



## Obsah třetí části

- 
11. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace, bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby

---

  12. Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců

---

  13. Úřednická zkouška

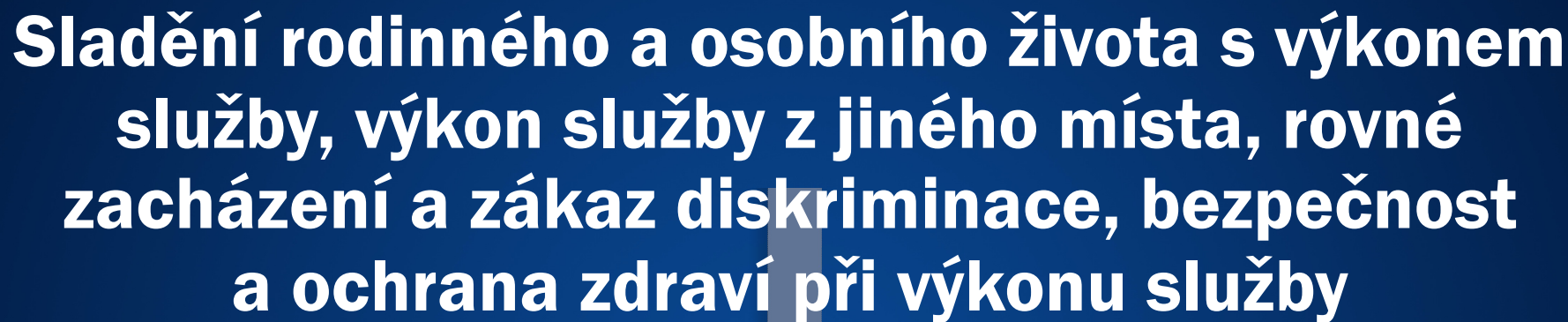
---

  14. Porušení povinnosti státního zaměstnance

---

  15. Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby
-





SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU  
MINISTERSTVA VNITRA

**JUDr. Jolana Hrazdírová**

# 11

## Právní úprava

- ★ § 116 a násl. ZSS
- ★ nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby
- ★ služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 10/2024 k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby a o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa
- ★ sladování, rovné zacházení, zákaz diskriminace i BOZP = podmínky výkonu služby
- ★ sladování = skloubení služební stránky života zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou



- ★ § 116
- ★ služební úřady jsou povinny vytvářet podmínky pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby
- ★ demonstrativní výčet nástrojů sladování
  - rozvržení služební doby
  - pružná služební doba
  - kratší služební doba
  - výkon služby z jiného místa
  - školská zařízení za účelem předškolního vzdělávání, dětská skupina
- ★ sladování lze realizovat i dalšími instituty

# 11

## Zákoník práce

- ★ § 118 až § 121 ZSS odkazy na ZP
  - podmínky výkonu služby těhotných státních zaměstnankyň, státních zaměstnankyň - matek (včetně přestávek ke kojení)
  - mateřská dovolená a rodičovská dovolená

# 11

## Nařízení vlády č. 144/2015 Sb.

- ★ podmínky výkonu služby z jiného místa
- ★ práva státních zaměstnanců čerpajících mateřskou nebo rodičovskou dovolenou nebo služební volno - péče o dítě do 4 let věku
  - účastnit se na žádost vzdělávání
  - přístup k informacím týkajícím se úřadu
  - přístup na místo výkonu služby
- ★ prostory ke krátkodobému využití a pobytu dětí

# Služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 10/2024

- ★ bližší pravidla sladování
  - výčet nejčastějších sladovacích nástrojů
  - výkon služby z jiného místa
  - zřizování mateřských škol nebo dětských skupin a vymezení prostoru pro krátkodobý pobyt dětí
  - právo odpojit se
- ★ povinnost služebního úřadu informovat o možnostech sladování
  - speciální informační povinnost o právech a povinnostech zaměstnanců na mateřské dovolené, rodičovské dovolené a volnu do 4 let věku dítěte
- ★ právo zaměstnanců na mateřské dovolené, rodičovské dovolené a volnu do 4 let věku dítěte
  - vzdělávání, kulturní, sportovní a jiné společenské akce



