

PODMÍNKY VÝKONU SLUŽBY VE SLUŽEBNÍM ÚŘADU MINISTERSTVO VNITRA

Obsah

Základní pojmy	1
Znaky služebního poměru státních zaměstnanců	2
Zkušební doba / osvědčovací doba	5
Služební doba	5
Doba odpočinku	10
Služební volno	12
Indispoziční volno	15
Úřednická zkouška	16
Vzdělávání státních zaměstnanců	18
Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby	20
Služební hodnocení	21
Služební označení	23

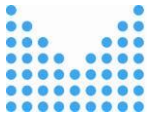
Základním právním předpisem, který upravuje služební poměr státního zaměstnance v ministerstvech a jiných správních úřadech, je v souladu s čl. 79 odst. 2 Ústavy ČR **zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů** (dále jen „zákon o státní službě“).

ZÁKLADNÍ POJMY

Státní služba je vykonávána **státními zaměstnanci** ve **služebních úřadech**, zahrnuje **výkon správních činností** upravených v zákoně o státní službě (např. příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, příprava návrhů koncepcí a strategií, vytváření a správa informačních systémů veřejné správy, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, příprava a provádění správních úkonů včetně kontroly, ochrana obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů). Státní služba je prostřednictvím vykonávaných činností členěna do celkem 61 oborů služby.

Služebními úřady jsou ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy a státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon. [Seznam služebních úřadů](#) je aktualizován a zveřejňován na stránkách sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu státní služby.



Představeným je státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy. V ministerstvech a v Úřadu vlády ČR je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce (státní tajemník jako představený má postavení vrchního ředitele sekce). V ostatních služebních úřadech je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, ředitel sekce a vedoucí služebního úřadu (obvykle ředitel, generální ředitel nebo předseda).

Služebním orgánem je osoba (správní orgán) s nejvyšší personální pravomocí, jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru (vydává rozhodnutí), zajišťuje organizační věci služby (vydává služební předpisy). V Ministerstvu vnitra, vyjma sekce pro státní službu, je služebním orgánem státní tajemník.

Služební poměr veřejnoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státní službě upravující právní postavení státních zaměstnanců. Služební poměr může být určen na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Služebním působištěm je obec, ve které státní zaměstnanec pravidelně vykonává službu (má v ní pracoviště).

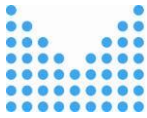
Služebním místem je místo, na něž je státní zaměstnanec zařazen, v případě představených jmenován, a na němž vykonává službu. Služební místo je součástí organizační struktury služebního úřadu a předmětem tzv. systemizace. Služební místo je charakterizováno zejména

- platovou třídou,
- oborem služby nebo několika obory služby,
- určením, zda se jedná o služební místo představeného či nikoliv (u služebního místa představeného stupněm řízení),
- trváním služebního místa (na dobu určitou),
- určením služebního působiště,
- úvazkem,
- kvalifikačními požadavky.

Systemizace je nástrojem, který určuje počet míst ve služebním úřadu klasifikovaných platovými třídami a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok. Systemizace na příslušný rok rovněž určuje organizační strukturu služebního úřadu.

ZNAKY SLUŽEBNÍHO POMĚRU STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Státní služba představuje **reprezentaci** státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou **službu**. Státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice, k čemuž se zavazuje složením služebního slibu ve znění:



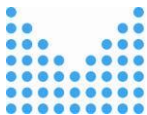
Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.

Po státních zaměstnancích se požaduje **bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a nestranný a odborný výkon** státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti, a to za **zvýšené právní povinnosti a omezení některých práv**.

Úprava služebního poměru je úpravou veřejnoprávní, což znamená, že stát a státní zaměstnanec **nejsou v rovném postavení**, jako je tomu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovním poměru v soukromoprávním právu. Služební poměr vzniká, mění se a zaniká jednostrannými veřejnoprávními akty státu (rozhodnutími služebních orgánů) vydanými podle zákona a v jeho mezích (tj. jen v případech, ve kterých to zákon předpokládá). Zde je nutno uvést, že oproti soukromoprávní úpravě vztahu zaměstnavatel a zaměstnanec má státní zaměstnanec proti těmto jednostranným aktům možnost využít procesní prostředky obrany svých práv (odvolání, stížnost, žaloba).

Mezi **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost** patří například:

- povinnost strpět vyšší míru dispozice – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu na jiné služební místo nebo do jiného služebního úřadu, možnost vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě;
- povinnost zachovávat si integritu (povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zákaz zneužívání postavení státního zaměstnance, povinnost zachovávat mlčenlivost, povinnost dodržovat pravidla etiky
- povinnost strpět služební hodnocení;
- povinnost vykonat úřednickou zkoušku ve stanoveném oboru služby;
- povinnost absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního orgánu;
- povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz přijímat dary, zákaz členství v řídicích a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebního orgánu);



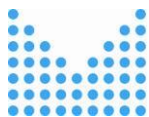
- povinnost strpět omezení některých politických práv a práv hospodářských a sociálních u státních zaměstnanců (představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí)

Za zvýšenou právní odpovědnost jsou státním zaměstnancům poskytovány přiměřené **kompenzace**, mezi které patří například:

- kompenzace v oblasti **odměňování**: právo na plat a platový postup; stabilita osobního příplatku; možnost připočtení pěti let praxe pro zvýšení platového stupně v návaznosti dvě po sobě jdoucí služební hodnocení s vynikajícími výsledky a s nejvyšším bodovým hodnocením;
- kompenzace v oblasti **vzdělávání**: právo prohlubovat si vzdělání, právo na přístup k odborné literatuře;
- kompenzace v oblasti **stability služebního poměru**: právo odmítnout splnit služební úkol, pokud nespadá do vykonávaného oboru služby nebo působnosti organizačního útvaru nebo pokud jej má splnit představený, právo být při organizačních změnách převeden na jiné služební místo, případně zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů na dobu tří měsíců a při případném skončení služebního poměru právo na odbytné, skončení služebního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně, odvolání ze služebního místa představeného pouze z důvodů uvedených v zákoně.