# 11

## Výkon služby z jiného místa

- ★ nástroj sladění rodinného a osobního života s výkonem služby
- ★ služba z dohodnutého místa, odlišného od místa pravidelného výkonu služby (zpravidla z domova)
- ★ dohoda o výkonu služby z jiného místa - podmínky výkonu služby
- ★ výjimečně bez dohody – opatření orgánů veřejné moci

# 11

## Dohoda o výkonu služby z jiného místa

- ★ § 117 ZSS
- ★ služební orgán povinen zachovávat rovné zacházení
- ★ lze uzavřít, pokud to nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu
- ★ nelze sjednat u vybraných správních činností
  - nutný osobní kontakt
  - užití potřebných věcí nebo informací možné pouze v úřadu
- ★ dohoda = veřejnoprávní smlouva
  - musí být uzavřena písemně (lze i elektronicky)
- ★ obvykle na dobu určitou
- ★ na uzavření dohody není právní nárok
- ★ novinka
  - služební úřad povinen sdělit důvody neuzavření

# 11

## Pružné nebo jiné rozvržení služební doby, kratší služební doba

- ★ § 116 odst. 2 ZSS
- ★ služební orgán je povinen povolit, nebrání-li to řádnému plnění úkolů
  - zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy
  - osamělému zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let
  - zaměstnanci se zdravotním postižením nebo závažným zdravotním důvodem
  - zaměstnanci pečujícímu o osobu blízkou (potřeba značné péče nebo pomoci)
- ★ novinka
  - služební úřad povinen sdělit důvody nepovolení

# 11

## Rovné zacházení a zákaz diskriminace

- ★ § 98 ZSS
- ★ delegace na ZP (§ 16 a § 17)
- ★ služební orgány povinny zajišťovat rovné zacházení se všemi státními zaměstnanci, pokud jde o jejich:
  - podmínky výkonu služby
  - odměňování za výkon služby a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty
  - vzdělávání
  - příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu ve službě



# 11

## Zákaz diskriminace

- ★ zákaz jakékoli diskriminace - např. z důvodu pohlaví, sexuální orientace, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, politického nebo jiného smýšlení
- ★ odkaz na antidiskriminační zákon
  - pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci
  - právní prostředky ochrany
  - za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon služby, ani opatření k předcházení nebo vyrovnání nevýhod

# 11

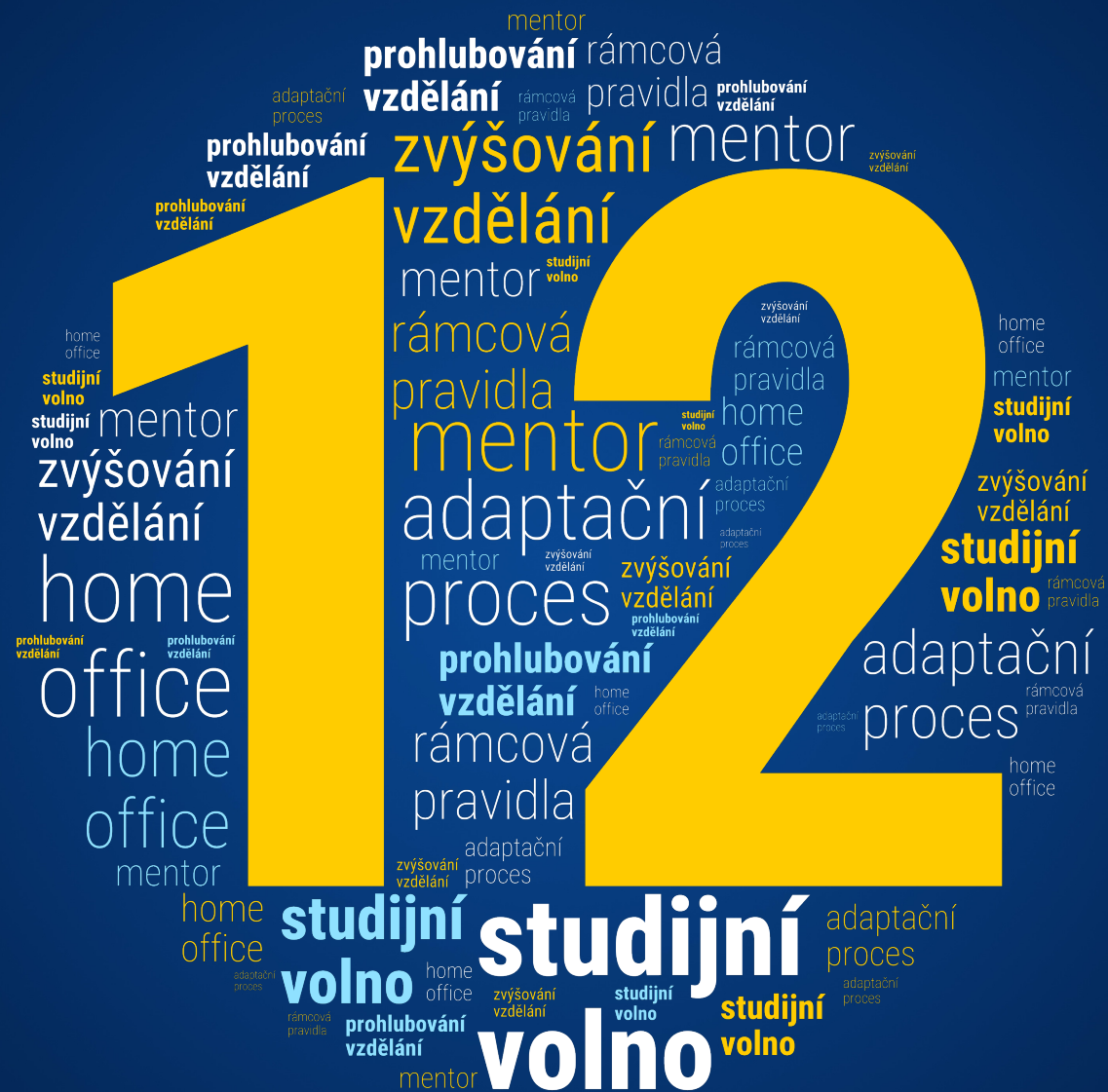
## Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby

- ★ cílem předcházení a omezování rizik ohrožujících životy a zdraví
- ★ delegace na zákoník práce
- ★ povinnosti služebního úřadu (představených)
  - zajistit BOZP pro všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích
  - hradit náklady na BOZP
  - vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující prostředí
  - pravidelně kontrolovat úroveň BOZP + prevence (vyhledávat a odstraňovat rizika)
  - přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí

# 11

## Práva a povinnosti státního zaměstnance v oblasti BOZP

- ★ na zajištění BOZP
- ★ na informace o rizicích a opatřeních
- ★ odmítnout výkon ohrožujících činností
- ★ dbát na bezpečnost svou i ostatních
- ★ účastnit se školení BOZP
- ★ podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním
- ★ dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny, pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky
- ★ služební úraz – oznamovací povinnost a spolupráce při objasňování







# Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců



# 12

## Podmínky výkonu služby

- ★ § 107 až 111 ZSS

- ★ související ustanovení

  - § 13 odst. 1 písm. d) ZSS

    - MV koordinuje vzdělávání státních zaměstnanců a adaptační proces, zpracuje o vzdělávání státních zaměstnanců jednou ročně zprávu a stanoví rámcová pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců

- ★ dělení

  - **adaptační proces**

  - **prohlubování vzdělání**

  - **služební volno k individuálním studijním účelům**

  - **zvýšení vzdělání**

# 12

## Práva a povinnosti státních zaměstnanců

- ★ povinnost
  - absolvovat adaptační proces
    - § 77 odst. 1 písm. e)
  - prohlubovat si vzdělání
    - § 77 odst. 1 písm. e)
  - vykonávat činnost mentora
    - § 77 odst. 1 písm. l)
  - porušení povinnosti je možné považovat za zaviněné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby
- ★ právo
  - na prohlubování vzdělání
    - § 79 odst. 2 písm. d)

# 12

## Adaptační proces - obecně

- ★ § 107 ZSS
- ★ Co je adaptační proces?
  - soubor opatření usnadňujících nástup nového státního zaměstnance do služby (příp. státního zaměstnance nastupujícího zpět do služby po delší nepřítomnosti)
- ★ Co je cílem?
  - co nejlépe a nejrychleji seznámit státního zaměstnance s podmínkami organizačního útvaru a služebního úřadu, v němž je zařazen
- ★ Jak dlouho trvá?
  - zahajuje se dnem nástupu do služby
  - probíhá po dobu 6 měsíců, nejméně po dobu 60 dnů (§ 155 odst. 12)
  - po dobu plnění individuálního adaptačního plánu
  - výjimku z adaptačního procesu povoluje služební orgán



# 12

## Adaptační proces - mentor

- ★ § 107 odst. 3 ZSS
- ★ povinnost státního zaměstnance
  - § 77 odst. 1 písm. l) ZSS
- ★ určuje ho služební orgán na návrh bezprostředně nadřízeného představeného
- ★ poskytuje pomoc a podporu při plnění služebních úkolů a předává mu zkušenosti
- ★ seznamuje státního zaměstnance s provozem organizačního útvaru a služebního úřadu

# 12

## Rámcová pravidla pro adaptační proces I.

- ★ služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 5/2024, kterým se stanoví rámcová pravidla pro adaptační proces ve služebních úřadech
  - minimální požadavky na adaptační proces
  - hlavním principem služebního předpisu je definovat cílovou skupinu a cíle adaptačního procesu, konkretizovat jeho průběh, skončení a vyhodnocení a úlohu mentora a bezprostředně nadřízeného představeného
  - adaptační proces probíhá podle individuálního adaptačního plánu
  - zpracovává bezprostředně nadřízený představený
  - zakládán do osobního spisu nového zaměstnance

# 12

## Rámcová pravidla pro adaptační proces II.

- ★ bezprostředně nadřízený představený
  - řídí adaptační proces a seznamuje nového zaměstnance s průběhem adaptačního procesu a s individuálním adaptačním plánem
  - navrhuje mentora, koordinuje jeho činnost
  - průběžně vyhodnocuje celý adaptační proces
- ★ vyhodnocení adaptačního procesu může mít dopad na
  - zrušení služebního nebo pracovního poměru ve zkušební době
  - služební hodnocení nebo hodnocení zaměstnance v pracovním poměru
  - přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku
  - identifikaci vzdělávacích potřeb za účelem zpracování individuálního vzdělávacího plánu
  - zrušení zařazení na jiné služební místo v jiném sl. úřadu nebo jmenování na sl. místo představeného v jiném služebním úřadu v osvědčovací době nebo zrušení převedení nebo zařazení na vhodn volné služební místo v jiném služebním úřadu v osvědčovací době

# 12

## Prohlubování vzdělání

- ★ § 107a až 107j ZSS
- ★ zaměřuje se na další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popř. služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, včetně jeho osobního rozvoje
- ★ výkon služby, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat
- ★ služební úřad vytváří podmínky pro prohlubování vzdělání státního zaměstnance
- ★ služební orgán prohlubování vzdělání průběžně umožňuje, přitom se řídí zásadami (systémovosti, účelnosti a hospodárnosti)
- ★ služební orgán stanoví vlastním předpisem podrobnosti ke vzdělávání (k identifikaci vzdělávacích potřeb, plánování, uskutečňování a vyhodnocování vzdělávání)
- ★ rozsah, obsah, formu a průběh prohlubování vzdělání určuje služební orgán



# 12

## Druhy vzdělávání

### ★ vstupní vzdělávání

- úvodní - do 3 měsíců od nástupu do služby, výjimku povoluje služ. orgán
- následné - příprava na obecnou a zvláštní část úřednické zkoušky, § 107e

### ★ průběžné vzdělávání

- odborné - zaměřeno na odborný rozvoj a průřezové oblasti
- ostatní - zaměřeno na další oblasti odborného a osobního rozvoje

### ★ vzdělávání představených

### ★ jazykové vzdělávání

- vzdělávání cizího jazyka požadovaného pro služ. místo a pro plnění povinností vyplývajících z mezinárodních závazků
- lze i pro ostatní zaměstnance pro jejich odborný a osobní rozvoj

# 12

## Rámcová pravidla pro vzdělávání

- ★ služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 6/2024, kterým se stanoví rámcová pravidla pro vzdělávání ve služebních úřadech
- ★ cílová skupina: státní zaměstnanec a zaměstnanec v pracovním poměru podle § 178 ZSS
- ★ fáze vzdělávání: identifikace vzdělávacích potřeb, plánování, uskutečňování a vyhodnocování vzdělávání
- ★ identifikace vzdělávacích potřeb → individuální vzdělávací plán → komplexní plán vzdělávacích akcí služebního úřadu
- ★ služební orgán vede přehled absolvovaných vzdělávacích akcí zaměstnanců za služební úřad
- ★ vyhodnocování vzdělávání: po absolvování vzdělávací akce a s odstupem času
- ★ vzdělávací akce služebního úřadu
  - vedení spisové dokumentace