Dle platné právní úpravy, kolektivní dohody a schválených Zásad Fondu sociálních a kulturních potřeba může státní zaměstnanec v rámci Ministerstva vnitra čerpat následující **zaměstnanecké benefity**:

- 5 týdnů dovolené
- 5 dní indispozičního volna
- 5 dní služebního volna k individuálním studijním účelům
- 2 dny volna na přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky a 2 dny na přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v příslušném oboru služby
- den volna k zařizování osobních záležitostí a další možnosti v čerpání překážek ve službě na straně státního zaměstnance, za které přísluší plat (více kapitola [Služební volno](#))
- příspěvek na penzijní připojištění / doplňkové penzijní spoření
- možnost flexibilní formy služby (dle rozhodnutí nadřízeného zaměstnance např. pružná služební doba, stlačený týden nebo možnost home office)
- peněžité odměny při životním jubileu / pracovním jubileu / při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod
- příspěvek zaměstnavatele na stravování
- nabídka odborného vzdělávání a profesního/osobního rozvoje



- možnost využívat sportovní zařízení MV
- možnost přihlásit se k závodnímu lékaři
- možnost psychologické a poradenské péče od zkušeného psychologa

ZKUŠEBNÍ DOBA / OSVĚDČOVACÍ DOBA

Zkušební doba se stanoví vždy každému státnímu zaměstnanci přijatému do služebního poměru (a to i v případě opakovaného přijetí do služebního poměru) a bez rozdílu, zda se jedná o služební poměr na dobu určitou nebo dobu neurčitou.

Zkušební dobu nelze prominout ani zkrátit.

Délka zkušební doby činí **šest měsíců** a prodlužuje se o dobu celodenních překážek ve službě (např. nemoc), pro které státní zaměstnanec nekoná službu, a o dobu celodenní dovolené.

Ve zkušební době může dojít ke zrušení služebního poměru služebním orgánem nebo státním zaměstnancem z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení služebního poměru, není-li v něm uveden den pozdější. Služební orgán však nesmí ve zkušební době zrušit služební poměr v době prvních 14 dnů trvání dočasné neschopnosti k výkonu služby. Jedná se o zvláštní případ skončení služebního poměru ze zákona.

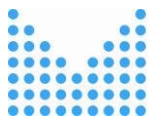
Státnímu zaměstnanci, který je zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného z jiného služebního úřadu, může být stanovena osvědčovací doba v délce až tří měsíců. Zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného může být v takovém případě v osvědčovací době zrušeno z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení zařazení, není-li v oznámení uveden den pozdější.

SLUŽEBNÍ DOBA

Úprava služební doby se obecně neliší od úpravy v zákoníku práce.

Služební dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec povinen vykonávat službu, a doba, v níž je připraven k výkonu služby. Státní zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny, zároveň je povinen plně využívat služební dobu k výkonu služby.

Služební doba je v rámci týdne dělena do **směn**. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.



Služební dobu rozvrhuje, začátek a konec pracovní doby určuje **služební orgán**. Služebním předpisem stanoví služební orgán podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby v rámci pevného rozvržení pracovní doby a pravidla pružného rozvržení služební doby.

Služební orgán je povinen vypracovat písemný týdenní rozvrh služební doby a seznámit s ním, popř. s jeho změnou státní zaměstnanec nejpozději dva týdny před začátkem období, na něž je služební doba rozvržena.

Délka stanovené týdenní služební doby činí **40 hodin týdně**.

Služební doba se rozvrhuje zpravidla do **pětidenního pracovního týdne**.

Je-li služební doba rozvržena do méně než pět dnů v pracovním týdnu, jedná se o **tzv. stlačený týden**.

Služební orgán může stanovenou týdenní služební dobu rozvrhnout následovně:

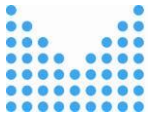
- **rovnoměrným způsobem** – v každém týdnu je rozvržena celá služební doba a množství rozvržené služební doby se v jednotlivých týdnech neliší
- **nerovnoměrným způsobem** – v jednotlivých týdnech je rozvrženo vyšší, popř. nižší množství služební doby, než kolik činí stanovená týdenní služební doba, přičemž v tzv. vyrovnávacím období musí služební orgán zajistit, aby průměrná týdenní služební doba nepřesahovala stanovenou týdenní služební dobu
- **v pružném rozvržení služební doby**.

Služební úřad je povinen vést u jednotlivých státních zaměstnanců evidenci s vyznačením začátku a konce odsloužené směny, odsloužené služby přesčas, odsloužené služby v noční době, odsloužené služby v době služební pohotovosti a služební pohotovosti, kterou státní zaměstnanec držel.

Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Služební orgán může na žádost státnímu zaměstnanci **povolit** kratší služební dobu, tzv. zkrácený úvazek. O povolení kratší služební doby se vede řízení ve věcech služby, žádost státního zaměstnanec musí splňovat náležitosti podání podle správního řádu, služební orgán vydává správní rozhodnutí, proti němuž se státní zaměstnanec může odvolat.

Služební orgán má při povolování kratší služební doby na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebnímu úřadu, na straně státního zaměstnanec přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.



Těhotné státní zaměstnankyni, státnímu zaměstnanci se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem a státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělému státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státnímu zaměstnanci, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, služební orgán kratší služební dobu (změnu rozvržení služební doby, pružné rozvržení služební doby) nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba, služební orgán též rozhodnutím stanoví plat státního zaměstnance ve výši odpovídající povolené kratší služební době. V tomto případě se poskytovaný plat odpovídajícím způsobem sníží.