# 12

## Služební volno k individuálním studijním účelům I.

- ★ § 108 ZSS
- ★ státní zaměstnanec se může vzdělávat i individuálně, 5 dnů výkonu služby
- ★ za dny jeho čerpání přísluší státnímu zaměstnanci plat (překážka ve službě, státní zaměstnanec proto během studijního volna není povinen konat službu, a tím ani nemusí setrvávat na svém pracovišti)
- ★ podmíněno povolením služebního orgánu na žádost státního zaměstnance
- ★ rozhodující je přitom posouzení, zda zamýšlené získání konkrétních znalostí a dovedností je skutečně v zájmu služebního úřadu či státu, přičemž se přihlíží k aktuálnímu stavu plnění úkolů služebního úřadu

# 12

## Služební volno k individuálním studijním účelům II.

- ★ 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
- ★ 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
- ★ studijní volno lze dále čerpat:
  - za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu
  - za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro jiný obor služby než uvedený v § 108 odst. 2



# 12

## Zvýšení vzdělání I.

- ★ § 109 až 111 ZSS
- ★ státní zaměstnanec si může i zvýšit vzdělání na náklady služebního úřadu (příčemž zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření)
- ★ jde o získání kompetencí, které státní zaměstnanec nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon služby na aktuálně zastávaném služebním místě, avšak jejich získání je i v zájmu služebního úřadu
- ★ studiem na střední škole, vyšší odborné škole, vysoké škole včetně programu celoživotního vzdělávání, vysláním na studijní pobyt
- ★ povolení služebního orgánu
  - rozhodnutí o takovém povolení služební orgán nemůže přenést na představené
- ★ na povolení zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu není právní nárok

# 12

## Zvýšení vzdělání II.

- ★ zvýšení vzdělání se uskutečňuje na náklady služebního úřadu a s nárokem na služební volno (s náhradou platu ve výši průměrného výdělku)
- ★ služební úřad je proto oprávněn kontrolovat průběh a výsledky zvyšování vzdělání
- ★ neplní-li státní zaměstnanec bez vážného důvodu povinnosti, může služební úřad zastavit poskytování úlev
- ★ povinnost setrvat po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia nebo po dobu odpovídající vynaloženým nákladům na studijní pobyt
- ★ 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
- ★ náhrada platu nepřísluší za služební volno k účasti na opravné zkoušce

# 12

## Vzdělávání v době mateřské nebo rodičovské dovolené

- ★ služební úřad umožní účast na vzdělávání na základě žádosti státního zaměstnance
- ★ podrobnosti upravuje čl. 6 služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka č. 10/2024 k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby a o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa







# 13

## Právní a služební předpisy

- ★ ZSS
- ★ vyhláška č. 452/2024 Sb., o úřednické zkoušce
- ★ nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky
- ★ nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby
- ★ služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 9/2024 o provádění a organizaci úřednické zkoušky

# 13

## Povinnost státního zaměstnance vykonat úřednickou zkoušku I.

- ★ obecná část

- nejpozději do 9 měsíců od vzniku služebního poměru

- ★ zvláštní část

- nejpozději do 18 měsíců od vzniku služebního poměru

- nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby → v určitých případech prodloužení lhůty o dobu celodenních překážek

# 13

## Povinnost státního zaměstnance vykonat úřednickou zkoušku II.

- ★ na náklady služebního úřadu
  - 2 pokusy na každou část
  - za stejných podmínek možnost vykonat ÚZ pro zaměstnance v pracovním poměru na služebním místě
- ★ na vlastní náklady
  - počet pokusů není omezen



# 13

## Obecná část úřednické zkoušky

- ★ na základě žádosti
- ★ zabezpečuje služební úřad nebo sekce pro státní službu
- ★ v českém jazyce, písemný test
- ★ 30 zkušebních otázek z 300
- ★ 30 minut
  - případy hodné zvláštního zřetele → zpravidla nejdéle 60 minut

# 13

## Zvláštní část úřednické zkoušky

- ★ po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky
- ★ na základě žádosti
- ★ zabezpečuje garant oboru služby
- ★ v českém jazyce, rozhovor před zkušební komisí
- ★ 3 zkušební okruhy z 20
- ★ příprava 15 až 30 minut, zvláštní část úřednické zkoušky zpravidla nejdéle 60 minut
  - případy hodné zvláštního zřetele → příprava zpravidla nejdéle 60 minut, ZČ ÚZ zpravidla nejdéle 90 minut

# 13

## Zkušební komise

- ★ zřizuje se u garanta oboru služby
- ★ tříčlenná zkušební komise
  - minimálně 2 členové státní zaměstnanci
  - členové se neřídí příkazy představených ani jiných osob
- ★ jednací řád vydá služební orgán garanta služebním předpisem

# 13

## Hodnocení úřednické zkoušky

obecná část		zvláštní část	
správně 23 až 30 otázek	uspěl	správně 2 až 3 okruhy	uspěl
správně 0 až 22 otázek	neuspěl	správně 0 až 1 okruh	neuspěl

### ★ neuspěl

- použití nedovolené pomůcky
- odstoupení od obecné nebo zvláštní části
- nedostavení se bez řádné omluvy



# 13

## Osvědčení a zpráva

- ★ 2 stejnopisy
- ★ služební orgán vystavuje
  - osvědčení o úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky
  - zprávu o neúspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky
- ★ zkušební komise vystavuje
  - osvědčení o úspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky
  - zprávu o neúspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky

# 13

## Přihlašování a organizační věci spojené s úřednickou zkouškou

- ★ vyrozumění o termínu a místě konání nejméně 15 dní předem
- ★ náhradní termín v případě překážky ve službě
- ★ přihlášení a organizační věci prostřednictvím ISoSS
- ★ portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku

realizátor	koordinátor
personalista	zabezpečující osoba

# 13

## Opakování úřednické zkoušky

- ★ na základě písemné žádosti
- ★ každou část lze opakovat na náklady služebního úřadu jen jednou
- ★ nejdříve po 21 dnech od neúspěšného vykonání
- ★ vyrozumění nejméně 15 dní předem
- ★ člen zkušební komise nesmí být stejný jako při neúspěšném pokusu

# 13

## Platnost úřednické zkoušky

- ★ časově neomezená platnost úspěšně vykonané úřednické zkoušky (její obecné nebo zvláštní části)
  - úřednická zkouška vykonána fakticky
  - vykonání úřednické zkoušky přiznáno právní fikcí
  - vykonána rovnocenná zkouška



# 13

## Úřednická zkouška ve zvláštních případech I.

### ★ obecná část

- konání umožní sekce pro státní službu
  - na vlastní náklady zkoušeného
  - 500 Kč/každé vykonání

## ★ zvláštní část

### → konání umožní služební úřad

- státnímu zaměstnanci pro nejvýše 2 jiné než systemizované obory služby v kalendářním roce
- 2 pokusy na náklady služebního úřadu

### → konání umožní garant oboru služby

- na vlastní náklady zkoušeného
- 2 000 Kč/každé vykonání

# 13

## Rovnocennost úřednické zkoušky

- ★ rovnocennost obecné části úřednické zkoušky
  - zkouška vstupního vzdělávání úředníka územního samosprávného celku
- ★ rovnocennost zvláštní části úřednické zkoušky
  - zkouška zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku
  - zkouška podle jiného zákona
- ★ úspěšné vykonání úřednické zkoušky nelze nahradit dosaženým vzděláním

# 13

## Postup po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky

- ★ skončení služebního poměru ze zákona
  - § 74 odst. 1 písm. e) ZSS
- ★ převedení na jiné služební místo
  - § 61 odst. 1 písm. h) ZSS



# 13

## Evidence uskutečněných úřednických zkoušek

- ★ modul ISoSS
- ★ údaje vedeny 50 let od zápisu
- ★ údaje nejsou veřejně přístupné





# Porušení povinnosti státního zaměstnance



★ § 88 až 90 zákona o státní službě



# 14

## Řádné plnění povinností

- ★ státní zaměstnanec by měl řádně plnit povinnosti vyplývající mu z:
  - právních předpisů vztahujících se k výkonu služby
  - služebních předpisů
  - příkazů k výkonu služby ve smyslu § 84 ZSS