Kratší služební doba má vliv na výměru dovolené, výměra dovolené se v tomto případě odpovídajícím způsobem sníží.

Pevné rozvržení služební doby

V rámci pevného rozvržení služební doby je služební doba v Ministerstvu vnitra rozvržena od pondělí do čtvrtka od 7,30 hodin do 16,15 hodin a v pátek od 7,30 hodin do 15,00 hodin.

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

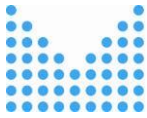
Pružné rozvržení služební doby

Státní zaměstnanec si může požádat o povolení pružného rozvržení služební doby.

V **pružném rozvržení služební doby** stanoví služební orgán její **základní část**, tzn. dobu, po kterou je státní zaměstnanec povinen být v místě výkonu služby, a **volitelnou část**, tzn. dobu, jejíž začátek a konec si státní zaměstnanec volí sám.

V Ministerstvu vnitra je základní část stanovena od 9,00 hodin do 14,00 hodin, volitelné úseky od 6,00 do 9,00 hodin a od 14,00 do 18,00 hodin. Součet základní a volitelné části služební doby v rámci jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin denně. Státní zaměstnanec také musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti stanovená v provozním řádu budovy služebního úřadu nebo organizačního útvaru (ten může např. stanovovat, že zaměstnanci se mohou na pracovišti zdržovat pouze v pracovní dny v době od 5,00 hodin do 20,00 hodin).

V rámci pružného rozvržení služební doby je vyrovnávací období jeden kalendářní měsíc.



Pokud byla služební doba rozvržena pružně, **neuplatní se** toto rozvržení při služební cestě, v době čerpání dovolené, při nutnosti plnění naléhavého služebního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec jsou pevně stanoveny, pokud tomu brání provozní důvody, v době důležitých osobních překážek na straně státního zaměstnance, případně v dalších případech stanovených služebním orgánem. V takovém případě je služební doba pevně rozvržena od pondělí do pátku od 7,45 do 16,15 hodin.

Těhotné státní zaměstnankyni, státnímu zaměstnanci se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem a státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělému státnímu zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státnímu zaměstnanci, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, není pružné rozvržení služební doby povoleno pouze v případě, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Pružné rozvržení služební doby nemá vliv na výměru dovolené.

Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden

Služební orgán může na žádost státního zaměstnance povolit **individuální rozvržení služební doby** spočívající v odlišném určení začátku a konce směny oproti obecnému nastavení ve služebním úřadu.

Individuální rozvržení služební doby může spočívat například v rozvržení týdenní služební doby do méně než 5 dnů v týdnu (např. 4 dny v týdnu po desetihodinových směnách) – takovému rozvržení služební doby se říká tzv. stlačený týden.

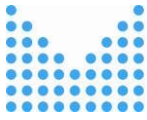
Stlačený týden je nejčastěji využíván u státních zaměstnanců, kterým byla současně povolena kratší služební doba (při úvazku 20 hodin týdně to mohou být např. 4 dny v týdnu po pětihodinových směnách).

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

Služební pohotovost

Služební pohotovostí se rozumí doba, v níž je státní zaměstnanec **připraven k výkonu služby**.

Služební pohotovost státnímu zaměstnanci nařizuje písemně jeho představený. Toto nařízení musí obsahovat určení místa, na kterém bude státní zaměstnanec držet služební pohotovost



a které je odlišné od jeho služebního působiště (např. v místě bydliště státního zaměstnance). Rovněž může obsahovat určení tzv. dosažitelnosti, po kterou státní zaměstnanec je povinen dostavit se k výkonu služby na pracoviště do určité doby.

Za dobu držení služební pohotovosti přísluší státnímu zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

Pokud v době služební pohotovosti vznikne potřeba vykonávat službu a státní zaměstnanec plnil služební úkoly, považuje se služba takto konaná za službu přesčas.

V době služební pohotovosti se neuplatní tzv. právo odpojit se, protože státní zaměstnanec musí být kontaktní i mimo služební dobu.

Služba přesčas

Službou přesčas je služba konaná **nad stanovenou týdenní služební dobu a mimo rámec rozvrhu směn.**

Službu přesčas lze konat jen výjimečně, a to na základě písemného nařízení představeným nebo s jeho souhlasem. Službou přesčas není, pokud se státní zaměstnanec zdržuje na pracovišti mimo stanovenou služební dobu na základě vlastního rozhodnutí.

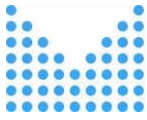
Maximální rozsah služby přesčas činí 8 hodin v týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. Dle Kolektivní dohody uzavřené v Ministerstvu vnitra je stanoveno období, ve kterém práce přesčas nesmí v průměru překročit 8 hodin týdně, na 52 týdnů po sobě jdoucích.

Představený může službu přesčas nařídit z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu.

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a příplatek za službu přesčas nebo náhradní volno. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě představených je plat stanoven s přihlédnutím k případné službě přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. Výjimkou je práce přesčas konaná v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti, za kterou je služební orgán povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

V případě představeného, který je služebním orgánem nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.



Služba v noční době

Službou v noční době je služba konaná v časovém úseku **mezi 22. hodinou a 6. hodinou**.

Délka směny státního zaměstnance konajícího službu v noční době nesmí přesáhnout 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, pokud tomu nebrání provozní důvody.

Státní zaměstnanec smí konat službu v noční době pouze, pokud to umožňuje jeho zdravotní stav. Za tímto účelem musí být pravidelně vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Požádá-li těhotná státní zaměstnankyně, státní zaměstnankyně, která kojí, nebo státní zaměstnankyně – matka do konce devátého měsíce po porodu, která vykonává službu v noci, o převedení na jiné služební místo, na němž není služba vykonávána v noční době, služební orgán je povinen jí vyhovět.

Za hodinu služby v noční době přísluší státnímu zaměstnanci příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

DOBA ODPOČINKU

Doba mimo služební dobu, v níž státní zaměstnanec nevykonává službu, se nazývá dobou odpočinku. Úprava doby odpočinku se obecně řídí zákoníkem práce.

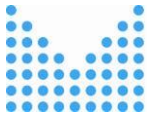
Doba odpočinku zahrnuje:

- dovolenou
- nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami
- nepřetržitý odpočinek v týdnu
- dny pracovního klidu
- přestávky ve službě.

Dovolená

Výměra dovolené státních zaměstnanců činí **5 týdnů** v kalendářním roce.

Státnímu zaměstnanci vznikne buď právo **na celou dovolenou** za kalendářní rok (pokud služební poměr trvá celý kalendářní rok), nebo **na její poměrnou část** vypočtenou podle počtu týdnů, které státní zaměstnanec v kalendářním roce odsloužil, včetně doby, po kterou nekonal službu, ale která se pro účely dovolené za výkon služby považuje (např. dovolená, čerpání náhradního volna za službu přesčas, placené svátky, překážky v práci).



Výpočet dovolené, na kterou vznikl státnímu zaměstnanci v daném kalendářním roce nárok, se provádí v hodinách, které se v závislosti na délce stanovené týdenní služební doby přepočítávají na dny.

Dovolenou nařizuje písemně představený. Konkrétní určení doby čerpání dovolené je představený povinen písemně oznámit státnímu zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se státním zaměstnancem na kratší době.

Dovolenou lze čerpat v týdnech, ve dnech, nebo se souhlasem státního zaměstnance výjimečně v půldnech.

Státní zaměstnanec může požádat o převod dovolené do dalšího kalendářního roku v rozsahu jednoho týdne.

Za dobu dovolené náleží státnímu zaměstnanci **náhrada platu ve výši průměrného výdělku**.

Nepřetržitý odpočinek a nepřetržitý odpočinek v týdnu

Nepřetržitý denní odpočinek musí činit nejméně 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Výjimečně jej lze zkrátit až na 8 hodin s tím, že následující nepřetržitý odpočinek bude o dobu zkrácení prodloužen.

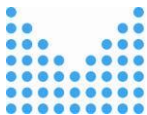
Státnímu zaměstnanci je poskytnut nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem v trvání alespoň 11 hodin, na který musí bezprostředně navazovat; celková doba trvání těchto odpočinků je nepřetržitým odpočinkem. Pokud tomu nebrání podmínky výkonu služby, měl by být stanoven všem státním zaměstnancům na stejný den tak, aby do něho spadala neděle; výjimečně jej lze zkrátit až na 24 hodin, a to za podmínky, že doba, o kterou se zkrátil, nesmí být poskytnuta samostatně, ale jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, aby státnímu zaměstnanci byl poskytnut za období 2 týdnů nepřetržitý odpočinek v týdnu v délce alespoň 70 hodin.

Dny pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, a svátky. Výkon služby v těchto dnech může představený státnímu zaměstnanci nařídit jen výjimečně. Za hodinu služby v sobotu a v neděli přísluší státnímu zaměstnanci příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Přestávky ve službě

Přestávky ve službě představují dobu, během níž státní zaměstnanec obvykle přeruší výkon služby během směny.



Na **přestávku na jídlo a oddech** má státní zaměstnanec nárok nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu služby, a to přestávku v trvání nejméně 30 minut. Tento rozsah lze rozdělit do více časových úseků, přičemž alespoň jeden z těchto úseků musí trvat minimálně 15 minut. Přestávka se neposkytuje na začátku a na konci služební doby a nezapočítává se do odsloužené služební doby. Státní zaměstnanec může během přestávky opustit pracoviště.

Pokud státní zaměstnanec vykonává takovou službu, kterou nelze přerušit (nelze umožnit přestávku), musí mu být bez přerušení činností poskytnuta **přiměřená doba na oddech a jídlo**. Její výměra, resp. doba trvání, není konkrétně vymezena. Přiměřená doba na jídlo a oddech se započítává do odsloužené služební doby.

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

Státním zaměstnankyním, které kojí, přísluší **přestávka na kojení**, a to v rozsahu maximálně dvakrát 30minutové přestávky na každé kojené dítě do jednoho roku věku za směnu, u kratší služební doby (alespoň poloviční úvazek) přísluší jedna 30minutová přestávka za směnu. Přestávka na kojení se započítává do odsloužené služební doby.

SLUŽEBNÍ VOLNO

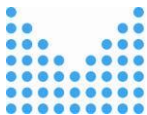
Služební volno z důvodů překážek ve službě na straně státního zaměstnance

Státní zaměstnanec má nárok na služební volno a v některých případech na plat, nemůže-li pro překážky ve službě na straně státního zaměstnance uznané právními předpisy vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služebního volna je upraveno v § 104 zákona o státní službě s odkazem na ustanovení § 191, § 191a, § 195 až 198, § 199 odst. 1 a 2, § 200 až § 204 a § 206 zákoníku práce. Bližší podmínky poskytování služebního volna jsou dále upraveny v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, a v nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

Důležité osobní překážky ve službě

- dočasná neschopnost k výkonu služby
- karanténa
- mateřská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti, péče o dítě mladší 10 let, nebo jiného člena domácnosti podle zvláštních právních předpisů



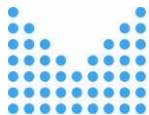
Jiné důležité osobní překážky ve službě

- vyšetření nebo ošetření
- pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání
- svatba vlastní, svatba dítěte, svatba rodiče
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu¹
- svatba sourozence, svatba vnoučete¹
- doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět¹
- účast na vlastní promoci, promoci manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete¹
- zařazení osobních záležitostí¹

Překážky ve službě z důvodu obecného zájmu

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- služební volno související s brannou povinností
- výkon funkce člena orgánu odborové organizace, rady zaměstnanců, volební komise, zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- výkon jiné odborové činnosti
- účast na školení pořádaném odborovou organizací
- odběr krve, aferéza
- odběr dalších biologických materiálů
- činnost při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti
- činnost člena Horské služby a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu
- činnost vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních

¹ placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce: 2 dny pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu, 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete, 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět, 1 den k účasti na promoci vlastní, manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete, 1 den v kalendářním roce k zařazení osobních záležitostí



zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež a obdobná činnost na sportovních soustředěních dětí a mládeže

- činnost zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání
- činnost dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících výběrových šetření obyvatelstva
- činnost dobrovolného zdravotníka Červeného kříže při zajišťování zdravotního dozoru při sportovní nebo společenské akci
- činnost při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni

Rozsah služebního volna při překážkách ve službě na straně státního zaměstnance a plat v době jeho čerpání jsou určeny zákonem o státní službě, zákoníkem práce a prováděcími nařízeními vlády.

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance se dělí na ty, které jsou státnímu zaměstnanci dopředu známy, a na ty, které nebyly zaměstnanci předem známy. O překážce předem známé musí státní zaměstnanec služební orgán/představeného včas uvědomit, resp. o poskytnutí služebního volna musí státní zaměstnanec včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec služební orgán/představeného uvědomit bez zbytečných odkladů.

Služební volno z důvodů překážek ve službě na straně služebního úřadu

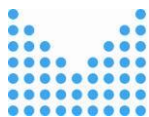
Státní zaměstnanec má nárok na služební **volno** a na **plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně služebního úřadu vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služebního volna je upraveno v § 106 zákona o státní službě bez odkazu na pracovněprávní předpisy. Jedná se konkrétně o následující překážky ve službě na straně služebního úřadu:

- provozní příčiny
- nepříznivé povětrnostní vlivy
- jiné než shora uvedené překážky na straně služebního úřadu

Neplacené služební volno

Může být státnímu zaměstnanci povoleno až na dobu 12 měsíců na základě jeho písemné žádosti (pro služební volno nad 12 měsíců musí státní zaměstnanec požádat o tzv. přerušení výkonu služby). Není na něj nárok (nelze je vymáhat). Nejčastějšími důvody jsou péče o dítě do 4 let věku, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, doprovod manžela/manželky při vyslání do zahraničí aj.



Služební volno k individuálním studijním účelům

Podle § 108 zákona o státní službě státnímu zaměstnanci přísluší v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům (dále jen „**studijní volno**“) v rozsahu **5 dnů** výkonu služby. Za dobu čerpání studijního volna se státnímu zaměstnanci plat nekrátí, ale náklady vynaložené na dosažení individuálního studijního účelu nese sám státní zaměstnanec.

Rozsah studijního volna až 5 dnů v kalendářním roce se ani v případě, že státní zaměstnanec nevykonává službu po celý kalendářní rok (typicky přijetí do služebního poměru v průběhu roku), nekrátí. Není-li však v daném kalendářním roce vyčerpáno, do dalšího roku se nevyčerpaná část nepřevádí.

Toto studijní volno lze čerpat především za účelem **získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností** týkajících se služebního místa státního zaměstnance, oboru služby, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, a působnosti organizačního útvaru, v němž je jeho služební místo zařazeno. Služební volno k individuálním studijním účelům lze dále čerpat za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby, který je stanoven pro služební místo zařazené v témže organizačním útvaru, v němž je zařazeno i služební místo státního zaměstnance.

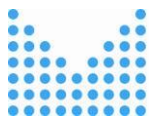
Čerpání studijního volna za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, povoluje představený **na žádost** státního zaměstnance. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, představený toto čerpání při existenci zákonem předvídaného důvodu v zásadě **musí povolit**.

Studijní volno za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu anebo za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby, který nevykonává ani dotčený státní zaměstnanec, ani žádný jiný státní zaměstnanec v témže organizačním útvaru, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, představený **povolit může**. Na povolení zde tedy **není přímý nárok** jako v předchozím případě, představený zde v rámci svého správního uvážení přezkoumává existenci zájmu služebního úřadu a státu.

Představený povoluje služební volno písemně.

INDISPOZIČNÍ VOLNO

Na základě kolektivní dohody uzavřené v rámci Ministerstva vnitra může státní zaměstnanec na základě jeho oznámení o **osobních důvodech** bez povinnosti předložení dokladu o důvodu nepřítomnosti čerpat indispoziční volno. Státní zaměstnanec je povinen oznámit čerpání indispozičního volna neprodleně poté, co jeho potřeba vznikne. Indispoziční volno může být čerpáno v rozsahu **5 dnů** v průběhu kalendářního roku.



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

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

ÚŘEDNICKÁ ZKOUŠKA

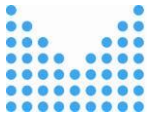
Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státní službě. Způsob provedení, hodnocení a evidence úřednické zkoušky a výši paušální částky nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky stanoví vyhláška o úřednické zkoušce, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak upravuje nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

Každý státní zaměstnanec je povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku, která je tvořena dvěma samostatnými celky - obecnou a zvláštní částí, pro každý obor služby, v němž vykonává službu, a to obecnou část úřednické zkoušky nejpozději do 9 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, zvláštní část úřednické zkoušky nejpozději do 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, nebo 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby. Tato lhůta se státnímu zaměstnanci prodlužuje o dobu celodenních překážek ve službě, pro které státní zaměstnanec nekoná službu.

Státnímu zaměstnanci je umožněno čerpání 2 dnů služebního volna na přípravu k vykonání obecné části úřednické zkoušky a 2 dnů služebního volna na přípravu k vykonání zvláštní části úřednické zkoušky. Čerpání služebního volna k individuálním účelům podle § 108 odst. 3 tím není dotčeno.

Obecná část úřednické zkoušky

- je společná pro všechny obory služby (koná se úspěšně pouze jednou),
- koná se v českém jazyce,
- má formu písemného testu,
- test obsahuje celkem 30 otázek, ke každé otázce jsou přiřazeny 3 možné odpovědi, přičemž vždy právě jen 1 odpověď je správná,
- pro úspěšné vykonání je potřeba alespoň 23 správných odpovědí,
- trvá maximálně 30 minut; v případech hodných zvláštního zřetele (především zdravotní postižení nebo zdravotní znevýhodnění zkoušené osoby) je možné tuto dobu prodloužit, zpravidla nejdéle na 60 minut,



- koná se samostatně a její úspěšné vykonání je předpokladem pro možnost konání zvláštní části úřednické zkoušky.

Zvláštní část úřednické zkoušky

- koná se až po úspěšném vykonání obecné části,
- koná se zvlášť pro každý obor služby,
- koná se v českém jazyce,
- koná se ústně formou řízeného rozhovoru před tříčlennou zkušební komisí, zřízenou ústředním správním úřadem, který je garantem příslušného oboru služby,
- zkoušený si losuje 3 zkušební okruhy ze seznamu 20 zkušebních okruhů,
- pro úspěšné vykonání jsou potřeba alespoň 2 správné odpovědi (o hodnocení zkušební komise hlasuje, rozhoduje většina hlasů)
- trvá zpravidla nejdéle 60 minut, a to včetně nejméně 15, maximálně 30 minut přípravy (v případech hodných zvláštního zřetele je možné dobu přípravy prodloužit, zpravidla nejdéle na 60 minut).

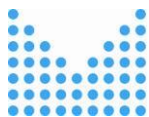
Zkušební otázky k obecné části a zkušební okruhy ke zvláštní části pro jednotlivé obory služby, seznam odborné literatury a seznam mezinárodních smluv, právních předpisů, usnesení vlády, služebních předpisů a jiných dokumentů, z nichž byly vytvořeny zkušební otázky pro obecnou část a zkušební okruhy pro zvláštní část k jednotlivým oborům služby, a učební text k obecné části a ke zvláštní části pro jednotlivé obory služby jsou zveřejňovány v informačním systému o státní službě – portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku a jeho prostřednictvím jsou veřejně dostupné z internetových stránek sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Každou část úřednické zkoušky lze na náklady služebního úřadu opakovat pouze jednou, a to nejdříve po uplynutí 21 dnů po neúspěšném vykonání příslušné části úřednické zkoušky.

Ten, kdo vykonal zkoušku vstupního vzdělávání úředníka územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky, není povinen obecnou část úřednické zkoušky konat, pokud si požádá o uznání rovnocennosti.

Zvláštní část úřednické zkoušky není povinen vykonat ten, kdo vykonal jinou, zvláštní částí úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku. Seznam těchto zkoušek pro jednotlivé obory služby je uveden v příloze č. 1 a 2 nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky. Jedná se o některé zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku nebo zkoušky podle jiných zákonů (např. auditorská zkouška, advokátní zkouška, odborná justiční zkouška apod.).

Žádost o vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky na náklady služebního úřadu, tj. pro obor služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován, podává dotčený státní zaměstnanec ve svém služebním úřadu, zpravidla cestou bezprostředně nadřízeného představeného, odpovědnému personalistovi služebního



úřadu. Obecnou část úřednické zkoušky koná státní zaměstnanec zpravidla ve svém služebním úřadu, zvláštní část úřednické zkoušky koná ve služebním úřadu, který určí garant oboru služby. Dotčený státní zaměstnanec se nikdy na konání úřednické zkoušky na náklady služebního úřadu nepřihlašuje sám. Termíny úřednické zkoušky veřejně přístupné z portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku mají pouze orientační charakter a lze na ně odkázat v podané žádosti.

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

Jestliže státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku konal opakovaně obecnou nebo zvláštní část úřednické zkoušky neúspěšně, může příslušnou část úřednické zkoušky (na třetí a případně další pokusy) vykonat na vlastní náklady. Žádost o vykonání obecné části úřednické zkoušky na vlastní náklady pak podává sám na sekci pro státní službu, žádost o vykonání zvláštní části úřednické zkoušky podává rovněž sám garantovi příslušného oboru služby.

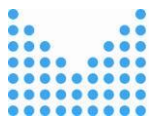
Státní zaměstnanec má v kalendářním roce rovněž nárok na dva bezúplatné pokusy na složení zvláštní části úřednické zkoušky pro nejvýše dva obory státní služby nesytemizované na jeho služebním místě včetně jednoho opakování každé této zvláštní části. Třetí a další pokus je již zpoplatněn, počet těchto pokusů ale není nijak omezen. Stejně tak není omezen počet pokusů pro státního zaměstnance, který hodlá vykonat úřednickou zkoušku pro jiné než v tomto odstavci zmíněné obory služby, přičemž při každém konání úřednické zkoušky je rovněž třeba uhradit náklady s ní spojené.

Vykonal-li nově přijatý státní zaměstnanec úřednickou zkoušku v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován, ještě před přijetím do služebního poměru na své náklady, má nárok na úhradu těchto nákladů. Náhradu těchto nákladů na základě jeho písemné žádosti poskytuje po uplynutí zkušební doby ten služební úřad, ve kterém vykonává službu.

VZDĚLÁVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Adaptační proces

Adaptační proces nového zaměstnance se uskutečňuje pod vedením mentora. Zahajuje se dnem nástupu do služby na služebním místě a probíhá zpravidla 6 měsíců, nejméně však 60 odsloužených dnů.



Prohlubování vzdělání

Těžištěm vzdělávání státních zaměstnanců je prohlubování vzdělání, které se uskutečňuje na základě § 107a zákona o státní službě a zaměřuje se na **další odborný růst státního zaměstnance** v jím vykonávaném (každém) oboru služby. Prohlubování vzdělání je zákonným právem i povinností státního zaměstnance.

Rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance určuje služební orgán, který přitom vychází zejména z výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance a z návrhů jeho představeného.

Prohlubování vzdělání státního zaměstnance se považuje za výkon služby, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování vzdělání nese výlučně služební úřad.

Přímo zákon o státní službě prohlubování vzdělání člení na

- vstupní vzdělávání
- průběžné vzdělávání
- vzdělávání představených
- jazykové vzdělávání.

V mimořádných případech, které se vyskytnou během kalendářního roku (např. v případě nově přijatého zaměstnance během kalendářního roku) je možné zpracovat státnímu zaměstnanci **mimořádný individuální vzdělávací plán**.

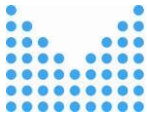
Na základě řádných individuálních vzdělávacích plánů vypracuje služební úřad zpravidla jednou ročně komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu rozčleněný dle jednotlivých druhů vzdělávání. Na základě jeho schválení služební úřad zabezpečuje realizaci jednotlivých vzdělávacích akcí, uvedených v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

Služební volno k individuálním studijním účelům

Státní zaměstnanec může v kalendářním roce podle § 108 zákona o státní službě čerpat služební volno k individuálním studijním účelům (blíže kapitola [Služební volno](#)).

Zvyšování vzdělání

Státní zaměstnanec si též podle § 109 zákona o státní službě a následných ustanovení případně může i zvýšit vzdělání na náklady služebního úřadu (příčemž zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření). Ke zvýšení vzdělání státního zaměstnance na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělání je třeba **povolení** služebního orgánu formou rozhodnutí.



Zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu je možné výlučně studiem na střední, vyšší odborné škole, studiem na vysoké škole (včetně kurzu celoživotního vzdělávání) a vysláním na studijní pobyt.

Státnímu zaměstnanci, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu, vzniká závazek spočívající v případě studia na střední, vyšší odborné škole nebo vysoké škole v povinnosti setrvat po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia a v případě vyslání na studijní pobyt v povinnosti setrvat po skončení studijního pobytu setrvat ve služebním poměru po dobu jednoho roku až pět let podle výše vynaložených nákladů (takový závazek u studijního pobytu prvně vzniká, když náklady přesáhnou částku 20 000 Kč). Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru po stanovenou dobu, je povinen uhradit služebnímu úřadu náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt anebo jejich poměrnou část, splní-li tento závazek jen z části. Povinnost uhradit náklady mu vznikne i tehdy, jestliže jeho služební poměr skončí v průběhu studia nebo vyslání na studijní pobyt dle § 111 odst. 2 písm. b) zákona o státní službě.

SLADĚNÍ RODINNÉHO A OSOBNÍHO ŽIVOTA S VÝKONEM STÁTNÍ SLUŽBY

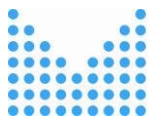
Sladěním rodinného a osobního života s výkonem státní služby nebo také zkráceně „sladčováním“ se rozumí skloubení služební stránky života státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou. Cílem je nalezení rovnováhy mezi řádným výkonem služby v zájmu státu a poskytnutím dostatečného prostoru pro osobní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

Služební úřad je povinen vytvářet **podmínky pro sladčování**.

Tomu napomáhají nástroje sladčování, přičemž **podrobná pravidla** pro jejich uplatňování jsou stanovena v každém služebním úřadu jinak, a to s ohledem na specifika výkonu služby v daném služebním úřadu. Služební orgán při nastavování pravidel pro využívání institutů sladčování musí mít na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebního úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Nástroje sladčování

Změna rozvržení služební doby, povolení kratší služební doby: Na základě žádosti státního zaměstnance, např. z důvodu zdravotního stavu státního zaměstnance, péče o dítě, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, dojíždění do místa výkonu služby. Více uvádí kapitola [Služební doba](#).



Výkon služby z jiného místa (tzv. home office) je umožněn na základě písemné dohody státního zaměstnance se služebním orgánem. Státní zaměstnanec vykonává službu z místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova.

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

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

Právo odpojit se: Státní zaměstnanec má mimo služební dobu právo přerušit svou aktivitu (odhlásit se) v digitálních nástrojích či aplikacích sloužících ke služební komunikaci nebo k plnění služebních úkolů, zejména z důvodů uplatnění práva na respektování svého soukromí.

Další nástroje sladování

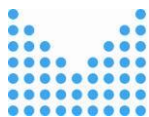
- placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce (více kapitola [Služební volno](#))
- neplacené služební volno (více kapitola [Neplacené služební volno](#))
- indispoziční volno (více kapitola [Indispoziční volno](#))

Služební úřad je státním zaměstnancům **čerpajícím mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku** povinen umožnit:

- účast na vzdělávání (na žádost státního zaměstnance, na náklady služebního úřadu),
- přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu,
- přístup na pracoviště, pokud to nevyklučuje povaha správních činností.

SLUŽEBNÍ HODNOCENÍ

Každý státní zaměstnanec podléhá služebnímu hodnocení. Podrobnosti provádění služebnímu hodnocení může svým služebním předpisem stanovit služební orgán, ve kterém může stanovit také povinnost provádět pravidelné služební hodnocení všech státních zaměstnanců ve služebním úřadu.



První služební hodnocení se vždy provede nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, (tj. před koncem zkušební doby), ne však dříve než po 60 odsloužených dnech.

Cílem je zhodnotit, jak státní zaměstnanec vykonává službu, a poskytnout mu zpětnou vazbu. Všichni státní zaměstnanci jsou hodnoceni v rámci dvou společných kritérií, a to **kvalita výkonu státní služby** a **množství plněných služebních úkolů a služební tempo**. V případě řadových státních zaměstnanců se dále hodnotí kritérium **osobní přístup**, v případě služebního hodnocení představeného to je **organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců**.

Služební hodnocení obsahuje stanovení individuálních **cílů** pro další osobní rozvoj státního zaměstnance.

Služební hodnocení provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený (hodnotitel) v součinnosti se služebním orgánem na základě hodnotících kritérií.

Služební hodnocení musí obsahovat závěr, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, ty mohou být **vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující, nevyhovující**.

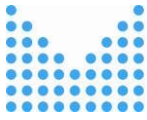
Od výsledku služebního hodnocení se odvíjí **výše osobního příplatku** a určuje se rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance. V závěru služebního hodnocení je tedy vždy uvedeno doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, ponechání osobního příplatku v nezměněné výši nebo odejmutí osobního příplatku státního zaměstnance.

Se svým hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy seznámen. Seznámení s hodnocením probíhá formou **rozhovoru** hodnotitele se státním zaměstnancem (přítomny mohou být i další osoby určené státním zaměstnancem či služebním orgánem).

Nesouhlasí-li státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení, může do 15 dnů ode dne seznámení se svým hodnocením podat písemnou formou námitky služebnímu orgánu. Služební orgán musí do 30 dní podané námitky vyřídit.

Námitky proti služebnímu hodnocení nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, vrchního ředitele sekce a personálního ředitele sekce pro státní službu vyřizuje **služební komise**.

Pokud je služební hodnocení státního zaměstnance **nevyhovující**, provede se po uplynutí 60 odsloužených dnů ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím služebním hodnocením **mimořádné služební hodnocení**. V případě, že obě po sobě jdoucí služební



hodnocení státního zaměstnance dosáhnou nevyhovujících výsledků, rozhodne služební orgán o skončení služebního poměru tohoto státního zaměstnance.

Pokud služební hodnocení představeného obsahuje závěr o tom, že ve službě dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků nebo pokud je hodnoticí kritérium organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců klasifikováno jako plněné v rámci nároků na ně kladených s občasnými výhradami nebo plněné nedostatečně, je představený ze svého služebního místa odvolán.

Hodnocení státních zaměstnanců je nepřetržitým procesem. Povinnost průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců představeným ukládá zákon o státní službě. Hodnotitel má postupovat nestranně, nezaujatě, spravedlivě a musí vycházet z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období.

Druhy služebního hodnocení

- první služební hodnocení
- služební hodnocení dle potřeby – z iniciativy hodnotitele, reaguje na změny ve výkonu služby
- služební hodnocení na požádání – z iniciativy státního zaměstnance
- mimořádné služební hodnocení z důvodu nevyhovujících výsledků státního zaměstnance
- přechodové služební hodnocení – při přechodu státního zaměstnance do jiného služebního úřadu

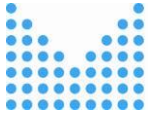
Pravidelné služební hodnocení není na služebním úřadu Ministerstvo vnitra zavedeno.

SLUŽEBNÍ OZNAČENÍ

Výsledek služebního hodnocení má rovněž vliv na služební označení.

Novela zákona o státní službě účinná od 1. ledna 2025 zavedla v § 7 nový systém služebního označení řadových státních zaměstnanců. Služební označení již není odvozeno primárně od dosaženého vzdělání a od platové třídy, do níž je zařazeno služební místo, na němž státní zaměstnanec vykonává službu. Nově se odvozuje od náročnosti vykonávaných činností a od toho, na jaké úrovni státní zaměstnanec tyto činnosti vykonává. Konkrétně se jedná o tato služební označení:

Základní služební označení: Státnímu zaměstnanci zařazenému v 6. až 9. platové třídě přísluší základní služební označení **referent**. Státnímu zaměstnanci zařazenému v 10. až 16. platové třídě přísluší základní služební označení **ministerský rada**.



Mimořádné služební označení: Státní tajemník může přiznat státnímu zaměstnanci v 6. až 9. platové třídě služební označení **vyšší referent**. Státní tajemník může přiznat státnímu zaměstnanci v 10. až 16. platové třídě služební označení **vyšší ministerský rada**, plní-li kvalitně zpravidla náročnější služební úkoly a při jejich plnění projevuje nadstandardní míru znalostí a dovedností. Státní tajemník může přiznat státnímu zaměstnanci zařazenému v 10. až 16. platové třídě mimořádné služební označení odborný ministerský rada, vrchní ministerský rada nebo odborný ministerský garant, a to následovně:

- **odborný ministerský rada** plní zpravidla nejnáročnější služební úkoly, přičemž jeho odborné znalosti v určité oblasti nebo specifické dovednosti významně převyšují ostatní státní zaměstnance,
- **vrchní ministerský rada** dlouhodobě koordinuje nejnáročnější činnosti, jejichž výkon se na služebním místě požaduje, a svými interpersonálními a organizačními dovednostmi významně převyšuje ostatní státní zaměstnance,
- **odborný ministerský garant** splňuje podmínky pro přiznání služební označení odborný ministerský rada nebo vrchní ministerský rada a podílí se na vzdělávání státních zaměstnanců podle zákona o státní službě.