# 14

## Hodnocení intenzity porušení

- ★ porušení dle intenzity porušení povinnosti:
- ★ prostá porušení
- ★ závažná porušení
- ★ zvlášť závažná porušení

- ★ § 88 ZSS
- ★ manažerský nástroj představeného
- ★ za drobné nedostatky ve službě
- ★ ústní nebo písemná
- ★ možnost obrany:
  - stížnost
  - správní žaloba

# 14

## Písemné napomenutí

- ★ § 89 ZSS
- ★ uděluje služební orgán
- ★ zaviněné porušení povinností státního zaměstnance
- ★ písemná forma
- ★ do 12 měsíců ode dne, kdy k porušení došlo
- ★ zakládá se do osobního spisu po dobu 18 měsíců
- ★ možnost obrany
  - stížnost
  - správní žaloba
- ★ možnost podat odvolání proti rozhodnutí o skončení služebního poměru nebo o odvolání ze služebního místa představeného



# 14

## Následky porušení povinnosti státního zaměstnance

- ★ počet uložených napomenutí a závažnost porušení povinnosti
- ★ představený – odvolání ze služebního místa představeného
- ★ skončení služebního poměru
  - zvlášť závažné porušení povinnosti
  - závažné porušení povinnosti
  - tři písemná napomenutí v období 18 měsíců

# 14

## Služební komise I.

- ★ § 90 ZSS
- ★ zvláštní orgán, který rozhoduje v případě porušení povinnosti ze strany:
  - nejvyššího státního tajemníka
  - státního tajemníka
  - vrchního ředitele sekce
  - vedoucího služebního úřadu nebo
  - personálního ředitele sekce pro státní službu
- ★ 5 členů jmenovaných vládou na dobu 7 let

# 14

## Služební komise II.

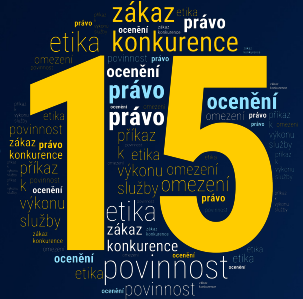
★ § 90 ZSS

★ rozhoduje ve věcech:

- odvolání ze služebního místa představeného
  - dvě uložena napomenutí v období 12 měsíců
  - narušení důstojnosti své funkce
  - ohrožení důvěry v nestranné, odborné a spravedlivé rozhodování
  - nevykovávání služby déle než 6 měsíců
- skončení služebního poměru
  - zvláště závažné porušení povinnosti
  - závažné porušení povinnosti







# Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby



- ★ § 77 až 86 ZSS
- ★ služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 3/2023 o pravidlech etiky státních zaměstnanců
- ★ kolektivní dohoda vyššího stupně

# 15

## Povinnosti státních zaměstnanců

- ★ § 77 a 78 ZSS
- ★ Ize dělit na povinnosti představených a povinnosti ostatních, resp. všech státních zaměstnanců
- ★ Ize dělit na povinnosti po celou dobu trvání služebního poměru a povinnosti pouze v době výkonu služby

# 15

## Povinnosti všech státních zaměstnanců po celou dobu trvání služebního poměru

- ★ zachovávat věrnost ČR
- ★ zachovávat mlčenlivost
- ★ předcházet střetu zájmů → nezneužívat informací a postavení
- ★ nepřijímat dary nebo jiné výhody, výjimka
- ★ oznámit zahájení trestního stíhání



# 15

## Povinnosti všech státních zaměstnanců pouze v době výkonu služby I.

- ★ vykonávat službu nestranně,
- ★ dodržovat právní předpisy služební předpisy, příkazy k výkonu služby,
- ★ plnit služební úkoly osobně, řádně a včas,
- ★ absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání,
- ★ poskytovat informace,
- ★ zastupovat představeného nebo kolegu ve vyšší platové třídě,
- ★ vykonávat službu ve výběrové komisi, zkušební komisi, jako mentor a v dalších orgánech,
- ★ zachovávat pravidla slušnosti

# 15

## Povinnosti všech státních zaměstnanců pouze v době výkonu služby II.

- ★ plně využívat služební dobu k výkonu služby,
- ★ řádně hospodařit a střežit a ochraňovat svěřený majetek,
- ★ při výkonu služby z jiného místa vykonávat službu pouze na tomto místě a za dodržení podmínek v dohodě,
- ★ při úředním jednání sdělit informace o úřední osobě,
- ★ vykonávat službu při odvracení živelní pohromy nebo jiného hrozícího nebezpečí,
- ★ dodržovat pravidla etiky

*Víra, náboženství ani politické nebo jiné smýšlení nesmějí být na újmu řádného a nestranného výkonu služby*

# 15

## Povinnosti představených

- ★ řídit a kontrolovat výkon podřízených
- ★ průběžně hodnotit a podílet se na služebním hodnocení
- ★ zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným
- ★ plnit povinnosti vedoucího zaměstnance podle ZP
- ★ poskytovat podřízeným potřebné informace

# 15

## Práva státních zaměstnanců

- ★ § 79 ZSS
- ★ státní zaměstnanec má právo, aby mu služební úřad poskytoval podporu
- ★ má právo zejména na:
  - vytvoření podmínek pro řádný výkon služby,
  - odbornou literaturu – k dispozici ve služebním úřadu,
  - veřejné užívání služebního označení,
  - absolvování přípravy k vykonání úřednické zkoušky a na prohlubování vzdělání,
  - plat a platový postup,
  - odmítnout vyřizovat služební úkoly ve vybraných případech,
  - podat stížnost nebo se jiným zákonným způsobem domáhat svých práv



# 15

## Omezení některých práv státních zaměstnanců

- ★ § 80 až 83 ZSS
- ★ omezení politických práv
  - představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí
- ★ omezení hospodářských práv
  - zákaz členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, ledaže vyslání služebním orgánem
  - omezení jiné výdělečné činnosti předchozím souhlasem služebního orgánu, výjimky
  - zákaz konkurence
- ★ **flexinovela ZP**

# 15

## Zákaz konkurence

- ★ § 83 ZSS
- ★ týká se představených (obecně) a ostatních státních zaměstnanců, kteří rozhodují o zadávání veřejných zakázek nebo vykonávají práva a povinnosti zprostředkovatele při realizaci dotační politiky
- ★ určení míst služebním předpisem, zákaz konkurence lze stanovit při zařazení nebo jmenování na služební místo, později lze pouze sjednat dohodou
- ★ představení až 1 rok, ostatní státní zaměstnanci až 6 měsíců
- ★ po dobu trvání zákazu konkurence přísluší bývalému státnímu zaměstnanci peněžité vyrovnání
- ★ při porušení se poměrná část peněžitého vyrovnání vrací dvojnásobně
- ★ nevztahuje se na podnikatelskou činnost vykonávanou jako svobodné povolání

# 15

## Pravidla etiky státních zaměstnanců

- ★ formálně služební předpis, ale především soubor mravních pravidel
- ★ nastavuje hodnoty, na kterých je státní služba založena (preambule)
- ★ žádoucí chování – čestnost, poctivost, odpovědnost a spolehlivost
- ★ další pravidla:
  - ochrana veřejného zájmu
  - nestrannost
  - odbornost
  - přiměřenost
  - vstřícnost
  - hospodárnost
- ★ úloha představených

# 15

## Příkazy k výkonu služby

- ★ § 84 a 85 ZSS
- ★ okruh osob oprávněných dávat státním zaměstnancům příkazy k výkonu služby:
  - příslušný člen vlády (ministr),
  - náměstek člena vlády (tzv. politický náměstek) – v rozsahu stanoveném příslušným ministrem
  - vedoucí Úřadu vlády,
  - představený – v rozsahu stanoveném služebním předpisem
- ★ nelze nařídit plnění úkolů, které má plnit osobně představený (výjimkou je zastupování)
- ★ příkaz v rozporu s právním nebo služebním předpisem → povinnost upozornit, poté i písemně
- ★ nadřízený trvá na splnění příkazu → písemný příkaz (osobní spis, nejvyšší státní tajemník)
- ★ státní zaměstnanec nesmí splnit příkaz, kterým by se dopustil TČ nebo správního deliktu



# 15

## Ocenění za příkladný výkon služby

- ★ § 86 ZSS
- ★ písemná pochvala nebo věcný dar (5 000 Kč v kalendářním roce)
  - osobní spis
- ★ peněžitá odměna
  - významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti,
  - poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život
  - životní nebo pracovní jubileum (kolektivní dohoda vyššího stupně)
  - při 1. skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod