



SEKCE PRO STÁTNÍ SLUŽBU
MINISTERSTVA VNITRA

učební texty

**Organizační věci
státní služby
a správa
služebních
vztahů státních
zaměstnanců**



63



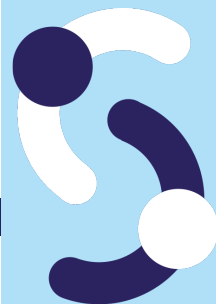
Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců

učební texty pro úřednickou zkoušku z oboru státní služby č. 63

7. aktualizované vydání

kolektiv zaměstnanců sekce pro státní službu Ministerstva vnitra
Jindřišská 34
Praha 1

P R A H A
L E D E N 2 0 2 5





ÚVOD

Vážení kolegové, vážení čtenáři z řad široké veřejnosti,

studijní text, který jste právě otevřeli, zpracovali zaměstnanci sekce pro státní službu Ministerstva vnitra, aby Vám pomohl s přípravou na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky pro **obor státní služby č. 63 Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců**, neboť provedení zvláštní části úřednické zkoušky pro tento obor služby zabezpečuje právě sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Tento studijní materiál byl vytvořen s úmyslem přehledně zpracovat oblast základních znalostí tohoto oboru služby pokrytou **dvaceti zkušebními okruhy**. Důraz je kladen na srozumitelnost a přehlednost a také na vysokou odbornost předloženého textu. Zároveň je však třeba poznamenat, že obsah studijního textu není zcela vyčerpávající, jeho cílem je poskytnout čtenáři (z velké většiny se bude jednat o žadatele o vykonání úřednické zkoušky) **základní orientaci** v problematice oboru služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

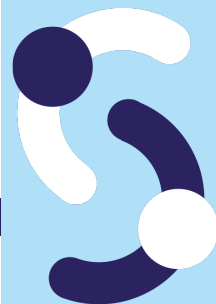
Studijní text je rozčleněn do dvaceti kapitol, které korespondují s dvaceti zkušebními okruhy. Struktura jednotlivých kapitol je shodná, na začátku je vždy uveden obsah zpracovaného tématu zkušební okruhu a přehled základní právních a služebních předpisů, případně metodických pokynů a dalších souvisejících materiálů, které pokrývají oblast zkušební okruhu, dále navazuje vlastní odborný text v rozsahu znalostí potřebných pro správnou odpověď na daný zkušební okruh a v závěru každé kapitoly jsou zařazeny otázky sloužící k zopakování tématu a zároveň plnící funkci stručného a přehledného shrnutí kapitoly.


Máte-li v úmyslu přihlásit se prvně k vykonání úřednické zkoušky, měli byste vědět, že se skládá z **obecné a zvláštní části**. Každá část úřednické zkoušky se koná samostatně. Zvláštní část úřednické zkoušky je možné konat až po úspěšném vykonání obecné části.

Zvláštní část úřednické zkoušky se koná **ústně před zkušební komisí** v místě, kde zkušební komise zasedá. **Zkušební komise** má tři členy, z nichž nejméně dva jsou státními zaměstnanci. Členem zkušební komise nesmí být ten, u něhož lze s ohledem na jeho poměr ke zkoušenému pochybovat o jeho nepodjatosti.

Jste-li **státním zaměstnancem** s povinností vykonat úřednickou zkoušku pro systemizovaný obor služby (a konáte zvláštní část úřednické zkoušky na první nebo druhý pokus), použijte pro přihlášení na úřednickou zkoušku formulář **žádosti o vykonání úřednické zkoušky**, který je přílohou č. 1 ke služebnímu předpisu o provádění a organizaci úřednické zkoušky. Stejně postupujte i v případě, že jste **zaměstnancem v pracovním poměru**, jímž bylo dočasně obsazeno služební místo, a zamýšlíte (na první nebo druhý pokus) vykonat úřednickou zkoušku pro obor služby, který je na tomto služebním místě systemizován. Státní zaměstnanci mají tu výhodu, že mohou bezúplatně vykonat v kalendářním roce úřednickou zkoušku i v jiném oboru státní služby, než ve kterém vykonávají službu, včetně jednoho jejího opakování, avšak nejvýše pro 2 takové obory státní služby. Žádost podejte ve svém služebním úřadu a na jejím základě Vám vhodný termín úřednické zkoušky zajistí Váš personalista.

Jste-li **žadatelem z řad veřejnosti**, nebo jste **státním zaměstnancem či zaměstnancem v pracovním poměru**, jímž bylo dočasně obsazeno služební místo, a máte zájem vykonat úřednickou zkoušku v oboru státní služby, který je systemizovaný na Vámi obsazeném služebním místě na třetí, případně další pokus (protože na první dva bezúplatné pokusy se Vám úřednickou zkoušku nepodařilo úspěšně vykonat), použijte pro přihlášení na úřednickou zkoušku formulář **žádosti o vykonání úřednické zkoušky**, který je přílohou č. 2 k výše uvedenému služebnímu předpisu. Žádost včetně požadova-





ných příloh v tomto případě podejte u ústředního správního úřadu, který je gestorem příslušného oboru služby – v případě oboru služby č. 63 Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců je to sekce pro státní službu Ministerstva vnitra, která sídlí na adrese Jindřišská 34, Praha 1. Po uhrazení **nákladů** spojených s vykonáním zvláštní části úřednické zkoušky (2 000 Kč za každé konání zvláštní části úřednické zkoušky) Vám odpovědný zaměstnanec sdělí veškeré potřebné informace a dohodne s Vámi vhodný termín zvláštní části úřednické zkoušky. Stejně postupujte i v případě, že jste zaměstnancem v pracovním poměru na služebním místě a zamýšlíte vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro jiný obor služby, než je obor služby systemizovaný na Vámi obsazeném služebním místě; náklady na její vykonání si rovněž hradíte sami.

Státního zaměstnance o **termínu a místě** konání zvláštní části úřednické zkoušky písemně vyrozumí služební orgán, a to nejméně **15 dní před konáním úřednické zkoušky**. Pokud mu ve vykonání úřednické zkoušky v určeném termínu brání překážka ve službě, je mu stanoven náhradní termín konání úřednické zkoušky. Na tomto místě je také vhodné shrnout, že **státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku** pro systemizovaný obor služby má na složení úřednické zkoušky nejvýše **dva bezúplatné pokusy**. Dva bezúplatné pokusy má na složení úřednické zkoušky rovněž zaměstnanec v pracovním poměru pro obor služby systemizovaný na služebním místě, které jím bylo dočasně obsazeno, a státní zaměstnanec v kalendářním roce pro nejvýše dva obory státní služby nesystemizované na svém služebním místě včetně jednoho opakování každé této zvláštní části úřednické zkoušky. Třetí a další pokus je již i pro tyto žadatele zpoplatněn, jejich počet ale není nijak omezen. Stejně tak není omezen počet pokusů pro zájemce z řad veřejnosti, nebo státního zaměstnance či zaměstnance v pracovním poměru, který hodlá vykonat úřednickou zkoušku pro jiné než v tomto odstavci již zmíněné obory služby, přičemž při každém konání úřednické zkoušky je rovněž třeba uhradit náklady s ní spojené.

Účelem zvláštní části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má **potřebné znalosti** a je dostatečně **odborně připraven** pro další výkon služby v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Zvláštní část úřednické zkoušky trvá zpravidla nejdéle **60 minut** a zahrnuje přípravu, která trvá nejméně 15 minut, nejvíce však 30 minut; v případech hodných zvláštního zřetele je možné dobu přípravy prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

Nejprve si zkoušený losuje **tři zkušební okruhy** ze seznamu dvaceti zkušebních okruhů, poté probíhá příprava, při níž může používat nekomentované úplné znění mezinárodní smlouvy, právního předpisu nebo služebního předpisu (vlastní nebo zajištěné služebním úřadem). Po ukončení přípravy probíhá vlastní zkoušení před zkušební komisí formou ústních odpovědí na vylosované okruhy. Jestliže zkušební komise hodnotí zkoušeného výrokem „**uspěl**“ alespoň **u dvou ze tří vylosovaných zkušebních okruhů**, zní celkové hodnocení zvláštní části úřednické zkoušky „uspěl“; v opačném případě je celkové hodnocení „neuspěl“. Zkoušený se dále v obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky hodnotí výrokem „**neuspěl**“, pokud v jejich průběhu použije nedovolenou pomůcku, nebo od obecné či zvláštní části odstoupí, anebo se k příslušné části bez řádné omluvy nedostaví.

Po vykonání zvláštní části úřednické zkoušky seznámí zkušební komise zkoušeného s jejím hodnocením a o průběhu úřednické zkoušky zkoušeného vyhotoví protokol. O úspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky vystaví zkušební komise **osvědčení**, naopak o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky vystaví zkušební komise **písemnou zprávu**.

Pro státního zaměstnance s povinností vykonat úřednickou zkoušku jsou důležité také následující informace. Jestliže státní zaměstnanec úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, umožní mu služební orgán jedno její **bezúplatné opakování** na základě jeho písemné žádosti. Opakovaná úřednická zkouška může být konána nejdříve po uplynutí 21 dnů po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky. O termínu a místě konání opakované úřednické zkoušky státního zaměstnance písemně vyrozumí služební orgán nejméně 15 dní před jejím konáním. Členem zkušební komise při opakování zvláštní části úřednické zkoušky nesmí být ten, kdo byl jejím členem při zvláštní části úřednické zkoušky, kterou státní zaměstnanec vykonal neúspěšně.

Chcete-li se s problematikou úřednické zkoušky seznámit podrobněji, přečtěte si kapitolu 13, která se tímto tématem zabývá a zevrubně rozpracovává zkušební okruh Úřednická zkouška.

Jak již bylo uvedeno, pro snadnější přípravu na zvláštní část úřednické zkoušky v oboru služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců je určen studijní text, který právě držíte v rukou. Věříme, že bude nápomocen úspěšnému vykonání úřednické zkoušky v její zvláštní části a že cenné informace, které jeho studiem získáte, zúročíte ve svém profesním životě.

Mnoho úspěchů Vám přejí zaměstnanci sekce pro státní službu





Zkušební okruhy

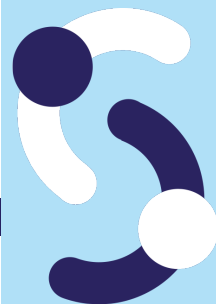
1. Státní služba jako součást veřejné služby, vývoj právní úpravy v České republice a její prameny, služební poměr
2. Systematika zákona o státní službě, působnost Ministerstva vnitra ve věcech služebního poměru, použití pracovního poměru
3. Pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služby (služební orgány, představení), služební předpisy
4. Řízení ve věcech služby (základní zásady, průběh řízení v prvním stupni)
5. Opravné prostředky v řízení ve věcech služby
6. Systemizace a organizační struktura služebního úřadu, služební místo a služební označení, pracovní místo
7. Přijímání do služebního poměru, vznik služebního poměru, služební slib, služební poměr na dobu neurčitou a na dobu určitou
8. Změny služebního poměru
9. Skončení služebního poměru
10. Služební doba a doba odpočinku (včetně dovolené), služební volno (včetně překážek ve službě)
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
16. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy
17. Odměňování státních zaměstnanců
18. Služební hodnocení
19. Osobní spis, informační systémy a doručování podle zákona o státní službě
20. Kolektivní práva státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců, kolektivní vyjednávání, kolektivní dohody





Obsah

1. Státní služba jako součást veřejné služby, vývoj právní úpravy v České republice a její prameny, služební poměr	15
1. Pojem veřejná služba	15
2. Pojem státní služba	18
3. Vývoj právní úpravy veřejné služby a státní služby v ČR a její prameny	18
4. Služební poměr státních zaměstnanců	20
Kontrolní otázky:	21
2. Systematika zákona o státní službě, působnost Ministerstva vnitra ve věcech služebního poměru, použití pracovního poměru ..	23
1. Systematika zákona o státní službě	23
2. Působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru	25
3. Použití pracovního poměru	28
Kontrolní otázky:	30
3. Pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služby (služební orgány, představení), služební předpisy	31
1. Služební orgán (§ 10)	31
2. Představený (§ 9)	33
3. Služební předpisy (§ 11)	34
Kontrolní otázky:	36
4. Řízení ve věcech služby (základní zásady, průběh řízení v prvním stupni)	37
1. Řízení ve věcech služby (§ 159 až § 169)	37
2. Základní zásady správního řízení	37
3. Správní řízení v prvním stupni	40
Kontrolní otázky	47
5. Opravné prostředky v řízení ve věcech služby	49
1. Nadřízené služební orgány (§ 162 odst. 4 a § 162a odst. 1)	49
2. Odvolání (§ 81 až 93 správního řádu)	49
3. Přezkumné řízení (§ 94 až 99 správního řádu)	51
4. Obnova řízení a nové rozhodnutí ve věci (§ 100 až 102 správního řádu)	51
5. Náklady řízení	52
6. Správní soudnictví (soudní řád správní)	52
7. Stížnost (§ 157 až § 158 zákona o státní službě a § 175 správního řádu)	53
8. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a zákona o státní službě)	53
9. Určení právního vztahu (§ 142 správního řádu)	53
Kontrolní otázky	54
6. Systemizace a organizační struktura služebního úřadu, služební místo a služební označení, pracovní místo	55
1. Systemizace	55
2. Organizační struktura služebního úřadu (§ 19)	57
3. Služební místo	59
4. Pracovní místo	61
5. Forma předkládání návrhu systemizace, organizační struktury a jejich změn	62
6. Organizační řád	62
Kontrolní otázky	62
7. Přijímání do služebního poměru, vznik služebního poměru, služební slib, služební poměr na dobu neurčitou a na dobu určitou	63
1. Přijímání do služebního poměru (§ 23)	63
2. Vznik služebního poměru (§ 31)	67
3. Služební slib (§ 32)	68
4. Služební poměr na dobu neurčitou a určitou	68
Kontrolní otázky	69
8. Změny služebního poměru	71
1. Vyslání na služební cestu (§ 45 a 46)	71
2. Přeložení (§ 47)	72
3. Zproštění výkonu služby (§ 48)	73
4. Zařazení na služební místo (§ 49)	74
5. Změna doby trvání služebního poměru (§ 50)	74
6. Jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58)	75



7.	Odvolání ze služebního místa představeného a skončení výkonu služby na služebním místě představeného na základě žádosti (§ 60 a § 60a)	76
8.	Převedení na jiné služební místo (§ 61).....	76
9.	Zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62).....	77
10.	Zastupování (§ 66).....	77
11.	Vyslání k výkonu služby v zahraničí a zařazení po jeho ukončení (§ 67)	78
12.	Vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a).....	78
13.	Povolení kratší služební doby (§ 68).....	79
14.	Přerušování výkonu služby (§ 69).....	79
15.	Společná ustanovení o změnách služebního poměru (§ 70).....	79
16.	Specifika zákona o zahraniční službě.....	80
	Kontrolní otázky	80
9.	Skončení služebního poměru.....	81
1.	Případy skončení služebního poměru.....	81
2.	Nezákonné skončení služebního poměru (§ 75).....	85
3.	Služební posudek a potvrzení o službě (§ 76)	86
4.	Peněžitá plnění v souvislosti se skončením služebního poměru.....	87
	Kontrolní otázky	88
10.	Služební doba a doba odpočinku (včetně dovolené), služební volno (včetně překážek ve službě).....	89
1.	Služební doba a způsoby jejího rozvržení (§ 99 a 100)	89
2.	Evidence služební doby (§ 96 zákoníku práce).....	90
3.	Přestávky ve službě a doba odpočinku (§ 99).....	91
4.	Služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci	92
5.	Dovolená státních zaměstnanců (§ 103).....	94
6.	Překážky ve službě a služební volno státních zaměstnanců (§ 104 až 106).....	96
	Kontrolní otázky	98
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	99
1.	Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby (§ 116).....	99
2.	Výkon služby z jiného místa (§ 117 a 117a).....	102
3.	Rovné zacházení a zákaz diskriminace	103
4.	Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby (§ 113).....	104
	Kontrolní otázky	107
12.	Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců	109
1.	Práva a povinnosti státních zaměstnanců.....	109
2.	Adaptační proces.....	109
3.	Možnosti vzdělávání státních zaměstnanců.....	110
4.	Prohlubování vzdělání (§ 107a až 107j).....	110
5.	Služební volno k individuálním studijním účelům (§ 108).....	112
6.	Zvýšení vzdělání (§ 109 až 111)	113
7.	Vzdělávání v době mateřské či rodičovské dovolené.....	114
	Kontrolní otázky	114
13.	Úřednická zkouška	115
1.	Povinnost vykonat úřednickou zkoušku (§ 35)	116
2.	Části úřednické zkoušky (§ 36 až 38).....	116
3.	Zkušební komise (§ 39).....	118
4.	Přihlášení a organizační věci spojené s úřednickou zkouškou	119
5.	Opakovaná úřednická zkouška (§ 41).....	120
6.	Úřednická zkouška ve zvláštních případech (§ 42).....	120
7.	Rovnocennost úřednické zkoušky a právní fikce vykonání úřednické zkoušky (§ 42a)	121
8.	Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky a zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 42 b).....	122
9.	Postup po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky	123
10.	Údaje o provedené úřednické zkoušce v informačním systému o státní službě	123
	Kontrolní otázky	124
14.	Porušení povinnosti státního zaměstnance	125
1.	Výtka (§ 88).....	125
2.	Písemné napomenutí (§ 89)	125
3.	Následky porušení povinnosti státního zaměstnance.....	126

4.	Pověření státních zaměstnanců k provedení jednotlivých úkonů (§90).....	127
5.	Postavení služební komise (§162a).....	127
	Kontrolní otázky	128
15.	Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby	129
1.	Povinnosti státních zaměstnanců (§ 77 a 78).....	129
2.	Práva státních zaměstnanců (§ 79).....	131
3.	Omezení některých práv státních zaměstnanců (§ 80 a 81)	131
4.	Zákaz konkurence (§ 83).....	132
5.	Pravidla etiky státních zaměstnanců	133
6.	Příkazy k výkonu služby (§ 84 a 85).....	134
7.	Ocenění za příkladný výkon služby (§ 86).....	135
	Kontrolní otázky	135
16.	Náhrada majetkové a nemajetkové újmy.....	137
1.	Předcházení vzniku majetkové a nemajetkové újmy – prevence.....	137
2.	Povinnosti státního zaměstnance k náhradě majetkové újmy	138
3.	Povinnosti služebního úřadu k náhradě majetkové a nemajetkové újmy.....	141
4.	Povinnost služebního úřadu k náhradě majetkové újmy způsobenou státnímu zaměstnanci pro výkon služby	145
5.	Povinnost služebního úřadu k náhradě majetkové a nemajetkové újmy osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci pomoc.....	146
	Kontrolní otázky	146
17.	Odměňování státních zaměstnanců.....	149
1.	Plat.....	150
2.	Odměna za služební pohotovost	156
3.	Ocenění za příkladný výkon služby	156
	Kontrolní otázky	157
18.	Služební hodnocení.....	159
1.	Hodnoticí kritéria (§ 155 odst. 2 a nařízení vlády č. 36/2019 Sb.).....	159
2.	Bodová a slovní klasifikace hodnoticích kritérií (§ 155 odst. 3 a nařízení vlády č. 36/2019 Sb.).....	160
3.	Postup při provádění služebního hodnocení.....	161
4.	Výsledky služebního hodnocení (§ 155 odst. 4).....	161
5.	Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance (§ 155 odst. 5)	162
6.	Druhy služebního hodnocení (§ 155 odst. 6 až 11)	162
7.	Průběžné hodnocení výkonu služby.....	163
8.	Hodnotitelé (§ 156).....	164
9.	Osobní příplatek	164
10.	Námítky proti služebnímu hodnocení (§ 156a)	165
11.	Vliv služebního hodnocení na služební poměr státního zaměstnance, vazba na další ustanovení zákona o státní službě.....	165
	Kontrolní otázky	166
19.	Osobní spis, informační systémy a doručování podle zákona o státní službě	167
1.	Osobní spis (§ 153)	167
2.	Informační systémy podle zákona o státní službě (§ 179 a násl.).....	170
3.	Úkony státních zaměstnanců, doručování státním zaměstnancům a uzavírání dohod (§ 183 a násl.).....	172
	Kontrolní otázky	173
20.	Kolektivní práva státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců, kolektivní vyjednávání, kolektivní dohody.....	175
1.	Kolektivní práva státních zaměstnanců (§ 129 až § 143)	175
2.	Zástupci státních zaměstnanců a jimi vykonávaná kolektivní práva.....	176
3.	Kolektivní vyjednávání a kolektivní dohoda.....	180
	Kontrolní otázky	182





1. Pojem veřejná služba

Abyste veřejná správa mohla vykonávat svou působnost a pravomoc, je vybavena věcnými, finančními a personálními prostředky. Snahou je, aby moderní veřejná správa byla kvalitní a efektivní, aby byla povaha služby veřejnosti a nebyla chápána pouze jako správa vrchnostenská s mocí nařizovací.

Veřejnou správu ve funkčním (materiálním) pojetí se rozumí činnosti sledující dosažení určitého veřejného cíle (účelu), které nejsou ani činnostmi zákonodárnými, ani činnostmi soudními, ani vládou.

Veřejnou správu v organizačním/institucionálním (formálním) pojetí se rozumí soustava nositelů (subjektů) a vykonavatelů veřejné správy.

Původním nositelem veřejné správy je stát – původní držitel veřejné moci. Stát je ten, komu je ve veřejné správě přiznána působnost a pravomoc a odpovědnost za jejich výkon. Dalšími nositeli veřejné správy jsou právníky a fyzické osoby, o nichž tak stanoví zákon, např. veřejnoprávní korporace (např. územní samosprávné celky).

Vykonavatelem veřejné správy je orgán nebo jiný oprávněný zástupce nositele veřejné správy.

Stát vykonává veřejnou správu jako státní správu prostřednictvím svých orgánů – orgánů státní správy (zejména prostřednictvím správních úřadů) nebo dále prostřednictvím jiných vykonavatelů veřejné správy a jejich orgánů.

Kvalita osob, které se podílejí na výkonu veřejné správy, je pro její úroveň a efektivitu zásadní. Proto má pojem a postavení veřejného zaměstnance a s ním spojená personální problematika pro výkon veřejné správy zvláštní význam.

Pod pojmem **veřejný zaměstnanec** se rozumí osoba, která má zaměstnanecký vztah ke státu nebo k jinému nositeli veřejné správy, přičemž jeho zaměstnání spočívá v odborném plnění veřejných úkolů, je placen z veřejných prostředků a vykazuje relativní trvalost. Lze pod něj podřadit různé kategorie osob: osoby v pracovním i ve služebním poměru, profesionálové i laici, politici, úředníci i pomocný a obslužný personál.

Veřejnou službou se pak označuje činnost a právní postavení veřejných zaměstnanců, kteří vykonávají veřejnou správu v orgánech státní správy a v orgánech jiných vykonavatelů veřejné správy (v ČR typicky v orgánech územních samosprávných celků). Souhrnně se označují jako úředníci veřejné správy a, ač může mít jejich zaměstnanecký vztah ke státu nebo k jinému nositeli veřejné správy různou povahu (služební poměr, pracovní poměr), jsou na ně na všechny, jako na takové, kladeny zvláštní nároky.

1.1 Charakteristika veřejné služby

Doktrína veřejné služby se odvíjí od francouzské Deklarace práv člověka a občana (1789), podle které stojí na principu rovného přístupu ke všem veřejným funkcím podmíněného pouze schopnostmi a ctnostmi, na právu společnosti požadovat od všech úředníků veřejné správy, aby skládali účty ze své činnosti, a na úloze státu formovat veřejnou službu a chránit ji před politickou zvláštností.

1.2 Systémy veřejné služby

Na výše uvedeném základu formovaly státy v minulosti různé systémy veřejné služby. Tyto systémy jsou odvislé od historie, mentality, jakož i právní a obecné kultury té které země (rozdíly mezi jednotlivými zeměmi jsou patrné např. i již jen ve vymezení okruhů úředníků veřejné správy).

Tzv. kariérní systém (statutory system), který se v různých modifikacích používá v zemích kontinentální Evropy zejména ve státní správě, spočívá na zákonné, zpravidla veřejnoprávní úpravě slu-



žebního poměru, která zaručuje úředníku trvalý služební poměr (definitivu, tj. nevyhovitelnost služebního poměru s výjimkou uložení nejvyšší disciplinární sankce – propuštění ze služebního poměru) a služební a platový postup. Veřejná služba je v tomto případě charakterizována jako celoživotní zaměstnání. Za výhodu kariérního systému je považován profesionální, stabilní a loajální aparát chráněný před politickou zvlí v podobě oddělení profesionálních a politických funkcí a v podobě personálního řízení založeného na objektivních kritériích a postupech. Kritizován naopak bývá pro nepružnost, kastovnictví (trvalý služební poměr a služební a platový postup jsou vnímány jako neodůvodněné privilegium) a formalismus, personální řízení bývá považováno za příliš rovnostářské.

Tzv. **smluvní systém** (*merit/contractual system*) vznikl v USA, kde nahradil původní tzv. kořistnický systém (*spoils system*), v němž se místa ve veřejné službě obsazovala podle výsledků voleb. Smluvní systém spočívá na smluvní soukromoprávní úpravě pracovního poměru se specifiky upravenými zákonem. Jeho základem je úprava katalogu míst ve veřejné službě s jejich podrobnými popisy, přičemž tato místa jsou obsazována uchazeči z veřejného i soukromého sektoru. Za výhodu smluvního systému je považována větší pružnost, přizpůsobivost aktuálním potřebám, výkonnost a soutěživost. Kritizován naopak bývá pro fluktuaci, menší loajalitu a menší důraz na hodnoty a principy veřejné správy (etiku a politickou nestrannost).

V některých státech se používá **kombinace** obou systémů, kariérního u těch úředníků, kteří se podílejí na rozhodovací činnosti, smluvního u ostatních.

V obou systémech pak platí, že veřejná služba vždy představuje **reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti**. Je charakterizována jako hlavní a stálé zaměstnání úředníků, kteří plní úkoly na základě a v mezích právních předpisů a pod vedením nadřízených, kteří jim za tím účelem vydávají příkazy.

V obou systémech je v dnešní době předmětem **kritiky** nepružnost či menší pružnost veřejné služby způsobená nezodpovědností úředníků danou zejména jejich izolací, anonymitou, vzájemnou solidaritou, pohodlností a setrvačností. To vede k často napadané neprůhlednosti veřejné služby. Hierarchický princip řízení veřejné služby je někdy vnímán jako nedemokratický.

Snahou je učinit z veřejné služby moderní zaměstnání charakterizované volnějším přijímáním i propouštěním a volnějším odměňováním při vědomí toho, že nadále má být založeno na profesionální a nestranné službě veřejnosti a doprovázeno vyšší odpovědností a zároveň loajalitou ke státu. Země s kariérním systémem veřejné služby se jej snaží reformovat k větší otevřenosti a soutěživosti, země se smluvním systémem k větší stabilitě a integritě.

Právo Evropské unie veřejnou službu neupravuje. Právní úpravu ponechává v kompetenci členských států. Deklaruje pouze, že členské státy musí i ve veřejné službě zajistit dodržování principu volného pohybu pracovníků s výjimkou toho, že mohou vyhradit pro své státní občany místa v orgánech státní správy a v orgánech jiných vykonavatelů veřejné správy při přípravě legislativy a její implementaci, při monitorování aplikace práva a při dozoru nad podřízenými orgány.

1.3 Postavení úředníků veřejné správy

Důvody zvláštní právní úpravy postavení úředníků veřejné správy formulovala v minulosti odborná literatura a judikatura. Tkví především ve zvláštní povaze zaměstnavatele jako **původního nositele veřejné správy**, v **předmětu služeb**, ve **spolupůsobení** úředníků při výkonu veřejné správy nebo v potřebě těsného organického včlenění úředníka do organismu zaměstnavatele (volně podle rozsudku Nejvyššího správního soudu č. 25, Boh. 1920, dodatek II., s. 783).

Zásady dobré praxe, kterými se má právní úprava postavení úředníků veřejné správy řídit, jsou pak formulovány v rámci Doporučení výboru ministrů Rady Evropy č. 6 z r. 2000:

- právní rámec a principy veřejné služby mají být stanoveny zákonem,

- odpovědnost za veřejnou službu a řízení její strategie je na vládě,
- ve veřejné službě se vylučuje diskriminace,
- výběr, resp. nábor do veřejné služby se řídí zásadou rovného přístupu, kritériem schopností a otevřeně a férově soutěže,
- postup ve veřejné službě se řídí kritériem schopností,
- úředníci mají zásadně stejná práva jako ostatní občané, politická a odborová práva mohou být omezena jen v nezbytné míře,
- úředníci mohou participovat na organizaci a řízení veřejné služby,
- úředníci mají nárok na sociální zabezpečení,
- úředníci jsou odměňováni úměrně k funkci a k odpovědnosti, dostatečně vzhledem k riziku korupce,
- úředníci mají právo a povinnost soustavně se vzdělávat v rámci stanovené vzdělávací politiky,
- úředníci mají možnost hájit svá práva před soudem nebo jinou nezávislou institucí.

Tamtéž jsou formulovány i nejdůležitější povinnosti úředníků:

- povinnost dodržovat požadavky právního státu,
- mlčenlivost,
- neutralita,
- nestrannost,
- hierarchická podřízenost,
- loajalita vůči demokratickým institucím,
- povinnost respektovat veřejnost,
- povinnost nést odpovědnost.

Právní úprava tedy běžně zabezpečuje úředníkům rovný přístup k funkcím podmíněný pouze jejich schopnostmi (srov. např. čl. 21 odst. 4 Listiny základních práv a svobod), právo na kariéerní postup a někdy také definitivu, na straně jedné. Na druhé straně od nich požaduje bezúhonnost, profesionalitu, loajalitu ke státu a nestranný a odborný výkon veřejné správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti.

Za **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv** (práva na stávku, práva zastávat funkce v politických stranách a politických hnutích) a **zvýšenou právní odpovědnost** je úředníkům poskytována přiměřená **kompence** v oblasti odměňování, vzdělávání nebo sociálního zabezpečení. Přijímání do veřejné služby, kariéerní postup, hodnocení, odměňování i řízení úředníků se řídí výhradně odborným hlediskem.

Vztahy ve veřejné službě jsou založeny na principu subordínace, tj. **hierarchické podřízenosti a nadřízenosti**.



Právní úprava postavení úředníků veřejné správy, resp. postavení státních zaměstnanců je v dnešní době běžně doprovázena etickými kodexy. Tyto dokumenty veřejnosti poskytují informaci o jejich právech a o povinnostech úředníků, což přispívá k veřejné kontrole veřejné správy.

2. Pojem státní služba

Státní služba je podmnožinou veřejné služby. Státní službou se rozumí činnost a právní postavení veřejných zaměstnanců – úředníků veřejné správy, kteří **vykonávají státní správu v orgánech státní správy**. Souhrnně se označují jako **státní zaměstnanci** a rovněž platí, že jejich význam je pro kvalitu a efektivitu státní správy zásadní. Pokud se bude jednat o osoby čestné, poctivé, odpovědné a spolehlivé, osoby svědomitě chránící veřejný zájem, osoby jednající nestranně, přiměřeně a vstřícně, osoby výkonné, osoby dbající na svoji odbornost a účinně ji uplatňující, osoby respektující odborné znalosti a zkušenosti druhých, osoby loajální ke státu, osoby bezúhonné a politicky neutrální, je dán předpoklad, že výkon státní správy bude úspěšný.

Pokud jde o státní službu jako činnost, rozumí se státní službou **výkon správních činností** upravených v zákoně o státní službě (§ 5 - např. příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, příprava návrhů koncepcí, strategií a programů, 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 aj.).

3. Vývoj právní úpravy veřejné služby a státní služby v ČR a její prameny

Byrokracie, jako zvláštní celoživotní povolání – úřednická dráha, se v Evropě formuje od 18. století. Její právní regulace obvykle v podobě služebního poměru jsou přijímány v průběhu 19. a v první polovině 20. století [Německo 1873, Rakousko 1914 – „Zákon o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika)“, Francie, Velká Británie]. USA takový vývoj nezaznamenaly, byl v nich kladen důraz na kontrolu moci a na uplatnění soukromoprávních metod řízení lidí.

V roce 1918 převzalo Československo rakouskou **služební pragmatiku**. Spočívala na veřejnoprávní úpravě služebního poměru, zaručovala definitivu a služební a platový postup. Za porušení služebních povinností bylo možno uložit pořádkový nebo disciplinární trest. Služební pragmatika se vztahovala na cca 360 tisíc státních zaměstnanců a byla platná až do roku 1950.

Za druhé světové války došlo k rozvratu československé veřejné služby. Politicky nespolehliví úředníci byli odstraňováni a nuceně pracovní nasazováni v tzv. protektorátu nebo v říši. Po válce byli úředníci, kteří utrpěli na právech a nárocích ze služebního poměru, Benešovými dekrety odškodněni, a došlo k jejich reaktivaci. Současně byla veřejná služba očištěna od osob kolaborujících s okupanty.

K dalšímu rozvratu československé veřejné služby došlo v období totality. Opět došlo k čistkám (zejména po roce 1950 a 1968) a k likvidaci úřednického práva odstraňováním jeho veřejnoprávní povahy.

V roce 1950 byl přijat zákon o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců spočívající na soukromoprávní úpravě pracovního poměru s některými veřejnoprávními prvky. Rozdíl mezi služební pragmatikou a zákonem o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců lze demonstrovat např. na propracovanosti úpravy povinností a trestání porušení povinností státních úředníků/státních zaměstnanců. Služební pragmatika obsahovala podrobně propracovanou úpravu povinností a trestání porušení povinností státních úředníků v 68 paragrafech. Pokud státní úředník porušil státní nebo úřední povinnosti, spáchal tím buď nepořádek (méně závažný) nebo služební přečin (více závažný). Za nepořádek bylo možno uložit výstrahu či peněžní pokutu, za služební přečin bylo

v disciplinárním řízení možno uložit důtku, vyloučení z postupu do vyšších platů, zmenšení služného, přeložení na odpočinek s menším výslužným a propuštění. Nepřístojnosti v úřadování (nejméně závažné) byly vytýkány. Zákon o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců obsahoval jen obecnou úpravu povinností a trestání porušení povinností státních zaměstnanců v jednom paragrafu. Tento paragraf pak upravoval zmocnění k vydání nařízení vlády (tedy podzákonného právního předpisu) o kárných trestech.

V roce 1965 byl přijat zákoník práce, který završil unifikaci veškerého zaměstnaneckého práva.

Bezprostředně po roce 1989, resp. po roce 1993 nedošlo k žádné změně, a to i přesto, že přijetí právní úpravy státní služby předpokládala v čl. 79 odst. 2 Ústava ČR: „Právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon“. **Reforma veřejné služby** byla neustále odkládána, mezitím byly přijaty právní úpravy postavení soudců, státních zástupců, příslušníků bezpečnostních sborů, vojáků z povolání, aj.

Až v roce 2002, pod tlakem Evropské unie v souvislosti s jednáním o vstupu České republiky, byly přijaty základní zákony, které upravily **odděleně právní postavení úředníků územních samosprávních celků a státní službu**. Právní úprava veřejné služby v ČR je tedy úpravou **duální**.

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), nikdy nenabyl plné účinnosti. Účinnosti nabyla pouze některá organizační ustanovení, jako zřízení generálního ředitelství státní služby při Úřadu vlády České republiky. S odkazem na reformu veřejných financí byl služební zákon několikrát novelizován s cílem zvýšení jeho hospodárnosti, a nakonec byl **zrušen**.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávních celků a o změně některých zákonů, nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2003. Právní poměry úředníků územních samosprávních celků se – až na výjimky v zákoně č. 312/2002 Sb. uvedené – řídí zákoníkem práce (do 31. prosince 2006 zákoníkem práce z roku 1965, od 1. ledna 2007 zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Jedná se tedy o soukromoprávní úpravu pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku s určitými výjimkami, které se týkají zejména podmínek vzniku pracovního poměru, průběhu pracovního poměru, povinností úředníků územních samosprávních celků a jejich vzdělávání. Důvodem přijetí zvláštní úpravy byl jednak požadavek na jednotnou koordinaci územní samosprávy ze strany státu a jednak skutečnost, že úředníci územních samosprávních celků kromě samosprávy vykonávají i přenesenou státní správu, a stát tedy touto cestou prosazuje svůj zájem na kvalitním a efektivním výkonu státní správy.

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, který nahradil původní služební zákon a upravil služební poměr státních zaměstnanců, nabyl účinnosti z části dnem 6. listopadu 2014, plně pak dnem 1. ledna 2015.

Zákon o státní službě je **kodexovou** veřejnoprávní úpravou, která vykazuje převahu kategorických (kogentních) právních norem (státnímu zaměstnanci může být jednostranným veřejnoprávním aktem uloženo, aby, bez ohledu na svou vůli, učinil ten či onen právní úkon). Smyslem právní úpravy je přizpůsobit státní službu potřebám státní správy, jako hierarchicky uspořádané, jednotné a centrálně řízené instituce. Z toho plynou zvláštní požadavky na státní zaměstnance a, jak již bylo uvedeno, jejich zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšená právní odpovědnost.

Zákon o státní službě stojí především na principech **depolitizace, transparentnosti a profesionalizace**.

Prvky depolitizace (omezení možnosti politických vlivů na výkon státní správy):

- v ministerstvech hranice mezi místy obsazovanými na základě politických nominací a místy úřednickými (např. rozlišení politických náměstků člena vlády a vrchních ředitelů sekce (dříve náměstků pro řízení sekce), rozlišení kabinetu člena vlády, do něhož jsou zařazeny osoby v pracovním poměru formulující politiky pro člena vlády, a kanceláře člena vlády, do níž jsou zařazeni státní zaměstnanci zabezpečující



záležitosti pro člena vlády související s působností ministerstva nebo svěřenou agendou v případě členů vlády zařazených v Úřadu vlády),

- *v ministerstvech a Úřadu vlády personální pravomoc v rukou služebních orgánů (státních tajemníků) odlišných od ministrů a vedoucího Úřadu vlády,*
- *skutečnost, že představený nemůže zastávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.*

Prvky transparentnosti:

- *podrobná pravidla přijímání státních zaměstnanců do služebního poměru (výběrová řízení),*
- *podrobná pravidla odměňování státních zaměstnanců,*
- *podrobná pravidla vydávání rozhodnutí majících vliv na služební poměr (řízení ve věcech státní služby) a možnost obrany proti vydaným rozhodnutím,*
- *odvolávání představených pouze z důvodů stanovených v zákoně,*
- *podrobná pravidla systemizace služebních míst a omezená možnost její změny, podrobná pravidla organizace služebních úřadů.*

Prvky profesionalizace:

- *úřednická zkouška,*
- *služební hodnocení,*
- *adaptační proces a vzdělávání,*
- *omezení práv státních zaměstnanců (výdělečná činnost, dary),*
- *omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz členství v řídicích a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky povolení služebního orgánu),*
- *omezení některých politických a sociálních práv státních zaměstnanců (představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí).*

Právní úprava státní služby je doplněna dalšími zákony – především správním řádem, jenž se použije v řízení ve věcech služby podpůrně (princip subsidiarity), a **zákoníkem práce**, jenž se použije, pokud na něj zákon o státní službě výslovně odkazuje (princip delegace).

4. Služební poměr státních zaměstnanců

Právní postavení státního zaměstnance v ČR představuje služební poměr mezi ním a státem. Služební poměr státního zaměstnance obsahuje specifická práva a specifické povinnosti, jejichž dodržování je nutné pro řádný výkon státní správy.

Úprava služebního poměru je, jak již bylo uvedeno, úpravou veřejnoprávní. Stát a státní zaměstnanec nejsou v rovném postavení, jako by tomu bylo u pracovního poměru, služební poměr státního zaměstnance vzniká, mění se a zaniká jednostrannými veřejnoprávními akty státu (rozhodnutími orgánů státní správy), které odrážejí jeho vrchnostenské postavení. Při nástupu do služby slibuje státní zaměstnanec mj., že se při výkonu služby bude řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Mezi charakteristické rysy služebního poměru patří zvýšené nároky na státního zaměstnance (např. vyšší možnost dispozice se státním zaměstnancem – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu, vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě)

Podle § 6 zákona o státní službě je státní zaměstnanec fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností, jež jsou státní službou.

Z působnosti zákona o státní službě jsou tak vyňati nositelé politických funkcí, vedoucí některých tzv. nezávislých správních úřadů a zaměstnanci, kteří ve správních úřadech vykonávají pomocné a obslužné práce v pracovním poměru.

Podle § 3 a 4 zákona o státní službě je státní služba vykonávána ve **služebních úřadech**, kterými jsou ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy, a dále státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon.

Kromě státních zaměstnanců jsou dalšími osobami ve služebním poměru, tedy zvláštním zaměstnaneckém vztahu ke státu, také příslušníci bezpečnostních sborů a vojáci z povolání a vojáci v záloze. Jejich služební poměr upravují zvláštní zákony.

Kontrolní otázky:

Vysvětlete pojmy veřejná služba a státní služba.

Co je charakteristické pro kariérní a pro smluvní systém veřejné služby?

Jaké jsou důvody zvláštní právní úpravy postavení úředníků veřejné správy?

Jak po roce 1993 probíhala reforma veřejné služby?

Co je charakteristické pro služební poměr?





1. Systematika zákona o státní službě

Úvodní část kapitoly poskytuje přehled systematiky zákona o státní službě, který je základní právní úpravou zabývající se právními poměry státních zaměstnanců, jejich služebními vztahy a organizačními věcmi státní služby.

Zákon o státní službě upravuje **právní poměry** státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu, **organizační věci** státní služby, **služební vztahy** státních zaměstnanců, **odměňování** státních zaměstnanců a řízení ve věcech služebního poměru, přičemž dále upravuje organizační věci týkající se zaměstnanců ve správních úřadech, kteří pracují v základním **pracovněprávním** vztahu.

Garantem za implementaci zákona o státní službě je Ministerstvo vnitra – **sekce pro státní službu**.

Zákon o státní službě se člení do třinácti částí, přičemž každá z nich se dále člení do hlav, které obsahují právní úpravu jednotlivých institutů služebního poměru.

1.1 Část 1. Všeobecná ustanovení

První část stanoví předmět úpravy a rozsah působnosti zákona o státní službě. V rámci základních ustanovení definuje správní úřad, služební úřad, nadřízený služební úřad a služební působiště. Ustanovení § 5 vymezuje státní službu prostřednictvím činností, které státní služba zahrnuje. Rovněž vymezuje obory služby. V § 6 je uvedena definice státního zaměstnance a v § 7 úprava jeho služebního označení. Ustanovení § 9 upravuje postavení představeného a jeho služební označení. Třetí hlava upravuje organizační věci služby a správu služebních vztahů a čtvrtá hlava systemizaci a organizační strukturu služebního úřadu.


1.2 Část 2. Služební poměr

Druhá část stanoví základní předpoklad pro přijetí do služebního poměru, jakož i další předpoklady a odborné požadavky, úpravu vzniku služebního poměru, zařazení na služební místo a jmenování na služební místo představeného, úpravu služebního slibu a překážek přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby. Tato část dále upravuje instituty výběrových řízení a úřednické zkoušky. Další oblastí úpravy jsou změny služebního poměru, mezi které patří např. zařazení na jiné služební místo nebo jmenování na služební místo představeného, včetně jmenování na služební místa nejvyšších představených, jako jsou nejvyšší státní tajemník, personální ředitel sekce pro státní službu, vedoucí služebních úřadů nebo státní tajemníci. Hlava pátá upravuje skončení služebního poměru.

1.3 Část 3. Povinnosti a práva státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby a ocenění za příkladný výkon služby

V § 77 jsou uvedeny povinnosti státních zaměstnanců, kterými jsou například povinnost zachovávat při výkonu služby věrnost České republiky, zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jejich nestrannost, plnit služební úkoly osobně, řádně a včas, absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, plně využívat služební dobu k výkonu služby či řádně hospodařit se svěřenými prostředky. V § 78 jsou upraveny povinnosti představených. Na druhé straně upravuje zákon o státní službě také práva státních zaměstnanců, mezi něž patří právo na vytvoření podmínek pro řádný výkon služ-





by, právo na plat a platový postup a právo na absolvování přípravy k vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky a na prohlubování vzdělání. Současně jsou v této části zákona stanovena i omezení některých práv státních zaměstnanců a upraven zákaz konkurence, příkaz k výkonu služby či ocenění za příkladný výkon služby, za který lze státnímu zaměstnanci přiznat písemnou pochvalu nebo věcný dar. Za významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti nebo poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život, jakož i při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod lze státnímu zaměstnanci poskytnout peněžitou odměnu.

1.4 Část 4. Porušení povinnosti státního zaměstnance a drobné nedostatky ve službě

Obsahem čtvrté části je úprava ukládání výtek a písemných napomenutí za porušení povinnosti státního zaměstnance.

1.5 Část 5. Podmínky výkonu služby

Mezi podmínky výkonu služby patří úprava zákazu diskriminace a povinnosti rovného zacházení, úprava služební doby a doby odpočinku, včetně úpravy služební pohotovosti, služby přesčas a služby v noční době a úpravy dovolené. Pátá část zákona o státní službě vymezuje rovněž překážky ve službě na straně státního zaměstnance a na straně služebního úřadu, úpravu neplaceného volna, adaptačního procesu a vzdělávání státních zaměstnanců, náhrad výdajů v souvislosti s výkonem služby, bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a zabezpečení státního zaměstnance. V hlavě osmé jsou stanoveny podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa, podmínky výkonu služby těhotných státních zaměstnankyň či mateřská, otcovská a rodičovská dovolená.

1.6 Část 6. Náhrada majetkové a nemajetkové újmy

Obsahem šesté části je úprava náhrady majetkové a nemajetkové újmy. Její ustanovení ve věci náhrady majetkové a nemajetkové újmy vzniklé služebnímu úřadu nebo státnímu zaměstnanci odkazují na zákoník práce. Ve věci náhrady majetkové újmy způsobené státnímu zaměstnanci, pokud mu tato újma byla způsobena pro výkon služby, a ve věci náhrady majetkové a nemajetkové újmy způsobené osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci na jeho žádost nebo s jeho vědomím pomoc při plnění jeho služebních úkolů, odkazují na občanský zákoník.

1.7 Část 7. Sociální zajištění státních zaměstnanců

Sedmá část upravuje problematiku sociálního zajištění státních zaměstnanců, přičemž zejména odkazuje na zvláštní právní předpisy. V § 128 je upraven plat při dočasné neschopnosti k výkonu služby.

1.8 Část 8. Informování státních zaměstnanců a projednání věcí služby, odborové organizace, rada státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví

Obsahem osmé části je úprava kolektivních práv státních zaměstnanců a zastupování státních zaměstnanců prostřednictvím jejich zástupců.



1.9 Část 9. Odměňování státních zaměstnanců

V § 144 jsou obsažena obecná ustanovení o platu a odměně za služební pohotovost. Dále jsou obsahem této části zákona o státní službě zvláštní ustanovení ve vztahu k obecné úpravě zákoníku práce, a to zvláštní ustanovení o platovém tarifu a platových třídách, o příplatku za vedení, za službu přesčas, o zvláštním příplatku, osobním příplatku, o odměně a o odměně za služební pohotovost nebo o platu služebních orgánů.

1.10 Část 10. Společná ustanovení

Předmětem úpravy společných ustanovení je problematika osobního spisu, služebního průkazu, služebního hodnocení a institutu stížnosti státního zaměstnance. Dále desátá část upravuje řízení ve věcech služby, přechod výkonu práv a povinností ze služebního poměru, systemizaci pracovních míst a postavení náměstka člena vlády, průměrný výdělek a výklad některých dalších pojmů. Ustanovení § 178 obsahuje úpravu použití pracovního poměru, § 179 až 182 úpravu informačních systémů, a to zejména informačního systému o státní službě, a § 183 až 183 b úpravu doručování.

1.11 Část 11. Přechodná a závěrečná ustanovení

Předmětem úpravy již konzumovaných přechodných ustanovení byl zejména přechod zaměstnanců ve správních úřadech do služebního poměru a tzv. přesoutěžení představených. Dále se podle těchto ustanovení postupovalo při přípravě první systemizace a první systemizace pracovních míst s účinností od 1. července 2015. Tato část zákona o státní službě rovněž stanovila pravidla pro započtení doby pracovního poměru dosavadních zaměstnanců a jejich nároky a zakotvila tzv. výjimky z předpokladu vzdělání.

1.12 Část 12. Zrušovací ustanovení

Dnem účinnosti zákona o státní službě bylo zrušeno celkem 28 právních předpisů nebo jejich částí.

1.13 Část 13. Účinnost

Zákon o státní službě nabyl účinnosti zčásti dnem 6. listopadu 2014, plně pak dnem ledna 2015.

1.14 Přílohy

Zákon o státní službě má dvě přílohy. Příloha č. 1 obsahuje charakteristiku platových tříd státních zaměstnanců, na jejímž základě vláda stanoví nařízením katalog správních činností a jejich zařazení podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do jednotlivých platových tříd. Příloha č. 2 stanoví rozpětí příplatků za vedení podle stupně řízení a podle typu služebního úřadu, v němž je služební místo představeného zařazeno.

2. Působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru

Podkapitola se zaměřuje na vymezení působnosti Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu podle § 12 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (kompetenční zákon), a podle § 11, 12 a 13 zákona o státní službě.



2.1 Kompetenční zákon

Kompetenční zákon, který provádí čl. 79 odst. 1 Ústavy ČR, podle něhož lze ministerstva a jiné správní úřady zřídit a jejich působnost stanovit pouze zákonem, je základní právní úpravou vymezující působnost ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy.

V § 12 odst. 4 kompetenční zákon stanoví, že **Ministerstvo vnitra plní koordinační úlohu v oblasti státní služby**. Dále podle odstavce 2 plní Ministerstvo vnitra koordinační úlohu v oblasti správního řízení. Ministerstvo vnitra je tedy tím ústředním orgánem státní správy, který aktivně působí na služební úřady k dosažení souladu v jejich postupech v oblasti organizačních věcí státní služby a v oblasti služebních vztahů státních zaměstnanců. Koordinace spočívá v jednotné aplikaci i interpretaci služebního práva (např. přijímání stanovisek a doporučení k nejasným či sporným otázkám) a rovněž směřuje do oblasti normotvorby.

V zájmu dodržování koncepčního přístupu při interpretaci a aplikaci zákona o státní službě a souvisejících právních předpisů došlo například ke zřízení poradního sboru nejvyššího státního tajemníka k zákonu o státní službě. Poradní sbor vydává výkladová stanoviska nezávazného charakteru.

V § 9 odst. 2 kompetenční zákon stanoví, že **Ministerstvo práce a sociálních věcí společně s Ministerstvem financí** připravuje a předkládá vládě návrhy právní úpravy v oblasti **odměňování** státních zaměstnanců.

V neposlední řadě, s odkazem na § 22 až 25 kompetenčního zákona, také platí, že v působnosti v oblasti státní služby je Ministerstvu vnitra mj. svěřena úloha zkoumat danou společenskou problematiku, zpracovávat koncepce jejího rozvoje a řešit stěžejní otázky a předkládat je vládě, připravovat návrhy právních předpisů a také v této oblasti zabezpečovat úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce včetně úkolů, které pro Českou republiku vyplývají z mezinárodních smluv a z členství v mezinárodních organizacích.

Z § 27 kompetenčního zákona Ministerstvu vnitra plyne oprávnění vyžadovat si od nižších orgánů státní správy potřebné zprávy a údaje nezbytné pro plnění svých úkolů.

2.2 Zákon o státní službě

Zákon o státní službě vymezuje působnost Ministerstva vnitra v oblasti státní služby zejména v § 13 odst. 1, který stanoví, že **Ministerstvo vnitra**:

- připravuje návrh **systemizace** služebních míst na základě návrhů služebních orgánů a vyhodnocuje její dodržování (podle § 172 potom Ministerstvo vnitra připravuje návrh systemizace pracovních míst zaměstnanců ve správním úřadu),
- koordinuje zpracování návrhů **organizačních struktur** služebních úřadů,
- koordinuje systém **hodnocení** státních zaměstnanců,
- koordinuje **vzdělávání** státních zaměstnanců a **adaptační proces**,
- koordinuje systém vytváření podmínek pro **sladění** rodinného a osobního života s výkonem služby služebními úřady,
- plní další úkoly stanovené zákonem
 - » zveřejnění vzorů žádostí o přijetí do služebního poměru a o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného na internetových stránkách,
 - » zabezpečení provedení obecné části úřednické zkoušky osoby, která si hradí náklady na její vykonání sama,

- » správa a provoz informačního systému o státní službě.

Zákon o státní službě dále stanoví, že působnost Ministerstva vnitra stanovenou tímto zákonem, s výjimkou působnosti svěřené přímo ministrovi vnitra, nejvyššímu státnímu tajemníkovi, státnímu tajemníkovi nebo personálnímu řediteli sekce pro státní službu a vydávání vyhlášek, vykonává **sekce pro státní službu**.

K provedení zákona o státní službě vydává Ministerstvo vnitra tyto vyhlášky:

- vyhlášku o úřednické zkoušce,
- vyhlášku, jíž se stanoví vzor průkazu pověření ke kontrole ve služebních úřadech ve služebních vztazích.

2.2.1 Sekce pro státní službu

Sekce pro státní službu je organizační jednotkou Ministerstva vnitra.

2.2.2 Nejvyšší státní tajemník

Nejvyššího státního tajemníka jmenuje vláda na návrh předsedy vlády na dobu 6 let, a to na základě výsledku výběrového řízení.

Zákon o státní službě dále stanoví předpoklady, za kterých se může osoba účastnit výběrového řízení. Mezi ně patří: státní občanství České republiky, dosažení věku 40 let a požadavek výkonu správních činností nebo činností obdobných po dobu 5 let, z toho nejméně po dobu 4 let ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby v uplynulých 15 letech.

Nejvyšší státní tajemník stojí v čele sekce pro státní službu.

Nejvyšší státní tajemník je služebním orgánem vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad a není ústředním správním úřadem, vůči státnímu tajemníkovi a vůči personálnímu řediteli sekce pro státní službu.

Působnost svěřená nejvyššímu státnímu tajemníkovi je následující:

- vydává služební předpisy,

Nejvyšší státní tajemník je oprávněn vydat služební předpis, který je závazný pro všechny státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu.

- pozastavuje účinnost služebního předpisu, podává návrh na zrušení služebního předpisu soudu,

Nejvyšší státní tajemník je rovněž oprávněn pozastavit účinnost služebního předpisu vydaného v kterémkoli služebním úřadě za předpokladu, že je služební předpis v rozporu s právním předpisem. Nejvyšší státní tajemník vyzve příslušný služební orgán ke zjednání nápravy a stanoví přiměřenou lhůtu ke zjednání nápravy. Nejedná-li příslušný služební orgán nápravu, podá nejvyšší státní tajemník návrh na zrušení služebního předpisu soudu.

- vykonává ve služebních úřadech kontrolu ve služebních vztazích státních zaměstnanců,

Oprávnění ke kontrole je osobním oprávněním nejvyššího státního tajemníka nebo jím písemně pověřeného státního zaměstnance. Při výkonu kontroly se postupuje podle kontrolního řádu. Zákon výslovně nestanoví, co se rozumí kontrolou ve služebních vztazích. Nicméně z výkladu je zřejmé, že se jedná o právní vztahy vznikající mezi státními zaměstnanci a státem, nebo mezi státními zaměstnanci navzájem. Jedná se tak zejména o kontrolu řízení ve věcech služby, tedy například vzniku, změny a skončení služebního poměru, odměňování či realizace práv a povinností státních zaměstnanců.

- navrhuje členy výběrových komisí pro výběrová řízení na služební místa vedoucích služebních úřadů,
- zbavuje povinnosti mlčenlivosti vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad,



- poskytuje součinnost pověřenému členu vlády při provádění služebního hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad,
- provádí služební hodnocení státního tajemníka v součinnosti s příslušným členem vlády nebo vedoucím Úřadu vlády,
- provádí služební hodnocení personálního ředitele sekce pro státní službu,
- je odvolacím orgánem vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, a státnímu tajemníkovi v řízeních ve věcech služby.

2.2.3 Personální ředitel sekce pro státní službu

V sekci pro státní službu se rovněž zřizuje služební místo personálního ředitele sekce pro státní službu, který má postavení ředitele odboru.

Na výběr a jmenování personálního ředitele sekce pro státní službu se použijí ustanovení o výběru a jmenování nejvyššího státního tajemníka obdobně s tím, že personální ředitel sekce pro státní službu je jmenován na 5 let.

Personální ředitel sekce pro státní službu je služebním orgánem vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu.

Nejvyšší státní tajemník může personálního ředitele sekce pro státní službu pověřit výkonem svých pravomocí s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru. Není-li služební místo nejvyššího státního tajemníka obsazeno, vykonává jeho pravomoci personální ředitel sekce pro státní službu.

3. Použití pracovního poměru

Služba ve služebních úřadech by měla být přednostně vykonávána ve služebním poměru, a to na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Zákon o státní službě však upravuje v § 178 **výjimky**, kdy může být služební místo obsazeno osobou v pracovním poměru bez výběrového řízení, a to v případech, kdy je třeba pro zajištění řádného výkonu služby nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance, nebo překlenout dobu, než je služební místo obsazeno státním zaměstnancem. Tyto výjimky jsou předmětem výkladu závěrečné části kapitoly.

Konkrétní způsob výběru uchazeče o zaměstnání v těchto případech není stanoven, služební úřad není, co se např. formální a obsahové náležitosti přihlášek, způsobu výběru nebo vyrozumění osob ucházejících se o zaměstnání týče, při výběru vázán úpravou výběrových řízení obsaženou v zákoně o státní službě. Přesto je i v takových případech požadováno, aby uchazeči splňovali předpoklady a požadavky pro výkon služby na obsazovaném služebním místě, a je doporučováno, aby byly při výběru dodržovány základní zásady výběrových řízení, neboť činnosti, které budou tyto osoby následně vykonávat jako druh práce, jsou činnostmi podle § 5 zákona o státní službě.

3.1 Postup podle ustanovení § 178

Podle § 178 **odst. 1**, jestliže státní zaměstnanec dočasně nevykonává službu na služebním místě po dobu delší než 1 kalendářní měsíc, může služební orgán obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovníprávních předpisů. Nejedná se tedy o obsazení volného služebního místa, ale o **obsazení služebního místa dočasně nepřítomného státního zaměstnance**.

Podle § 178 odst. 2, je-li vážně ohrožen řádný výkon působnosti služebního úřadu, může služební orgán obsadit služební místo, s výjimkou služebního místa představeného, osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, a to s trváním do doby, než bude služební místo obsazeno státním zaměstnancem postupem podle zákona o státní službě, nejdéle však na dobu 6 měsíců. Jedná se tedy o **obsazení volného služebního místa**.

Doba 6 měsíců představuje maximální trvání obsazení služebního místa jedním nebo postupně i více zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů. Prodloužení doby 6 měsíců není možné (případný pracovní poměr na dobu určitou sjednaný v délce 6 měsíců není možné opakovat ani jakkoliv prodlužovat).

S výše uvedenými zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou se sjednají požadované činnosti jako druh práce v pracovní smlouvě a přísluší jim plat. Jejich zkušební doba trvá 6 měsíců.

Pokud by byl zaměstnanec v pracovním poměru na dobu určitou na základě výběrového řízení přijat do služebního poměru a zařazen na stejné služební místo, na kterém bezprostředně před tím konal práci, a jeho zkušební doba již uplynula, nová zkušební doba se mu nestanoví. Pokud by jeho zkušební doba dosud neuplynula, stanoví se mu zkušební doba zkrácená o délku již uplynulé zkušební doby. Pokud by byl zařazen na jiné služební místo, může (avšak nemusí) mu být zkušební doba započtena obdobně.

Na žádost zaměstnance v pracovním poměru na dobu určitou se mu umožní vykonat úřednickou zkoušku (zvláštní část pro obor služby stanovený pro jimi obsazené služební místo).

Pracovní poměr na dobu určitou následně **skončí nástupem státního zaměstnance zpět k výkonu služby na svém služebním místě, případně obsazením volného služebního místa postupem podle zákona o státní službě.**

Vztah zaměstnance v pracovním poměru na dobu určitou ke služebnímu úřadu je sice soukromoprávní povahy, avšak s ohledem na skutečnost, že na jím obsazeném služebním místě má být vykonávána služba, má veřejnoprávní prvky. Zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou jsou povinni plnit povinnosti upravené v § 77 zákona o státní službě a vztahují se na ně služební předpisy vydané v rámci příslušného služebního úřadu. Poruší-li pracovněprávní povinnosti, je třeba postupovat podle pracovněprávních předpisů.

3.2 Předchozí úprava § 178 a § 178a

Poznámka: tato část učebního textu je pro informaci, v rámci úřednické zkoušky se nezkouší.

Úprava zákona o státní službě účinná do 31. prosince 2024 připouštěla možnost obsadit služební místo, na kterém státní zaměstnanec dočasně nevykonává službu po dobu delší než 1 kalendářní měsíc, osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, která nesplňovala vzdělání stanovené pro dané služební místo v případě, že se nejednalo o služební místo představeného, a v případě, že byla splněna alespoň jedna ze tří stanovených podmínek:

- muselo se jednat o osobu, která v uplynulých 10 letech vykonávala činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné nejméně po dobu 4 let,
- muselo se jednat o osobu, která splňovala vzdělání stanovené pro služební místo zařazené v platové třídě o jednu platovou třídu nižší,
- muselo se jednat o osobu, která získávala studiem vzdělání stanovené pro služební místo, které se shoduje se stanoveným odborným zaměřením vzdělání.

Dále tato předchozí úprava připouštěla možnost obsadit služební místo zařazené v 10. a vyšší platové třídě, s výjimkou služebního místa představeného, na jehož obsazení byla vyhlášena alespoň dvě výběrová řízení za sebou a na jejich základě nebylo služební místo obsazeno, osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, která nesplňovala vzdělání (odborné zaměření vzdělání) stanovené pro dané služební místo, avšak dosáhla alespoň středního vzdělání s maturitní zkouškou. Jednalo se tedy o obsazení volného služebního místa.

Smyslem této úpravy bylo, že si zaměstnanec vzdělání stanovené pro dané služební místo doplní a po jeho doplnění bude přijat do služebního poměru.

Zaměstnanci se stanovila doba určitá trvání pracovního poměru v délce doby, na kterou bylo služební místo zřízeno.

Zaměstnanec byl následně povinen předložit do 2 let ode dne vzniku pracovního poměru potvrzení o zápisu ke vzdělávání. Pokud toto potvrzení nepředložil, skončil jeho pracovní poměr dnem následujícím po uplynutí této lhůty. Jeho pracovní poměr skončil rovněž dnem následujícím po dni, kdy se služební úřad dozvěděl, že zaměst-



nanec ukončil vzdělávání nebo studium jiným než řádným způsobem, případně, kdy bylo z okolností zřejmé, že studium nebude moci ukončit řádným způsobem.

Zaměstnanci, který si doplnil požadované vzdělání v době, na kterou s ním byl sjednán pracovní poměr, vznikl nárok na přijetí do služebního poměru, pokud písemně požádal o přijetí do služebního poměru a v den podání žádosti splňoval předpoklady podle zákona o státní službě.

Výše uvedená předchozí úprava zákona o státní službě byla však s účinností k 1. lednu 2025 zrušena, a to především v návaznosti na zakotvení nové výjimky z předpokladu vzdělání v § 25a, která umožňuje, aby služebními předpisy určená služební místa byla obsazena osobami, které sice nesplňují předpoklad formálního vzdělání stanovený zákonem, ale dosáhly alespoň středního vzdělání s maturitní zkouškou a splňují ostatní předpoklady a požadavky na obsazení daného služebního místa.

Pracovní poměr výše uvedených zaměstnanců však změnou právní úpravy nezanikl a nadále trvá podle původních pravidel.

Kontrolní otázky:

Co je obsahem právní úpravy zákona o státní službě?

Jakou působnost má Ministerstvo vnitra v oblasti státní služby?

Jakou působnost má nejvyšší státní tajemník?

Za jakých podmínek lze obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou?

Jakými způsoby končí pracovní poměr na dobu určitou osob, jež obsadily služební místa postupem podle zákona o státní službě?



Ve věcech služebního poměru **jedná a rozhoduje služební orgán**. Ustanovení § 10 odst. 1 zákona o státní službě uvádí taxativní výčet služebních orgánů a zároveň definuje, vůči komu mají tyto služební orgány pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služebního poměru.

Příslušný služební orgán tak rozhoduje ve věcech služebního poměru v prvním stupni.

Jednání a rozhodování ve věcech služebního poměru je nejvýznamnější kompetencí služebních orgánů, nikoliv ale kompetencí jedinou. Služební orgány dále zajišťují organizační věci služby a správu služebních vztahů. Se zajišťováním organizačních věcí služby souvisí jejich pravomoc vydávat služební předpisy a jimi organizační věci služby upravovat (§ 11 zákona o státní službě).

Státním zaměstnancem, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy, je představený, přičemž struktura představených je uvedena v § 9 zákona o státní službě.

1. Služební orgán (§ 10)

Služebním orgánem je:

- **vláda** nebo **ministr vnitra** (na základě pověření vlády) vůči nejvyššímu státnímu tajemníkovi,
- **vláda** nebo **pověřený člen vlády** vůči vedoucímu služebního úřadu, který je ústředním správním úřadem,
- **nejvyšší státní tajemník** vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu,
- **vedoucí služebního úřadu** nebo **státní tajemník** vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,
- **personální ředitel sekce pro státní službu** vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu,
- **vedoucí služebního úřadu** nebo **státní tajemník** vůči ostatním státním zaměstnancům.

Nadřízený služební orgán, který je odvolacím orgánem, je:

- *nejvyšší státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi, personálnímu řediteli sekce pro státní službu,*
- *vedoucí služebního úřadu vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,*
- *státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu podřízeného ministerstvu.*

1.1 Vedoucí služebního úřadu (§ 14)

Každý služební úřad, který není ministerstvem nebo Úřadem vlády, má ve svém čele **vedoucího služebního úřadu**. Vedoucí služebního úřadu tento úřad řídí, a to bez ohledu na to, zda je státním zaměstnancem (§ 9 odst. 5 zákona o státní službě).



Vedoucí služebního úřadu:

- jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru vůči státním zaměstnancům, kteří jsou zařazeni k výkonu služby v tomto služebním úřadu, a dále vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,

Při vydávání rozhodnutí ve věcech služby podle § 159 odst. 1 zákona o státní službě jde o formální řízení ve věcech služebního poměru, na něž se vztahují ustanovení správního řádu o správním řízení (např. rozhodování o přijetí do služebního poměru, o odměňování, o skončení služebního poměru apod.).

V případech, kdy se řízení ve věcech služby podle § 159 odst. 2 zákona o státní službě nevede (např. čerpání dovolené, rozhodování o odměně nebo provádění služebního hodnocení), postupuje služební orgán bez použití ustanovení o řízení ve věcech služby a ustanovení správního řádu o správním řízení.

- řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování (jemu podřízených) státních zaměstnanců a vedoucího podřízeného služebního úřadu (jedná se o „administrativní“ zabezpečení plnění úkolů v organizačních věcech služby, ve správě služebních vztahů a v odměňování, tedy nejčastěji o přípravu podkladů pro samotné jednání a rozhodování ve věcech služebního poměru),
- je rovněž osobou, která plní úkoly související s pracovními vztahy zaměstnanců v pracovním poměru zaměstnaných ve služebním úřadu.

V případě menších služebních úřadů, ve kterých je méně než 25 míst, nebo v obvodních báňských úřadech, územních správách sociálního zabezpečení, Institutu posuzování zdravotního stavu, oblastních inspektorátech práce, Odvolacím finančním ředitelství a finančních úřadech sice jednají a rozhodují ve věcech služebních a pracovních poměrů vedoucí těchto služebních úřadů, ale jejich nadřízenému služebnímu úřadu je (z důvodu potřeby snížení administrativní zátěže menších služebních úřadů) zákonem svěřeno plnění úkolů v organizačních věcech služby a správě služebních a pracovních vztahů, tedy v zásadě výše uvedené administrativní zabezpečení plnění úkolů v těchto oblastech, a dále příprava podkladů pro samotné jednání a rozhodování ve věcech služebního poměru státních zaměstnanců ve služebním úřadu.

1.2 Státní tajemník (§ 15)

V ministerstvech a Úřadu vlády **pravomoci služebního orgánu vykonávají státní tajemníci**, kteří mají postavení vrchního ředitele sekce.

Tato úprava zajišťuje oddělení politického řízení činností ministerstva a Úřadu vlády a personální správy, což přispívá k naplňování principu depolitizace státní služby. Zároveň však zákon o státní službě upravuje některé případy součinnosti členů vlády a státních tajemníků (např. jmenování na služební místa vyšších představených, služební hodnocení, příprava návrhů systemizace).

Státnímu tajemníkovi jsou vůči státním zaměstnancům, kteří jsou zařazeni k výkonu služby v ministerstvu a Úřadu vlády, a dále vůči vedoucími podřízených služebních úřadů svěřeny stejné pravomoci, jaké jsou svěřeny vedoucímu služebního úřadu.

1.3 Postavení vedoucího služebního úřadu a státního tajemníka

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník mohou rozhodování o věcech, o nichž se nevede řízení ve věcech služby, **přenést služebním předpisem na představené**. V případě, že se tyto služební orgány rozhodly přenést některé z rozhodování ve věcech služebního poměru na představené, mají představení pravomoc rozhodovat v těchto věcech namísto služebního orgánu.

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník mohou **pověřit výkonem svých pravomocí svého zástupce**. V případě nepřítomnosti vedoucího služebního úřadu nebo státního tajemníka vykonává jeho zástupce všechny pravomoci vedoucího služebního úřadu nebo státního tajemníka.

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník jsou oprávněni k vydávání služebních předpisů.

2. Představený (§ 9)

Představeným je především státní zaměstnanec, který je jmenován na služební místo představeného.

Dále se za něj považuje (za podmínek stanovených zákonem o státní službě) také fyzická osoba, která je oprávněna na základě zákona dávat státnímu zaměstnanci příkazy k výkonu služby.

Představeným může být i příslušník bezpečnostního sboru nebo voják z povolání.

Úkolem představeného je vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy.

K tomu dále přistupují povinnosti představených podle § 78 zákona o státní službě:

- průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců a podílet se na jejich služebním hodnocení,
- zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům,
- plnit vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce,
- poskytovat podřízeným státním zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby.

Zákon o státní službě vymezuje služební místa představených v ministerstvu nebo v Úřadu vlády třístupňovou strukturou řízení a jejich služební označení jsou:

- vrchní ředitel sekce,
- ředitel odboru,
- vedoucí oddělení.

Služební místa představených v jiných správních úřadech jsou vymezena čtyřstupňovou strukturou řízení a jejich služební označení jsou:

- vedoucí služebního úřadu,
- ředitel sekce,
- ředitel odboru,
- vedoucí oddělení.

Představeným je též vedoucí zastupitelského úřadu, přičemž má postavení ředitele odboru.

Představený podle § 9a zákona o státní službě ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem.

Nemá-li představený přímo podřízené představené, nebo jde-li o vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce nebo o ředitele odboru v ministerstvu nebo v Úřadu vlády anebo ředitele sekce nebo ředitele odboru v jiném ústředním správním úřadu, určí zástupce ze svých podřízených státních zaměstnanců.

Takto určený státní zaměstnanec zastupuje představeného v plném rozsahu jeho činnosti, pokud představený rozsah zastupování neomezil. V době nepřítomnosti představeného jej zástupce zastupuje v plném rozsahu jeho řídicí činnosti.

Jde o institut trvalého zastoupení představeného.

Zástupcem představeného nemůže být určena osoba v pracovním poměru ani osoba v pracovním poměru na služebním místě.



Představeného může po určitou dobu zastupovat i státní zaměstnanec, jemuž byl služebním orgánem vydán příkaz k zastupování představeného podle § 66 zákona o státní službě. Oproti výše uvedenému zastupování podle § 9a zákona o státní službě je zastupování podle § 66 zákona o státní službě považováno za institut ad hoc, kdy jde o krátkodobé zastupování využívané v případě, kdy není ve službě přítomen představený, který nemá zástupce podle § 9a zákona o státní službě, popřípadě kdy není ve službě přítomen ani představený, ani jeho zástupce podle § 9a zákona o státní službě.

3. Služební předpisy (§ 11)

Služební předpisy jsou podskupinou vnitřních předpisů (interních aktů řízení), které se v rámci služebního úřadu vydávají. Vnitřní předpisy (např. nařízení, pokyny, řády, opatření, směrnice) jsou promítnutím oprávnění nadřízených (představených) řídit činnost podřízených a povinnosti podřízených řídit se pokyny nadřízených (představených), a upravují tedy i bližší podmínky výkonu práv a povinností zaměstnanců v rámci působnosti úřadu. Pouze ty vnitřní předpisy, které upravují tzv. organizační věci služby, jsou služebními předpisy (§ 11 odst. 1 zákona o státní službě).

Služební předpisy jsou promítnutím řídicích oprávnění služebních orgánů ve služebních záležitostech (v ministerstvech a v Úřadu vlády se jedná o pravomoc státního tajemníka, v ostatních služebních úřadech o pravomoc vedoucího služebního úřadu, coby služebního orgánu).

Organizačními věcmi služby lze rozumět otázky týkající se výkonu působnosti služebních orgánů, podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců, s pracovním poměrem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a se služebním poměrem osob ve služebním poměru podle jiného zákona zařazených k výkonu služby ve služebním úřadu a otázky týkající se systemizace a organizace služebních úřadů.

Zákon o státní službě upravuje výslovně povinnost vydat služební předpis např. v případě, kdy:

- *služební orgán přenáší rozhodování o věcech, o nichž se podle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech státní služby, na představené,*
- *se stanoví podmínky pro určení zástupce představeného a kdy je pro určení zástupce představeného nutný předchozí souhlas služebního orgánu,*
- *se stanoví organizační řád,*
- *se stanoví pro služební místo požadavek státního občanství, oboru nebo odborného zaměření vzdělání, úrovně znalosti cizího jazyka, způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím, délky předchozího výkonu činností podle § 5 nebo činností obdobných, nebo jiný požadavek potřebný pro výkon služby,*
- *se stanoví služební místa, která lze výjimečně obsadit státním zaměstnancem nebo osobou, která dosáhla nižšího vzdělání, než je pro ně stanoveno zákonem o státní službě jako předpoklad vzdělání,*
- *se stanoví jednací řád výběrových a zkušebních komisí,*
- *se vydávají pravidla etiky státního zaměstnance,*
- *se stanoví podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby,*
- *se stanoví výše zvláštního příplatku pro služební místa ve služebním úřadu,*
- *se stanoví rozsah, obsah, forma a průběh adaptačního procesu,*
- *se stanoví postup při identifikaci vzdělávacích potřeb, plánování vzdělávání, uskutečňování vzdělávání a vyhodnocování vzdělávání,*
- *se stanoví podrobnosti provádění služebního hodnocení a povinnost provádět pravidelné služební hodnocení.*

Služební předpisy vydávají:

- nejvyšší státní tajemník,
- vedoucí služebního úřadu,
- státní tajemník,
- personální ředitel sekce pro státní službu.

Služební předpisy vydávané nejvyšším státním tajemníkem jsou závazné pro všechny státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebních úřadech.

Služební předpisy vydávané služebními orgány jsou závazné pro státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu v působnosti služebního orgánu, popřípadě i pro státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby v podřízeném služebním úřadu, je-li pro podřízené služební úřady nezbytná jednotná úprava organizačních věcí služby.

S otázkou závaznosti služebních předpisů souvisí také otázka dodržování povinností státního zaměstnance. Za zaviněné porušení povinností vyplývající mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby může služební orgán uložit státnímu zaměstnanci písemné napomenutí. Podle § 77 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě je státní zaměstnanec povinen při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k výkonu státní služby, služební předpisy a příkazy k výkonu služby.

Služební předpis se vydává písemně, služební úřad je povinen zajistit, aby zaměstnanci, pro které je služební předpis závazný, **byli s tímto předpisem seznámeni** a měli k němu přístup. Služební orgán je povinen vést přehled platných služebních předpisů a aktualizovat jej.

Dle § 12 odst. 1 zákona o státní službě nesmí být služební předpis v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem vydaným služebním orgánem v nadřízeném služebním úřadu nebo nejvyšším státním tajemníkem.

Postup nápravy rozporu služebního předpisu s právním předpisem je upraven v § 12 odst. 2 až 7 zákona o státní službě.

Je-li služební předpis v rozporu s právním předpisem a byl-li vydán ve služebním úřadu, jenž má nadřízený služební úřad, vyzve služební orgán v nadřízeném služebním úřadu služební orgán, který dotčený služební předpis vydal, ke zjednání nápravy a současně pozastaví účinnost takového služebního předpisu. Účinnost služebního předpisu je pozastavena dnem doručení rozhodnutí služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu o pozastavení účinnosti služebního předpisu příslušnému služebnímu orgánu. Služební orgán v nadřízeném služebním úřadu v rozhodnutí současně **stanoví přiměřenou lhůtu ke zjednání nápravy**. Zjedná-li příslušný služební orgán nápravu ve stanovené lhůtě, služební orgán v nadřízeném služebním úřadu své rozhodnutí o pozastavení účinnosti služebního předpisu zruší neprodleně poté, co obdrží sdělení příslušného služebního orgánu o zjednání nápravy, jehož přílohou je i opatření příslušného služebního orgánu, kterým byla zjednána náprava. V případě, že příslušný služební orgán nápravu do 30 dnů od doručení výzvy nezjedná, služební orgán v nadřízeném služebním úřadu takový **služební předpis zruší** a o rozhodnutí o zrušení služebního předpisu informuje příslušný služební orgán.

Je-li služební předpis v rozporu s právním předpisem a služební orgán v nadřízeném služebním úřadu výše uvedeným způsobem nepostupuje nebo služební úřad, ve kterém byl služební předpis vydán, nemá nadřízený služební úřad, postupuje obdobně dle výše uvedeného nejvyšší státní tajemník s tím rozdílem, že pokud služební orgán, který předmětný služební předpis vydal, nezjedná nápravu ve stanovené lhůtě, **podá nejvyšší státní tajemník do 30 dnů od jejího uplynutí návrh na zrušení služebního předpisu soudu** (o zrušení služebního předpisu se rozhoduje ve správním soudnictví). Jestliže soud tento návrh odmítne, zamítne nebo řízení zastaví, pozbývá rozhodnutí nejvyššího státního tajemníka o pozastavení účinnosti služebního předpisu platnosti dnem, kdy rozhodnutí soudu nabude právní moci. Dojde-li soud k závěru, že služební předpis nebo jeho část je v rozporu s právním předpisem, nebo že ten, kdo jej vydal, překročil meze své působnosti a pravomoci, anebo že služební předpis nebyl vydán zákonem stanoveným způsobem, soud služební předpis nebo jeho část zruší dnem, který v rozsudku určí.





Kontrolní otázky:

Kdo je služebním orgánem vůči ostatním (řadovým) státním zaměstnancům?

Jaké personální kompetence má vedoucí služebního úřadu a státní tajemník?

Co je úkolem představeného?

Kdo může vydávat služební předpisy a pro koho jsou závazné?

Jak se liší postup služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu a postup nejvyššího státního tajemníka, nejedná-li služební orgán, jenž vydal nezákonný služební předpis, na výzvu nápravu?



ŘÍZENÍ VE VĚCECH SLUŽBY (ZÁKLADNÍ ZÁSADY, PRŮBĚH ŘÍZENÍ V PRVNÍM STUPNI)

Řízení ve věcech služby je správní řízení, v rámci kterého příslušný služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru konkrétního státního zaměstnance.

Řízení ve věcech služby má svou speciální úpravu zakotvenou v § 159 až § 169 zákona o státní službě, a nestanoví-li zákon o státní službě jinak, postupuje se dále podle správního řádu (§ 160 zákona o státní službě).

1. Řízení ve věcech služby (§ 159 až § 169)

Zákon o státní službě rozlišuje dva typy institutů (procesních postupů) ve věcech služebního poměru, které jsou vyjmenovány v § 159 zákona o státní službě, ve kterém je zakotveno pozitivní a negativní vymezení vlastního řízení ve věcech služby.

Prvním z nich jsou instituty (§ 159 odst. 1 zákona o státní službě), o nichž služební orgán **vede formální správní řízení**, tzv. vlastní řízení ve věcech služby. Na rozhodování o těchto institutech se vztahují ustanovení zákona o státní službě o řízení ve věcech služby a ustanovení správního řádu, a to tak, že v případě, že zákon o státní službě nestanoví ve svých zvláštních ustanoveních něco jiného, použijí se ustanovení správního řádu. Nejčastějšími rozhodnutími tohoto typu jsou rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, o změně služebního poměru, o skončení služebního poměru, o odměňování státních zaměstnanců (s vybranými výjimkami) atd.

Druhým typem institutů (§ 159 odst. 2 zákona o státní službě) jsou ty, při nichž **není vedeno formální řízení** ve smyslu správního řádu a ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení se na ně nepoužijí (nepoužije se část druhá a třetí správního řádu). I u těchto institutů si zpravidla lze vystačit s úpravou v zákoně o státní službě, nicméně pokud procesní úprava chybí, i na tyto instituty se aplikují základní zásady správního řízení a uplatní se i právní úprava obsažená v části čtvrté správního řádu, která se vztahuje k vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení. Je zde mimo jiné nově zahrnuto vyřizování námitek proti služebnímu hodnocení, uložení písemného napomenutí a výtky, zrušení služebního poměru služebním orgánem ve zkušební době, zrušení zařazení, převedení nebo jmenování služebním orgánem v osvědčovací době a příznávání a odebrání služebního označení.

2. Základní zásady správního řízení

Základní zásady činnosti správních orgánů jsou **nejdůležitější procesní zásady** prostupující veškeré postupy správních orgánů, které podléhají režimu správního řádu. Jsou rozvíjeny dalšími ustanoveními správního řádu a je třeba je uplatňovat či posuzovat ve vzájemných vztazích i vzhledem ke konkrétní věci. V podstatě jsou jimi stanoveny povinnosti správních orgánů, které při jejich porušení mají za následek vady v postupu správních orgánů. Základní zásady jsou vzájemně provázány a doplňují se.

Správní řád upravuje základní zásady v § 2 až 8. Dále vyplývají z Ústavy ČR, Listiny základních práv a svobod, Úmluvy a doporučení Rady Evropy a judikatury (Ústavní soud, Evropský soud pro lidská práva, Evropský soudní dvůr). Zákon o státní službě stanovuje povinnosti státních zaměstnanců v § 77 odst. 1, přičemž v těchto povinnostech se odráží povinnost dodržovat základní zásady správního řízení (činnosti správních orgánů).



2.1 Širší působnost základních zásad (§ 177 odst. 1 správního řádu)

Základní zásady činnosti správních orgánů se použijí při výkonu veřejné správy i v případech, kdy zvláštní zákon stanoví, že se správní řád nepoužije, ale sám úpravu odpovídající těmto zásadám neobsahuje. Vzhledem k tomu, že zákon o státní službě neupravuje základní zásady, použijí se při postupu dle zákona o státní službě základní zásady stanovené ve správním řádu.

2.2 Jednotlivé zásady podle správního řádu (§ 2 až 8 správního řádu)

Zásada zákonnosti (právnosti) (§ 2 odst. 1 správního řádu) – stanovuje povinnost správnímu orgánu postupovat podle právních předpisů.

Nejdůležitější zásada, která je podstatná pro jakoukoliv činnost veřejné, a tedy i státní správy. Správní orgány jsou při veškeré své činnosti vázány právními předpisy, tj. celým právním řádem (zákony, ostatní právní předpisy i mezinárodní smlouvy, které jsou jeho součástí). Vychází z čl. 2 odst. 2 Listiny, který stanoví, že státní moc může být uplatňována jen v případech a v mezích stanovených zákonem, a to způsobem, který zákon stanoví. Zásada zákonnosti určuje meze, podmínky i způsob výkonu pravomocí správními orgány. Státní zaměstnanci mají v zákoně o státní službě stanovenou povinnost při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu, služební předpisy a příkazy k výkonu služby [§ 77 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě].

Zákaz zneužití správního uvážení (§ 2 odst. 2 správního řádu) – správní orgán může uplatňovat pravomoc jen v zákonném rozsahu a k účelu určenému zákonem.

Správní uvážení, je zákonem stanovená volnost správního orgánu realizovat volbu jedné ze zákonem stanovených možností. Každá z těchto možností je v souladu s právem. Zásada zneužití správního uvážení napomáhá ke správné realizaci zásady zákonnosti. Správní orgány při své činnosti jsou tedy omezeny rozsahem a účelem zákona, čímž nedochází k libovůli při jejich činnosti a zneužívání jejich pravomoci.

Zásada ochrany dobré víry (§ 2 odst. 3 správního řádu) – stanovuje povinnost správního orgánu šetřit práva nabytá v dobré víře a oprávněné zájmy osob.

Jedním ze zásadních principů činnosti moderní veřejné správy je zásada ochrany dobré víry. Plyne z ní právní jistota. Dobrá víra je vnitřní psychický stav, který je definován tím, že osoba je přesvědčena o svém správném jednání (podle práva), přičemž její přesvědčení lze objektivně zdůvodnit. Dobrou víru je třeba při rozhodování zvažovat. Dobrá víra může plynout z činnosti správního orgánu; nejčastějším příkladem, kdy se ochrana dobré víry projeví, je postup správního orgánu vůči osobě, jako by určité právo měla, ačkoliv tomu tak není. Správní orgán pak nemůže důsledky svého chybného rozhodování přenášet na osobu v dobré víře, tedy tu, která nevěděla a vědět nemohla, že postup správního orgánu není v souladu s právem.

Zásada subsidiarity (§ 2 odst. 2 a 3, § 6 odst. 2 správního řádu) – povinnost správního orgánu uplatňovat pravomoc jen ke stanovenému účelu, zasahování do práv jen při splnění zákonných podmínek, nezatěžování nad rámec nezbytného rozsahu.

Uplatňováním pravomoci správním orgánem v souladu se zásadou subsidiarity je zajištěna minimalizace zásahů veřejné správy do právních poměrů dotčených osob.

Zásada legitimního očekávání (§ 2 odst. 4 správního řádu) – stanovuje povinnost správního orgánu skutkově shodné nebo podobné případy rozhodovat obdobně.

Postup správního orgánu v souladu se zásadou legitimního očekávání při rozhodování správního orgánu zajišťuje určitou míru předvídatelnosti či kontinuity. Vychází z ní ustálenost rozhodovací

praxe správních orgánů. Nelze ji však zaměňovat s absolutní neměnností rozhodování (každý případ je do určité míry individuální), avšak plyne z ní i požadavek na odůvodňování postupů a rozhodnutí, a to zejména při aplikaci správního uvážení či při objektivním důvodu pro změnu rozhodovací praxe (např. s ohledem na soudní judikaturu).

Zásada ochrany veřejného zájmu (§ 2 odst. 4 správního řádu) – povinnost správního orgánu dbát, aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem.

Ochrana veřejného zájmu souvisí se zaměřením veřejné správy. Veřejný zájem je neurčitý pojem. Představuje určitý požadavek či účel, ke kterému slouží konkrétní právní úprava. Správní orgán zejména nemůže zaměnit účel právní úpravy nebo nahradit veřejný zájem zájmem jiným (soukromým). Zákon o státní službě ochranu veřejného zájmu promítl do povinností státních zaměstnanců, kdy jim stanovil povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními [§ 77 odst. 1 písm. h)].

Zásada proporcionality (§ 2 odst. 4 správního řádu) – správním orgánem přijaté řešení musí odpovídat okolnostem daného případu.

Proporcionalita zajišťuje přiměřenost v činnosti správního orgánu. Souvisí se zásadou subsidiarity.

Zásada materiální pravdy (§ 3 správního řádu) – povinnost správního orgánu zjistit stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti.

Naplnění této zásady ve správním řízení je dosahováno v případě, kdy služební orgán má dostatečná zjištění na základě dostatečných podkladů pro to, aby postupoval v mezích zákona, mohl postupovat přiměřeně, předvídatelně a přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem. Jinými slovy jeho skutková zjištění jsou dostatečně podložena pro oprávněnost jeho postupu. Neuplatní se ve sporném řízení a je omezena v řízení příkazním.

Zásada vstřícnosti (§ 4 odst. 1 správního řádu) – veřejná správa je službou veřejnosti.

Vstřícná dobrá správa by měla být uplatněna jak v chování jednotlivých úředních osob, tak celého úřadu. Ze služebního charakteru veřejné správy plynou požadavky na její výkon, kterými jsou vstřícnost, slušnost, zdvořilost, ohleduplnost a citlivost. V zákoně o státní službě nalezneme odraz této zásady v povinnostech státních zaměstnanců, ve kterých je mimo jiné zakotvena povinnost dodržovat pravidla etiky státního zaměstnance vydaná služebním předpisem (§ 77 odst. 1 písm. s).

Zásada součinnosti s účastníky řízení (§ 4 odst. 2 až 4 a § 6 odst. 2 správního řádu) – zejména přiměřená poučovací povinnost správního orgánu podle obsahu úkonu a poměrů osoby, uvědomění o úkonu a umožnění uplatňovat práva a oprávněné zájmy.

Poučení se dotčeným osobám poskytuje proto, aby nedošlo k jejich poškození pro neznalost procesních práv. Poučení má být srozumitelné a určité, aby mu konkrétní osoba, které je poskytováno porozuměla.

Zásada preference smírného řešení (§ 5 správního řádu) - pokud to konkrétní případ umožňuje, má se správní orgán pokusit o smírné řešení.

Zásada rychlosti a ekonomie řízení (§ 6 správního řádu) – postup správního orgánu bez průtahů, tak aby nezatěžoval nepřiměřeně účastníky řízení, opatřování podkladů z úředních zdrojů

Tato zásada zamezuje zbytečným průtahům v řízení. Je promítnuta do ochrany před nečinností (§ 80 správního řádu). Upravuje postup správních orgánů tak, aby ne vznikali nikomu nepřiměřené nákla-



dy. Podstatou je využití takových postupů a prostředků, které jsou jednoduché, účinné nezatěžující, neobtěžující a nezvyšující náklady jak správního orgánu, tak dotčených osob.

Zásada rovnosti dotčených osob (§ 7 správního řádu) – rovnost musí být správním orgánem zachována v rámci jednotlivých specifických skupin dotčených osob (např. v rámci skupin hlavních a vedlejších účastníků řízení), jejichž práva a povinnosti jsou odlišně upravena.

Zásada dobré správy (§ 8 správního řádu) – spolupráce správních orgánů navzájem (např. překážky řízení, dožadání, součinnost při dokazování, dotčené orgány).

Součinnost správních orgánů a vzájemná spolupráce je odrazem zásady dobré správy. Postupy správních orgánů mají být sladěné a navenek působit jednotně. Tím napomáhá zásadě právní jistoty neboli legitimního očekávání.

3. Správní řízení v prvním stupni

Správní řízení je činnost správního orgánu, jejímž účelem je **vydání rozhodnutí** (§ 67 správního řádu). V řízení ve věcech služby je uplatňováno správní řízení v případech uvedených v § 159 odst. 1 zákona o státní službě. Zákon o státní službě ve spojení se správním řádem stanoví, kdo je příslušný k rozhodování ve věcech služby, kdo je účastníkem řízení, a jeho procesní práva, zahájení řízení, jeho průběh (zejména shromažďování podkladů pro vydání rozhodnutí a dokazování), náležitosti rozhodnutí, způsob jeho vydání a jeho účinky.

3.1 Subjekty správního řízení (§ 161, § 162 a § 162a)

Obecně lze říci, že subjekty správního řízení jsou rozhodující (správní) orgány, ti o nichž je rozhodováno (účastníci), případně ti, kterých se rozhodování dotýká (dotčené orgány) a další osoby vystupující v řízení (svědci, znalci a tlumočníci).

3.1.1 Účastník řízení (§ 161 zákona o státní službě)

Účastníkem řízení ve věcech státní služby je:

- žadatel o přijetí do služebního poměru,
- státní zaměstnanec, nebo
- bývalý státní zaměstnanec.

3.1.2 Rozhodující orgán (§ 162 odst. 1 a 2 a § 162a zákona o státní službě):

Rozhodujícím orgánem ve věcech státní služby je

- služební komise, která rozhoduje o odvolání ze služebního místa představeného a skončení služebního poměru v případě nejvyšších státních úředníků (nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vrchního ředitele sekce, vedoucího služebního úřadu nebo personálního ředitele sekce pro státní službu) v zákonem o státní službě vymezených případech (při porušení povinnosti státního zaměstnance),
- služební orgán úřadu, ve kterém byl před skončením ve služebním poměru či v době vzniku nároku státní zaměstnanec zařazen,
- v ostatních věcech služby v prvním stupni příslušný služební orgán.

Je-li rozhodováním služebního orgánu dotčen jiný služební orgán, může být rozhodnutí vydáno pouze s jeho souhlasem (§ 162 odst. 3 zákona o státní službě)

3.1.3 Podjatost (§ 14 správního řádu a § 163 zákona o státní službě)

Účastník řízení ve věcech služby může namítat podjatost každé osoby bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu tak, jak je stanoveno ve správním řádu (§ 14 správního řádu). Osobu, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům takový zájem na výsledku řízení, pro nějž lze pochybovat o její nepodjatosti, je nutné vyloučit ze všech úkonů v řízení, při jejichž provádění by mohla výsledek řízení ovlivnit. Zákon o státní službě stanoví výjimku z tohoto pravidla, a to pro nejvyššího státního tajemníka a státního tajemníka a člena služební komise. Tyto osoby tak nemohou být z projednávání a rozhodování věci vyloučeny (§ 163 zákona o státní službě).

3.1.4 Postoupení podání pro nepříslušnost (§ 12 správního řádu)

Pokud bylo podání doručeno nepříslušnému správnímu (služebnímu) orgánu, ten je bezodkladně postoupí. Bezodkladnost postoupení má význam zejména u podání vázaných na dodržení lhůty (např. odvolání). Správní orgán vyhotoví usnesení poznamenané do spisu a vyzoomí podatele o postoupení. Orgán, kterému bylo postoupeno, je může postoupit dál nebo vrátit jen se souhlasem nadřízeného orgánu.

3.2 Vedení řízení a úkony správních orgánů

3.2.1 Písemnost řízení (§ 15 odst. 1 správního řádu)

Správní řízení, a tedy i řízení ve věcech služby se v zásadě vede písemně. Ústně může učinit správní orgán pouze úkon vůči přítomnému účastníkovi řízení, pokud netrvá na písemné formě.

3.2.2 Oprávněná úřední osoba (§ 15 odst. 2 až 4 správního řádu)

Je osoba, jež je určena podle vnitřních předpisů nebo pověřena vedoucím správního orgánu. Provádí úkony v řízení, má povinnost mlčenlivosti. O tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, je správní orgán, resp. služební orgán na požádání účastníka řízení povinen informovat.

3.2.3 Jednací jazyk (§ 16 správního řádu a § 24 odst. 9 zákona o státní službě)

V řízení se jedná a písemnosti se vyhotovují v českém jazyce. Lze jednat a písemnosti předkládat i v jazyce slovenském. Písemnosti v cizím jazyce se předkládají v originálním znění a úředně ověřeném překladu, pokud správní orgán nesdělí, že takový překlad nevyžaduje. V § 16 správního řádu je dále stanoveno právo na tlumočnicka při jednání. Zákon o státní službě obsahuje speciální úpravu, kdy podání žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení nebo jmenování na služební místo umožňuje pouze v českém jazyce (§ 24 odst. 9 zákona o státní službě).

3.2.4 Spis (§ 17 správního řádu)

V každé věci se zakládá spis a každá věc má svoji spisovou značku. Číslo jednací jednotlivých dokumentů obsažených ve spisu se tvoří v souladu s § 11 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Součástmi spisu jsou písemnosti vztahující se k věci (zejména podání, protokoly, záznamy, rozhodnutí). Přílohami spisu jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy, záznamy na elektronických médiích (ale i jiné spisy na dobu řízení – osobní spis). Spis musí obsahovat soupis všech svých součástí (včetně příloh) s datem jejich založení do spisu.



3.2.5 Protokol (§ 18 správního řádu)

Protokol se sepisuje o úkonech, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení (např. ústní jednání – zpravidla v rámci kárného řízení, ústní podání, výslech svědka apod.). Proti obsahu protokolu lze podat námitky (účastník řízení) nebo stížnost (jiné osoby, jichž se obsah protokolu přímo dotýká).

3.3 Doručování (§ 183 a § 183a zákona o státní službě a § 19 a násl. správního řádu)

Zákon o státní službě obsahuje speciální právní úpravu doručování vůči obecné úpravě ve správním řádu (§ 19 a násl.).

Písemnost doručovaná státnímu zaměstnanci (i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávajícím činnosti, které jsou v zákoně o státní službě definovány jako služba - § 5 zákona o státní službě) je doručována podle jejich priority stanovené zákonem o státní službě:

- na místě
- určeným elektronickým nástrojem, pokud má do něj státní zaměstnanec umožněn dálkový přístup
- do datové schránky, má-li ji státní zaměstnanec zřízenou,
- na adresu elektronické pošty, kterou si státní zaměstnanec zřídil a kterou sdělil služebnímu orgánu nebo jinému příslušnému orgánu jako adresu elektronické pošty, na kterou mu může služební orgán nebo jin příslušný orgán doručovat písemnosti,
- na elektronickou adresu zřízenou služebním úřadem, pokud má do ní státní zaměstnanec umožněn dálkový přístup.

Nelze-li státnímu zaměstnanci doručit výše uvedenými způsoby doručuje se podle správního řádu (zejména na uvedenou elektronickou adresu a prostřednictvím provozovatele poštovních služeb).

Pokud adresát nebyl zastižen a nebylo možné doručit jiným způsobem je předána **výzva k vyzvednutí zásilky**, která je uložena na poště (oznámení o neúspěšném doručení) do 10 dnů s poučením (kdy, kde a poučením o důsledcích nevyzvednutí); pokud dojde k nevyzvednutí písemnosti, pak se písemnost považuje za doručenu 10. den od uložení (= fikce doručení).

Fikce doručení je speciálně upravena v zákoně o státní službě pro doručování prostřednictvím elektronického nástroje a na adresu elektronické pošty zřízené služebním úřadem tak, že pokud státní zaměstnanec nepotvrdí převzetí písemnosti, pak se písemnost považuje za doručenu posledním dnem **desetidenní** lhůty. Fikce doručení pro písemnosti doručované na adresu elektronické pošty ve **výběrovém řízení** je **pětidenní**. Zákonem o státní službě stanovené fikce doručení se nepoužijí v případě, kdy se zpráva vrátila jako nedoručitelná.

Při **odmítnutí převzetí písemnosti** předává správní orgán poučení o následcích nepřevzetí písemnosti. Pokud účastník řízení znemožní předání poučení nebo přes toto poučení doručení neumožní, písemnost se považuje za doručenu dnem, kdy k neúspěšnému pokusu o doručení došlo.

3.4 Základní práva a povinnosti účastníků řízení (§ 36 a § 38 správního řádu)

Účastníci řízení mají ve správním řízení následující základní práva: právo navrhnout důkazy, činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí (možnost provést koncentraci řízení usnesením), právo vyjádřit své stanovisko, právo na informace o řízení, právo vyjádřit se před vydáním roz-

hodnutí k jeho podkladům. V řízení ve věcech služby je stanovena výjimka, kdy se neuplatní právo vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k jeho podkladům v případě, kdy je rozhodnutí vydáváno jako první úkon v řízení. Výzvu k seznámení se s podklady je možné spojit s jiným úkonem v řízení a při doplnění dalších podkladů po seznámení je nutno postup podle § 36 odst. 3 správního řádu opakovat. Účastníci řízení mají dále právo nahlížení do spisu (§ 38 správního řádu) i po právní moci rozhodnutí. Účastníkovi řízení a jeho zástupci je stanovena povinnost na výzvu správního orgánu prokázat svou totožnost.

3.5 Lhůty a počítání času (§ 39, § 40 a § 41 správního řádu)

Správní orgán stanovuje **přiměřenou lhůtu** k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li to potřeba. Přiměřenou lhůtou je třeba chápat lhůtu, která umožní provedení konkrétního úkonu, ke kterému je stanovena, v určité kvalitě, lze jej v této spravedlivě očekávat a bude dostačující.

Do běhu **lhůty** se nezapočítává den, v němž došlo ke skutečnosti určující její počátek. Lhůty určené podle týdnů, měsíců nebo let končí uplynutím toho dne, který se svým označením shoduje se dnem, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty (např. pokud je počátek lhůty v pondělí, je posledním dnem lhůty opět pondělí; je-li dnem, kdy došlo ke skutečnosti rozhodné pro počátek lhůty, která činí tři měsíce, 24. února, je posledním dnem této lhůty 24. května; je-li dnem, kdy došlo ke skutečnosti rozhodné pro počátek lhůty, která činí tři roky, 5. září 2024, tato lhůta končí uplynutím dne 5. září 2027). Není-li v měsíci, v němž má lhůta skončit, den, který by se svým označením shodoval se dnem, kdy došlo počátku lhůty, končí lhůta posledním dnem měsíce (např. došlo-li ke skutečnosti určující počátek měsíční lhůty 31. října, končí tato lhůta 30. listopadu). Lhůta je zachována, pokud je její poslední den úkon podán prostřednictvím poštovní zásilky na poště (§ 40 odst. 1 správního řádu). V pochybnostech se lhůta považuje za zachovanou, dokud se neprokáže opak.

Účastník řízení může požádat o prominutí zmeškání úkonu. S žádostí nutno spojit zmeškaný úkon, při splnění podmínek nutno prominout; nelze prominout zmeškání podání žádosti do výběrového řízení (§ 24 odst. 10 zákona o státní službě).

3.6 Zahájení řízení ve věcech služby

Správní řízení je obecně zahajováno na základě **žádosti** (§ 44 správního řádu) nebo **z moci úřední**, tj. oznámením o zahájení řízení (§ 46 správního řádu).

3.6.1 Řízení o žádosti

Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení, došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.

Žádost musí obsahovat náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 správního řádu a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Nemá-li žádost požadované náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, správní orgán pomůže na místě nedostatky odstranit nebo vyzve k jejich odstranění, přičemž k odstranění vad stanoví přiměřenou lhůtu a poučí žadatele o následcích neodstranění vad v této lhůtě; současně může správní orgán přerušit řízení (§ 64 správního řádu).

Zákon o státní službě obsahuje speciální právní úpravu v § 183 odst. 2 vůči § 37 odst. 2 správního řádu. Úkony, které státní zaměstnanec provádí prostřednictvím elektronické pošty (z jím zřízené elektronické adresy případně z elektronické adresy zřízené státnímu zaměstnanci služebním úřadem) nemusí obsahovat podpis. Podání pak není oproti obecné právní úpravě podle § 37 odst. 4 správního řádu ani doplňováno.

Žádost zjevně právně nepřístupná – tj. žádost, u které je po seznámení se s jejím obsahem na první pohled zřejmé, že jí nelze v důsledku příslušné právní úpravy, která tomu brání, vyhovět. Správní



orgán ji neprojednává a řízení usnesením zastaví (§ 66 správního řádu). Usnesení se oznamuje žadatelům a účastníkům řízení, kteří byli o zahájení řízení uvědomeni. Tyto osoby se proti usnesení mohou odvolat.

Zúžení předmětu žádosti, **zpětvzetí žádosti** – žadatel má právo disponovat předmětem řízení, aniž by k tomu potřeboval souhlas nebo povolení správního orgánu. Toto právo ale nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně (§ 71 odst. 2 správního řádu) do zahájení odvolacího řízení (§ 86 odst. 1 správního řádu).

Rozšiřovat předmět žádosti v zásadě nelze. Žadatel může požádat o změnu obsahu podání, správní orgán by ale takovou změnu povolil, pouze pokud by žadateli jinak hrozila vážná újma.

3.6.2 Řízení z moci úřední

Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi řízení (§ 27 odst. 1 správního řádu) doručením oznámení o zahájení řízení nebo ústním prohlášením, není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. V případě více účastníků je řízení zahájeno oznámením o zahájení řízení prvním z nich.

Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení (ten musí být vymezen tak, aby jej nebylo možné zaměnit – § 48 odst. 1 správního řádu), jméno, příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Oznámení o zahájení řízení může být spojeno s jiným úkolem v řízení. Ústní prohlášení musí obsahovat shodné údaje, které má písemné oznámení.

Pokud jde o zahájení řízení z moci úřední, služební orgán nebo služební komise mohou přijímat podněty k zahájení správního řízení.

3.6.3 Speciální úprava zahájení řízení v zákoně o státní službě

Zákon o státní službě má pro řízení z moci úřední speciální úpravu. Podle § 165 odst. 1 zákona o státní službě **vydání rozhodnutí může být prvním úkonem v řízení**. Tento postup je možností nikoliv povinností. Služební orgán k vydání rozhodnutí jako prvního úkonu v řízení přistoupí pouze v případě, kdy má pro takové rozhodnutí dostatečné podklady ve spisovém materiálu. V případě, kdy se služební orgán rozhodne postupovat podle § 165 odst. 1 zákona o státní službě, tedy vydat rozhodnutí jako první úkon v řízení, pak služební orgán neoznamuje zahájení řízení, před vydáním rozhodnutí nevyzývá účastníka řízení k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí a účastníku řízení tedy není umožněno vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu. Pokud služební orgán zahájí řízení z moci úřední oznámením o zahájení řízení, musí pak vést standardní správní řízení v souladu se správním řádem, tj. také dát možnost účastníkovi řízení vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu a teprve až následně vydat rozhodnutí ve věci.

3.7 Přerušování řízení (§ 64 správního řádu)

Přerušování řízení je fakultativním institutem, kterého správní orgán může (až na výjimky – např. § 57 správního řádu) využít. Po dobu přerušování řízení lhůty k provádění úkonů neběží (§ 65 odst. 1 správního řádu). Správní orgán může činit jen úkony směřující k odstranění důvodů přerušování. Řízení se přerušuje na dobu nezbytně nutnou. Po odpadnutí překážek je pokračováno v řízení, o čemž se účastník řízení vyrozumí. Správní orgán může přerušit řízení současně s výzvou k odstranění nedostatků, současně s výzvou k zaplacení správního poplatku, probíhá-li řízení o předběžné otázce, do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníkovi řízení nebo z jiných zákonem stanovených důvodů. Přerušit řízení o žádosti lze také na žádost účastníka řízení, avšak správní orgán není povinen žádosti vyhovět.

3.8 Zastavení řízení (§ 66 správního řádu)

Správní orgán z důvodů stanovených zákonem správní řízení usnesením zastaví, tzn. že v daném případě nerozhodne o předmětu řízení, tedy nevydá rozhodnutí ve věci podle § 67 odst. 1 správního řádu. O zastavení řízení správní orgán rozhodne vždy, když nastane důvod předpokládaný zákonem, není tedy na vůli správního orgánu, zda řízení zastaví, či nikoli.

Řízení na žádost správní orgán zastaví při zpětvzetí žádosti, pokud byla podána zjevně právně nepřijatelná žádost, nedošlo k odstranění podstatných vad žádosti, nebyl zaplacen správní poplatek, pokud v téže věci z téhož důvodu bylo zahájeno řízení u jiného správního orgánu (překážka litispendence), z důvodu smrti nebo zániku žadatele, zániku věci či práva, žádost se stala bezpředmětnou, pro další zákonem stanovené důvody.

Řízení z moci úřední se zastavuje pro překážku litispendence, odpadnutí důvodu řízení, zejména z důvodu smrti nebo zániku účastníka, zániku věci nebo práva, jehož se řízení týká (např. při skončení služebního poměru).

3.9 Rozhodnutí (§ 67 až 75 správního řádu)

Rozhodnutím správní orgán v určité věci **zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovité určité osoby** (např. rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, o převedení státního zaměstnance na jiné služební místo, o skončení služebního poměru atd.) nebo v určité věci **prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá** (např. § 142 správního řádu). Rozhodnutím správní orgán dále v zákonem stanovených případech rozhoduje o **procesních otázkách**, v takovém případě má rozhodnutí formu usnesení.

3.9.1 Vydání rozhodnutí (§ 71 odst. 2 správního řádu)

Vydáním rozhodnutí se rozumí:

- předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení, popřípadě jiný úkon k jeho doručení,
- ústní vyhlášení, pokud má účinky oznámení (takové účinky má v případě, že se účastník řízení současně vzdá nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí),
- vyvěšení veřejné vyhlášky,
- poznamenání usnesení do spisu v případě, že se pouze poznamenává do spisu,
- odeslání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí do datové schránky kontaktního místa veřejné správy.

3.9.2 Lhůty pro vydání rozhodnutí (§ 71 odst. 3 správního řádu)

Správní orgány jsou podle správního řádu povinny vydat rozhodnutí **bez zbytečného odkladu**, případně do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž je možno připočítat dalších až 30 dnů z důvodu např. nařízeného ústního jednání nebo místního šetření, předvolání apod., případně připočítat dobu potřebnou k dožádání, zpracování znaleckého posudku nebo k doručení písemnosti do ciziny.

3.9.3 Náležitosti rozhodnutí (§ 68 a 69 správního řádu)

Všechna rozhodnutí ve věci služby musí být vyhotovena **písemně**. V písemném vyhotovení rozhodnutí se vždy uvede označení „rozhodnutí“ nebo jiné označení stanovené zákonem. Dalšími náležitostmi písemného vyhotovení rozhodnutí jsou označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkce nebo služební číslo



a podpis oprávněné úřední osoby. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného musí kromě výše uvedených obecných náležitostí podle správního řádu obsahovat i náležitosti stanovené v § 30 odst. 1 a 2 zákona o státní službě.

Rozhodnutí ve věcech služby dále musí obsahovat i jednotlivé části rozhodnutí, a to **výrokovou část, odůvodnění a poučení.**

Ve **výrokové části** je nutné uvést řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo v řízení rozhodováno, a také označení účastníků řízení podle § 27 odst. 1 správního řádu. Ve výrokové části je dále zapotřebí uvést lhůtu ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění, a výrok o vyloučení odkladného účinku odvolání. Výroková část rozhodnutí může obsahovat i více výroků.

Pokud jde o **odůvodnění**, uvedou se v něm důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a také informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků řízení a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí. Rozhodnutí musí být založeno na podkladech, které jsou součástí správního spisu (§ 17 správního řádu), jinak je nepřezkoumatelné. Výjimkou, kdy není zapotřebí, aby rozhodnutí obsahovalo odůvodnění, je případ, kdy služební orgán účastníkovi řízení (případně všem účastníkům řízení, pokud je jich v řízení více) v plném rozsahu vyhoví.

V **poučení** je uvedeno, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává. V případě, že odvolání nemá odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení také uvedena.

3.9.4 Právní moc a vykonatelnost rozhodnutí (účinky rozhodnutí)

Vydané rozhodnutí, které bylo účastníkům řízení oznámeno, nabývá **právní moci** v okamžiku, kdy proti němu nelze podat odvolání (odvolací lhůta podle správního řádu činí 15 dnů od oznámení rozhodnutí). Pravomocné rozhodnutí je závazné pro účastníky řízení a pro všechny správní orgány.

Pokud jde o **vykonatelnost** rozhodnutí, nejčastěji ji rozhodnutí nabývá dnem nabytí právní moci, nicméně může ji nabýt i pozdějším dnem, který je stanoven ve výrokové části rozhodnutí. V případech, kdy odvolání nemá odkladný účinek, je rozhodnutí předběžně vykonatelné. Pokud jde o řízení ve věcech služby, na rozdíl od správního řádu zákon o státní službě v § 168 odst. 2 až na jednu výjimku nepřiznává odvolání odkladný účinek, tj. rozhodnutí ve věcech služby jsou předběžně vykonatelná a státní zaměstnanec se jimi musí řídit, i když proti rozhodnutí podá odvolání. Předběžně vykonatelné není rozhodnutí o náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. V tomto případě má podané odvolání odkladný účinek. Zákon o státní službě stanoví zvláštní postup v případě, kdy účastník řízení nesplní ve stanovené lhůtě povinnost k peněžitému plnění, která vyplývá z vykonatelného rozhodnutí o náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. V takovém případě může služební orgán rozhodnout o vykonání rozhodnutí srážkami z platu státního zaměstnance (§ 167 zákona o státní službě).

Doložka právní moci nebo vykonatelnosti (§ 75 správního řádu) - povinnost správního orgánu vyznačit doložku právní moci rozhodnutí ve spise a na požádání účastníka řízení.

3.10 Náklady řízení

V prvním stupni nejčastěji nese **správní orgán a účastník řízení náklady sám**. Obecně je tato problematika upravena v § 79 správního řádu. Náklady řízení mohou být zejména hotové výdaje účastníků řízení, včetně správního poplatku, ušlý výdělek účastníků řízení, náklady důkazů, tlumočné, případně odměna za zastupování.

Zákon o státní službě má zvláštní ustanovení § 166 o náhradě nákladů řízení, podle kterého, jestliže je účastník řízení o odvolání, rozkladu, v obnoveném nebo přezkumném řízení úspěšný, má nárok na náhradu nákladů od služebního úřadu. V případě částečného úspěchu má nárok na poměrnou náhradu nákladů. Nárok musí účastník řízení uplatnit před ukončením řízení, nejpozději do 3 dnů ode dne doručení rozhodnutí, jinak zaniká.

Kontrolní otázky

Kdy služební orgán v řízení ve věcech služby vede řízení a kdy ne?

K čemu slouží základní zásady správního řízení a je služební orgán povinen se jimi v rámci řízení ve věcech služby řídit?

Jakým způsobem je zahajováno řízení ve věcech služby?

Jaké jsou jednotlivé části rozhodnutí? Uveďte jejich obsah.

Jaké jsou účinky rozhodnutí vydaného ve věcech služby?





OPRAVNÉ PROSTŘEDKY V ŘÍZENÍ VE VĚCECH SLUŽBY

Řízení ve věcech služby je správním řízením a vztahují se tak na něj, kromě ustanovení zákona o státní službě o řízení ve věcech služby, také ustanovení správního řádu. Proti rozhodnutí či jiným úkonům služebního orgánu či se lze bránit opravnými prostředky.

Relevantní právní úpravu obsahují zejména zákon o státní službě, správní řád a soudní řád správní.

1. Nadřízené služební orgány (§ 162 odst. 4 a § 162a odst. 1)

Pro účely uplatnění opravných prostředků zákon o státní službě vyjmenovává nadřízené služební orgány vůči služebním orgánům, které napadané rozhodnutí vydaly.

Jsou jimi:

- nejvyšší státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi, personálnímu řediteli sekce pro státní službu a ve věcech, v nichž rozhodl nejvyšší státní tajemník,
- vedoucí služebního úřadu vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu,
- státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu podřízeného ministerstvu,
- služební komise ve věcech, v nichž rozhodla služební komise (§ 162a odst. 1)

2. Odvolání (§ 81 až 93 správního řádu)

2.1 Odvolání – lhůta, náležitosti

Odvolání je obecným **řádným opravným prostředkem** proti rozhodnutí správního orgánu prvního stupně, které lze (pokud ho zákon nevylučuje nebo neupravuje opravný prostředek jiný) uplatnit proti jakémukoliv rozhodnutí správního orgánu, ať již jde o rozhodnutí ve věci (o předmětu řízení), nebo rozhodnutí o procesní otázce (usnesení § 76 správního řádu).

Odvolání proti rozhodnutí služebního orgánu může účastník řízení **podat do 15 dnů** ode dne oznámení rozhodnutí, a to k orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.

V případě chybějícího, neúplného nebo nesprávného poučení lze odvolání podat do 15 dnů ode dne oznámení opravného usnesení, pokud bylo vydáno, nejpozději však do 90 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Správní řád dále v § 84 upravuje odvolací lhůtu pro případ neoznámení rozhodnutí.

Odvoláním lze napadnout jen výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Odvolání jen proti odůvodnění rozhodnutí není přípustné. Odvolání musí obsahovat obecné náležitosti dle § 37 odst. 2 správního řádu a dále údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá (není-li uvedeno, platí, že v plném rozsahu) a v čem je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Trpí-li odvolání vadami, správní orgán vyzve účastníka řízení k odstranění vad (§ 37 odst. 3 správního řádu).



Opožděné nebo nepřipustné odvolání odvolací správní orgán zamítne. Následně zkoumá, zda nejsou dány předpoklady pro přezkoumání rozhodnutí v přezkumném řízení, pro obnovu řízení nebo pro vydání nového rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí v řízení ve věcech služby, na rozdíl od obecné úpravy správního řádu, nemá odkladný účinek, s výjimkou odvolání proti rozhodnutí o náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt (§ 168 odst. 2 zákona o státní službě).

Na návrh odvolatele, který podal oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, může odvolací orgán přiznat odkladný účinek odvolání proti rozhodnutí, které by mohlo mít znaky odvetného opatření, nebo pozastavit jeho vykonatelnost.

2.2 Postup správního orgánu I. stupně a odvolacího orgánu

Správní orgán prvního stupně, tj. ten, který rozhodnutí vydal, může napadené **rozhodnutí zrušit nebo změnit sám** (tzv. autoremedura), pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků, ledaže s tím všichni, kterých se to týká, vyslovili souhlas. Proti rozhodnutí vydanému v autoremeduře je možné podat odvolání. Pokud tak služební orgán neučiní, předá správní spis odvolacímu orgánu se svým stanoviskem do 30 dnů.

Odvolací orgán přezkoumává soulad odvoláním napadeného rozhodnutí a řízení, které vydání rozhodnutí předcházelo s právními předpisy. Správnost napadeného rozhodnutí přezkoumává jen v rozsahu námitek uvedených v odvolání, jinak jen tehdy, vyžaduje-li to veřejný zájem.

Jestliže odvolací správní orgán zjistí, že nastala skutečnost, která odůvodňuje zastavení řízení, bez dalšího zruší napadené rozhodnutí a řízení zastaví, ledaže jiné rozhodnutí o odvolání může mít význam pro náhradu škody nebo pro právní nástupce účastníků (§ 90 odst. 4 správního řádu).

Jestliže odvolací správní orgán dojde k závěru, že napadené rozhodnutí je v rozporu s právními předpisy nebo že je nesprávné (§ 90 odst. 1 správního řádu):

- napadené rozhodnutí nebo jeho část zruší a řízení zastaví,
- napadené rozhodnutí nebo jeho část zruší a věc vrátí k novému projednání správnímu orgánu, který rozhodnutí vydal; v odůvodnění tohoto rozhodnutí vysloví odvolací správní orgán právní názor, jímž je správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, při novém projednání věci vázán,
- napadené rozhodnutí nebo jeho část změní.

Neshledá-li odvolací správní orgán důvod pro zrušení či změnu odvoláním napadeného rozhodnutí, odvolání zamítne a napadené rozhodnutí potvrdí. Jestliže odvolací správní orgán změní nebo zruší napadené rozhodnutí jen zčásti, ve zbytku je potvrdí (§ 90 odst. 5 správního řádu).

2.3 Specifika řízení o odvolání ve věcech státní služby

V případě, že je služební poměr státního zaměstnance skončen rozhodnutím služebního orgánu v souvislosti s jeho nevyhovujícím služebním hodnocením nebo byl v této souvislosti státní zaměstnanec odvolán ze služebního místa představeného, a v případě rozhodnutí o přiznání, zvýšení snížení nebo odejmutí osobního příplatku lze v odvolacím řízení přezkoumat i toto služební hodnocení, které bylo podkladem pro vydání rozhodnutí.



V případě, že se státní zaměstnanec odvolá proti rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného nebo o skončení služebního poměru, lze v rámci odvolacího řízení přezkoumat i písemné napomenutí, které bylo podkladem pro vydání takového rozhodnutí.

Odvolání není možné podat proti rozhodnutí služební komise a rozhodnutí o návrhu odvolatele, který podal oznámení podle zákona o ochraně oznamovatelů, na přiznání odkladného účinku či pozastavení účinku.

3. Přezkumné řízení (§ 94 až 99 správního řádu)

Přezkumné řízení je ne zcela přesně řazeno mezi mimořádné opravné prostředky, tedy opravné prostředky směřující proti pravomocným rozhodnutím správních orgánů. Svou povahou je ale dozorčím prostředkem uplatňovaným především nadřízenými správními orgány vůči rozhodnutím vydaným orgány jim podřízenými, neboť může být zahájeno jen z **moci úřední**.

Rozhodnutí vydané v řízení ve věcech služby, které nabylo právní moci, případně je předběžně vykonatelné (§ 74 správního řádu), může být přezkoumáno v přezkumném řízení. V přezkumném řízení lze přezkoumat i rozhodnutí odvolacího orgánu. V přezkumném řízení správní orgány přezkoumávají pouze zákonnost rozhodnutí, tedy zda je rozhodnutí v souladu s právními předpisy. Přezkumné řízení je zahájeno jedině z moci úřední, účastníci řízení nejsou aktivně legitimováni k podání návrhu na zahájení přezkumného řízení. Účastník řízení i jiná osoba může dát k jeho zahájení pouze podnět. Pokud správní orgán na základě podnětu neshledá důvod k zahájení přezkumného řízení, sdělí tuto skutečnost s uvedením důvodů podateli do 30 dnů a přezkumné řízení nezahájí. Přezkumné řízení není přípustné v případech uvedených v § 94 odst. 2 správního řádu. Usnesení lze přezkoumat jen za podmínek stanovených v § 94 odst. 3 správního řádu.

Nadřízený služební orgán zahájí přezkumné řízení v případě, že po předběžném posouzení věci dojde k závěru, že lze mít důvodně za to, že rozhodnutí bylo vydáno v rozporu s právními předpisy.

Přezkumné řízení může provést ten služební orgán nebo služební komise, které napadené rozhodnutí vydaly, a to pouze v případě, že podnět k přezkumnému řízení dal účastník řízení a pokud správní orgán účastníkovi plně vyhoví.

Usnesení o zahájení přezkumného řízení lze vydat nejdéle do 2 měsíců ode dne, kdy se příslušný správní orgán o důvodu zahájení přezkumného řízení dozvěděl, nejpozději však do 1 roku od právní moci rozhodnutí ve věci. Rozhodnutí v přezkumném řízení je nutné vydat do 15 měsíců ode dne právní moci napadeného rozhodnutí.

Jestliže je porušení právního předpisu zjevné ze spisového materiálu, jsou splněny ostatní podmínky pro přezkumné řízení a není zapotřebí vysvětlení účastníků, může příslušný správní orgán provést zkrácené přezkumné řízení, ve kterém se neprovádí dokazování a prvním úkonem správního orgánu je vydání rozhodnutí.

Správní orgán je povinen s ohledem na obsah přezkoumávaného rozhodnutí určit účinky rozhodnutí vydaného v přezkumném řízení (§ 99 správního řádu). Proti rozhodnutí vydanému v přezkumném řízení je možné podat odvolání.

4. Obnova řízení a nové rozhodnutí ve věci (§ 100 až 102 správního řádu)

V řízení ve věcech služby může účastník řízení podat žádost o obnovu řízení. Obnova řízení může být nařízena i z moci úřední. Obnova řízení zahájena na žádost je mimořádným opravným pro-



středkem zaměřeným na přezkoumání skutkových otázek a skutkových pochybení (na rozdíl od přezkumného řízení, kde jsou zkoumány otázky právní). Žádost o obnovu řízení je možné podat v případech, že rozhodnutí již nabylo právní moci a jestliže:

- vyšly najevo dříve neznámé skutečnosti nebo důkazy, které existovaly v době původního řízení a které účastník, jemuž jsou ku prospěchu, nemohl v původním řízení uplatnit, anebo se provedené důkazy ukázaly nepravdivými,
- bylo zrušeno či změněno rozhodnutí, které bylo podkladem rozhodnutí vydaného v řízení, které má být obnoveno

a pokud tyto skutečnosti, důkazy nebo rozhodnutí mohou odůvodňovat jiné řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování.

Žádost o obnovu řízení se podává u kteréhokoliv správního orgánu, který ve věci rozhodoval, a to do 3 měsíců ode dne, kdy se účastník řízení o důvodu obnovy řízení dozvěděl, nejpozději však do 3 let ode dne právní moci rozhodnutí. Obnovy řízení se nemůže dovolávat ten, kdo mohl důvod obnovy uplatnit v odvolacím řízení. Z moci úřední může o obnově řízení správní orgán rozhodnout ve tříleté lhůtě od právní moci rozhodnutí.

O obnově řízení rozhoduje správní orgán, který ve věci rozhodl v posledním stupni.

Obnova řízení je rozdělena do dvou fází, přičemž v první fázi je zkoumáno, jestli jsou splněny podmínky nezbytné pro povolení obnovy řízení. Pokud nejsou tyto podmínky splněny, je žádost zamítnuta. Pokud jsou podmínky pro povolení obnovy řízení splněny, příslušný správní orgán rozhodne o povolení obnovy řízení.

Druhá fáze probíhá v případě, že obnova řízení byla povolena. Jedná se o obnovené správní řízení, v němž se opětovně o věci rozhodne se zohledněním nových skutečností. Jsou-li splněny podmínky uvedené ve správním řádu, může účastník také podat žádost o vydání nového rozhodnutí, aniž by žádal o obnovu řízení.

5. Náklady řízení

Ohledně nákladů řízení je v zákoně o státní službě pro řízení o opravných prostředcích stanovena odchylná úprava od obecného pravidla, že si účastník hradí náklady řízení sám. V případě, že je účastník v řízení o opravných prostředcích úspěšný, **má nárok na náhradu nákladů od služebního úřadu**. Pokud má účastník v řízení úspěch jen částečný, má nárok na poměrnou náhradu nákladů.

Nárok **musí** účastník uplatnit před ukončením řízení, a jestliže to není možné, do 3 dnů ode dne doručení rozhodnutí, jinak zaniká.

6. Správní soudnictví (soudní řád správní)

V případě, že účastník řízení ve věcech služby vyčerpal všechny řádné opravné prostředky v rámci správního řízení, může rozhodnutí napadnout žalobou podanou ke správnímu soudu. Takovou žalobou se může domáhat zrušení napadeného rozhodnutí, popřípadě vyslovení jeho nicotnosti.

Rozhodnutí podle soudního řádu správního je úkonem správního orgánu, jímž se zakládají, mění, ruší nebo závazně určují jeho práva nebo povinnosti. Toto vymezení rozhodnutí v materiálním smyslu tak ne vždy koresponduje s označením úkonu jako rozhodnutí dle správního řádu.

Státní zaměstnanec se ve věcech jeho služebního poměru, kdy nebylo vydáno služebním orgánem rozhodnutí, může bránit správní žalobou proti nezákonnému zásahu. Ve věcech státní služby se jedná typicky o obranu státního zaměstnance vůči výtce nebo napomenutí či obranu (bývalého) státního zaměstnance proti deklaraci služebního orgánu, že došlo ke skončení jeho služebního poměru ze zákona (§ 74 zákona o státní službě).

7. Stížnost (§ 157 až § 158 zákona o státní službě a § 175 správního řádu)

Institut stížnosti upravený v zákoně o státní službě je méně formální prostředek, kterým se může státní zaměstnanec bránit proti postupu služebního úřadu ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru, s výjimkou služebního hodnocení.

Podáním stížnosti se tak lze bránit i v rámci postupů mimo správní řízení. Stížnost musí být písemná a musí být podána nejpozději 60 dnů ode dne, kdy se státní zaměstnanec dozvěděl o skutečnosti, která je jejím předmětem, nejpozději však 12 měsíců od dne, kdy k dané skutečnosti došlo. Nejčastěji ji vyřizuje bezprostředně nadřízený představený státního zaměstnance nebo služební orgán (ostatní případy stanoví zákon o státní službě), přičemž ji nesmí vyřizovat ta osoba, vůči které stížnost směřuje. Stížnost podle zákona o státní službě může podat jen státní zaměstnanec, s výjimkou stížnosti ve věci služebního posudku a potvrzení o službě, kterou může podat také bývalý státní zaměstnanec

Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů od jejího podání, státní zaměstnanec může o pomoc s řešením stížnosti požádat odborovou organizaci, radu státních zaměstnanců a ve věcech týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

Má-li státní zaměstnanec, který stížnost podal, za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, může jednou požádat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení písemného vyhotovení jejího vyřízení nadřízený služební orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti (§ 157 odst. 8 zákona o státní službě).

V případech neupravených v § 157 zákona o státní službě není vyloučeno podání stížnosti dle § 175 správního řádu, např. ze strany osoby, která není státním zaměstnancem. Typicky se jedná o stížnosti žadatelů v rámci výběrových řízení.

8. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a zákona o státní službě)


Vizte otázka č. 18.

9. Určení právního vztahu (§ 142 správního řádu)

Řízení o určení právního vztahu je zvláštním typem správního řízení, jehož účelem je vydání deklaratorního rozhodnutí, tedy rozhodnutí, jímž se nezakládají nová práva ani nové povinnosti, ale rozhodnutí, jímž se v určité věci prohlašuje, že jmenovitě určená osoba práva nebo povinnosti má, anebo nemá.

Správní orgán v mezích své věcné a místní příslušnosti rozhodne na žádost každého, kdo prokáže, že je to nezbytné pro uplatnění jeho práv, zda určitý právní vztah vznikl a kdy se tak stalo, zda trvá, nebo zda zanikl a kdy se tak stalo.





Nejčastěji může být užíváno v případech, kdy dochází k následkům na základě právní skutečnosti, aniž by správní orgán vydával rozhodnutí. Ve věcech státní služby se jedná typicky o obranu (bývalého) státního zaměstnance proti deklaraci služebního orgánu, že došlo ke skončení jeho služebního poměru ze zákona (§ 74 zákona o státní službě).

Kontrolní otázky

Kolik dní činí a od jakého okamžiku běží lhůta pro podání odvolání proti rozhodnutí služebního orgánu?

Jakým způsobem může odvolací správní orgán rozhodnout o podaném odvolání?

Jaké jsou lhůty pro zabavení přezkumného řízení a pro vydání rozhodnutí v přezkumném řízení?

Kdy je možné podat žádost o obnovu řízení?

Jaké rozhodnutí je přezkoumatelné ve správním soudnictví?



Předmětem výkladu je problematika systemizace a organizační struktury. Současně je výklad zaměřen na problematiku systemizovaných míst a zejména služebních míst, která jsou základním kamenem systemizace a výstavby organizační struktury služebního úřadu.

Výklad vychází:

- z úpravy § 5 až § 9, § 17 až § 19 zákona o státní službě,
- z úpravy nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, (dále jen „pravidla organizace“),
- z úpravy služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu,
- z úpravy služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2017, o charakteristice služebních míst.

1. Systemizace

V podmínkách služebních úřadů rozeznáváme **systemizaci** (podle § 17 zákona o státní službě) a tzv. **vnitřní systemizaci**.

Systemizace je souborem údajů o počtu služebních míst klasifikovaných platovými třídami a objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech, stanovených pro každý služební úřad.

Vedle objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech jsou podle § 17 odst. 1 zákona o státní službě dalšími systemizačními kategoriemi (hovoří se také o systemizačních attributech):

- služební místa státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými, klasifikovaná platovými třídami (v praxi se hovoří o služebních místech „řadových“ nebo „ostatních“),
- služební místa představených klasifikovaná platovými třídami,
- služební místa, u kterých se stanoví zákaz se po skončení služebního poměru přímo či nepřímo podílet na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů nebo být jejich společníkem nebo členem v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru (tj. služební místa se zákazem konkurence).

Systemizace, proces jejího vypracování a schvalování (hovoří se také o „systemizaci“, ale ve smyslu „systemizování“) a proces jejich změn zajišťují řádný výkon působnosti služebního úřadu a jsou také nástrojem k odstranění možnosti neodůvodněných zásahů do personálních struktur státní správy.



1.1 Návrh systemizace a jeho schválení (§ 17 odst. 2 a násl.)

Systemizace je schvalována vládou každoročně, a to do 31. prosince příslušného roku na rok následující (v praxi se hovoří o tzv. roční systemizaci). V případě, že není systemizace schválena do tohoto data, použije se pro následující kalendářní rok dosavadní systemizace.

V souvislosti se schvalováním systemizace může vláda upravit organizační strukturu služebního úřadu.

Příprava návrhu systemizace ve služebním úřadu probíhá v souladu s vládním návrhem státního rozpočtu.

Návrh systemizace služebních úřadů předkládají služební orgány prostřednictvím příslušných ústředních správních úřadů **Ministerstvu vnitra** v termínu, který stanoví Ministerstvo vnitra.

Při vypracování návrhu systemizace ministerstva nebo jemu podřízeného služebního úřadu se postupuje v součinnosti s příslušným členem vlády, v případě systemizace Úřadu vlády v součinnosti s vedoucím Úřadu vlády, a pokud jde o část systemizace týkající se státních zaměstnanců zařazených v útvaru podřízeném členovi vlády, s tímto členem vlády. V případě Ministerstva vnitra návrh systemizace vypracovává státní tajemník v součinnosti s ministrem vnitra, a pokud jde o část systemizace týkající se sekce pro státní službu, též v součinnosti s nejvyšším státním tajemníkem; návrh systemizace předkládá státní tajemník.

Na základě návrhů služebních orgánů vypracuje **Ministerstvo vnitra v dohodě s Ministerstvem financí** návrh systemizace pro jednání vlády. Tento návrh předkládá vládě **ministr vnitra**.

Před nabytím účinnosti může být schválená systemizace usnesením vlády upravena.

Pro předkládání návrhů na úpravu systemizace platí obdobný proces jako pro roční systemizaci. Nejedná se o změnu systemizace podle § 18 zákona o státní službě, která je možná až po nabytí její účinnosti a je popsána níže.

Služební místa a finanční prostředky na platy státních zaměstnanců podle schválené systemizace nelze použít pro jiný účel.

1.2 Změny systemizace (§ 18)

Schválenou systemizaci lze v **průběhu kalendářního roku** změnit, a to obdobným procesem, který je stanoven pro schvalování roční systemizace.

Změnu systemizace lze v některých případech stanovených v § 18 odst. 2 zákona o státní službě provést jen tehdy, dojde-li ke změně působnosti služebního úřadu nebo k podstatné změně podmínek, za kterých byla systemizace schválena. Těmito případy jsou změny:

- počtu služebních míst,
- objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech.
- platové třídy, v níž je zařazeno služební místo, o více než jednu třídu dolů nebo o dvě třídy nahoru.

Podstatnou změnou podmínek, za kterých byla systemizace schválena, je taková změna, která je srovnatelná se změnou zákonné působnosti služebního úřadu (např. omezení finančních prostředků na činnost služebního úřadu a s tím spojené snížení prostředků na platy státních zaměstnanců nebo podstatný nárůst činností úřadu vyplývající z mimořádné vnitřní či mezinárodní situace – např. živelní události, migrační krize). Naopak, podstatnou změnou podmínek není např. personální změna vedení služebního úřadu.

Změny systemizace schvaluje **Ministerstvo vnitra**. V případech, kdy se změnou systemizace souvisí povinnost služebního úřadu předložit Ministerstvu financí žádost o provedení rozpočtového opatření nebo žádost o změnu limitů v oblasti regulace zaměstnanosti, je služební orgán povinen předložit návrh na změnu systemizace až po schválení takové žádosti.

Pro stanovení systemizace pracovních míst zaměstnanců ve služebním úřadu a její změny platí obdobný postup.

1.3 Vnitřní systemizace

Schválením systemizace vytváří vláda rámec pro tzv. vnitřní systemizaci. Jde o **stanovení systemizačních atributů** na každém služebním a pracovním místě tak, aby byl na něm zajištěn řádný výkon požadovaných správních činností a prací. Tyto atributy vnitřní systemizace přiřazené konkrétnímu služebnímu nebo pracovnímu místu tvoří v souhrnu jeho systemizaci.

Vnitřní systemizace a její změny jsou vydávány **služebními předpisy** služebních orgánů v jednotlivých služebních úřadech.

2. Organizační struktura služebního úřadu (§ 19)

Organizační strukturu služebního úřadu tvoří:

- organizační útvary,
- služební místa,
- pracovní místa,
- místa, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů (např. místo člena vlády nebo vedoucího služebního úřadu).

Všechna místa jsou souhrnně nazývána „systemizovaná místa“ a v organizační struktuře jsou zařazena v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.

Organizační struktura služebního úřadu vyjadřuje hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými systemizovanými místy v organizačních útvarech a mezi organizačními útvary navzájem.

Ve služebních úřadech je kodifikována **služebním předpisem**.

Její grafické vyjádření (organizační schéma, organigram) doplňují další organizační dokumenty, zejména organizační řád, charakteristiky služebních míst nebo náplně pracovních míst. V souhrnu řeší zejména kompetence, odpovědnost a vzájemné vazby.

2.1 Organizační útvary

V procesu zpracování organizační struktury jsou systemizovaná místa, která zpravidla obsahují související správní činnosti nebo práce, zařazována do organizačních útvarů (s výjimkou míst zařazených mimo organizační útvar).

Organizačním útvarem je oddělení, odbor, sekce. Zvláštním organizačním útvarem je v ministerstvu kabinet člena vlády a v Ministerstvu zahraničních věcí také zastupitelský úřad.



Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 6 systemizovanými místy.

Oddělení je možné zřídit i tehdy, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. Podmínkou však je, že průměrný počet systemizovaných míst tvořících oddělení ve služebním úřadu nebude po zaokrouhlení na celé číslo nižší než 6.

Do výpočtu průměrného počtu systemizovaných míst se nezahrnují systemizovaná místa v odděleních zastupitelského úřadu a kabinetu člena vlády. Obdobně se nezapočítávají systemizovaná místa v kanceláři člena vlády, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka a ředitele sekce, je-li oddělením.

V čele oddělení stojí vedoucí. Vedoucí oddělení je v ministerstvu nebo v Úřadu vlády bezprostředně podřízen řediteli odboru, vedoucímu zastupitelského úřadu, vrchnímu řediteli sekce, státnímu tajemníkovi, nejvyššímu státnímu tajemníkovi, nebo členovi vlády. Vedoucí oddělení v jiném služebním úřadu je bezprostředně podřízen řediteli odboru, řediteli sekce, vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 13 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení.

Odbor je možné zřídit i tehdy, bude-li tvořen alespoň 9 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení nebo alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení a alespoň 2 systemizovaných míst bezprostředně podřízených řediteli odboru. Podmínkou však je, že průměrný počet systemizovaných míst tvořících odbor ve služebním úřadu nebude po zaokrouhlení na celé číslo nižší než 13.

Do výpočtu průměrného počtu systemizovaných míst se nezahrnují systemizovaná místa v zastupitelském úřadu a v kabinetu člena vlády, které mají postavení odboru. Obdobně se nezapočítávají systemizovaná místa v kanceláři člena vlády, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka a ředitele sekce, je-li odborem, a systemizovaná místa v odborech zřízených podle následující výjimky.

Výjimka ze stanoveného počtu systemizovaných míst platí pro odbor, který je:

- pracovištěm plnícím úkoly v užším územním rozsahu, než je rozsah územní působnosti služebního úřadu, nebo součástí takového pracoviště,
- součástí služebního úřadu s jinou než celostátní působností, nebo
- součástí služebního úřadu, jehož organizační strukturu vždy schvaluje ten, kdo je v jeho čele.

Takový odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 9 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení nebo alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení a alespoň 2 systemizovaných míst bezprostředně podřízených řediteli odboru.

V čele odboru stojí ředitel. Ředitel odboru je v ministerstvu nebo v Úřadu vlády bezprostředně podřízen vrchnímu řediteli sekce, státnímu tajemníkovi, nejvyššímu státnímu tajemníkovi nebo členovi vlády. Ředitel odboru v jiném služebním úřadu je bezprostředně podřízen řediteli sekce, vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 40 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného vrchnímu řediteli sekce nebo řediteli sekce.



Sekci, v jejímž čele je nejvyšší státní tajemník nebo státní tajemník, lze zřídit i tehdy, bude-li tvořena nižším počtem systemizovaných míst.

Do minimálního počtu systemizovaných míst ředitelů odborů nebo vedoucích oddělení se nezahrnuje systemizované místo toho, kdo stojí v čele kanceláře vrchního ředitele sekce nebo kanceláře ředitele sekce, je-li kancelář vrchního ředitele sekce nebo kancelář ředitele sekce oddělením.

Vrchní ředitel sekce je bezprostředně podřízen členu vlády nebo vedoucímu Úřadu vlády. Ředitel sekce je bezprostředně podřízen vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

2.2 Vypracování a schvalování organizační struktury

Návrh organizační struktury zpracovává podle systemizace nebo její změny služební orgán a předkládá ji prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu **Ministerstvu vnitra** k vyjádření. Pokud se Ministerstvo vnitra k návrhu do 30 dnů od předložení nevyjádří, považuje se za schválený. Pokud služební orgán nezohlední vyjádření Ministerstva vnitra, může Ministerstvo vnitra návrh předložit k rozhodnutí vládě, jinak se po uplynutí 15 dnů považuje návrh za schválený.

V některých případech nepřísluší schválení organizační struktury nebo její změny Ministerstvu vnitra. Organizační strukturu nebo její změnu rovněž schvaluje:

- státní tajemník nebo služební orgán v nadřízeném služebním úřadu, a není-li nadřízený služební úřad, vedoucí služebního úřadu v případě, že v důsledku schválení organizační struktury nebo její změny nedojde ke skončení služebního poměru nebo k odvolání ze služebního místa představeného (vzhledem k tomu, že bezprostředním důsledkem schválení organizační struktury nebo její změny reálně s ohledem na právní úpravu zákona o státní službě nemůže být skončení služebního poměru, je třeba pod toto omezení zahrnout i případy, kdy v důsledku schválení organizační struktury nebo její změny dojde k převedení na jiné služební místo nebo k zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů),
- vždy ten, kdo stojí v čele dalších ústředních správních úřadů vyjmenovaných v § 19 odst. 4 zákona o státní službě.

3. Služební místo

Služební místo je takové místo, na němž jsou vykonávány činnosti, které jsou službou podle § 5 zákona o státní službě.

Služební místa lze rozdělit na služební místa **představených** a služební místa státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými (tzv. **řadová nebo ostatní služební místa**).

Podle pravidel organizace služební místo obsahuje správní činnosti, jejichž výkon se na služebním místě požaduje, a klasifikuje se **platovou třídou**, do které je v katalogu správních činností (nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností) zařazena nejnáročnější správní činnost.

Platová třída však není jediným systemizačním atributem služebního místa. Od správních činností, jejichž výkon se na služebním místě požaduje, se odvíjí i jeho další systemizační atributy.

Mezi **systemizační atributy**, které tvoří existenční podstatu služebního místa, a musí být tedy stanoveny na každém služebním místě, patří:

- platová třída,



- obor služby,
- určení, zda jde o místo představeného, či nikoliv,
- stupeň řízení místa představeného,
- trvání služebního místa (na dobu určitou či neurčitou),
- umístění služebního místa (z geografického hlediska),
- fond služební doby.

Vedle výše zmíněných mohou být na služebních místech stanoveny další systemizační atributy.

Obecně lze říci, že se jedná o stanovené požadavky. Patří sem:

- státní občanství České republiky,
- zákaz konkurence,
- způsobilost mít přístup k utajovaným informacím,
- úroveň znalosti cizího jazyka,
- obor nebo odborné zaměření vzdělání,
- případně jiné odborné požadavky (např. řidičské oprávnění).

V čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu se zřizuje služební místo představeného a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele představený stojí.

Služební místo představeného se svým charakterem liší od služebního místa řadového. Tyto odlišnosti spočívají zejména v:

- tom, že obsahuje řídicí činnosti (řízení podřízených státních zaměstnanců),
- rozdílech v rozsahu práv a povinností,
- rozdílech v odměňování.

Konečně je nutné zmínit **doplňkové služební místo**, které je možné zřídit pouze za účelem sladění rodinného a osobního života státního zaměstnance s výkonem služby. Vzniká rozdělením služebního místa (tzv. dělené místo) na základní a až 3 místa doplňková s tím, že fond služební doby na základním a všech doplňkových místech musí v součtu odpovídat fondu služební doby na původním děleném služebním místě. S výjimkou plánovaného úvazku, rozdělení hrazení plánovaného úvazku a umístění služebního místa musí být na základním a doplňkových místech stanoveny stejné systemizační atributy jako před rozdělením. Vytvoření doplňkového místa je v pravomoci státního tajemníka nebo služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu, a není-li nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu. Doplňková služební místa lze obsadit osobou ve služebním poměru, ale není vyloučeno ani jeho obsazení osobou v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě. Doplňková místa nelze zřídit ke služebnímu místu představeného a jejich trvání je omezeno na dobu do odpadnutí důvodu pro jeho vytvoření.

3.1 Služební označení

Služební označení státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými, upravuje zákon o státní službě (§ 7) a služební předpis nejvyššího státního tajemníka - kariérní řád státní služby.

Státnímu zaměstnanci zařazenému do **6. až 9. platové třídy** přísluší služební označení **referent**. Služební orgán může takovému zaměstnanci přiznat služební označení **vyšší referent**, plní-li zpravidla složitě, odpovědné a namáhavé služební úkoly, které vyžadují vyšší místu znalostí a dovedností.

Státnímu zaměstnanci zařazenému do 10. až 16. platové třídy přísluší služební označení **rada**. Služební orgán může takovému zaměstnanci přiznat služební označení:

- **vyšší rada**, plní-li zpravidla složitě, odpovědné a namáhavé služební úkoly vyžadující vyšší míru znalostí a dovedností,
- **odborný rada**, plní-li zpravidla nejsložitější, nejodpovědnější a nejnamáhavější služební úkoly, vyžadující nejvyšší míru znalostí a dovedností,
- **vrchní rada**, koordinuje-li dlouhodobě nejnáročnější činnosti, jejichž výkon se na služebním místě požaduje,
- **odborný garant**, přísluší-li mu označení odborný rada nebo vrchní rada a podílí-li se na vzdělávání státních zaměstnanců podle zákona o státní službě.

Pokud státní zaměstnanec přestane splňovat podmínky pro přiznání služebního označení, služební orgán mu přiznané služební označení odebere.

Pokud jde o služební místa v ministerstvu a v Úřadu vlády, místo služebních označení rada, vyšší rada, odborný rada, vrchní rada a odborný garant se zde použijí služební označení ministerský rada, vyšší ministerský rada, odborný ministerský rada, vrchní ministerský rada nebo odborný ministerský garant. Obdobně se v Úřadu vlády použijí označení vládní rada, vyšší vládní rada, odborný vládní rada, vrchní vládní rada nebo odborný vládní garant.

Služební označení představených je upraveno v e § 9 odst. 2 a 3 zákona o státní službě - vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce, ředitel sekce apod.).

Státní zaměstnanec má právo na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance včetně služebního označení představeného nebo služebního orgánu.

3.2 Charakteristika služebního místa

Charakteristika služebního místa obsahuje popis služebního místa a činností, jejichž výkon se na něm požaduje. Dále může zahrnovat i popis povinností spojených s těmito činnostmi.

Charakteristiku služebního místa zpracovává služební orgán v součinnosti s představeným, který stojí v čele organizačního útvaru, v němž je služební místo zařazeno.

4. Pracovní místo

Vedle služebních míst jsou ve služebních úřadech systemizována pracovní místa, na nichž jsou vykonávány práce, které nejsou službou.



Podle pravidel organizace pracovní místo obsahuje práce, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se **platovou třídou**, do které je v katalogu prací ve veřejných službách a správě (nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě) zařazena nejnáročnější práce.

V čele organizačních útvarů, kde nejsou vykonávány činnosti, které jsou službou podle § 5 zákona o státní službě, jsou systemizována pracovní místa vedoucích zaměstnanců.

Pracovní místo vedoucího zaměstnance se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se nevykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu prací ve veřejných službách a správě zařazena nejnáročnější práce vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele vedoucí zaměstnanec stojí.

5. Forma předkládání návrhu systemizace, organizační struktury a jejich změn

Návrhy systemizace, organizační struktury a jejich změn jsou služebními úřady vkládány do modulu systemizace a organizace informačního systému o státní službě (ve zkratce „OSYS“).

Jeho prostřednictvím jsou návrhy doručovány Ministerstvům vnitra a financí, aby v dohodě vypracovala návrh pro jednání vlády, odsouhlasila je nebo v případě vnitřní systemizace vzala na vědomí. V prostředí modulu dochází ke kontrole předkládaných návrhů, k jejich archivaci včetně souvisejících dokumentů (např. komentářů ke změnám systemizace) a stanovisek k návrhům.

6. Organizační řád

Organizačním řádem stanoví služební orgán v souladu se schválenou organizační strukturou působnost organizačních útvarů služebního úřadu a jejich vzájemné vztahy.

Organizační řád ministerstva a Úřadu vlády stanoví státní tajemník v součinnosti s příslušným členem vlády nebo vedoucím Úřadu vlády.

Kontrolní otázky

Co je systemizace a co je vnitřní systemizace?

Jmenujte jednotlivé organizační útvary a odlišnosti mezi nimi.

Charakterizujte služební místo a jeho odlišnosti od místa pracovního.

Uveďte, kdo schvaluje systemizaci, změny systemizace, vnitřní systemizaci a organizační strukturu.

Jaká služební označení mohou být státním zaměstnancům přiznána?



Služební poměr je těžištěm zákona o státní službě. Jedná se o **poměr mezi státem a státním zaměstnancem**, z něhož vyplývají vzájemná práva a povinnosti. Služební poměr je upraven v části druhé hlavy I. zákona o státní službě.

Do služebního poměru je **přijímána osoba na základě výsledku výběrového řízení**, jehož proces je upraven v § 27 až 29 zákona o státní službě a taktéž v metodickém pokynu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

Služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (§ 31 odst. 1 zákona o státní službě). V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec před služebním orgánem **služební slib** podle § 32 zákona o státní službě.

Státní zaměstnanci vykonávají službu zpravidla ve služebním poměru na dobu neurčitou (§ 21 odst. 1 zákona o státní službě). Jsou ovšem stanoveny výjimky, kdy jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou.

1. Přijímání do služebního poměru (§ 23)

Do služebního poměru je přijímána osoba, která není státním zaměstnancem, a to **rozhodnutím služebního orgánu o přijetí do služebního poměru**, které služební orgán vydává na základě výsledku výběrového řízení. Spolu s rozhodnutím o přijetí do služebního poměru rozhoduje služební orgán též **o zařazení** státního zaměstnance na konkrétní služební místo (v případě „řadových“ státních zaměstnanců) nebo **o jmenování** státního zaměstnance na služební místo představeného.

Služební poměr je tedy zakládán jednostranným rozhodnutím služebního orgánu a jedním z účastníků tohoto vztahu je orgán veřejné moci. Účastníci daného vztahu nemají rovné postavení, jedná se o vztah veřejnoprávní.

1.1 Předpoklady a požadavky pro přijetí do služebního poměru (§ 25)

Do služebního poměru může služební orgán přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu (§ 22 zákona o státní službě).

Žadatelé ve výběrovém řízení **musí splňovat všechny předpoklady** uvedené v § 25 odst. 1 zákona o státní službě. Tyto předpoklady pro trvání služebního poměru musí státní zaměstnanec splňovat po celou dobu výkonu služby (§ 34 zákona o státní službě).

Pokud státní zaměstnanec přestane předpoklady pro trvání služebního poměru splňovat, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat služební úřad. Skutečnost, že přestal tyto předpoklady splňovat, je příčinou skončení služebního poměru státního zaměstnance.

Základními předpoklady pro přijetí do služebního poměru jsou:

- státní občanství České republiky, jiného členského státu Evropské unie nebo státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru,



- dosažení věku 18 let,
- plná svéprávnost,
- bezúhonnost,
- dosažení vzdělání stanoveného zákonem o státní službě,
- potřebná zdravotní způsobilost,
- potřebná znalost českého jazyka, není-li žadatel státním občanem České republiky.

Služební orgán může služebním předpisem stanovit pro služební místo „řadového“ státního zaměstnance **výjimku ze vzdělání (§ 25a)**. Nejnižším vzděláním, které musí státní zaměstnanec splňovat vždy, je střední vzdělání s maturitní zkouškou.

Pro přijetí do služebního poměru, resp. zařazení na služební místo, může služební orgán **stanovit služebním předpisem požadavky** uvedené v § 25 odst. 3 zákona o státní službě. Splnění takového požadavku se stává další podmínkou pro účast ve výběrovém řízení na obsazení volného služebního místa, která musí být obsažena v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Takovými požadavky mohou být:

- požadavek státního občanství České republiky,
- požadavek oboru nebo odborného zaměření vzdělání,
- požadavek úrovně znalosti cizího jazyka,
- požadavek způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací
- požadavek délky předchozího výkonu činností podle § 5 nebo činností obdobných,
- případně jiný odborný požadavek potřebný pro výkon služby.

Pokud jde o výběrová řízení **na služební místa představených**, žadatelé musejí zároveň vždy prokázat předpoklad určité délky výkonu činností podle § 5 zákona o státní službě nebo činností obdobných, z toho po určitou dobu ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby (§ 52 a násl.). Žadatelé narození přede dnem 1. prosince 1971 mají dále povinnost doložit osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky, ve znění pozdějších předpisů, a čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 tohoto zákona.

1.2 Průběh výběrového řízení (§ 24 až § 29)

Na obsazení volného služebního místa se zpravidla koná výběrové řízení. Povinnost vyhlásit výběrové řízení se nevztahuje na zákonem stanovené výjimky (§ 24 odst. 5 zákona o státní službě), v těchto případech se výběrové řízení nekoná.

Výběrové řízení na obsazení služebního místa státního zaměstnance **vyhlašuje příslušný služební orgán** zveřejněním oznámení o vyhlášení výběrového řízení na fyzické i elektronické úřední desce služebního úřadu a také v informačním systému o státní službě. Výběrové řízení na služební místo představeného vyhlašuje ten, kdo jej na služební místo jmenuje.

Náležitosti oznámení o vyhlášení výběrového řízení stanoví § 24 odst. 7 zákona o státní službě, další náležitosti oznámení jsou na základě § 24 odst. 8 zákona o státní službě stanoveny služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2022, o údajích zveřejňovaných v rámci výběrových řízení.

Po vyhlášení výběrového řízení začíná běžet **lhůta k podávání žádostí žadatelů**, tato lhůta **nesmí být kratší než 7 dnů**.

Výběrového řízení na služební místo se může zúčastnit jak státní zaměstnanec (v takovém případě podává pouze žádost o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného), tak i osoba, která není státním zaměstnancem (podává žádost o přijetí do služebního poměru a zároveň jednu z výše uvedených žádostí).

Výběrové řízení by mělo být **zpravidla dokončeno do 60 dnů** ode dne uplynutí lhůty pro podávání žádostí.

Žadatelé zasílají žádosti služebnímu orgánu a spolu s nimi mu zasílají rovněž další zákonem nebo služebním orgánem požadované listiny a dokumenty (životopis, motivační dopis, dokumenty prokazující splnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru apod.).

V případě, že žádosti žadatelů nemají náležitosti stanovené zákonem, jsou podány opožděně, nejsou srozumitelné nebo žadatelé nesplňují zákonem stanovené předpoklady a požadavky (s výjimkou požadavku způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací), služební orgán tyto **žádosti z výběrového řízení vyřadí** a vyrozumí o tom žadatele.

S žadateli, jejichž žádosti nebyly vyřazeny, je **proveden pohovor před výběrovou komisí**. V případě služebních míst zařazených v **6. až 12. platové třídě** (nejedná-li se o služební místo představeného) služební orgán **může předem** v oznámení o vyhlášení výběrového řízení **stanovit, že se pohovor před výběrovou komisí nekoná**. Pohovor (písemná zkouška) může být v takovém případě vykonán před bezprostředně nadřízeným představeným.

Výběrová komise na služební místo „řadového“ státního zaměstnance má **tři** členy, které jmenuje a odvolává v ministerstvech a Úřadu vlády státní tajemník, v jiném služebním úřadu pak vedoucí služebního úřadu. V případě **služebních míst představených** (s výjimkou vedoucího oddělení) stanoví zákon o státní službě **pro výběrové komise** na obsazení jednotlivých služebních míst **odchyly**. Předpokladem jmenování členem výběrové komise není souhlas státního zaměstnance, neboť to patří k jeho povinnostem [§ 77 odst. 1 písm. l) zákona o státní službě]. Na výběrovou komisi se vztahuje ustanovení správního řádu o jednání před kolegiálním orgánem (§ 134 správního řádu).

Pohovor před výběrovou komisí je **zaměřen na obor služby**, jehož se výběrové řízení týká. Dále může být jeho součástí ověření plnění jiného odborného požadavku, případně znalosti cizího jazyka, je-li požadována. U žadatele, který není občanem České republiky, je prověřována znalost českého jazyka. Součástí pohovoru může být i ověření schopností a osobnostních předpokladů žadatele prostřednictvím třetí osoby. **Pohovor lze doplnit písemnou zkouškou**. V situaci, kdy je žadatelů, s nimiž má být konán pohovor, nejméně 5, je možné písemnou zkoušku použít jako způsob předvýběru žadatelů, kteří se zúčastní ústního pohovoru. Pohovor před výběrovou komisí se koná již pouze se 3 a více žadateli, kteří písemnou zkoušku absolvovali nejlépe.

Ze žadatelů, kteří ve výběrovém řízení uspěli, vybere výběrová komise **3 nejvhodnější žadatele**, které uvede v **protokolu** o průběhu a výsledku výběrového řízení v **abecedním pořadí**, a sestaví pořadí dalších žadatelů, kteří uspěli, a také seznam těch, kteří neuspěli. Žadatelé musí být služebním orgánem bez zbytečného odkladu písemně vyrozuměni o výsledku výběrového řízení.

Ze 3 nejvhodnějších žadatelů následně **služební orgán vybere v písemné dohodě s bezprostředně nadřízeným představeným žadatele**, který je přijat do služebního poměru a zařazen na služební místo, případně jmenován na služební místo představeného. O přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, případně jmenování na služební místo představeného vybraného žadatele **rozhodne služební orgán**.



Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru kromě obecných náležitostí podle § 68 a § 69 správního řádu obsahuje (§ 30 odst. 1 zákona o státní službě):

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě i akademický titul,
- datum a místo narození,
- obor služby,
- služební místo,
- den vzniku služebního poměru a den nástupu do služby,
- údaj o tom, zda služba bude vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, v případě služebního poměru na dobu určitou též dobu jeho trvání,
- služební úřad, v němž státní zaměstnanec bude vykonávat službu, a služební působiště,
- služební označení,
- zkušební dobu, byla-li stanovena,
- platové zařazení a výši jednotlivých složek platu,
- délku kratší služební doby, byla-li povolena.

Náležitosti pro rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného jsou stanoveny v § 30 odst. 2 zákona o státní službě.

Zbývající nevhodnější žadatelé (tj. druhý i třetí žadatel ze tří nevhodnějších žadatelů ve výběrovém řízení), o nichž nebyla uzavřena dohoda, mohou být **se svým souhlasem zařazeni na jiné vhodné služební místo** (ve stejné nebo nižší platové třídě a ve stejném oboru služby, pokud splňují všechny předpoklady a požadavky pro toto služební místo) „**řadového**“ **státního zaměstnance**, dohodne-li se na jejich zařazení na jiné vhodné služební místo písemně služební orgán s bezprostředně nadřízeným představeným. Služební orgán může žadatele zařadit na jiné vhodné služební místo nejpozději do 1 roku ode dne, kdy byl vyzooměn o tom, že v původním výběrovém řízení byl na služební místo vybrán jiný žadatel. Pokud není v rámci výběrového řízení podána žádná žádost, všichni žadatelé z výběrového řízení odstoupí, případně nedojde k dohodě mezi bezprostředně nadřízeným představeným a služebním orgánem, výběrové řízení se zruší a následně se vyhlásí nové výběrové řízení.

1.3 Zkušební doba (§ 29)

Nově přijatému státnímu zaměstnanci je **stanovena zkušební doba v délce 6 měsíců**. Zkušební doba se prodlužuje o dobu celodenních překážek ve službě, pro které státní zaměstnanec nekoná službu v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené. Pokud je státní zaměstnanec zařazen na jiné služební místo, již se mu zkušební doba nestanoví. V případě, že v době zařazení státního zaměstnance na jiné služební místo zkušební doba stále plyne, není její trvání zařazením na jiné služební místo dotčeno a takto stanovená zkušební doba doběhne.

Pokud nově přijatý státní zaměstnanec na služebním místě ke dni bezprostředně předcházejícímu vzniku služebního poměru konal práci v pracovním poměru (§ 178) a zkušební doba mu již uplynula, nová zkušební doba se mu již nestanoví. Pokud tomuto státnímu zaměstnanci zkušební doba dosud neuplynula, stanoví se mu zkušební doba pouze v odpovídající zkrácené délce (§ 29 odst. 2).

2. Vznik služebního poměru (§ 31)

Služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (§ 31 odst. 1 zákona o státní službě).

Nenastoupí-li státní zaměstnanec do služby v den, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, aniž by mu v tom bránila závažná překážka, nebo neuvědomí-li služební orgán o vzniku této překážky do 7 dnů, služební orgán rozhodnutí o přijetí do služebního poměru zruší s účinky ode dne vzniku služebního poměru. Pokud státní zaměstnanec o existenci této překážky služební orgán nejpозději do 7 dnů ode dne jejího vzniku uvědomí, nemá existence této překážky vliv na vznik a další trvání služebního poměru, přičemž státní zaměstnanec v takovém případě nastoupí do služby po odpadnutí této překážky.

Služební orgán je povinen nejpозději zároveň s vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného písemně informovat nového státního zaměstnance o podmínkách výkonu služby (§ 30a zákona o státní službě).

2.1 Vznik služebního poměru podle zákona o zahraniční službě

Zákon o zahraniční službě z organizačního hlediska upravuje zahraniční službu jako státní službu *sui generis* a vytváří základní předpoklady pro její optimální výkon. Zatímco státní služba je v obecné rovině založena na principech stability a předvídatelnosti, **zahraniční služba je řízena principy rotace, flexibility a adaptace**. Zákon proto upravuje potřebné odchylky od zákona o státní službě, a to právě i v případě vzniku služebního poměru (§ 32 až 34 zákona o zahraniční službě).

Osobu přijatou v Ministerstvu zahraničních věcí do služebního poměru zařadí státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí **na služební místo určené k přípravě k výkonu zahraniční služby**. Tato osoba následně **absolvuje vzdělávací program** zaměřený na výkon zahraniční služby zakončený zkouškou, jejímž obsahem je ověření znalostí diplomatické praxe, konzulárních činností a právních předpisů týkajících se výkonu zahraniční služby, včetně mezinárodního práva a práva Evropské unie. Tato zkouška musí být vykonána nejpозději do jednoho roku od přijetí do služebního poměru a lze ji opakovat pouze jednou. Zkouška nahrazuje zvláštní část úřednické zkoušky podle zákona o státní službě pro obor služby zahraniční vztahy a služba. Poté, co státní zaměstnanec tuto zkoušku úspěšně složí, zařadí ho státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí na jiné služební místo. Pokud státní zaměstnanec zkoušku úspěšně nesloží, jeho služební poměr skončí dnem uplynutí lhůty pro složení této zkoušky.

V Ministerstvu zahraničních věcí je na základě zákona o zahraniční službě dále **zřízena personální rada**, jejíž členy jmenuje a odvolává státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí. Personální rada vykonává následující činnosti:

- předkládá návrhy na obsazení volného služebního místa v Ministerstvu zahraničních věcí s výjimkou zařazení na služební místo podle § 36, nebo koná-li se výběrové řízení podle zákona o státní službě,
- předkládá návrhy na obsazení služebního místa představeného k výkonu služby v ústředí a v zahraničí,
- na žádost ministra zahraničních věcí posuzuje kandidáty na vedoucí zastupitelských úřadů (posouzením není ministr vázán).

Složení personální rady je stanoveno v § 34 zákona o zahraniční službě, podrobnější podmínky složení a činnosti personální rady pak stanoví služební předpis státního tajemníka v Ministerstvu zahraničních věcí.



3. Služební slib (§ 32)

V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec **před služebním orgánem služební slib** podle § 32 zákona o státní službě. Služební slib zní: „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.“ Služební slib je složen, jestliže po přečtení služebního slibu státní zaměstnanec prohlásí „Tak slibuji!“ a podepíše se na úředním záznamu o složení služebního slibu, jenž se zakládá do osobního spisu státního zaměstnance.

Pokud státní zaměstnanec **odmítne služební slib složit**, případně služební slib složí s výhradou, považuje se jeho **služební poměr od počátku za neexistující**.

Pokud je na služební místo na základě výběrového řízení zařazena nebo jmenována osoba, která již je státním zaměstnancem, **služební slib znovu neskládá**, neboť není nově přijímána do služebního poměru.

4. Služební poměr na dobu neurčitou a určitou

Státní zaměstnanci vykonávají službu **zpravidla ve služebním poměru na dobu neurčitou** (§ 21 odst. 1 zákona o státní službě). Jsou ovšem stanoveny výjimky, kdy jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou. To se týká zejména osob, které jsou přijímány na dobu, kdy je třeba nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance (§ 21 odst. 2 zákona o státní službě).

Další výjimky stanoví nařízení vlády č. 137/2015 Sb., o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou, podle něhož lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou

- je-li třeba jejím prostřednictvím zajistit splnění časově omezeného úkolu služebního úřadu,
- je-li třeba jejím prostřednictvím zajistit plnění úkolů za státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba,
- bude-li tato osoba vyslána k výkonu zahraniční služby.

Nahrazení dočasně nepřítomného zaměstnance je možné rovněž přijetím osoby do služebního poměru na dobu určitou. Za dočasnou nepřítomnost jsou považovány zejména situace, v nichž u státního zaměstnance dojde k překážkám ve službě na straně zaměstnance, které jsou dlouhodobějšího charakteru, např. při čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, při dočasné neschopnosti k výkonu služby, případně po dobu ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti apod. Osobu lze dále přijmout do služebního poměru na dobu určitou v případě, že je třeba jejím prostřednictvím **zajistit splnění časově omezeného úkolu** služebního úřadu. Délka doby určité se v tomto případě odvíjí od doby, po kterou je třeba zajistit plnění časově omezeného úkolu služebního úřadu, přičemž tato doba nesmí být delší než 7 let. Tato doba může být nicméně se souhlasem státního zaměstnance prodloužována o dobu, o niž byla prodloužena doba, po kterou je třeba zajistit plnění časově omezeného úkolu služebního úřadu (§ 3 odst. 1 nařízení vlády č. 137/2015 Sb.), nejčastěji se uplatňuje **při obsazování tzv. projektových služebních míst**, která jsou většinou obsazována na dobu určitou odvozenou od doby trvání programových období na čerpání prostředků z fondů Evropské unie a jiných institucí.

V případě, že byla státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba (například 20 hodin namísto 40 hodin týdně), je možné zřídit tzv. **doplňkové služební místo**, na které je přijata osoba do služebního poměru na dobu určitou, která bude vykonávat službu v rozsahu zbytku služební doby státního

zaměstnanec s kratší služební dobou. Do služebního poměru na dobu určitou je tato osoba přijata z toho důvodu, že u doplňkového místa musí být již při jeho vytvoření stanovena doba jeho zániku.

Pokud jde o osoby, které mají být vyslány **k výkonu služby v zahraničí**, tyto mohou být přijaty buď do služebního poměru na dobu neurčitou, nebo do služebního poměru na dobu určitou. Služební poměr na dobu určitou může trvat nejdéle 5 let. Tuto dobu je možné se souhlasem státního zaměstnance ve služebním poměru na dobu určitou prodlužovat, celkově je však možné dobu určitou prodloužit maximálně o dalších 5 let.

Ve všech výše uvedených případech je v souladu s § 71 zákona o státní službě **důsledkem uplynutí doby**, na kterou byla osoba přijata do služebního poměru na dobu určitou, **skončení služebního poměru ze zákona**.

Pokud jde o státní zaměstnance již přijaté do služebního poměru na dobu neurčitou (případně na dobu určitou delší, než je stanovena doba určitá na uvolněném služebním místě), tito mohou být rovněž na základě výběrového řízení (nebo bez výběrového řízení, pokud jde o zákonem stanovené výjimky) zařazení nebo jmenování na služební místa, která jsou uvolněna pouze na dobu určitou, případně na dobu kratší, než je „jejich“ doba určitá. Půjde o případy, kdy dojde k přeložení státního zaměstnance, zproštění výkonu služby nebo vyslání do mezinárodní organizace (§ 70 odst. 1), přičemž v těchto případech je nutné, aby byl státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován na toto služební místo na dobu určitou, která nesmí být delší než doba, po kterou původní státní zaměstnanec nevykonává službu. Toto je nutné pro zajištění možnosti návratu státního zaměstnance na jeho původní místo (§ 70 odst. 2 zákona o státní službě). Obdobně se postupuje v případě, kdy státní zaměstnanec nekoná službu po dobu důležitých osobních překážek ve službě (§ 104 ve vazbě na příslušná ustanovení zákoníku práce). Půjde například o čerpání mateřské/rodičovské dovolené státního zaměstnance, popřípadě o jinou dlouhodobou překážku ve službě. I v tomto případě má však původní státní zaměstnanec po odpadnutí překážky ve službě právo pokračovat ve službě na svém původním služebním místě (§ 104a odst. 1).

Pokud však zanikne potřeba nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance z důvodu skončení jeho služebního poměru nebo jeho přechodu na jiné služební místo (tj. původní státní zaměstnanec se na služební místo nevrátí), lze státního zaměstnance, jenž dočasně nepřítomného státního zaměstnance dosud nahrazoval, zařadit s jeho souhlasem na totéž služební místo, dohodne-li se na zařazení písemně služební orgán s bezprostředně nadřízeným představeným (§ 49 odst. 4).

V případě, kdy je na dočasně uvolněné služební místo zařazen státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo na delší dobu určitou, se doba trvání služebního poměru státního zaměstnance nemění, tento státní zaměstnanec je pouze zařazen na uvolněné služební místo k výkonu služby na dobu určitou (případně kratší dobu určitou). V případě, kdy doba určitá uplyne, služební poměr tohoto státního zaměstnance nezaniká; státní zaměstnanec by měl být převeden na jiné služební místo, a pokud jiné služební místo není k dispozici, je nutné ho zařadit mimo výkon služby z organizačních důvodů.

Jiný postup se použije v případě, kdy je státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou zařazen na služební místo, na kterém se vykonává služba na dobu neurčitou nebo na delší dobu určitou. V tomto případě se jeho služební poměr prodlužuje (pokud jde o delší dobu určitou) nebo se mění na služební poměr na dobu neurčitou.

Kontrolní otázky

Jakým způsobem jsou osoby přijímány do služebního poměru?

Jaké jsou základní předpoklady pro přijetí do služebního poměru?

V jaké délce je nově přijatému státnímu zaměstnanci stanovena zkušební doba?

Co se stane, pokud státní zaměstnanec složí služební slib s výhradou?

V jakých případech jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou?





ZMĚNY SLUŽEBNÍHO POMĚRU

Změnou služebního poměru je změna některých skutečností vztahujících se k výkonu služby státního zaměstnance, služební poměr přitom zůstává zachován. Zákon o státní službě upravuje změny služebního poměru v § 44 až 70, podrobnosti ke změnám služebního poměru pak stanoví metodický pokyn nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru.

Druhy změn služebního poměru jsou taxativně vymezeny v § 44 zákona o státní službě. Obecně se dají změny služebního poměru rozdělit do dvou kategorií - na ty, u nichž se o změně služebního poměru **správní řízení nevede** (vyslání na služební cestu, zastupování, přeložení), a na ty, u nichž se **správní řízení vede** (všechny ostatní druhy změn služebního poměru).

Změny služebního poměru podle § 44 zákona o státní službě jsou následující:

- vyslání na služební cestu (§ 45 a 46) – nevede se řízení,
- přeložení (§ 47) – nevede se řízení,
- zproštění výkonu služby (§ 48),
- zařazení na služební místo (§ 49),
- změna doby trvání služebního poměru (§ 50),
- jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58),
- odvolání ze služebního místa představeného a skončení výkonu služby na služebním místě představeného na základě žádosti (§ 60 a § 60a),
- převedení na jiné služební místo (§ 61),
- zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62),
- zastupování (§ 66) – nevede se řízení,
- vyslání k výkonu služby v zahraničí a zařazení po jeho ukončení (§ 67),
- vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a),
- povolení kratší služební doby (§ 68),
- přerušování výkonu služby (§ 69).

1. Vyslání na služební cestu (§ 45 a 46)

Služební cesta je časově omezené vyslání (na nezbytně nutnou dobu) státního zaměstnance služebním orgánem k výkonu služby **mimo služební působišť** (místo výkonu služby).

Vyslat státního zaměstnance na služební cestu lze i bez jeho souhlasu.

*Bez jejich předchozího souhlasu **nelze** vyslat tyto státní zaměstnance (souhlas musí být udělen písemně a založen do spisu):*

- *těhotné státní zaměstnankyně,*



- státní zaměstnanec se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem,
- státní zaměstnanec pečující o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy,
- osamělé státní zaměstnanec pečující o dítě do 15 let,
- státní zaměstnanec, kteří pečují o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu.

Při vyslání musí být přihlédnuto ke zdravotnímu a osobnímu stavu státního zaměstnance a k jeho rodinným poměrům.

Státní zaměstnanec je povinen nastoupit služební cestu i ve dnech pracovního klidu, pokud je to nezbytné k plnění úkolů státní služby.

Náhrada výdajů v souvislosti s vysláním na služební cestu se obecně řídí úpravou obsaženou v zákoníku práce (§ 112 zákona o státní službě), přičemž zákon o státní službě pro účely náhrady výdajů v souvislosti se služební cestou speciálně stanoví, kdo se považuje za člena rodiny, a definuje pojem domácnost.

O vyslání na služební cestu se **nerozhoduje v řízení ve věcech služby** [viz § 159 odst. 2 písm. b) zákona o státní službě], tj. nevydává se o tom rozhodnutí podle správního řádu. O vyslání na služební cestu rozhoduje příslušný služební orgán, který může služebním předpisem tuto pravomoc přenést na představené. Při vyslání se určí místo nástupu, místo cíle a místo ukončení služební cesty, doba trvání a způsob dopravy a ubytování, dále se mohou určit i další podmínky služební cesty. Při vyslání na služební cestu na území jiného státu přesahující dobu 4 po sobě jdoucích týdnů je služební orgán povinen předem písemně informovat státního zaměstnance o měně, ve které mu bude vyplácen plat, o peněžitém nebo věcném plnění poskytovaném služebním úřadem v souvislosti s výkonem služby a o tom, zda a za jakých podmínek je zajištěn návrat státního zaměstnance.

Na služební cestě státní zaměstnanec koná službu podle příkazů představeného, který ho na tuto cestu vyslal.

2. Přeložení (§ 47)

Jedná se o takovou změnu služebního poměru, kdy po časově omezenou dobu státní zaměstnanec vykonává službu v **jiném služebním úřadu** nebo **jiném organizačním útvaru** služebního úřadu.

Přeložení slouží k zajištění výkonu služby v jiném služebním úřadu nebo jiném organizačním útvaru téhož služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, v případech, kdy je nezbytnost personálního posílení vyvolaná např. tím, že určitá služební místa nejsou obsazena a tato skutečnost ohrožuje řádný výkon služební agendy, která je s těmito služebními místy spojena.

Státní zaměstnanec může být přeložen k výkonu služby i v **jiném oboru služby**, než který aktuálně vykonává, vždy však tak, aby s ohledem na jeho kvalifikaci, znalosti, dovednosti a zkušenosti byl schopen požadované činnosti vykonávat. Státního zaměstnance lze přeložit k výkonu služby i ve vyšší platové třídě, pro kterou nesplňuje vzdělání.

Přeložit státního zaměstnance lze i **bez** jeho souhlasu.

Předchozí písemný souhlas s přeložením je vyžadován u stejných kategorií státních zaměstnanců jako u vyslání na služební cestu (viz výše).

Při přeložení musí být přihlédnuto ke zdravotnímu a osobnímu stavu státního zaměstnance a k jeho rodinným poměrům.

Přeložení je možné pouze na dobu nezbytně nutnou, která musí být určena předem, nejdéle však na dobu 60 dnů v kalendářním roce, se souhlasem státního zaměstnance lze přeložení prodloužit, nejdéle však na dobu 1 roku. Opakovaně lze státního zaměstnance přeložit nejdříve po uplynutí 1 měsíce od skončení jeho předchozího přeložení. Státní zaměstnanec může vzít svůj souhlas s přeložením

zpět. V takovém případě skončí přeložení státního zaměstnance uplynutím 15 dnů následujících po dni doručení zpětvzetí souhlasu služebnímu orgánu, nedohodne-li se státní zaměstnanec se služebním orgánem na době kratší.

Plat vyplácí vysílající služební úřad, v případě, že přeložením dojde ke snížení platu státního zaměstnance, přísluší mu **doplatek** do výše platu před přeložením.

O přeložení příslušný služební orgán nerozhoduje v řízení ve věcech služby [viz § 159 odst. 2 písm. q) tj. nevydává **rozhodnutí** podle správního řádu, ale příkaz.

3. Zproštění výkonu služby (§ 48)

Jedná se o dobu, kdy státní zaměstnanec **nevykonává službu** na žádném služebním místě, avšak jeho služební poměr zůstává **zachován**. Zprostit státního zaměstnance výkonu služby lze jen z taxativně uvedených důvodů stanovených zákonem o státní službě, které jsou uvedeny níže. Doba zproštění může skončit dvěma způsoby, a to buď **zařazením** státního zaměstnance zpět na jeho služební místo, příp. na jiné vhodné služební místo, anebo v závislosti na výsledku trestního řízení **skončením** jeho služebního poměru.

Důvody pro zproštění výkonu služby jsou následující:

- **trestní stíhání** (úmyslné trestné činy a nedbalostní trestné činy proti pořádku ve věcech veřejných, pokud služební orgán usoudí, že by ponechání státního zaměstnance ve výkonu služby ohrožovalo řádný výkon služby),
- **vzetí do vazby**.

Ode dne zproštění výkonu služby z důvodu trestního stíhání a vazby přísluší státnímu zaměstnanci plat ve výši 50 % jeho měsíčního platu s navýšením o 10 % za každou vyživovanou osobu (celkem max. 80 % měsíčního platu).

O zproštění výkonu služby rozhoduje příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby [viz § 159 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě], tj. vydá **rozhodnutí** dle správního řádu. Služební orgán spolu s rozhodnutím o zproštění výkonu služby určí i plat, který bude státnímu zaměstnanci ode dne zproštění náležet. Rozhodnutí o zproštění výkonu služby může být prvním úkonem v řízení, odvolání nemá odkladný účinek.

Doba zproštění může **skončit**:

- **zařazením** státního zaměstnance **zpět** na jeho služební místo, případně na jiné vhodné volné služební místo,

Pokud státní zaměstnanec nebyl pro úmyslný trestný čin a trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti nebo v trestním řízení, v němž byl vzat do vazby, pravomocně odsouzen, jeho trestní stíhání nebylo podmíněně zastaveno ani nebylo rozhodnuto o schválení narovnání a zastavení trestního stíhání, zkrácení jeho platu se mu po skončení trestního stíhání doplatí.

- **skončením** jeho služebního poměru.

Dnem nabytí právní moci rozsudku, kterým byl státní zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti anebo k nepodmíněnému trestu odnětí svobody.

Dnem nabytí právní moci rozsudku, kterým byl státnímu zaměstnanci pravomocně uložen trest zákazu činnosti vykonávat službu.



4. Zařazení na služební místo (§ 49)

V případě zařazení na jiné služební místo dochází ke změně služebního místa státního zaměstnance buď na základě **výsledku výběrového řízení**, do kterého státní zaměstnanec podal žádost o zařazení na konkrétní služební místo v rámci vyhlášeného výběrového řízení, anebo se státní zaměstnanec zařadí na jiné služební místo, **aniž by výběrové řízení bylo vyhlášeno**.

4.1 Zařazení na základě výběrového řízení

- státní zaměstnanec podá služebnímu orgánu žádost o zařazení na služební místo, které má být na základě výběrového řízení obsazeno, a v tomto výběrovém řízení **uspěje**. Pokud se jedná o služební místo v jiném služebním úřadu, k nástupu na nové služební místo dojde na základě komunikace mezi původním a novým služebním orgánem. Nepodaří-li se dosáhnout souhlasu původního služebního ve lhůtě 60 dnů od jeho vyžádání, stanoví se den nástupu státního zaměstnance do služby na jiném služebním místě jako první pracovní den po uplynutí lhůty 60 dnů.

4.2 Zařazení bez výběrového řízení

- se **souhlasem** státního zaměstnance v **témže nebo i jiném služebním** úřadu do **nižší nebo stejné** platové třídy, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a dohodne-li se na tomto zařazení písemně (nový) služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným,
- se **souhlasem** státního zaměstnance v **témže nebo i jiném služebním** úřadu na služební místo v platové třídě o jednu platovou třídu **vyšší**, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a pokud podle dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě **vynikajících** výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně (nový) služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným.

V případě zařazení **na stejné služební místo** nedochází ke změně služebního místa. Státní zaměstnanec se bez výběrového řízení zařadí se svým souhlasem na téže služební místo, na němž dosud nahrazoval dočasně nepřítomného státního zaměstnance, zanikla-li potřeba jej nahradit z důvodu skončení jeho služebního poměru nebo z důvodu jeho přechodu na jiné služební místo.

I o této změně služebního poměru rozhodne příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby **rozhodnutím**.

Při zařazení na jiné služební místo v jiném služebním úřadu lze státnímu zaměstnanci stanovit osvědčovací dobu v délce až tří měsíců. Zařazení na jiné služební místo lze v této době zrušit bez uvedení důvodu nebo z jakéhokoliv důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení zařazení, není-li v něm uveden den pozdější.

5. Změna doby trvání služebního poměru (§ 50)

Státní zaměstnanec zpravidla vykonává službu ve služebním poměru na dobu neurčitou, pokud nebyl přijat do služebního poměru na dobu určitou v případě trvání služebního místa na dobu určitou nebo při zastupování dočasně nepřítomného státního zaměstnance.

Doba trvání služebního poměru státního zaměstnance na dobu určitou se může změnit v návaznosti na změnu služebního místa při **zařazení nebo jmenování** na jiné služební místo, ale pouze pokud je to pro státního zaměstnance výhodnější, tj. v případě, kdy státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou je zařazen nebo jmenován na služební místo, na kterém má být služba vykonávána na dobu neurčitou nebo na dobu určitou delší než jeho dosavadní služební poměr. Pokud je státní

zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou, nelze již dobu trvání služebního poměru (po dobu trvání tohoto služebního poměru) změnit, a to ani v případě, kdy by státní zaměstnanec byl zařazen nebo jmenován na služební místo na dobu určitou (doba určitá se tak bude vztahovat v tomto případě pouze k zařazení nebo jmenování na konkrétní služební místo, přičemž na dobu trvání služebního poměru již nebude mít vliv). Služební orgán vydá rozhodnutí v rámci řízení o žádosti (§ 49 a 51 zákona o státní službě, rozhodnutí lze vydat i z moci úřední (§ 61 zákona o státní službě).

O této změně služebního poměru rozhodne příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby **rozhodnutím**.

6. Jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58)

Služební místo představeného je charakteristické tím, že státní zaměstnanec, který je na takové místo jmenován, vede podřízené státní zaměstnance, ukládá jim služební úkoly, organizuje, řídí a kontroluje výkon jejich služby a dává jim k tomu příkazy.

Ke jmenování na služební místo představeného dochází rozhodnutím služebního orgánu v souvislosti s výběrovým řízením, případně bez výběrového řízení v rámci výjimky z konání výběrového řízení (pouze na služební místo vedoucího oddělení).

Jmenování na základě výběrového řízení

- výběrové řízení se vyhlašuje vždy, jde-li o uvolněné služební místo nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, ředitele sekce, personálního ředitele sekce pro státní službu a ředitele odboru,
- obecně je státní zaměstnanec příslušným rozhodnutím jmenován na služební místo představeného, pokud uspěje ve výběrovém řízení a je následně po dohodě nadřízeného představeného a služebního orgánu na toto místo vybrán,
- do výběrového řízení na obsazení služebního místa představeného se může hlásit žadatel, který v posledních 15 letech vykonával činnosti podle § 5 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné, z toho po určitou dobu ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby, vše je diferencováno rozdílně pro každý stupeň řízení (konkrétní požadavky jsou uvedeny v zákoně), výjimku má žadatel o služební místo vedoucího oddělení, který nemusí splňovat požadavek předchozí praxe na vedoucí pozici,
- výběrové řízení na služební místo představeného je jednokolové (na rozdíl od původní právní úpravy),
- zákonem o státní službě je stanoveno funkční období u všech služebních míst představených s výjimkou služebního místa vedoucího oddělení,
- při jmenování na služební místo představeného v jiném služebním úřadu lze státnímu zaměstnanci stanovit osvědčovací dobu v délce až tří měsíců; jmenování na služební místo představeného lze v této době zrušit bez uvedení důvodu nebo z jakéhokoliv důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení jmenování, není-li v něm uveden den pozdější,
- podrobnosti týkající se výběrových řízení na obsazení volných služebních míst stanoví metodický pokyn nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.



7. Odvolání ze služebního místa představeného a skončení výkonu služby na služebním místě představeného na základě žádosti (§ 60 a § 60a)

V případě odvolání ze služebního místa představeného se jedná o takovou změnu služebního poměru, kdy je státní zaměstnanec rozhodnutím služebního orgánu odvolán ze služebního místa představeného a následně je převeden na jiné vhodné služební místo, jeho služební poměr tedy odvoláním **nekončí**.

Představeného odvolá ten, kdo jej na dané služební místo jmenoval, a to jen z následujících zákonem stanovených **důvodů**:

- je dán některý z vybraných důvodů pro převedení státního zaměstnance na služební místo (zdravotní důvody, zrušení služebního místa, neplnění požadavku mít přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací, neplnění požadavku státního občanství České republiky, odmítnutí uzavřít dohodu o zázkazu konkurence nebo dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování (dříve dohoda o hmotné odpovědnosti), nevykonání úřednické zkoušky z nového oboru služby, neplnění požadavku stanoveného pro služební místo jiným právním předpisem, neplnění předpokladu vzdělání),
- nevyhovující nebo dostačující výsledky služebního hodnocení nebo plnění manažerského kritéria s občasnými výhradami nebo nedostatečně,
- uložení druhého písemného napomenutí v době 12 měsíců před odvoláním.

Ve věci odvolání ze služebního místa představeného rozhoduje příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby. Rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného lze vydat jako první úkon v řízení, podané odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek.

Skončení výkonu služby na služebním místě představeného na základě jeho žádosti je vázáno na uplynutí doby dvou kalendářních měsíců, která začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení žádosti.

Představený se může se služebním orgánem dohodnout na kratší či delší lhůtě, ve které výkon služby na služebním místě představeného skončí. V případě, že představený žádal o lhůtu kratší, může svoji žádost vzít bez souhlasu služebního orgánu zpět, pokud žádosti o kratší lhůtu není vyhověno.

8. Převedení na jiné služební místo (§ 61)

Tato změna služebního poměru nastává ze **zákonem stanovených důvodů** a služební orgán má v takovém případě povinnost převést státního zaměstnance k výkonu služby na jiné služební místo, neboť státní zaměstnanec nemůže vykonávat službu na svém dosavadním služebním místě, a to z těchto **důvodů**:

- ze zdravotních důvodů,
- v důsledku odvolání ze služebního místa představeného nebo v důsledku skončení výkonu služby na služebním místě představeného na základě žádosti,
- v důsledku zrušení služebního místa,
- v důsledku uplynutí doby, na kterou byl státní zaměstnanec zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného na dobu určitou, aniž by současně skončil jeho služební poměr,

- z důvodu neplnění požadavku spočívajícího ve způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím,
- neplnění požadavku státního občanství ČR,
- v důsledku odmítnutí uzavření dohody o zákazu konkurence nebo dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování (dříve dohoda o hmotné odpovědnosti),
- z důvodu nevykonání úřednické zkoušky z nového oboru služby,
- z důvodu neplnění předpokladu stanoveného pro služební místo jiným právním předpisem,
- z důvodu zrušení zařazení na jiné služební místo v jiném služebním úřadu nebo jmenování na jiné služební místo představeného v jiném služebním úřadu v osvědčovací době,
- z důvodu, že přestal splňovat předpoklad vzdělání.

O převedení rozhoduje služební orgán v řízení ve věcech služby, souhlas státního zaměstnance s převedením na jiné služební místo **není nutný** a státní zaměstnanec **nemůže převedení odmítnout**, přísluší mu však právo podat odvolání proti rozhodnutí o převedení, odvolání nemá odkladný účinek.

9. Zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62)

Nelze-li státního zaměstnance v případech uvedených v § 61 odst. 1. písm. b) až k) nebo § 61 odst. 2 písm. a) zákona o státní službě převést na jiné služební místo, nebo nelze-li jej v případech uvedených v § 70 odst. 3, § 75 odst. 2 nebo § 104a zákona o státní službě zařadit na volné služební místo, zařadí se mimo výkon služby, tj. státní zaměstnanec po dobu zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů nebude vykonávat službu na žádném služebním místě.

Zařadit státního zaměstnance mimo výkon služby podle § 62 zákona o státní službě lze maximálně na **3 měsíce**.

Po tuto dobu činí plat státního zaměstnance **80 % měsíčního platu**, výši platu určí příslušný služební orgán ve výroku rozhodnutí o zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů.

Státnímu zaměstnanci, který by v této době byl převeden nebo zařazen na vhodné volné služební místo v jiném služebním úřadu, lze stanovit osvědčovací dobu v délce až tří měsíců. Převedení nebo zařazení na jiné služební místo lze v této době zrušit bez uvedení důvodu nebo z jakéhokoliv důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení zařazení, není-li v něm uveden den pozdější.

Zánikem převedení nebo zařazení pokračuje původní běh doby zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů.

Pokud se služebnímu orgánu nepodaří pro státního zaměstnance nalézt vhodné volné služební místo, služební poměr státního zaměstnance marným uplynutím výše uvedené doby **končí (služební orgán o skončení nevydává rozhodnutí)** – nárok na odbytné (§ 74a).

10. Zastupování (§ 66)

Toto ustanovení zákona o státní službě (na rozdíl od zastupování podle § 9a zákona o státní službě) umožňuje **dočasné krátkodobé** zastupování nepřítomného státního zaměstnance. Příkaz k zastupo-



vání nelze vydat, pokud je představený zastupován zástupcem podle § 9a, s výjimkou situace, kdy není přítomen představený ani zástupce.

Státní zaměstnanec je **povinen** zastupovat představeného nebo jiného státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě, než je zařazeno jeho vlastní služební místo.

Příslušný služební orgán nevede řízení ve věcech služby (**nevydává** se tedy rozhodnutí dle správního řádu), povinnost k zastupování je služebním orgánem stanovena **příkazem**, který určí rozsah a dobu zastupování.

Doba zastupování činí maximálně 180 dnů v kalendářním roce; doba jednotlivých případů zastupování u konkrétního státního zaměstnance za kalendářní rok se sčítá; zastupování nad 180 dní je možné pouze s **písemným souhlasem** státního zaměstnance.

Při zastupování delším než 4 týdny bezprostředně po sobě jdoucí, přísluší státnímu zaměstnanci **plat**, který by mu příslušel, pokud by byl zařazen nebo jmenován na služebním místě zastupovaného.

11. Vyslání k výkonu služby v zahraničí a zařazení po jeho ukončení (§ 67)

Státní zaměstnanec může být rozhodnutím vyslán k výkonu služby v jiném státě než ČR za těchto podmínek:

- musí dát písemný **souhlas** s vysláním,
- pouze na předem **určenou dobu**, se souhlasem státního zaměstnance lze dobu prodloužit, služební orgán může i předčasně dobu ukončit,
- státní zaměstnanci Ministerstva zahraničních věcí a Ministerstva obrany mohou být vysláni až na **6 měsíců** i bez svého souhlasu, nejvýše jednou za 5 let, souhlas je však vyžadován v obdobných případech (resp. u obdobných státních zaměstnanců), jako je tomu u vyslání na služební cestu,
- při vyslání k výkonu služby v zahraničí může služební orgán se státním zaměstnancem uzavřít veřejnoprávní smlouvu, která upraví některé podrobnosti výkonu služby v zahraničí,
- po návratu se státní zaměstnanec zařadí na **volné vhodné** služební místo, zde zákon o státní službě návrat na původní služební místo státního zaměstnance **nezaručuje**,
- na dobu maximálně 2 let lze státního zaměstnance zařadit **bez** výběrového řízení k výkonu služby na volné služební místo (ne představeného), bez ohledu na **obor služby** stanovený pro toto služební místo, po tuto dobu není státní zaměstnanec povinen vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro tento obor služby.

12. Vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a)

Se svým **souhlasem** může být státní zaměstnanec vyslán do mezinárodní organizace (může se jednat o vyslání do orgánu nebo instituce Evropské unie, mezinárodní organizace, mírové nebo záchranné operace nebo za účelem humanitární pomoci v zahraničí) na území jiného státu, za těchto podmínek:

- musí dát písemný **souhlas** s vysláním,

- pouze na předem **určenou dobu**, se souhlasem lze dobu prodloužit, služební orgán může i předčasně dobu ukončit,
- doba vyslání je považována za výkon služby,
- není vždy pravidlem, že plat a náhrady související s vysláním státního zaměstnance do mezinárodní organizace hradí služební úřad, může je hradit orgán nebo instituce Evropské unie, mezinárodní organizace nebo organizátor mírové nebo záchranné operace anebo humanitární pomoci v zahraničí (tedy přijímající organizace), přičemž služební orgán se musí – vedle změny služebního působiště, s touto skutečností vypořádat v příslušném správním rozhodnutí.

13. Povolení kratší služební doby (§ 68)

Tato změna služebního poměru je jedním z institutů pro vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby.

Kratší služební doba může být povolena výhradně na žádost státního zaměstnance a služební orgán ji povolí, nebrání-li to řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Státnímu zaměstnanci náleží plat odpovídající povolené délce kratší služební doby. O povolení kratší služební doby rozhoduje služební orgán v řízení ve věcech služby.

14. Přerušování výkonu služby (§ 69)

Služební orgán může státnímu zaměstnanci povolit přerušování výkonu služby.

Na přerušování **není nárok**, povolit jej lze pouze na základě žádosti státního zaměstnance. Doba přerušování určuje sám státní zaměstnanec v žádosti, musí ale přesáhnout **12 měsíců**. Přerušování výkonu služby je obdobou neplaceného služebního volna podle § 105, které však lze státnímu zaměstnanci naopak povolit na dobu nejdéle 12 měsíců.

Státní zaměstnanec nemá po dobu přerušování výkonu služby nárok na plat.

15. Společná ustanovení o změnách služebního poměru (§ 70)

Po odpadnutí důvodů změny služebního poměru, jde-li o přeložení, zproštění výkonu služby a, vyslání do mezinárodní organizace, se státní zaměstnanec zařadí na **původní** služební místo. V souvislosti s uvedeným umožňuje zákon o státní službě (§ 70 odst. 2) obsazení služebních míst těchto státních zaměstnanců jen na dobu určitou, a to nejdéle po dobu, po kterou trvá výše uvedená změna služebního poměru.

Nelze-li ovšem takto postupovat v důsledku zrušení služebního místa, nebo proto, že uplynula doba určitá, na kterou byl státní zaměstnanec uvedený v § 70 odst. 1 zákona o státní službě zařazen nebo jmenován na služební místo, anebo odpadne-li jiný důvod změny služebního poměru, pro který státní zaměstnanec nemohl vykonávat službu, zařadí se k výkonu služby na volné služební místo, na kterém je služba pro něj **vhodná**.

Kritéria vhodnosti služebního místa jsou specifikována v metodickém pokynu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru.



K výkonu služby na služební místo zařazené v nižší platové třídě však lze státního zaměstnance zařadit jen s jeho **souhlasem**.

16. Specifika zákona o zahraniční službě

Zákon o zahraniční službě upravuje speciálně některé otázky týkající se změn služebního poměru, a to v souvislosti se zařazováním na služební místo v Ministerstvu zahraničních věcí - § 33 a násl. nebo odvoláním ze služebního místa vedoucího zastupitelského úřadu - § 39, kdy vedoucí zastupitelského úřadu může být odvolán ze služebního místa i bez uvedení důvodu.

Dále zákon o zahraniční službě upravuje speciální změny služebního poměru, a to:

- zařazení na služební místo k zajištění plynulého střídání výkonu služby v ústředí a služby v zahraničí (překlenovací služební místo) - § 36 zákona o zahraniční službě,
- vyslání za účelem předání agendy v zahraničí - § 37 zákona o zahraniční službě,
- přeložení do Ministerstva zahraničních věcí za účelem přípravy pro výkon služby v zahraničí - § 38 zákona o zahraniční službě.

Kontrolní otázky

Jaké jsou druhy změn služebního poměru a jak je rozlišujeme? Jak se postupuje po odpadnutí důvodů změny služebního poměru?

Z jakých důvodů lze státního zaměstnance zprostit výkonu služby?

Jaký je rozdíl mezi zařazením státního zaměstnance na jiné služební místo a jeho převedením na jiné služební místo?

Kdo může odvolat státního zaměstnance ze služebního místa představeného?

Kdy se státní zaměstnanec zařadí mimo výkon služby z organizačních důvodů?



SKONČENÍ SLUŽEBNÍHO POMĚRU

Mezi záruky stability služebního poměru státních zaměstnanců patří skutečnost, že služební poměr skončí pouze v **případech stanovených zákonem o státní službě**. V jiných případech služební poměr skončit nelze.

Skončení služebního poměru zákon o státní službě upravuje v § 71 až 76, zákoník práce se nepoužije.

Další ustanovení související se skončením služebního poměru jsou uvedena v zákoně o státní službě v § 33 Překážky přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby, § 34 Pozbytí předpokladů pro přijetí do služebního poměru, § 83 Zákaz konkurence, § 115 Zabezpečení státního zaměstnance, § 153 Osobní spis, § 159 Základní ustanovení o řízení ve věcech služby, § 165 Zvláštní ustanovení o vydání rozhodnutí, § 176 Plat státního zaměstnance, § 181 Rejstřík státních zaměstnanců. Kromě samotného zákona o státní službě se skončení služebního poměru dotýkají některá ustanovení Kolektivní dohody vyššího stupně. Podrobnosti skončení služebního poměru jsou pak upraveny metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020.

Údaj o skončení služebního poměru a jeho důvodu se vede v rejstříku státních zaměstnanců informačního systému o státní službě po dobu 10 let od skončení služebního poměru (§ 181). Jakmile služební poměr státního zaměstnance skončí, jeho osobní spis se uzavře a uchovává se po dobu následujících 50 let po roce uzavření.

Při skončení služebního poměru se státnímu zaměstnanci vydá **potvrzení o službě** a na požádání také **služební posudek**.

V některých případech může státnímu zaměstnanci v souvislosti se skončením služebního poměru vzniknout nárok na některé z **peněžitých plnění** (např. odbytné, peněžitý vyrovnání, peněžitá odměna).

Do problematiky skončení služebního poměru patří také **otázka nezákonného skončení služebního poměru**.

1. Případy skončení služebního poměru

Případy skončení služebního poměru se dělí do pěti základních kategorií:

- skončení služebního poměru na základě právní události,
- skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu,
- skončení služebního poměru na základě žádosti státního zaměstnance,
- skončení služebního poměru na základě dohody mezi představeným a služebním orgánem,
- skončení služebního poměru ze zákona.

Jde-li o skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu o skončení služebního poměru se **vede řízení ve věcech služby**, přičemž vydání rozhodnutí může být prvním úkonem v řízení (§ 165). V ostatních případech, tedy jde-li o skončení služebního poměru na základě právní události, na žádost státního zaměstnance, na základě dohody mezi představeným a služebním orgánem a ze zákona, se řízení ve věcech služby **nevede**.



1.1 Skončení služebního poměru na základě právní události (§ 71)

Služební poměr státního zaměstnance může skončit na základě právních událostí, které zákon o státní službě předpokládá v § 71. V takovém případě se o skončení služebního poměru nevede řízení ve věcech služby, ani se nevydává rozhodnutí. O skončení služebního poměru se vyhotoví **záznam**, jenž se založí do osobního spisu státního zaměstnance (popř. se skončení služebního poměru poznamená do osobního spisu státního zaměstnance).

Služební poměr skončí:

- **smrtí** státního zaměstnance dnem, který je v úmrtním listu uveden jako datum úmrtí,
- jeho **prohlášením za mrtvého** dnem nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého,
- **uplynutím doby**, jde-li o služební poměr na dobu určitou.

Doba trvání služebního poměru na dobu určitou musí být v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru stanovena časovým údajem, časovým obdobím, dobou trvání určitých činností nebo konkrétním datem neohraničenou objektivně zjiřitelnou skutečností.

Služební poměr státního zaměstnance, který byl přijat na dobu určitou, skončí nejpozději uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, nebo uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o prodloužení služebního poměru.

Služební poměr státního zaměstnance, který byl přijat na dobu určitou, protože bylo třeba nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance, skončí i odpadnutím důvodu dočasně nahrazení – typicky ukončení mateřské či rodičovské dovolené, ukončení neschopnosti k výkonu státní služby nahrazovaného státního zaměstnance, ale i skončení služebního poměru nahrazovaného státního zaměstnance nebo přechod nahrazovaného státního zaměstnance na jiné služební místo. Zrušením služebního místa služební poměr nahrazujícího státního zaměstnance skončí jen tehdy, byl-li tento důvod skončení služebního poměru výslovně uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru.

Uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, nebo současně se skončením služebního poměru státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba, nebo současně s jeho přechodem na jiné služební místo skončí služební poměr státního zaměstnance, jehož prostřednictvím bylo třeba zajistit plnění úkolů za státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba (tzv. doplňkové služební místo).

Před uplynutím doby vydá služební orgán oznámení o skončení služebního poměru, které doručí státnímu zaměstnanci.

1.2 Skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu (§ 72)

Nastane-li některá z níže uvedených skutečností, zákon o státní službě ukládá služebnímu orgánu povinnost rozhodnout o skončení služebního poměru dotčeného státního zaměstnance. Služební orgán vede o skončení služebního poměru v těchto případech řízení ve věcech služby, jehož výsledkem je vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru.

Služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru jestliže:

- dvě po sobě jdoucí služební hodnocení státního zaměstnance obsahují závěr o tom, že ve službě dosahoval nevyhovujících výsledků,

V tomto případě skončí služební poměr uplynutím doby 2 kalendářních měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení rozhodnutí.

- státní zaměstnanec v době nejdéle 1 roku před zahájením řízení o skončení služebního poměru zaviněně **zvláště závažně porušil** povinnost vyplývající mu z právních 60 předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby,

V tomto případě skončí služební poměr dnem doručení rozhodnutí.

- státní zaměstnanec v době nejdéle 1 roku před zahájením řízení o skončení služebního poměru zaviněně **závažně porušil** povinnost vyplývající mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby,

V tomto případě skončí služební poměr uplynutím doby 2 kalendářních měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení rozhodnutí.

- státnímu zaměstnanci bylo v období 18 měsíců před zahájením řízení o skončení služebního poměru uloženo třetí písemné napomenutí za zaviněné porušení povinnosti vyplývající mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby,

V tomto případě skončí služební poměr uplynutím doby 2 kalendářních měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení rozhodnutí.

- se na státního zaměstnance podle § 43 odst. 8 zákona o specifických zdravotních službách hledí jako na osobu zdravotně nezpůsobilou, nebo jako na osobu, která pozbyla dlouhodobě zdravotní způsobilost vykonávat dosavadní službu, anebo jako na osobu, jejíž zdravotní stav nespĺňuje předpoklady nebo požadavky, ke kterým byl posuzován,

V tomto případě skončí služební poměr dnem doručení rozhodnutí.

Proti rozhodnutí o skončení služebního poměru může státní zaměstnanec podat odvolání, které však nemá odkladný účinek.

Odborová organizace je oprávněna projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se skončení služebního poměru (týká se případů, kdy služební poměr skončí na základě rozhodnutí služebního orgánu). Služební orgán je povinen zajistit, aby odborová organizace toto oprávnění mohla vykonávat. Služební orgán je povinen informovat odborovou organizaci o úmyslu vydat rozhodnutí o skončení služebního poměru státního zaměstnance. Informování odborové organizace není součástí řízení ve věcech služby; zasláním informace není zahajováno řízení podle § 46 odst. 1 správního řádu.

1.3 Skončení služebního poměru na základě žádosti státního zaměstnance (§ 73)

Služební poměr skončí na základě písemné žádosti státního zaměstnance, a to uplynutím doby 2 kalendářních měsíců, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení žádosti, není-li dohodou mezi státním zaměstnancem a služebním orgánem sjednána doba kratší. Žádost o skončení služebního poměru může státní zaměstnanec vzít zpět bez souhlasu služebního orgánu jen tehdy, nedojde-li k uzavření dohody o sjednání doby kratší.

Jelikož se žádostí nezahajuje správní řízení, nemusí žádost obsahovat náležitosti § 45 odst. 1 ve spojení s § 37 odst. 2 správního řádu. Bez ohledu na to musí z žádosti státního zaměstnance o skončení služebního poměru být zřejmé, kdo žádost podal, co žádá a čeho se domáhá, a kterému služebnímu orgánu je určena.

Žádost o skončení služebního poměru lze podat pouze v listinné nebo v elektronické podobě (ústní podání do protokolu je vyloučeno). Žádost je doručena dnem, kdy došla věcně příslušnému služebnímu orgánu, nikoliv dnem, kdy byla předána poskytovateli poštovních služeb k doručení.

Žádost o skončení služebního poměru nemusí obsahovat datum. V takovém případě skončí služební poměr v zákonné lhůtě. Je-li v zájmu státního zaměstnance, aby jeho služební poměr skončil k určitému datu, je žádoucí příslušné datum uvést v žádosti o skončení služebního poměru.

Uvede-li státní zaměstnanec v žádosti o skončení služebního poměru datum, ke kterému požaduje služební poměr skončit a které je datem dřívějším, než je datum, ke kterému uplyne doba 2 kalendářních měsíců stanovená v § 73 odst. 1 zákona o státní službě, je na služebním orgánu, zda s ohledem na



možnosti konkrétního služebního úřadu a potřebu zajištění řádného plnění úkolů služebního úřadu žadateli vyhoví a uzavře se státním zaměstnancem dohodu o takovém dřívějším skončení služebního poměru. Do doby, než dojde k uzavření dohody, může státní zaměstnanec vzít žádost zpět bez souhlasu služebního orgánu, přičemž platí, že zpětvzetí žádosti by mělo obsahovat stejné náležitosti jako samotná žádost. Pokud byla dohodou sjednána doba kratší, lze vzít žádost o skončení služebního poměru zpět pouze se souhlasem služebního orgánu.

Žádá-li státní zaměstnanec o skončení služebního poměru v době delší než 2 kalendářní měsíce následující po doručení žádosti, ovšem se služebním orgánem se na takovém pozdějším skončení služebního poměru nedohodne (služební orgán na dohodu nepřistoupí), nemusí brát žádost zpět, neboť doba pro skončení služebního poměru stanovená v § 73 odst. 1 zákona o státní službě vůbec nezačne běžet. Služební poměr tedy v takovém případě neskončí. Pokud má státní zaměstnanec i nadále zájem na skončení služebního poměru, musí podat žádost o skončení služebního poměru znovu.

1.4 Skončení služebního poměru na základě dohody mezi představeným a služebním orgánem (gentlemanská dohoda)

Služební poměr může skončit i **písemnou dohodou** mezi představeným a služebním orgánem. Tuto dohodu lze uzavřít pouze s představeným, který má ze zákona stanovené funkční období (tj. s nejvyšším státním tajemníkem, státním tajemníkem, vedoucím služebního úřadu, vrchním ředitelem sekce, ředitelem sekce, personálním ředitelem sekce pro státní službu a ředitelem odboru). S vedoucím oddělením takovou dohodu uzavřít nelze. Služební poměr skončí dnem sjednaným v dohodě, nejdříve však může skončit okamžikem uzavření dohody.

Pokud se sjednává dohoda s představeným, který je jmenován na služebním místě v ministerstvu nebo v Úřadu vlády, lze ji sjednat pouze se souhlasem člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády.

1.5 Skončení služebního poměru ze zákona (§ 74)

Služební poměr státního zaměstnance může skončit ze zákona v případech, které zákon o státní službě předpokládá v § 74. V takových případech se o skončení služebního poměru nevede řízení ve věcech služby, ani se nevydává rozhodnutí. V některých případech se o skončení služebního poměru vyhotoví **záznam**, jenž se založí do osobního spisu státního zaměstnance (popř. se skončení služebního poměru poznamená do osobního spisu státního zaměstnance), v některých případech vydá služební orgán sdělení, resp. oznámení o tom, že služební poměr skončí ze zákona, které doručí státnímu zaměstnanci.

Služební poměr skončí:

- dnem nabytí právní moci **rozsudku**,
 - » kterým byl státní zaměstnanec **pravomocně odsouzen** pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti anebo k nepodmíněnému trestu odnětí svobody,
 - » kterým byl státnímu zaměstnanci pravomocně uložen **trest zákazu činnosti vykonávat službu**,
 - » kterým byla státnímu zaměstnanci **omezena svéprávnost**.
- **zrušením služebního poměru ve zkušební době** 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 nesmí ve zkušební době zrušit služební poměr v době prvních 14 dnů trvání dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby,

Zkušební doba představuje časové období, které oběma stranám umožňuje ověřit a zjistit, zda a do jaké míry jim daný poměr vyhovuje s tím, že je možné jej kdykoli ve zkušební době ukončit (jednostranným právním úkonem), a to bez udání důvodu.

- marným uplynutím lhůty pro vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky,

Státní zaměstnanec je povinen vykonat úspěšně obecnou část úřednické zkoušky nejpozději do 9 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, zvláštní část úřednické zkoušky pak do 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměru.

O skutečnosti, že státní zaměstnanec nevykonal úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku, je vyzooměn služební orgán prostřednictvím příslušného personalisty.
- uplynutím 31. prosince kalendářního roku, v němž státní zaměstnanec **dovršil věk 70 let**,
- **marným uplynutím doby** (3 měsíce), po kterou byl státní zaměstnanec zařazen **mimo výkon služby z organizačních důvodů**,
- v případě, že státní zaměstnanec **přestal splňovat předpoklad občanství** členského státu Evropské unie nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, dnem pozbytí tohoto předpokladu,
- v případě, že státní zaměstnanec **přestal splňovat předpoklad středního vzdělání s maturitní zkouškou**, dnem pozbytí tohoto předpokladu, nebo
- dnem **vzniku překážky výkonu služby**, kdy se státní zaměstnanec stal soudcem, státním zástupcem, členem nebo kontrolorem Nejvyššího kontrolního úřadu, vyšším soudním úředníkem nebo vyšším úředníkem státního zastupitelství, vojákem z povolání nebo příslušníkem bezpečnostního sboru.

Vzhledem ke skutečnosti, že se v uvedených případech nevede řízení, nelze proti skončení služebního poměru ze zákona podat odvolání podle správního řádu.

Specifickým případem však je zrušení služebního poměru ve zkušební době. Státní zaměstnanec/bývalý státní zaměstnanec je oprávněn požádat služební orgán o rozhodnutí, zda jeho služební poměr trvá, nebo zda zanikl. Jako žádost o určení právního vztahu podle § 142 správního řádu by mělo být v této věci posuzováno jakékoliv podání státního zaměstnance/bývalého státního zaměstnance, z něhož vyplývá nesouhlas státního zaměstnance/bývalého státního zaměstnance se zrušením služebního poměru ve zkušební době služebním orgánem. Rozhodne-li služební orgán o tom, že služební poměr státního zaměstnance trvá a nezanikl, lze ohledně postavení státního zaměstnance v mezidobí od nezákonného zrušení služebního poměru ve zkušební době do okamžiku, kdy státní zaměstnanec bude opět moci vykonávat službu, dovodit, že doba, po kterou státní zaměstnanec nemohl vykonávat službu, je překážkou ve službě na straně služebního úřadu a státnímu zaměstnanci za tuto dobu přísluší plat.

2. Nezákonné skončení služebního poměru (§ 75)

Je-li podle pravomocného rozhodnutí (soudu, nadřízeného služebního orgánu) **skončení služebního poměru nezákonné**:

- **služební poměr** státního zaměstnance **nadále trvá**, je třeba ve věci jeho služebního poměru bezodkladně rozhodnout,
- služební orgán zařadí nebo jmenuje dotčeného státního zaměstnance zpět **na jeho původní služební místo**,
- pokud nelze zařadit nebo jmenovat dotčeného státního zaměstnance na původní služební místo, protože bylo zrušeno nebo uplynula doba určitá, na kterou byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován, anebo bylo obsazeno jiným státním zaměstnancem, služební orgán rozhodne o zařazení nebo jmenování dotčeného státního zaměstnance **na jiné vhodné služební místo ve služebním úřadu, v němž vykonával službu** [k výkonu služby na služební místo zařazené v **nižší platové třídě** lze státního zaměstnance zařadit (jmenovat) **jen s jeho souhlasem**],



- pokud nelze zařadit nebo jmenovat dotčeného státního zaměstnance ani na jiné vhodné služební místo, protože žádné takové místo není volné, rozhodne služební orgán o **zařazení dotčeného státního zaměstnance mimo výkon služby z organizačních důvodů**,
- **státní zaměstnanec má nárok na plat a dovolenou** ode dne (nezákonného) skončení služebního poměru do doby jeho zařazení nebo jmenování na služební místo nebo zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (ušlý plat je tedy třeba doplatit),
- pokud státní zaměstnanec služebnímu orgánu **písemně oznámí, že nehodlá ve službě pokračovat**, považuje se to za žádost o skončení služebního poměru (podle § 73) – státnímu zaměstnanci v tomto případě **náleží plat** ode dne (nezákonného) skončení služebního poměru do skončení služebního poměru na základě žádosti.

3. Služební posudek a potvrzení o službě (§ 76)

Skončí-li služební poměr z jakéhokoli důvodu jinak, než smrtí státního zaměstnance nebo jeho prohlášením za mrtvého, je mu služební orgán povinen vydat potvrzení o službě, aniž by byla třeba jakákoliv iniciativa ze strany státního zaměstnance. Na požádání státního zaměstnance mu také vydá služební posudek.

Služební posudek a potvrzení o službě lze vydat pouze státnímu zaměstnanci, resp. bývalému státnímu zaměstnanci.

Předcházel-li vzniku služebního poměru v témže služebním úřadu pracovní poměr, je služební orgán povinen vydat státnímu zaměstnanci rovněž potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce, pokud je již nevydal, a požádá-li jej o to státní zaměstnanec, je povinen vydat rovněž posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek).

Služební posudek vychází ze služebního hodnocení státního zaměstnance a smí obsahovat jen skutečnosti týkající se výkonu služby.

Potvrzení o službě je obdobou potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce (tzv. „zápočtový list“) a vydává se písemně (obvykle na předepsaném formuláři).

Potvrzení o službě obsahuje

- *obor služby, který státní zaměstnanec vykonával,*
- *dobu trvání služebního poměru,*
- *závazky státního zaměstnance vůči služebnímu úřadu,*
- *v jakém pořadí a v čí prospěch jsou prováděny srážky z platu státního zaměstnance,*
- *údaj o důvodu skončení služebního poměru,*
- *údaje o výši průměrného výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci.*

Jiné informace o státním zaměstnanci než výše uvedené, mohou být podávány pouze s jeho souhlasem, nestanoví-li zákon jinak.

Ačkoliv v zákoně o státní službě není okamžik vystavení služebního posudku a potvrzení o službě výslovně vymezen, měly by být služební posudek a potvrzení o službě vydány **v den skončení** služebního poměru, popř. bezprostředně po tomto dni. Oba dokumenty se státnímu zaměstnanci doručí způsobem uvedeným v § 183 b zákona o státní službě (více vizte kapitola 19),

4. Peněžitá plnění v souvislosti se skončením služebního poměru

Zákon o státní službě spolu s Kolektivní dohodou vyššího stupně v některých případech skončení služebního poměru přiznávají státnímu zaměstnanci nárok na peněžitá plnění, kterými jsou

- odbytné podle § 74a,
- odbytné podle § 115,
- peněžitá vyrovnání,
- peněžitá odměna,
- peněžitá plnění podle § 73a.

4.1 Odbytné podle § 74a

Nárok na výplatu odbytného podle § 74a státnímu zaměstnanci vzniká při skončení služebního poměru na dobu neurčitou z důvodu, že marně uplynula doba 3 měsíců, po kterou byl zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů. Výše odbytného se odvíjí od doby nepřetržitého trvání služebního poměru a je znázorněna v následující tabulce.

Nepřetržitá doba trvání služebního poměru	Výše odbytného
méně než 1 rok	jednonásobek měsíčního platu
více než 1 rok a méně než 2 roky	dvojnásobek měsíčního platu
více než 2 roky a méně než 10 let	trojnásobek měsíčního platu
více než 10 let a méně než 15 let	pětinásobek měsíčního platu
více než 15 let a méně než 20 let	šestinásobek měsíčního platu
více než 20 let	sedminásobek měsíčního platu

Platem státního zaměstnance se pro účely odbytného rozumí součet měsíčních částek platového tarifu, příplatku za vedení, příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí, osobního příplatku a zvláštního příplatku, na které státnímu zaměstnanci naposledy vznikl nárok nebo které mu byly naposled určeny (§ 176).

Vznikl-li dotčenému státnímu zaměstnanci služební poměr podle přechodných ustanovení zákona o státní službě jako bezprostředně navazující na předchozí pracovní poměr u téhož služebního úřadu (tzv. překlopením), do doby trvání služebního poměru se započítává i doba trvání pracovního poměru, který vzniku služebního poměru bezprostředně předcházel (§ 200 odst. 1).

O odbytném služební orgán nerozhoduje, nárok na něj vzniká ze zákona. Odbytné se **vyplatí** státnímu zaměstnanci jednorázově v nejbližším výplatním termínu určeném ve služebním úřadu pro výplatu platu následujícím po skončení služebního poměru.

4.2 Odbytné podle § 115

Nárok na odbytné podle § 115 státnímu zaměstnanci vzniká při skončení služebního poměru v důsledku služebního úrazu, onemocnění nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí. Výše odbytného je v tomto případě ve výši dvanásobku měsíčního platu. Obdobný institut je zakotven i v zákoníku práce v podobě odstupného.

Platem státního zaměstnance se pro účely odbytného i v tomto případě rozumí součet měsíčních částek platového tarifu, příplatku za vedení, příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí, osobního příplatku a zvláštního příplatku, na které státnímu zaměstnanci naposledy vznikl nárok nebo které mu byly naposled určeny (§ 176).



O odbytném služební orgán nerozhoduje, nárok na něj vzniká ze zákona. Odbytné se **vyplatí** státnímu zaměstnanci jednorázově v nejbližším výplatním termínu určeném ve služebním úřadu pro výplatu platu následujícím po skončení služebního poměru.

Pokud by souběžně s nárokem na odbytné podle § 115 vznikl nárok na odbytné i podle § 74a, vyplatí se státnímu zaměstnanci pouze odbytné podle § 115.

4.3 Peněžité vyrovnání

Skončí-li služební poměr státního zaměstnance, na jehož služebním místě byl stanoven nebo sjednán zákaz konkurence podle § 83, po dobu trvání zákazu konkurence přísluší bývalému státnímu zaměstnanci **peněžité vyrovnání** ve výši průměrného výdělků, kterého dosahoval na služebním místě.

Peněžité vyrovnání je splatné pozadu za měsíční období.

Bývalý státní zaměstnanec, který zákaz konkurence poruší, je povinen vrátit služebnímu úřadu dvojnásobek poměrné části peněžitého vyrovnání, která se určí počtem dnů od počátku porušení zákazu konkurence do konce jeho trvání.

4.4 Peněžitá odměna

Podle § 86 odst. 4 může služební orgán státnímu zaměstnanci poskytnout peněžitou odměnu při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod. Podle čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně státnímu zaměstnanci v tomto případě na odměnu vzniká nárok a její výše se rovněž odvíjí od doby nepřetržitého trvání služebního poměru.

Nepřetržitá doba trvání služebního poměru	Výše odměny
nejméně 5 let	5 000 Kč
nejméně 10 let	10 000 Kč
nejméně 15 let	15 000 Kč

4.5 Peněžité plnění podle § 73a

V případě skončení služebního poměru na základě dohody mezi představeným a služebním orgánem podle § 73a přísluší představenému, jenž vykonával službu na témže služebním místě představeného po nepřetržitou dobu alespoň 18 měsíců, částka ve výši **šestinásobku měsíčního platu**. Peněžité plnění se **vyplatí** představenému jednorázově v nejbližším výplatním termínu určeném ve služebním úřadu pro výplatu platu následujícím po skončení služebního poměru.

Kontrolní otázky

V jakých případech skončí služební poměr státního zaměstnance?

Kdy se o skončení služebního poměru vede řízení ve věcech služby a kdy se naopak nevede?

Může být rozhodnutí o skončení služebního poměru prvním úkonem v řízení?

Co je odbytné, kdy se vyplácí?

Kdy se státnímu zaměstnanci poskytne peněžitá odměna?

Služební doba a její úprava, služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci, dovolená, služební volno a překážky ve službě státních zaměstnanců jsou upraveny v **části páté zákona o státní službě** Podmínky výkonu služby v § 99 až 106.

Instituty služební doby, doby odpočinku, dovolené, služebního volna a překážek ve službě svojí funkcí vycházejí se svých pracovněprávních ekvivalentů, přičemž zákonodárce neshledal důvod pro významnější principiální odlišnosti oproti právní úpravě zakotvené v zákoníku práce. Podmínky výkonu služby státních zaměstnanců proto **ve své valné většině odkazují na ustanovení zákoníku práce** a § 99 až 106 zákona o státní službě se v zásadě omezují na přizpůsobení pracovněprávní úpravy podmínkám státní služby a zakotvují některé konkrétní odlišnosti.

1. Služební doba a způsoby jejího rozvržení (§ 99 a 100)

1.1 Služební doba, směna, stanovená týdenní služební doba a kratší služební doba

Služební dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec povinen vykonávat službu pro služební úřad, a doba, v níž je připraven k výkonu služby podle pokynů představeného.

Služební doba je v rámci týdne **dělena do směn**, což je část týdenní služební doby, v rámci které je státní zaměstnanec povinen konat službu na základě stanoveného rozvrhu směn (bez služby přesčas).

Státní zaměstnanec je povinen být na začátku služební doby na svém pracovišti a odcházet z něj až po jejím skončení (§ 81 odst. 3 zákoníku práce).

Délka směny nesmí přesáhnout **12 hodin** (§ 83 zákoníku práce).

Služební dobu rozvrhuje, začátek a konec služební doby **určuje služební orgán**.

Služebním předpisem stanoví služební orgán podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby (§ 99 odst. 4).

Služební orgán je povinen v souladu se shora uvedeným služebním předpisem vypracovat **písemný týdenní rozvrh služební doby** a seznámit s ním, popř. s jeho změnou státní zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je služební doba rozvržena, pokud se nedohodne se státním zaměstnancem na jiné době seznámení (§ 84 zákoníku práce), tzn. případné změny v rozvržení služební doby je služební orgán povinen oznamovat státním zaměstnancům v dostatečném předstihu. V praxi je týdenní rozvrh služební doby obvykle součástí služebního předpisu stanovujícího podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby.

Na písemnou žádost státního zaměstnance může služební orgán povolit státnímu zaměstnanci kratší služební dobu.

Jedná se o nástroj sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby. Povolení kratší služební doby se považuje za změnu služebního poměru (§ 68), prostřednictvím které je v řízení ve věcech služby (§ 99 odst. 3) rozhodnuto o tom, že státní zaměstnanec bude vykonávat státní službu v nižším rozsahu, než jaký činí stanovená týdenní služební doba. Jedná se tak de facto o veřejnoprávní ekvivalent kratší pracovní doby dle § 80 zákoníku práce, který je hovorově označován jako „zkrácený úvazek“.



Obdobně může služební orgán povolit **pružné rozvržení služební doby**, přičemž pružné rozvržení služební doby je možné zavést jak individuálním povolením, tak služebním předpisem pro zaměstnance celého služebního úřadu, popř. jeho části.

1.2 Způsoby rozvržení služební doby

Standardní stanovená týdenní služební doba činí **40 hodin týdně**.

V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu ve dvousměnném režimu [viz § 78 odst. 1 písm. d) zákoníku práce], činí stanovená týdenní služební doba pouze 38,75 hodin týdně, a pokud vykonává službu ve vícesměnném nebo nepřetržitém režimu [§ 78 odst. 1, písm. e) a f) zákoníku práce], pak činí 37,5 hodin týdně (§ 79 zákoníku práce).

Služební doba je zpravidla rozvržena do **pětidenního pracovního týdne** (§ 81 odst. 2 zákoníku práce). Při rozvržení služební doby je služební orgán povinen přihlídnout k hledisku bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a dodržovat pravidla pro poskytování dob odpočinku.

Služební orgán může stanovenou týdenní služební dobu rozvrhnout následovně:

- **rovnoměrným způsobem**, tzn. v každém týdnu je rozvržena celá služební doba a množství rozvržené služební doby se v jednotlivých týdnech neliší [§ 78 odst. 1 písm. l) zákoníku práce],
- **nerovnoměrným způsobem**, tzn. rozvrhovat služební dobu tak, že v jednotlivých týdnech je rozvrženo větší, popř. nižší množství služební doby, než kolik činí stanovená týdenní služební doba, přičemž služební orgán musí zajistit, aby průměrná týdenní služební doba v tzv. vyrovnávacím období nepřesahovala stanovenou týdenní služební dobu [§ 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce],
- **v pružném rozvržení služební doby** (§ 100), v rámci kterého 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. Součet základní a volitelné části služební doby v rámci jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin denně. V rámci pružného rozvržení služební doby musí být v tzv. vyrovnávacím období dosaženo průměrné týdenní služební doby. Pro pružné rozvržení služební doby se uplatňují zvláštní pravidla pro překážky ve službě a službu přesčas.

2. Evidence služební doby (§ 96 zákoníku práce)

Služební orgán je povinen u jednotlivých státních zaměstnanců vést písemnou evidenci s vyznačením začátku a konce:

- odsloužené směny,
- odsloužené služby přesčas,
- odsloužené noční služby,
- odsloužené služby v době služební pohotovosti,
- služební pohotovosti, kterou státní zaměstnanec držel.

Státní zaměstnanec má právo do evidence své služební doby nahlížet a činit si z ní výpisy, popř. stejnopisy.



3. Přestávky ve službě a doba odpočinku (§ 99)

3.1 Druhy přestávek ve službě

3.1.1 Přestávka ve službě na jídlo a oddech (§ 88 zákoníku práce)

Státní zaměstnanec má nejdéle po **6 hodinách** nepřetržitého výkonu služby nárok na přestávku ve službě na jídlo a oddech v trvání nejméně **30 minut**. Tato přestávka se neposkytuje na začátku a konci služební doby a nezapočítává se do služební doby. Přestávku ve službě na jídlo a oddech lze v rámci jedné směny rozdělit na více časových úseků, avšak jedna její nepřetržitá část musí činit minimálně 15 minut.

3.1.2 Přiměřená doba na jídlo a oddech (§ 88 zákoníku práce)

Při činnostech, které nemohou být přerušeny, obvykle z provozních důvodů, musí být státnímu zaměstnanci i bez jejich přerušování zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se, na rozdíl od přestávky ve službě na jídlo a oddech, **započítává do služební doby** a její výměra není pevně stanovena časovým úsekem.

3.1.3 Bezpečnostní přestávka (§ 89 zákoníku práce)

Má-li státní zaměstnanec při výkonu služby podle zvláštních právních předpisů právo na bezpečnostní přestávku, **započítává se tato přestávka do služební doby**.

Druhy bezpečnostních přestávek a pravidla pro jejich poskytování stanoví jednak zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, pro bezpečnostní přestávky řidiče a dále nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, pro ostatní bezpečnostní přestávky vztahující se na zaměstnance vykonávající činnost, která zatěžuje jejich organismus - např. práce v chladu, práce s následky lokální svalové zátěže, práce v nepřírodné poloze, monotónní práce, zraková zátěž apod.

3.2 Doba odpočinku

3.2.1 Nepřetržitý denní odpočinek (§ 90 zákoníku práce)

Služební doba státního zaměstnance musí být rozvržena tak, aby státnímu zaměstnanci byl poskytnut nepřetržitý denní odpočinek po dobu alespoň 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích.

Tento odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích za předpokladu, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku v následujících případech:

- v nepřetržitém provozu,
- při nerovnoměrném rozvržení služební doby,
- při službě přesčas,
- při živelných událostech a obdobných mimořádných případech.

3.2.2 Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce)

Služební doba státního zaměstnance musí být zároveň rozvržena tak, aby státní zaměstnanec v každém jednotlivém týdnu absolvoval nepřetržitý odpočinek v trvání alespoň 24 hodin spolu s nepřetržitým denním odpočinkem, na který musí bezprostředně navazovat. Celková doba trvání těchto odpočinků, tj. **35 hodin**, je **nepřetržitým odpočinkem v týdnu**.

Nebrání-li tomu podmínky výkonu služby, měl by být nepřetržitý odpočinek v týdnu stanoven všem státním zaměstnancům na stejný den tak, **aby do něho spadala neděle**.

I nepřetržitý odpočinek v týdnu může být zkrácen, a to až na 24 hodin za předpokladu, že doba, o kterou se zkrátil, nesmí být poskytnuta samostatně, ale jen s následujícím nepřetržitým odpočinkem v týdnu tak, že v období 2 týdnů bude činit celková délka nepřetržitých odpočinků v týdnu alespoň 70 hodin, a to v následujících případech:



- v nepřetržitém provozu,
- při nerovnoměrném rozvržení služební doby,
- při službě přesčas,
- při živelních událostech a obdobných mimořádných případech,
- u technologických procesů, které nemohou být přerušeny.

Dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, se považují za dny pracovního klidu, při kterých je možné nařídit státnímu zaměstnanci výkon služby pouze výjimečně.

3.2.3 Dny pracovního klidu (§ 91 zákoníku práce)

Výkon služby ve dnech pracovního klidu (dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek státního zaměstnance v týdnu, a svátky podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu) může být státnímu zaměstnanci **nařízen pouze výjimečně**.

V den nepřetržitého odpočinku v týdnu může být státnímu zaměstnanci nařízen pouze výkon služby následující povahy, pokud je nutný a nelze-li tuto službu vykonat v pracovním dni:

- inventurní a závěrkové práce,
- služba konaná v nepřetržitém provozu za státního zaměstnance, který se nedostavil na směnu,
- při živelních událostech a obdobných mimořádných případech,
- služba nutná se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva.

Ve svátek může být státnímu zaměstnanci nařízen pouze výkon služby následující povahy, pokud je nutný a nelze-li tuto služby vykonat v pracovním dni:

- inventurní a závěrkové práce,
- služba konaná v nepřetržitém provozu za státního zaměstnance, který se nedostavil na směnu nebo obecně v nepřetržitém provozu,
- při živelních událostech a obdobných mimořádných případech,
- služba nutná se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva,
- služba potřebná při střežení objektů služebního úřadu.

4. Služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci

4.1 Služební pohotovost (§ 101)

Služební pohotovost je doba, kdy je státní zaměstnanec připraven k případnému výkonu služby.

Při služební pohotovosti státní zaměstnanec nevykonává službu, ale je k takovému výkonu připraven, tedy je dostupný k povolání k výkonu služby a udržuje se ve stavu umožňujícím výkon služby (např. nekonzumuje alkohol).

Služební pohotovost nařizuje státnímu zaměstnanci **písemně služební orgán**.

Státnímu zaměstnanci za služební pohotovost náleží **odměna** ve výši 10 % průměrného výdělku (§151).

V případě, že je státní zaměstnanec povolán v době služební pohotovosti k výkonu služby, náleží mu za výkon takové služby plat, přičemž výkon služby v době služební pohotovosti nad stanovenou služební dobu je službou přesčas.

4.2 Služba přesčas (§ 93 zákoníku práce)

Službou přesčas se rozumí služba nad stanovenou týdenní služební dobu konaná mimo rámec rozvrhu služební doby.

V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu v pružném rozvržení služební doby, považuje se za službu přesčas pouze služba vykonaná jednak nad stanovenou týdenní služební dobu a zároveň nad základní služební dobu.

Službu přesčas nařizuje státnímu zaměstnanci **písemně služební orgán**, a to pouze **výjimečně** z vážných provozních důvodů.

Službu přesčas je možné nařídit na dobu nepřetržitého denního odpočinku a za podmínek uvedených v § 91 odst. 2 až 4 zákoníku práce (viz výše) i na dny pracovního klidu.

Nařízená služba přesčas nesmí u státního zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Celková doba služby přesčas nesmí ve vyrovnávacím období činit v průměru více než 8 hodin týdně.

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a **příplatek za službu přesčas**. Výše příplatku je stanovena rozdílně podle toho, koná-li státní zaměstnanec službu přesčas v den, kdy obvykle koná službu (25 % průměrného hodinového výdělku), nebo v den, na který připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu (50 % průměrného hodinového výdělku).

Za službu přesčas lze státnímu zaměstnanci **poskytnout také náhradní volno**, dohodnou-li se na tom státní zaměstnanec se služebním orgánem, nebo pokud se poskytuje za službu přesčas konanou ve svátek, nedohodnou-li se státní zaměstnanec se služebním orgánem na poskytnutí příplatku za službu přesčas. Za čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě **představených** je plat v souladu s § 127 odst. 3 zákoníku práce stanoven s přihlédnutím k případné službě přesčas v rozsahu **150 hodin** v kalendářním roce. Výjimkou je služba přesčas konaná v noci, v den pracovního klidu nebo v době služební pohotovosti, za kterou je služební orgán povinen plat nebo náhradní volno poskytnout. V případě představeného, který je služebním orgánem nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je podle § 147 zákona o státní službě v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

4.3 Služba v noční době (§ 94 zákoníku práce)

Službou v noční době se rozumí výkon služby v době mezi **22. a 6. hodinou**.

Služba v noční době je z hlediska zdravotního stavu státního zaměstnance riziková. Zvláště nebezpečný je pravidelný výkon služby v noční době.

Nástrojem pro snížení zdravotního dopadu výkonu služby v noční době je především délka směny státního zaměstnance vykonávajícího službu v noci. Délka směny státního zaměstnance konajícího službu v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Není-li to z provozních důvodů možné, musí být podle týdenního rozvrhu služební doby rozvržena služební doba tak, aby průměrná délka noční směny nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích při pětidenním pracovním týdnu.

Státní zaměstnanec vykonávající službu v noci **musí být vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb** a pro výkon služby v noci je nezbytné, aby byl státní zaměstnanec uznán schopným výkonu služby v noci dle zvláštních právních předpisů.



Státnímu zaměstnanci přísluší za hodinu služby v noční době **příplatek** ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

5. Dovolena státních zaměstnanců (§ 103)

Státnímu zaměstnanci vzniká právo na dovolenou nebo její poměrnou část, popř. právo na dodatkovou dovolenou.

Za dobu dovolené náleží státnímu zaměstnanci náhrada platu ve výši **průměrného výdělku**. Dovolenu státních zaměstnanců lze dělit na dva typy:

- dovolená za kalendářní rok a její poměrná část,
- dodatková dovolená.

5.1 Dovolena za kalendářní rok a její poměrná část

5.1.1 Výměra dovolené (§ 212 zákoníku práce)

Výměra dovolené státních zaměstnanců činí **5 týdnů** v kalendářním roce, avšak **základní časovou jednotkou** pro výpočet dovolené je **hodina**. Dochází-li u státního zaměstnance v průběhu příslušného kalendářního roku ke změně délky stanovené týdenní služební doby nebo ke změně kratší služební doby, přísluší mu za tento rok dovolená v poměru, který odpovídá délce jednotlivých období s rozdílnou délkou stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby.

5.1.2 Podmínky vzniku práva na dovolenou (§ 213 zákoníku práce)

Právo na celou dovolenou za kalendářní rok (§ 213 odst. 1 a 2 zákoníku práce)

Pro vznik práva na celou výměru dovolené za kalendářní rok musí státní zaměstnanec odsloužit příslušný počet hodin v kalendářním roce v závislosti na délce stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby. Právo na dovolenou se sice stanoví v hodinách, **dovolena je však čerpána v týdnech, ve dnech, nebo se souhlasem státního zaměstnance v půldnech**.

Státnímu zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání služebního poměru konal v příslušném kalendářním roce službu po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní služební doby připadající na toto období, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní služební doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má státní zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.

Právo na poměrnou část dovolené (§ 213 odst. 3 až 5 zákoníku práce)

Státnímu zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na celou dovolenou za kalendářní rok, avšak za nepřetržitého trvání služebního poměru v příslušném kalendářním roce konal službu alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby, přísluší poměrná část dovolené. Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní služební dobu nebo kratší služební dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní služební doby nebo kratší týdenní služební doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má státní zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.

5.1.3 Výkon služby pro účely dovolené

Pro účely dovolené se za výkon služby považují i některé doby, kdy státní zaměstnanec nevykonává službu (§ 103 zákona o státní službě):

- doba, po kterou státní zaměstnanec nevykonává službu z důvodu zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů,
- doba, po kterou státní zaměstnanec nevykonává službu z důvodu zproštění výkonu služby (pouze tehdy, pokud státní zaměstnanec nebyl pro trestný čin uvedený v § 48 odst. 1 nebo v trestním řízení, v němž byl vzat do vazby, pravomocně odsouzen, jeho trestní stíhání nebylo podmíněně zastaveno ani nebylo rozhodnuto o schválení narovnání a zastavení trestního stíhání).

Pro účely dovolené se za výkon služby považují i doby, které se obecně nepovažují za výkon služby, některé z nich však v omezeném rozsahu (§ 216 odst. 2 zákoníku práce).

Jen do výše dvacetinásobku stanovené týdenní služební doby nebo dvacetinásobku kratší služební doby se pro účely dovolené považuje za výkon služby doba zameškaná v témže kalendářním roce z důvodu:

- dočasné neschopnosti k výkonu služby, s výjimkou dočasné neschopnosti k výkonu služby vzniklé v důsledku služebního úrazu nebo nemoci z povolání,
- karantény nařízené podle jiného právního předpisu,
- čerpání rodičovské dovolené, s výjimkou doby, po kterou státní zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je státní zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou,
- jiných důležitých osobních překážek ve službě podle § 104 zákona o státní službě ve spojení s § 199 zákoníku práce, s výjimkou překážek uvedených v prováděcím právním předpisu podle § 199 odst. 2 zákoníku práce.

Za výkon služby se pro účely dovolené považuje doba výše uvedených překážek ve službě pouze tehdy, jestliže státní zaměstnanec mimo dobu jejich trvání v kalendářním roce odsloužil alespoň dvanáctinásobek stanovené týdenní služební doby nebo dvanáctinásobek kratší služební doby.

5.1.4 Čerpání dovolené

Čerpání dovolené **nařizuje písemně služební orgán**, přičemž je přitom povinen dodržovat omezení stanovená zákonem.

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

Služební orgán může státnímu zaměstnanci nařídit čerpání dovolené také na dobu, po kterou je státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů nebo po kterou nevykonává službu z důvodu zproštění výkonu služby podle § 48 odst. 1.

Z pravidla, že dobu čerpání určuje služební orgán, existují 2 výjimky:

- požádá-li státní zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, je služební orgán povinen žádosti vyhovět. To platí i v případě, že o dovolenou požádá státní zaměstnanec tak, aby navazovala bezprostředně na skončení otcovské nebo rodičovské dovolené v rozsahu mateřské dovolené matky,
- pokud služební orgán neurčil státnímu zaměstnanci čerpání dovolené do 30. 6. následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž státní zaměstnanec. Čerpání dovolené je státní zaměstnanec povinen písemně oznámit služebnímu orgánu alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodnou na jiné době oznámení.

Služební orgán je dále povinen se při nařizování dovolené řídit následujícími pravidly:

- zpravidla se poskytuje vcelku do konce kalendářního roku, za který přísluší,
- poskytuje-li se v několika částech, alespoň 1 část musí činit 2 týdny, pokud se státní zaměstnanec a služební orgán nedohodnou jinak,



- čerpání dovolené může služební orgán státnímu zaměstnanci s jeho souhlasem výjimečně určit v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny, nejde-li o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny,
- dovolenou může služební orgán státnímu zaměstnanci určit před tím, než splní podmínky vzniku práva na dovolenou, je-li předpoklad, že je splní do konce kalendářního roku nebo do skončení služebního poměru,
- není-li možné dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku pro překážky ve službě na straně státního zaměstnance nebo pro naléhavé provozní důvody, je jí třeba vyčerpat do konce následujícího kalendářního roku,
- s přihlédnutím k oprávněným zájmům státního zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku,
- nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu dočasné neschopnosti k výkonu služby státního zaměstnance nebo čerpání mateřské
- a rodičovské dovolené, je služební orgán povinen dovolenou určit po skončení těchto překážek ve službě,
- na dobu některých překážek ve službě na straně služebního úřadu služební orgán nesmí určit státnímu zaměstnanci dovolenou (například dočasná neschopnost k výkonu služby, mateřská, otcovská a rodičovská dovolená),
- na dobu ostatních překážek ve službě na straně státního zaměstnance jí smí určit jen na žádost státního zaměstnance,
- v některých případech se dovolená přerušuje (například dočasná neschopnost k výkonu služby, mateřská, otcovská a rodičovská dovolená).

5.1.5 Krácení dovolené

Služební orgán může dovolenou státnímu zaměstnanci krátit, a to jen **za neomluveně zameškanou směnu**, a to o počet neomluveně zameškaných hodin. Neomluvená zameškaná kratších částí jednotlivých směn lze sčítat. Dovolená, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, se krátí pouze z důvodu, který vznikl v tomto roce. Při krácení dovolené musí být státnímu zaměstnanci, jehož služební poměr trval po celý kalendářní rok, poskytnuta dovolená alespoň v délce 2 týdnů.

5.2 Dodatková dovolená

Státnímu zaměstnanci, který po celý kalendářní rok koná zvlášť obtížnou službu, přísluší dodatková dovolená v délce stanovené týdenní služební doby. Vykonával-li službu za těchto podmínek po kratší týdenní služební dobu, přísluší mu dodatková dovolená v délce odpovídající této kratší týdenní služební době.

Vykonává-li službu státní zaměstnanec za těchto podmínek jen část kalendářního roku, přísluší mu za každou odpracovanou stanovenou týdenní služební dobu nebo kratší týdenní služební dobu v příslušném kalendářním roce dodatková dovolená v délce jedné dvaapadesátiny stanovené týdenní služební doby nebo kratší týdenní služební doby. Služba zvlášť obtížná je uvedena v § 215 odst. 4 zákoníku práce.

Za dobu čerpání dodatkové dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku. Dodatková dovolená musí být vyčerpána přednostně, nelze za ni poskytnout náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou.

6. Překážky ve službě a služební volno státních zaměstnanců (§ 104 až 106)

Překážky ve službě jsou okolnosti, při jejichž existenci nemůže státní zaměstnanec vykonávat službu, a jsou důvodem pro omluvení jeho absence ve službě a poskytnutí služebního volna.

Překážky ve službě dělíme na:

- překážky ve službě na straně státního zaměstnance,
- překážky ve službě na straně služebního úřadu.

6.1 Překážky ve službě na straně státního zaměstnance (§ 104)

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance jsou vymezeny jednak v zákoníku práce (§ 191 zákoníku práce), jednak v zákoně o státní službě (§ 104) a dále pak v nařízeních vlády č. 590/2006 Sb., o okruhu a rozsahu jiných důležitých osobních překážek v práci, a č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance tak jsou rozděleny do kategorií **důležité osobní překážky** ve službě, **jiné důležité osobní překážky** ve službě a **překážky ve službě v obecném zájmu**. Překážky ve službě státního zaměstnance lze dále dělit podle toho, zda za jejich trvání náleží státnímu zaměstnanci plat, či nikoliv.

6.1.1 Překážky ve službě na straně státního zaměstnance podle zákona o státní službě (§ 104)

- výkon funkce v orgánu odborové organizace, jež vyžaduje uvolnění státního zaměstnance v rozsahu stanovené služební doby,
- překážka uvedená v § 33 odst. 1 (např. funkce poslance, senátora, asistenta soudce aj.).

6.1.2 Důležité osobní překážky ve službě (§ 191 a § 191a zákoníku práce)

- dočasná neschopnost k výkonu služby,
- karanténa,
- mateřská, otcovská nebo rodičovská dovolená,
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti či péče o osobu potřebující poskytování dlouhodobé péče v domácím prostředí podle zvláštních právních předpisů.

6.1.3 Jiné důležité osobní překážky ve službě (§ 199 zákoníku práce ve spojení s nařízením vlády č. 590/2006 Sb. a č. 135/2015 Sb.)

- vyšetření nebo ošetření u lékaře,
- přerušování dopravního provozu, zpoždění hromadného dopravního prostředku,
- svatba,
- narození dítěte,
- úmrtí a pohřeb,
- doprovod rodinného příslušníka,
- přestěhování,
- vyhledání nového zaměstnání,
- péče o matku a dítě po porodu,



- účast na promoci,
- zařízení osobních záležitostí.

6.1.4 Překážky ve službě z důvodu obecného zájmu (§ 200 až 204 zákoníku práce)

- **výkon veřejné funkce** (např. přísedící soudu),
- **výkon občanské povinnosti** (např. podání svědecké výpovědi, činnost tlumočníka, vystoupení znalce u soudu nebo správního orgánu, poskytnutí pomoci v mimořádných případech),
- **jiné úkony v obecném zájmu** (např. odborová činnost, darování krve nebo dalších biologických materiálů, přednáška nebo výuka včetně zkoušení v rozsahu 12 směn v kalendářním roce, činnost člena Horské služby, činnost vedoucích táborů pro děti a mládež a další),
- **služební volno související s brannou povinností** (výkon branné povinnosti, vojenské cvičení, služba v operačním nasazení).

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 citovanými nařízeními vlády.

6.2 Překážky ve službě na straně služebního úřadu (§ 106)

Tento druh překážek ve službě je upraven výhradně v zákoně o státní službě bez odkazů na pracovní právní předpisy. Podle této úpravy přísluší státnímu zaměstnanci plat za dobu, po kterou nemohl konat službu pro překážky na straně služebního úřadu (např. z důvodu závady způsobené dodávkou energie, z důvodu nepříznivých povětrnostních vlivů aj.).

6.3 Neplacené služební volno (§ 105)

Mimo překážek, které brání státnímu zaměstnanci ve výkonu služby, a je mu při nich poskytnuto služební volno, mu může být **na základě jeho písemné žádosti** služebním orgánem písemně povoleno čerpání neplaceného služebního volna **až na dobu 12 měsíců**. Povolení neplaceného služebního volna musí vymezovat dobu, na kterou bylo čerpání služebního volna povoleno.

Kontrolní otázky

Kdo rozvrhuje služební dobu a jakou formou tak může učinit?

Jakým způsobem se rozděljuje služební doba při pružném rozvržení služební doby?

V jaké délce se poskytuje státním zaměstnancům nepřetržitý odpočinek v týdnu a jakým způsobem lze upravit jeho délku?

Jak vysoká je výměra dovolené státních zaměstnanců za kalendářní rok? Lze dovolenou státním zaměstnancům krátit?

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

Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace a bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby náleží mezi **podmínky výkonu služby**. Základ právní úpravy sladění rodinného a osobního života s výkonem služby obsahují: část pátá zákona o státní službě hlava VIII Podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa. **Problematiku** slaďování dále upravuje 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 a **služební předpis nejvyššího státního tajemníka** 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.

Výkon služby z jiného místa upravuje zákon o státní službě v § 117 a 117a. Problematika je dále rozvedena nařízením 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. Podrobnější úpravu institutu výkonu služby z jiného místa pak obsahuje **služební předpis nejvyššího státního tajemníka** 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.

Rovné zacházení a zákaz diskriminace se v oblasti státní služby řídí § 98 zákona o státní službě, resp. § 16 a 17 zákoníku práce, na něž odkazuje. Některé aspekty uvedené problematiky (definice pojmů, právní prostředky ochrany před diskriminací) dále upravuje zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (anti-diskriminační zákon).

Otázky **bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby** upravuje § 113 zákona o státní službě, a to formou odkazu na § 101 až 108, 323 a 349 zákoníku práce, § 2 až 11 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.

1. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby (§ 116)

Základ právní úpravy slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby obsahuje část pátá zákona o státní službě, hlava VIII Podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa.

Samotný **pojem slaďování** rodinného a osobního života s výkonem služby není zákonem o státní službě definován, obecně se jím však rozumí skloubení služební stránky života státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou, snaha o dosažení určité rovnováhy mezi těmito dvěma oblastmi.

Služební úřady jsou povinny vytvářet podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby (dále jen „slaďování“). Zákon o státní službě uvádí demonstrativní (neúplný, příkladný) výčet **nástrojů slaďování** (§ 116), kterými mohou služební úřady vytvářet podmínky pro slaďování:

- rozvržení služební doby včetně stanovení začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby (včetně tzv. stlačeného pracovního týdne),



- povolování kratší služební doby,
- sjednávání možnosti vykonávat službu z jiného místa (viz dále),
- zřizování školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytování péče o dítě v dětské skupině.

Uvedený výčet nástrojů slaďování není konečný, slaďování lze realizovat i prostřednictvím dalších, zákonem výslovně neuvedených nástrojů, které budou naplňovat účel slaďování, např.:

- neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let jeho věku,
- zřizování prostor pro krátkodobý pobyt dětí,
- možnost čerpání indispozičního volna,
- zřízení doplňkového služebního místa.

Zákon o státní službě prostřednictvím odkazů na zákoník práce upravuje i specifika výkonu služby státních zaměstnankyň, těhotných státních zaměstnankyň a státních zaměstnankyň-matek (včetně přestávek ke kojení) a dále mateřskou dovolenou státních zaměstnankyň, otcovskou dovolenou státních zaměstnanců a rodičovskou dovolenou státních zaměstnankyň nebo státních zaměstnanců (§ 118 až 121).

Problematika slaďování je dále blíže upravena **nařízením vlády č. 144/2015 Sb.**, o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů slaďování rodinného a osobního života s výkonem státní služby (dále jen „nařízení vlády ke slaďování“).

Nařízení vlády ke slaďování blíže upravuje podmínky výkonu služby z jiného místa včetně stanovení, kdy výkon služby z jiného místa nelze sjednat (viz dále).

Nařízení vlády ke slaďování upravuje některá práva státních zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo čerpajících služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku:

- právo účastnit se na žádost vzdělávání,
- právo na přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci služebnímu úřadu,
- právo na přístup na místo výkonu služby, nevylučuje-li to povaha správních činností vykonávaných ve služebním úřadu.

Nařízení vlády ke slaďování stanoví možnost služebních úřadů vyhradit prostory ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich služební doby.

Problematika slaďování je dále rozvedena ve **služebním předpisu nejvyššího státního tajemníka** k vytváření podmínek pro slaďování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby a o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa (dále jen „služební předpis ke slaďování“).

Služební předpis ke slaďování vymezuje bližší pravidla pro využívání vybraných nástrojů slaďování, a to zejména:

- výkon služby z jiného místa,
- zřizování mateřských škol nebo dětských skupin (případně zajišťování prostřednictvím jiného zřizovatele) a vymezování prostoru pro krátkodobý pobyt dětí.

Služební předpis ke slaďování upravuje rovněž **povinnost služebního úřadu informovat** vymezený okruh osob o **možnostech slaďování** (jde nejen o státní zaměstnance, ale např. i o žadatele o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo).

Dále služební předpis ke slaďování upravuje **informační povinnost** služebního úřadu vůči:

- státnímu zaměstnanci před jeho zařazením mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo před čerpáním neplaceného služebního volna z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku o jeho právech a povinnostech po dobu jeho zařazení mimo výkon služby nebo čerpání neplaceného služebního volna z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku,
- státnímu zaměstnanci zařazenému mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajícího neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku o podstatných změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu, možnostech vzdělávání a účasti na akcích pořádaných služebním úřadem, má-li státní zaměstnanec o poskytování těchto informací zájem,
- státním zaměstnancům zařazeným mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajících neplacené služební volno až do 4 let věku dítěte před jejich zařazením k výkonu služby.
- Služební předpis ke slaďování upravuje možnost státního zaměstnance zařazeného mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajícího neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku účastnit se vzdělávání v oblastech nebo činnostech souvisejících s jeho oborem služby, účastnit se kulturních, sportovních a jiných společenských akcích pořádaných služebním úřadem pro státní zaměstnance nebo jejich rodinné příslušníky.

Služební předpis ke slaďování upravuje také povinnost služebního úřadu dbát o zachování hranic mezi výkonem služby a rodinným a osobním životem státních zaměstnanců a s tím související právo se tzv. odpojit.

Některé skupiny státních zaměstnanců mají nárok na povolení **změny rozvržení služební doby, pružného rozvržení služební doby či kratší služební doby** (§ 116 odst. 2) za podmínky, že tomu nebrání řádné plnění úkolů služebního úřadu:

- těhotné státní zaměstnankyně, státní zaměstnanci se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem, státní zaměstnanci pečující o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělí státní zaměstnanci pečující o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, státní zaměstnanci pečující o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu,
- služební orgán těmto státním zaměstnancům změnu rozvržení služební doby, pružné rozvržení služební doby či kratší služební dobu nepovolí pouze v případě, že tomu brání řádné plnění úkolů služebního úřadu.

Kratší služební dobu povoluje služební orgán výhradně na základě žádosti státního zaměstnance. O žádosti státního zaměstnance o povolení kratší služební doby rozhoduje služební orgán v řízení ve věcech služby podle § 159 odst. 1 písm. e) a g) zákona o státní službě. Proti rozhodnutí služebního orgánu se může státní zaměstnanec odvolat podle § 168 zákona o státní službě a § 81 a násl. správního řádu.

Změnu rozvržení služební doby nebo **pružné rozvržení služební doby** povoluje služební orgán na požádání státního zaměstnance (na rozdíl od povolování kratší služební doby není vedeno řízení ve věcech služby). Služební orgán v této věci nevydává rozhodnutí, ale postupuje v souladu se zásadami správního řízení a podle části čtvrté správního řádu upravující vydávání vyjádření, osvědčení a sdělení a za dodržení zásady zachování rovného zacházení se státními zaměstnanci. Pokud služební orgán změnu rozvržení služební doby nebo pružné rozvržení služební doby nepovolí, je podle § 116



odst. 3 zákona o státní službě povinen o tom písemně uvědomit dotčeného státního zaměstnance včetně důvodů, které k tomuto závěru vedly. Rozhodování o změně rozvržení služební doby nebo o pružném rozvržení služební doby může služební orgán přenést služebním předpisem na představené. V souladu s kolektivní dohodou vyššího stupně uzavřenou mezi vládou České republiky a odborovými svazy může odborová organizace požádat služební orgán o zavedení pružného rozvržení služební doby, a to pro všechny státní zaměstnance, u nichž to nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

2. Výkon služby z jiného místa (§ 117 a 117a)

Výkon služby z jiného místa je především, ale nikoli výhradně, jedním z nástrojů sladění rodinného a osobního života s výkonem služby. Při výkonu služby z jiného místa vykonává státní zaměstnanec službu z dohodnutého místa, odlišného od pracoviště státního zaměstnance (zpravidla z domova). Náhrada nákladů, které vzniknou při výkonu služby z jiného místa, státním zaměstnancům nepřísluší; to neplatí, pokud kolektivní dohoda uzavřená mezi vládou a odborovou organizací nebo odborovými organizacemi stanoví, že jim tato náhrada přísluší paušální částkou ve výši stanovené podle § 190a zákoníku práce (§ 112). Na uzavření dohody nemá žádná strana nárok.

Výkon služby z jiného místa je možný na základě **dohody o výkonu služby z jiného místa** uzavřené mezi služebním orgánem a státním zaměstnancem, ve které se sjednají podmínky výkonu služby.

Podle § 2 nařízení vlády ke sladování **nelze** výkon služby z jiného místa sjednat u správních činností:

- spočívajících z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace (typicky tzv. přepážkoví zaměstnanci),
- pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo sídlo služebního úřadu nebo jeho organizačního útvaru.

Nařízení vlády ke sladování stanoví následující podmínky výkonu služby z jiného místa:

- přijetí opatření umožňujících ukládání služebních úkolů státnímu zaměstnanci vykonávajícímu službu z jiného místa, organizování, řízení a kontrolu výkonu jeho služby a ukládání příkazů k výkonu služby, zpravidla prostřednictvím sítě elektronických komunikací,
- poskytnutí vybavení potřebného k výkonu služby z jiného místa, případně využití vlastního vybavení státního zaměstnance pro výkon služby.

Služební předpis ke sladování, stanoví další podmínky nad výše uvedené, za kterých lze sjednat dohodu:

- pracoviště v jiném místě výkonu služby splňuje podmínky bezpečného a zdraví neohrožujícího výkonu služby,
- státní zaměstnanec má k dispozici nezbytné pracovní prostředky a vybavení pracoviště pro výkon služby z jiného místa.

Dohoda je svou povahou **veřejnoprávní smlouvou**, jejíž uzavírání se řídí § 163 a 164 správního řádu. Dohoda musí být uzavřena **písemně**. Může být uzavřena v listinné formě s podpisy smluvních stran na téže listině či v elektronické formě, a to prostřednictvím datové schránky, elektronické pošty nebo prostřednictvím elektronického nástroje. V tomto případě je dohoda o výkonu služby z jiného místa uzavřena okamžikem, kdy ten, komu je návrh určen, potvrdí navrhovateli, že s jeho návrhem souhlasí.

Pokud služební orgán dohodu neuzavře, je povinen o tom písemně uvědomit státního zaměstnance včetně důvodů, které k tomuto závěru vedly (§ 117 odst. 2).

Služební orgán může uzavírání dohod přenést služebním předpisem na představené (§ 117 odst. 3).

Služební předpis ke sladování upravuje povinné náležitosti dohody, otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby z jiného místa a některé povinnosti představeného a státního zaměstnance při výkonu služby z jiného místa.

Služební předpis ke sladování dále opravňuje služební úřad provést kontrolu jiného místa výkonu služby za účelem ověření dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, jen pokud bylo oprávnění provést kontrolu sjednáno v dohodě, nebo pokud dal státní zaměstnanec s provedením kontroly souhlas (Státní úřad inspekce práce a oblastní inspektoráty práce jsou kontrolu v jiném místě výkonu služby oprávněny provádět pouze v případě, že státní zaměstnanec udělil souhlas se vstupem inspektora do jiného místa, kde vykonává službu).

Výkon služby z jiného místa není pouze nástrojem ke sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, uplatní se rovněž v případech, kdy bude nutné **omezit přítomnost státních zaměstnanců na pracovišti na základě opatření orgánu veřejné moci podle jiného zákona** (například z důvodu epidemie). V těchto zcela výjimečných případech služební orgán nařídí státnímu zaměstnanci výkon služby z jiného místa podle § 117a, a to na nezbytnou dobu, pokud to povaha vykonávané služby umožňuje, a za podmínky, že jiné místo bude pro výkon služby způsobilé. Státní zaměstnanec je povinen na výzvu služebnímu orgánu bez zbytečného odkladu písemně určit místo, ze kterého mu služební orgán může výkon služby nařídít, nebo sdělit, že nemá k dispozici žádné jiné místo způsobilé k výkonu služby. Ve věci nařízení výkonu služby z jiného místa, než je pracoviště státního zaměstnance, se nevede řízení ve věcech služby a ani se neuzavírá dohoda o výkonu služby z jiného místa.

3. Rovné zacházení a zákaz diskriminace

Zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace zákon o státní službě (§ 98) upravuje formou odkazu (delegace) na úpravu obsaženou v zákoníku práce (§ 16 a 17 zákoníku práce).

V souladu se zákoníkem práce (§ 16 odst. 1) jsou 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.

V souladu se zákoníkem práce (§ 16 odst. 2) je zakázána jakákoli **diskriminace**, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství nebo pohlavní identifikace se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy výkonu služby vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon služby; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. **Za diskriminaci se rovněž nepovažují** opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu (§ 16 odst. 4).



Zákoník práce dále odkazuje na úpravu **antidiskriminačního zákona**¹⁾ (§ 16 odst. 3), pokud jde o:

- pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné,
- právní prostředky ochrany před diskriminací v pracovněprávních (služebněprávních) vztazích.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby (§ 113)

Cílem úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby je **předcházení a omezování rizik ohrožujících životy a zdraví státních zaměstnanců**, která se týkají výkonu služby.

Zákon o státní službě (§ 113) problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby upravuje formou odkazu na:

- § 101 až 108 a 323 a 349 zákoníku práce,
- § 2 až 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zákon o ochraně veřejného zdraví,
- zákon o specifických zdravotních službách.

4.1 Delegace na zákoník práce

Delegovaná ustanovení zákoníku práce upravují základní otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby²⁾ - povinnosti služebního úřadu v souvislosti s BOZP, práva a povinnosti státních zaměstnanců.

4.1.1 Povinnosti služebního úřadu v rámci předcházení ohrožení života a zdraví při výkonu služby

- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví státních zaměstnanců při výkonu služby s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu služby,
- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s vědomím služebního úřadu zdržují na jeho pracovištích,
- péče o bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby je součástí povinností představených na všech stupních řízení,
- hradit náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na státní zaměstnance,
- vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující prostředí výkonu služby a podmínky výkonu služby vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a přijímáním opatření k předcházení rizikům,

¹⁾ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

²⁾ Zákoník práce pracuje s pojmem bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – v prostředí státní služby jde o bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

- soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy prostředí výkonu služby a podmínek výkonu služby, zjišťovat jejich příčiny a zdroje; na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění,
- k tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby,
- není-li možná rizika odstranit, je služební úřad povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví státních zaměstnanců bylo minimalizováno,
- přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace státních zaměstnanců.

4.1.2 Další povinnosti služebního úřadu

- nepřipustit, aby státní zaměstnanec vykonával zakázané činnosti a činnosti, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti,
- informovat státní zaměstnance o tom, do jaké kategorie byly jím vykonávané činnosti zařazeny (kategorizaci prací upravuje zákon o ochraně veřejného zdraví),
- zajistit státním zaměstnancům poskytnutí první pomoci,
- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích,
- zajistit státním zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP³⁾ a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- objasnit příčiny a okolnosti vzniku služebního úrazu,
- vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech, i když jimi nebyla způsobena neschopnost k výkonu služby nebo byla způsobena neschopnost k výkonu služby nepřesahující 3 kalendářní dny,
- vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech služebních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění státního zaměstnance s dočasnou neschopností k výkonu služby delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí státního zaměstnance,
- ohlásit služební úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím (okruh těchto orgánů a institucí stanoví nařízení vlády),
- přijímat opatření proti opakování služebních úrazů,
- vést evidenci státních zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na pracovištích služebního úřadu,
- uplatnit taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

4.1.3 Práva státního zaměstnance

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby,

³⁾ Podle § 349 odst. 1 zákoníku práce ve spojení s § 177 odst. 2 zákona o státní službě jsou právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavými, výbušnými, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými směsí a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.



- na informace o rizicích jím vykonávaných činnostech a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením,
- odmítnout výkon činnosti, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob.

4.1.4 Povinnosti státního zaměstnance

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání,
- účastnit se školení zajišťovaných služebním úřadem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby včetně ověření svých znalostí,
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkáním stanoveným zvláštními právními předpisy,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP,⁴⁾ s nimiž byl řádně seznámen, řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi služebního úřadu,
- dodržovat při výkonu služby stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky,
- bezodkladně oznamovat svému představenému svůj služební úraz, služební úraz jiného státního zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Zákon o státní službě ve spojení se zákoníkem práce upravují rovněž účast státních zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, a to přímo či prostřednictvím odborové organizace a zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

4.2 Delegace na zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Ustanovení § 2 až 11 **zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** (zákon č. 309/2006 Sb.) upravují zejména požadavky na pracoviště a pracovní prostředí, povinnost zaměstnavatele (služebního úřadu) zajišťovat plnění úkolů v prevenci rizik odborně způsobilou osobou, předpoklady odborné způsobilosti k zajišťování úkolů v prevenci rizik.

4.3 Delegace na zákon o ochraně veřejného zdraví

Předmětem úpravy **zákona o ochraně veřejného zdraví** (zákon č. 258/2000 Sb.) je zdravotní stav obyvatelstva v mnoha oblastech; jednou z nich jsou i pracovní podmínky (podmínky výkonu služby). Zavádí kategorizaci prací do čtyř kategorií podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví (státních) zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví.

⁴⁾ Právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby se rozumějí předpisy a pokyny uvedené v § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce (§ 177 odst. 2 zákona o státní službě). Podle § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce jsou právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými směsmi a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví. Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřízeni.

4.4 Delegace na zákon o specifických zdravotních službách

Zákon o specifických zdravotních službách (zákon č. 373/2011 Sb.) upravuje mimo jiné problematiku pracovnělékařských prohlídek.

Kontrolní otázky

Co se rozumí pojmem sladování rodinného a osobního života s výkonem služby?

Jaké znáte nástroje sladování rodinného a osobního života s výkonem služby?

Kdo a za jakých podmínek může uzavřít dohodu o výkonu služby z jiného místa?

Jakým způsobem upravuje zákon o státní službě zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace?

Co je cílem úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby?





Úprava adaptačního procesu a vzdělávání státních zaměstnanců je obsažena v zákoně o státní službě v části páté Podmínky výkonu služby, konkrétně v hlavě čtvrté, § 107 až § 111, kde se rozlišuje **adaptační proces, prohlubování vzdělání, služební volno k individuálním studijním účelům a zvýšení vzdělání**. Roviny vzdělávání se odlišují především tím, z čí iniciativy a na čí náklady, se vzdělávání uskutečňuje. Jde-li o vzdělávání na náklady služebního úřadu, je tento rovněž oprávněn i ke kontrole průběhu a výsledků vzdělávání.

Ministerstvo vnitra podle § 13 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě koordinuje vzdělávání státních zaměstnanců a adaptační proces, zpracuje o vzdělávání státních zaměstnanců jednou ročně zprávu a stanoví rámcová pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců. Na základě této koordinační role vydává nejvyšší státní tajemník služební předpisy k adaptačnímu procesu a rámcovým pravidlům pro vzdělávání ve služebních úřadech.

1. Práva a povinnosti státních zaměstnanců

Státní zaměstnanec má podle § 77 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě **povinnost** absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního orgánu a zároveň má i **právo** na prohlubování vzdělání, což upravuje § 79 odst. 2 písm. d) zákona o státní službě.

Služební orgán je proto oprávněn uložit státnímu zaměstnanci povinnost účastnit se stanoveného rozsahu, obsahu, formy a průběhu prohlubování vzdělání a státní zaměstnanec má povinnost se prohlubování vzdělání za určených podmínek účastnit.

Porušení povinnosti státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování vzdělání je možné považovat za zaviněné porušení povinnosti státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby.

2. Adaptační proces

Ustanovení § 107 definuje adaptační proces, stanovuje dobu jeho absolvování a institut mentora.

Adaptační proces představuje soubor opatření usnadňujících nástup nového státního zaměstnance do služby (případně státního zaměstnance nastupujícího zpět do služby po delší nepřítomnosti). Jeho cílem je co nejlépe a nejrychleji seznámit státního zaměstnance s podmínkami organizačního útvaru a služebního úřadu, v němž je zařazen, usnadnit mu orientaci na pracovišti a seznámit ho s činnostmi, jejichž výkon se na služebním místě požaduje. Na druhé straně slouží adaptační proces také k získání zpětné vazby k organizačním věcem služby, ke stabilizaci zaměstnanců a snížení rizika fluktuace.

Adaptační proces se zahajuje dnem nástupu do služby na služebním místě a probíhá na základě **individuálního adaptačního plánu** zpravidla po dobu **6 měsíců**, nejméně však po dobu 60 dnů (podle § 155 odst. 12).

Výkon činnosti **mentora** (§ 107 odst. 3) je povinností státního zaměstnance podle § 77 odst. 1 písm. l). Mentora určuje služební orgán. Mentor státního zaměstnance provádí adaptačním procesem a seznamuje ho s provozem organizačního útvaru a služebního úřadu, poskytuje pomoc a podporu při plnění služebních úkolů a předává mu zkušenosti.



Základní zásady adaptačního procesu jsou stanoveny služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka.

3. Možnosti vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání je v obecném slova smyslu považováno za proces získávání a rozvoje vědomostí, intelektuálních schopností a praktických dovedností.

Ustanovení § 107a až 107j zákona o státní službě upravuje prohlubování vzdělání, které se zaměřuje na další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popřípadě služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, včetně jeho osobního rozvoje. Vymezuje systém prohlubování vzdělání, které je členěno na vstupní vzdělávání úvodní a následné, průběžné vzdělávání odborné a ostatní, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.

Ustanovení § 109 až § 111 zákona o státní službě stanovují podrobnosti zvýšení vzdělání, kterým je studium na střední škole, vyšší odborné škole nebo vysoké škole včetně programu celoživotního vzdělávání, anebo vyslání na studijní pobyt.

Služební volno k individuálním studijním účelům, které upravuje § 108 zákona o státní službě, je institutem zvláštního služebního volna a slouží výhradně ke studijním účelům.

4. Prohlubování vzdělání (§ 107a až 107j)

Vzdělávání probíhá systémově a člení se na tyto druhy:

- vstupní vzdělávání
 - » úvodní,
 - » následné,
- průběžné vzdělávání
 - » odborné,
 - » ostatní,
- vzdělávání představených a
- jazykové vzdělávání.

Podkladem pro určení obsahu a rozsahu prohlubování vzdělání je identifikace vzdělávacích potřeb státního zaměstnance, kterou provádí bezprostředně nadřízený představený. Při identifikaci vzdělávacích potřeb státních zaměstnanců se vychází z kompetenčního rámce služebního místa, je-li ve služebním úřadu využíváno, služebního hodnocení či hodnocení zaměstnance v pracovním poměru, je-li takové prováděno, činností, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje, posouzení dopadů připravovaných nebo provedených legislativních změn na činnosti, jejichž výkon se na služebním místě vyžaduje, obsahu oboru služby, požadavků vyplývajících ze služebního předpisu vydaného na základě § 25 odst. 3 zákona o státní službě a námětů státního zaměstnance.

Obsah a rozsah prohlubování vzdělání je zpracován v **individuálním vzdělávacím plánu** státního zaměstnance na dané období, na jehož základě je vzdělávání uskutečňováno.

Služební orgán, resp. bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem, je oprávněn vyhodnotit (kontrolovat) výsledky vzdělávání (získání požadovaných kompetencí), např. prostřednictvím služebního hodnocení.

Účast na prohlubování vzdělání (v jakékoliv formě) se považuje za **výkon služby**, za který přísluší státnímu zaměstnanci **plat**.

Náklady vynaložené na prohlubování vzdělání nese služební úřad.

Služební úřad je povinen v rámci svých možností zabezpečit vzdělávání zaměstnanců (tj. státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru na služebních místech).

Vstupní vzdělávání je zákonem o státní službě rozděleno na úvodní a následné.

Vstupní vzdělávání úvodní (§ 107d) je pro zaměstnance povinné, zahajuje se bezprostředně po nástupu do služby či přijetí do pracovního poměru a ukončuje se do 3 měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo anebo přijetí do pracovního poměru. Vstupní vzdělávání úvodní se zaměřuje na získávání znalostí a dovedností potřebných pro výkon služby na služebním místě a na získávání dalších informací týkajících se působnosti, úkolů a chodu služebního úřadu nad rámec adaptačního procesu. Výjimku z absolvování vstupního vzdělávání úvodního povoluje služební úřad.

Vstupní vzdělávání následné (§ 107e) se zaměřuje na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky. Příprava na vykonání obecné části úřednické zkoušky obsahuje informace o organizaci a činnosti veřejné správy, právech, povinnostech a pravidlech etiky státního zaměstnance, právních předpisech obecně dopadajících na činnosti státní správy a právu Evropské unie. Příprava na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky se zaměřuje na informace o obsahu vykonávaného oboru služby státního zaměstnance.

Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance, kteří před přijetím do služebního anebo pracovního poměru nevykonali úřednickou zkoušku, povinné.

Služební orgán je povinen umožnit absolvování přípravy v rozsahu nejméně 2 dnů výkonu služby pro přípravu na vykonání obecné části úřednické zkoušky a nejméně 2 dnů výkonu služby pro přípravu na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, a to i v případě opakovaného pokusu na každou část úřednické zkoušky zvlášť. Stanovení maximálního rozsahu pro přípravu zvlášť na obecnou část a zvlášť na zvláštní část úřednické zkoušky je v kompetenci služebního orgánu. Tento rozsah (počet dnů výkonu služby) je nad rámec možného služebního volna k individuálním studijním účelům, které tím není dotčeno.

Průběžné vzdělávání je zákonem o státní službě rozděleno na **odborné** a **ostatní**.

Průběžné vzdělávání odborné (§ 107 g) se zaměřuje na odborný rozvoj státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby včetně získávání a zdokonalování znalostí a dovedností v činnostech, jejichž výkon se na služebním místě státního zaměstnance požaduje.

Oproti tomu **průběžné vzdělávání ostatní** (§ 107h) se zaměřuje na odborný rozvoj státního zaměstnance v jiných oblastech, než zahrnuje průběžné vzdělávání odborné a na jeho osobní rozvoj (jako je například vzdělávání v komunikačních a dalších měkkých dovednostech, v informačních a komunikačních technologiích). Dále zahrnuje povinné, případně povinně se periodicky opakující vzdělávání vyplývající ze zvláštních právních předpisů, z usnesení vlády a ze služebních předpisů, zdokonalování a získávání dalších znalostí a dovedností v tématech obsažených ve vstupním vzdělávání úvodním a zdokonalování a získávání dalších znalostí a dovedností v dalších tématech v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu.



Vzdělávání představených (§ 107i) se zaměřuje na získávání nebo zdokonalování znalostí a dovedností potřebných pro výkon služby na služebním místě představeného.

Jazykové vzdělávání (§ 107j) se zaměřuje na osvojení si znalosti cizího jazyka požadovaného pro služební místo a pro plnění povinností vyplývajících z mezinárodních závazků. Lze jej umožnit i ostatním státním zaměstnancům pro jejich další odborný a osobní rozvoj.

5. Služební volno k individuálním studijním účelům (§ 108)

Státní zaměstnanec se může vzdělávat i **individuálně**.

Za tím účelem mu přísluší v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům v rozsahu **5 dnů** výkonu služby (dále jen „studijní volno“). Studijní volno lze čerpat v celé délce 5 dnů i po jednotlivých dnech. Nevyčerpaná doba studijního volna se do následujícího kalendářního roku nepřevádí. Za dny jeho čerpání přísluší státnímu zaměstnanci **plat**.

Studijní volno je institutem zvláštního služebního volna, které státnímu zaměstnanci umožňuje individuální vzdělávání, které není organizováno ani hrazeno služebním úřadem.

Studijní volno lze především čerpat ve dvou typově odlišných situacích.

- 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.

Studijní volno je podmíněno **povolením** služebního orgánu. Rozhodující je přitom posouzení, zda zamýšlené získání konkrétních znalostí a dovedností je skutečně v zájmu služebního úřadu či státu, a též se přihlíží k aktuálnímu stavu plnění úkolů služebního úřadu. Musí ovšem jít o takové vzdělávání, jež směřuje k získání kompetencí (znalostí a dovedností), které státní zaměstnanec sice bezpodmínečně a nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon služby na aktuálně zastávaném služebním místě, avšak tím, že rozšíří jeho znalosti a dovednosti, státnímu zaměstnanci umožní obnovit, udržet nebo v obecném smyslu prohloubit či zvýšit si kvalifikaci, jež je v zájmu státní služby.

Čerpání studijního volna povoluje služební orgán na žádost státního zaměstnance písemně. Povolení čerpání studijního volna je úkonem podle části čtvrté správního řádu. Na povolování čerpání studijního volna se nevztahují ustanovení o řízení ve věcech služby, služební orgán je proto může služebním předpisem přenést na představené. O poskytnutí studijního volna musí státní zaměstnanec služební orgán požádat včas. Obsahem žádosti je určení individuálního vzdělávacího cíle, kterým je získání určité kompetence nebo vykonání úřednické zkoušky v konkrétním oboru služby, a požadovaná doba čerpání. Vhodné je také uvést způsob studia (samostudium, účast na vzdělávacím kurzu apod.). Náklady související se studijním volnem, s výjimkou platu státního zaměstnance, nese sám státní zaměstnanec. Studijní volno je překážkou ve službě, státní zaměstnanec proto během studijního volna není povinen konat službu, a tím ani nemusí setrvávat na svém pracovišti.

Protože primárně nejde o vzdělávání na náklady služebního úřadu, nestanoví zákon o státní službě služebnímu úřadu konkrétní kontrolní oprávnění. Státního zaměstnance však lze vyzvat, aby (např. k využití organizačního útvaru, v němž je zařazen) poskytl informace o svých nově získaných kompetencích, příp. aby doložil svou účast na kurzu či školení. Nečerpá-li však státní zaměstnanec studijní volno k účelu, k jakému bylo povoleno, porušuje tím povinnosti, které mu vyplývají z právních předpisů vztahujících se k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby.

6. Zvýšení vzdělání (§ 109 až 111)

Zvýšením vzdělání se rozumí 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. Zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření.

V § 109 odst. 2 zákona o státní službě jsou taxativně stanoveny možné formy zvýšení vzdělání:

- studium na střední škole,
- studium na vyšší odborné škole,
- studium na vysoké škole, včetně programu celoživotního vzdělávání,
- vyslání na studijní pobyt.

Náhrada platu však nepřísluší za služební volno k účasti na opravné zkoušce.

Zvýšení vzdělání se uskutečňuje na **náklady služebního úřadu** a s **nárokem na služební volno** (s náhradou platu ve výši průměrného výdělku).

Rozsah úlev ve službě při zvýšení nebo rozšíření vzdělání státního zaměstnance se řídí zákoníkem práce (§ 232 odst. 1).

Z výše uvedených důvodů je takové zvýšení vzdělání podmíněno **povolením** služebního orgánu. Na povolení zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu **není právní nárok**.

Služební orgán při povolování zvýšení vzdělání posuzuje, zda služební úřad může zvýšeného vzdělání státního zaměstnance pro výkon služby využít, či nikoliv. Služební úřad je totiž, pokud služební orgán povolí zvýšení vzdělání, povinen poskytovat úlevy (služební volno) a vynakládat tak své finanční prostředky. Při rozhodování je proto nutné posoudit i účelnost takto vynaložených nákladů. Jestliže zvýšení vzdělání povoleno není, nebrání to státnímu zaměstnanci ve studiu, ale musí studovat mimo služební dobu a na své náklady.

Služební úřad je **oprávněn kontrolovat průběh a výsledky** zvyšování vzdělání. Neplní-li státní zaměstnanec bez vážného důvodu povinnosti, které má při zvyšování vzdělání, může služební úřad zastavit poskytování úlev (služebního volna).

Státní zaměstnanec, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu studiem na střední škole, na vyšší odborné škole nebo vysoké škole, je povinen **setrvat** po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia.

Státní zaměstnanec, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu vysláním na studijní pobyt, je povinen **setrvat** po skončení studijního pobytu ve služebním poměru po dobu odpovídající vynaloženým nákladům.



Po dobu 1 roku, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 20 000 Kč; 2 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 30 000 Kč; 4 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 50 000 Kč; a 5 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 100 000 Kč.

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru po uvedenou dobu, je povinen uhradit služebnímu úřadu náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. Povinnost uhradit náklady státnímu zaměstnanci vznikne i tehdy, jestliže jeho služební poměr skončí v průběhu studia nebo vyslání na studijní pobyt.

Náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt zahrnují náhradu platu poskytnutou státnímu zaměstnanci za dobu služebního volna při studiu nebo vyslání na studijní pobyt, jakož i další náklady uhrazené služebním úřadem v souvislosti se studiem nebo vysláním na studijní pobyt.

Celková výše nákladů, které je povinen státní zaměstnanec uhradit, nesmí překročit částku 100 000 Kč, jde-li o studium na střední škole; 150 000 Kč, jde-li o studium na vyšší odborné škole, vysoké škole v bakalářském studijním programu nebo navazujícím magisterském studijním programu nebo v programu celoživotního vzdělávání; 200 000 Kč, jde-li o studium na vysoké škole v magisterském nebo doktorském studijním programu; 500 000 Kč, jde-li o studijní pobyt.

Splní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru jenom zčásti, úhrada nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt se poměrně sníží.

Do doby, po kterou má státní zaměstnanec setrvat ve služebním poměru, se nezapočítává zproštění výkonu služby (pokud byl státní zaměstnanec pro trestný čin uvedený v § 48 odst. 1 nebo v trestním řízení, v němž byl vzat do vazby, pravomocně odsouzen, jeho trestní stíhání bylo podmíněně zastaveno nebo bylo rozhodnuto o schválení narovnání a zastavení trestního stíhání), a doba překážek ve službě na straně státního zaměstnance podle § 104 odst. 1, jde-li o § 195 až 198 zákoníku práce.

7. Vzdělávání v době mateřské či rodičovské dovolené

Státnímu zaměstnanci, který nekoná službu z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené, nebo který čerpá služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let, umožní služební úřad účast na vzdělávání na základě jeho žádosti. Podrobnosti upravuje služební předpis nejvyššího státního tajemníka k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby.

Kontrolní otázky

Jaké jsou možnosti vzdělávání státních zaměstnanců?

Co znamená prohlubování vzdělání? Jaké jsou jeho druhy?

Co je účelem služebního volna k individuálním studijním účelům? Kdy jej lze povolit a kdo jej povoluje?

Co znamená zvýšení vzdělání? Jaké z něho plynou povinnosti pro státního zaměstnance?

Je možné se vzdělávat i v době mateřské či rodičovské dovolené?



ÚŘEDNICKÁ ZKOUŠKA

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státní službě a je upravena zejména v § 35 až § 42c.

Úřednická zkouška je složena ze dvou samostatných částí – obecné a zvláštní. Nejprve se koná **obecná část** formou písemného testu, po jejím úspěšném vykonání pak **zvláštní část** ústně formou řízeného rozhovoru před tříčlennou zkušební komisí. Platnost úspěšně vykonané úřednické zkoušky není časově omezená.

Úřednickou zkoušku je povinen vykonat každý státní zaměstnanec, a to pro každý obor služby, který je systemizovaný na jím obsazeném služebním místě. Mimo to zákon o státní službě umožňuje vykonat úřednickou zkoušku na vlastní náklady i osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru. Výše nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky je upravena vyhláškou č. 452/2024 Sb., o úřednické zkoušce (dále jen „vyhláška o úřednické zkoušce“).

Problematiku rovnocennosti obecné části úřednické zkoušky upravuje § 42a odst. 1 zákona o státní službě, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky, ve znění pozdějších předpisů. Zákon o státní službě nepřipouští nahradit obecnou ani zvláštní část úřednické zkoušky dosaženým vzděláním ani jinou zkouškou nad rámec výše uvedeného.

Způsob provedení, hodnocení a evidence úřednické zkoušky stanoví vyhláška o úřednické zkoušce.

Úřednickou zkoušku, respektive každou její část, lze na náklady služebního úřadu **opakovat pouze jednou**, a to nejdříve po uplynutí 21 dnů od předchozího neúspěšného vykonání.

Jestliže státní zaměstnanec nevykoná úspěšně

- obecnou část úřednické zkoušky do 9 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, jeho služební poměr skončí dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání obecné části úřednické zkoušky,
- zvláštní část úřednické zkoušky do 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměru, jeho služební poměr skončí dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky.

V případě, že státní zaměstnanec nevykoná úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby,

- za předpokladu, že dosud ještě nevykonal úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky pro obor služby, k jehož výkonu byl zařazen nebo jmenován při přijetí do služebního poměru, skončí jeho služební poměr dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v jiném nebo dalším oboru státní služby,
- za předpokladu, že již dříve vykonal úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky pro obor služby, k jehož výkonu byl zařazen nebo jmenován při přijetí do služebního poměru, bude převeden na jiné služební místo.



1. Povinnost vykonat úřednickou zkoušku (§ 35)

1.1 Úřednická zkouška konaná na náklady služebního úřadu (bezúplatně)

Zákon o státní službě stanoví v § 35 odst. 1 státnímu zaměstnanci **povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku, která je tvořena obecnou a zvláštní částí**. Je-li státní zaměstnanec zařazen nebo v případě představeného jmenován na služební místo k výkonu služby ve více oborech služby, je povinen úspěšně vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro každý z těchto oborů služby. Obě části úřednické zkoušky jsou samostatné a konají se v různých dnech, přičemž předpokladem pro možnost konání zvláštní části úřednické zkoušky je úspěšné vykonání její obecné části.

Nyní platné a účinné nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby, ve znění pozdějších předpisů stanoví 61 oborů služby. Vztah mezi současnými a dřívějšími obory služby včetně právní fikce úspěšného vykonání úřednické zkoušky v „nástupnickém“ oboru služby je stanoven v přechodných ustanoveních a převodní tabulkou v příloze č. 2 k nařízení vlády č. 1/2019 Sb.

Obecnou část úřednické zkoušky je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat nejpozději do **9 měsíců** ode dne vzniku služebního poměru.

Zvláštní část úřednické zkoušky je státní zaměstnanec povinen vykonat 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.

Státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku podává žádost o vykonání úřednické zkoušky ve svém služebním úřadu a bezúplatně (tj. na náklady služebního úřadu) může konat 2 pokusy pro každou část úřednické zkoušky. O termínu a místě konání úřednické zkoušky musí být státní zaměstnanec písemně vyrozuměn nejméně 15 dní před jejím konáním.

Za stejných podmínek je umožněno vykonat úřednickou zkoušku zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou podle § 178 zákona o státní službě, ovšem pouze pro obor služby, který je systemizován na služebním místě, které dočasně obsadil.

1.2 Úřednická zkouška konaná na vlastní náklady (za úplatu)

Zákon o státní službě stanoví v § 35 odst. 1 státnímu zaměstnanci povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku pro každý obor služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo v případě představeného jmenován. Nepodaří-li se státnímu zaměstnanci úspěšně vykonat ani opakovanou úřednickou zkoušku (v obecné nebo zvláštní části), může konat další pokusy, avšak náklady na vykonání zkoušky si hradí sám. Žádost o vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady již státní zaměstnanec nepodává ve svém služebním úřadu, nýbrž v případě obecné části úřednické zkoušky ji podává sekci pro státní službu a v případě zvláštní části úřednické zkoušky ústřednímu správnímu úřadu, který je garantem příslušného oboru státní služby.

2. Části úřednické zkoušky (§ 36 až 38)

Úřednická zkouška je tvořena **dvěma samostatnými částmi**. Nejprve se koná obecná část a teprve až po jejím úspěšném vykonání lze konat zvláštní část úřednické zkoušky pro konkrétní obor služby.

2.1 Obecná část

Obecná část úřednické zkoušky se koná v českém jazyce **formou písemného testu** obsahujícího 30 náhodně systémem vygenerovaných zkušebních otázek **ze souboru 300** zveřejněných zkušebních otázek. Ke každé otázce jsou přiřazeny **3 odpovědi**, přičemž vždy právě **jedna odpověď je správná**.

Písemný test obecné části úřednické zkoušky trvá 30 minut; v případech zvláštního zřetele hodných je možné tuto dobu prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

Za případy hodné zvláštního zřetele se považují především zkoušené osoby se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním, pro které jsou vyžadovány zvláštní podmínky.

Účelem obecné části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má potřebné znalosti organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a etických pravidel státních zaměstnanců, právních předpisů obecně dopadajících na činnost státní správy a práva Evropské unie.

Provedení obecné části úřednické zkoušky **zabezpečuje** služební úřad, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, prostřednictvím portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku, obsahujícího funkcionalitu ke generování zkušebních testů a hodnotících matic. Zkoušený státní zaměstnanec koná obecnou část úřednické zkoušky ve svém služebním úřadu.

Obsah a rozsah obecné části úřednické zkoušky je primárně vymezen zkušebními otázkami zveřejněnými sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku ISoSS. Dále se zde zveřejní i seznam odborné literatury a seznam mezinárodních smluv, právních předpisů, usnesení vlády, služebních předpisů a jiných dokumentů, ze kterých byly zkušební otázky vytvořeny, a rovněž učební text, který poskytne systematické a strukturované informace potřebné pro vykonání obecné části úřednické zkoušky.

Zkušební otázky, seznam odborné literatury a seznam předpisů i učební text k obecné části úřednické zkoušky musí být zveřejněny ve lhůtě nejméně 15 dní před konáním zvláštní části úřednické zkoušky.

2.2 Zvláštní část

Po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky koná zkoušený zvláštní část úřednické zkoušky.

Ta probíhá ústně **formou řízeného rozhovoru** před tříčlennou zkušební komisí a zkoušený si losuje **3 zkušební okruhy ze seznamu 20** zkušebních okruhů.

Zvláštní část úřednické zkoušky trvá zpravidla nejdéle 60 minut, z čehož nejméně 15 minut a maximálně 30 minut má zkoušený na přípravu; v případech zvláštního zřetele hodných je možné dobu přípravy prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

Příprava tedy ani s případným souhlasem zkoušeného nemůže být kratší než 15 minut. Poskytnout zkoušenému méně času než 30 minut lze, ale jen s jeho souhlasem (nelze o tom rozhodnout z moci úřední).

Zpravidla 30 minut (v průměru 10 minut na jeden zkušební okruh) činí řízený rozhovor zkoušeného se zkušební komisí nad vylosovanými okruhy.

Při přípravě na zvláštní část úřednické zkoušky je zkoušenému umožněno použití nekomentovaného úplného znění mezinárodních smluv, právních předpisů nebo služebních předpisů, přičemž tyto dovolené pomůcky zajišťuje zabezpečující osoba, případně provádí kontrolu a vyloučení nedovolených pomůcek, pakliže zkoušený při úřednické zkoušce požaduje použít jím přinesené předem neověřené znění předpisů.



Účelem zvláštní části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má potřebné znalosti a je dostatečně odborně připraven pro výkon služby v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Provedení zvláštní části úřednické zkoušky pro příslušný obor služby **zabezpečuje tzv. garant oboru služby**, což je služební úřad, který je ústředním správním úřadem, do jehož působnosti daný obor státní služby patří.

Obsah a rozsah zvláštní části úřednické zkoušky je vymezen zkušebními okruhy, které garant zveřejní prostřednictvím sekce pro státní službu Ministerstva vnitra v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku ISoSS. Dále se zde zveřejní i seznam odborné literatury a seznam mezinárodních smluv, právních předpisů, usnesení vlády, služebních předpisů a jiných dokumentů, ze kterých byly zkušební okruhy k příslušné zvláštní části úřednické zkoušky vytvořeny, a rovněž učební text, který poskytne systematické a strukturované informace ke každému zkušebnímu okruhu potřebné pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky.

Zkušební okruhy seznam odborné literatury a seznam předpisů i učební text k obecné části úřednické zkoušky musí být zveřejněny ve lhůtě nejméně 15 dní před konáním obecné části úřednické zkoušky.

2.3 Platnost úřednické zkoušky

Jednou úspěšně vykonaná úřednická zkouška (případně její obecná nebo zvláštní část) má časově neomezenou platnost a není ji třeba opakovat ani v případě skončení služebního poměru a jeho opětovného vzniku. To však neznamená, že by státní zaměstnanec znovu přijatý do služebního poměru, avšak zařazený k výkonu služby na služební místo v jiném nebo dalším oboru služby, než z jakého dříve zvláštní část úřednické zkoušky vykonal, nebyl povinen vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro tento jiný či další obor služby.

3. Zkušební komise (§ 39)

Zkušební komise se zřizuje u garanta oboru služby, tedy v ústředním správním úřadu, do jehož působnosti daný obor služby patří.

Zkušební komise je **tříčlenná** a nejméně dva její členové musí být státními zaměstnanci. Členy zkušební komise jmenuje služební orgán garanta ze státních zaměstnanců a dalších odborníků.

V případě, že obor služby patří do působnosti i dalšího ústředního správního úřadu, tyto se dohodnou na organizačních podmínkách zabezpečení zvláštní části úřednické zkoušky a způsobu jmenování členů zkušební komise a za tímto účelem uzavřou dohodu (veřejnoprávní smlouvu). Obsahem této dohody pak může být i klíč, podle něhož jsou z jednotlivých ústředních správních úřadů, případně i jiných úřadů či řad odborníků, kteří nejsou státními zaměstnanci, jmenováni členové zkušebních komisí.

Mezi doporučené požadavky pro jmenování člena zkušební komise patří např. dosažení vysokoškolského vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu a několikaletá praxe ve výkonu činnosti podle § 5 zákona o státní službě, nebo vědecká, pedagogická či jiná odborná činnost obsahově blízká zkušebnímu oboru služby. V případě státního zaměstnance také výkon služby ve stejném oboru služby, ze kterého je konána úřednická zkouška, ve služebním poměru na dobu neurčitou, v případě osoby, jež není státním zaměstnancem, se zohledňuje mimo jiné i absolvování studia andragogiky nebo pedagogiky v magisterském nebo bakalářském studijním programu na vysoké škole, akreditovaného kurzu zaměřeného na vzdělávání dospělých nebo lektorskou činnost, doložitelná praxe v oblasti vzdělávání nebo zkoušení dospělých aj.

Členem zkušební komise nesmí být ten, u něhož lze pochybovat o jeho nepodjatosti.

V souladu s § 14 odst. 1 správního řádu se posuzuje nejen poměr ke zkušebnímu, ale i zájem na výsledku úřednické zkoušky. Podjatost může namítat jak uchazeč o vykonání úřednické zkoušky, tak člen zkušební komise. Nejjednodušší cesta, jak ještě před začátkem zkušebního dne řešit případnou podjatost člena zkušební komise, je např. změnou zkušební komise za jinou zkušební komisi (změnu provádí koordinátor nebo i zabezpečující osoba v informačním systému o státní službě) ještě před zahájením samotné zvláštní části úřednické zkoušky.

Zkušební komise je usnášeníschopná za přítomnosti všech členů, usnesení přijímá většinou hlasů, její člen se nesmí zdržet hlasování a při své činnosti ve zkušební komisi se neřídí příkazy představených ani jiných osob.

Služební orgán garanta oboru služby vydá služebním předpisem jednacím řád zkušebních komisí jmenovaných v daném služebním úřadu.

3.1 Hodnocení úřednické zkoušky

Obecná část úřednické zkoušky je vykonána úspěšně, jestliže je zkoušený hodnocen výrokem „**uspěl**“. Aby byl zkoušený v obecné části hodnocen výrokem „uspěl“, musí v písemném testu správně zodpovědět minimálně 23 zkušebních otázek. V opačném případě je hodnocen výrokem „**neuspěl**“.

Po vykonání obecné části úřednické zkoušky je zkoušený seznámen s jejím hodnocením.

Obdobně i **zvláštní část** úřednické zkoušky je vykonána úspěšně, jestliže je zkoušený celkově hodnocen výrokem „**uspěl**“.

Aby byl zkoušený ve zvláštní části hodnocen výrokem „uspěl“, musí být při ústním zkoušení před zkušební komisí hodnocen výrokem „uspěl“ alespoň u 2 ze 3 vylosovaných zkušebních okruhů. V opačném případě je hodnocen výrokem „**neuspěl**“.

Každý jednotlivý člen zkušební komise hodnotí zodpovězení každého ze tří zkušebních okruhů v protokolu o průběhu zvláštní části úřednické zkoušky samostatně. Aby zkoušený zkušební okruh zodpověděl správně, musí hodnocení alespoň dvou členů zkušební komise u příslušného okruhu znít „uspěl“.

Po vykonání zvláštní části úřednické zkoušky seznámí zkušební komise zkoušeného s jejím hodnocením.

Zkoušený je také v obecné nebo zvláštní části hodnocen výrokem „neuspěl“, pokud:

- v průběhu obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky použije nedovolenou pomůcku,
- od obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky odstoupí, nebo
- se k obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky bez řádné omluvy nedostaví.

4. Přihlášení a organizační věci spojené s úřednickou zkouškou

O **termínu a místě** konání obecné části úřednické zkoušky písemně vyzoomí státního zaměstnance služební orgán, v případě zvláštní části úřednické zkoušky pak služební orgán ve spolupráci s garantem příslušného oboru služby, a to nejméně **15 dní předem dnem konání úřednické zkoušky**. Při stanovení termínu se přihlíží k žádosti státního zaměstnance. Účelem stanovené 15denní lhůty je ochrana státního zaměstnance garantující mu možnost se řádně připravit na vykonání zkoušky.

Role garanta spočívá toliko ve vypsání vhodného termínu úřednické zkoušky v informačním systému o státní službě a písemné vyrozumění provádí tedy služební orgán, resp. jím určená odpovědná osoba.

Pokud státnímu zaměstnanci ve vykonání úřednické zkoušky brání překážka ve službě, stanoví se mu **náhradní termín** úřednické zkoušky a platí, že i o tomto náhradním termínu musí být písemně vyrozuměn nejméně 15 dní předem dnem konání úřednické zkoušky.



Přihlášení na úřednickou zkoušku a další organizační věci spojené s úřednickou zkouškou se uskutečňují prostřednictvím **portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku**, který je jednou ze součástí informačního systému o státní službě.

Bližší informace ke zřízení zkušebních komisí, realizaci a organizačnímu zabezpečení úřednické zkoušky a rovněž popis uživatelských rolí (realizátor, koordinátor, zabezpečující osoba a personalista) v informačním systému o státní službě jsou obsaženy ve **služebním předpisu** o provádění a organizaci úřednické zkoušky.

Realizátor obecné části úřednické zkoušky vyhláší termín obecné části úřednické zkoušky pro daný služební úřad v ISOSS, připravuje dokumentaci a realizuje obecnou část v daném termínu. Tato role je zřizována na každém služebním úřadu (s výjimkou služebních úřadů uvedených v § 16 zákona o státní službě).

Koordinátor příslušného oboru služby vyhláší v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku ISOSS termín a místo konání zvláštní části úřednické zkoušky a přiřazuje k němu zabezpečující osobu. Tato role je zřizována výlučně v ústředním správním úřadu, který je garantem oboru státní služby.

Personalista, jehož role je zřizována v každém služebním úřadu (s výjimkou služebních úřadů uvedených v § 16 zákona o státní službě), v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku ISOSS zapisuje žadatele o vykonání úřednické zkoušky, a to buď přímo na koordinátorem vypsany termín, nebo, není-li vhodný termín k dispozici, formou předběžného zápisu, k vykonání úřednické zkoušky v předmětném oboru služby.

Zabezpečující osoba, která je určena v ústředním správním úřadu a služebním úřadu ve spolupráci s garantem, zajišťuje přípravu dokumentace a realizaci zvláštní části úřednické zkoušky v daném termínu.

5. Opakovaná úřednická zkouška (§ 41)

Státnímu zaměstnanci, který některou část úřednické zkoušky nevykonal úspěšně, umožní **na základě jeho písemné žádosti** služební orgán její opakování.

Každou část úřednické zkoušky lze **na náklady služebnímu úřadu opakovat pouze jednou**, přičemž opakovaná část úřednické zkoušky může být konána **nejdříve po uplynutí 21 dní** po předchozím neúspěšném vykonání. I při opakované zkoušce platí, že státní zaměstnanec musí být o termínu a místě jejího konání písemně vyrozuměn nejméně 15 dní předem.

5.1 Člen zkušební komise při opakované zvláštní části úřednické zkoušky

Členem zkušební komise při opakování zvláštní části úřednické zkoušky nesmí být ten, kdo byl jejím členem při zvláštní části, kterou státní zaměstnanec vykonal neúspěšně.

6. Úřednická zkouška ve zvláštních případech (§ 42)

Služební úřad umožní státnímu zaměstnanci na jeho žádost vykonat na náklady služebnímu úřadu zvláštní část úřednické zkoušky v jiném oboru služby, než ve kterém vykonává službu, a to včetně jednoho jejího opakování. Toto však platí nejvýše pro 2 obory služby v kalendářním roce. Účast na úřednické zkoušce se v tomto případě považuje za **výkon služby**.

Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra **umožní** vykonat obecnou část úřednické zkoušky

- osobě splňující předpoklady pro přijetí do služebnímu poměru podle § 25 odst. 1 písm. a) a b),
- státnímu zaměstnanci s povinností vykonat úřednickou zkoušku, jestliže obecnou část úřednické zkoušky opakovaně vykonal neúspěšně,
- zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je dočasně obsazeno služební místo, jestliže obecnou část úřednické zkoušky opakovaně vykonal neúspěšně.

Náklady na její vykonání si tyto zkoušené osoby hradí samy.

Garant oboru služby umožní vykonat zvláštní část úřednické zkoušky

- osobě splňující předpoklady pro přijetí do služebního poměru podle § 25 odst. 1 písm. a) a b),
- státnímu zaměstnanci s povinností vykonat úřednickou zkoušku, jestliže zvláštní část úřednické zkoušky opakovaně vykonal neúspěšně,
- státnímu zaměstnanci, který koná zvláštní část úřednické zkoušky v jiném oboru služby, než ve kterém vykonává službu, na náklady služebního úřadu (tj. nejvýše pro 2 obory služby v kalendářním roce), jestliže zkoušku opakovaně vykonal neúspěšně,
- státnímu zaměstnanci, který koná zvláštní část úřednické zkoušky v jiném oboru státní služby, než ve kterém vykonává službu (pro 3. a další obor služby v kalendářním roce),
- zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je dočasně obsazeno služební místo, který opakovaně vykonal neúspěšně zvláštní část úřednické zkoušky pro obor státní služby stanovený na jím obsazeném služebním místě,
- zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je dočasně obsazeno služební místo, který koná zvláštní část pro jiný obor státní služby než pro obor státní služby stanovený na jím obsazeném služebním místě.

Náklady na její vykonání si tyto zkoušené osoby hradí samy.

Náklady na vykonání úřednické zkoušky jsou stanovené vyhláškou o úřednické zkoušce ve výši **500 Kč** na každé vykonání obecné části a **2 000 Kč** na každé vykonání zvláštní části úřednické zkoušky.

Opatřením, které by mělo zatraktivnit státní službu pro potenciální nové zájemce z řad veřejnosti, je nárok státního zaměstnance na **proplacení nákladů** spojených s vykonáním úřednické zkoušky.

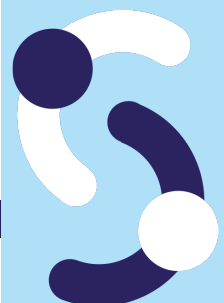
Na základě žádosti státního zaměstnance mu bude služebním úřadem poskytnuta úhrada paušální částky nákladů na vykonání úřednické zkoušky, pokud jsou splněny následující podmínky: státní zaměstnanec byl zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného k výkonu služby v daném oboru služby a uplynula mu stanovená zkušební doba, přičemž úřednickou zkoušku pro systemizovaný obor služby na vlastní náklady vykonal ještě před přijetím do služebního poměru.

7. Rovnocennost úřednické zkoušky a právní fikce vykonání úřednické zkoušky (§ 42a)

Jak již bylo zmíněno výše, aby mohl zkoušený vykonat zvláštní část úřednické zkoušky, musí mít nejprve úspěšně vykonanou její obecnou část.

Výjimkou jsou níže uvedené případy:

- jen zvláštní část úřednické zkoušky bez předchozího vykonání obecné části může zkoušený konat pouze tehdy, pokud
 - » obecnou část úřednické zkoušky již dříve úspěšně fakticky vykonal (pro další obory služby se obecná část znovu nekoná),
 - » úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky mu bylo přiznáno právní fikcí,



- » vykonal zkoušku vstupního vzdělávání úředníka územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky.
- zvláštní část úřednické zkoušky pak státní zaměstnanec nemusí konat, pokud
 - » mu bylo úspěšné vykonání zvláštní části úřednické zkoušky přiznáno právní fikcí,
 - » vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku (dle nařízení vlády č. 136/2015 Sb., v jehož příloze č. 1 je uveden taxativní výčet zkoušek zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku k výkonu konkrétní správní činnosti a v příloze č. 2 je uveden taxativní výčet zkoušek podle jiného zákona, které jsou považovány za rovnocenné zvláštní části úřednické zkoušky pro daný obor služby).

Zákon o státní službě **neumožňuje nahradit** povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku **dosaženým vzděláním**, jako je tomu například u zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (kde jsou úředníci, kteří dosáhli vzdělání výslovně uvedeného v prováděcí vyhlášce, zbaveni povinnosti prokazovat odbornou způsobilost zkouškou).

8. Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky a zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 42 b)

Po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky vystaví služební orgán státnímu zaměstnanci, nebo zaměstnanci v pracovním poměru, kterým je dočasně obsazeno služební místo, **osvědčení** o úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky, v **opačném případě** je vyhotovena **zpráva o neúspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky**, obojí ve 2 stejnopisech.

Jeden stejnopis osvědčení nebo zprávy je předán státnímu zaměstnanci, nebo zaměstnanci v pracovním poměru, kterým je dočasně obsazeno služební místo, do vlastních rukou a druhý stejnopis je založen do jeho osobního spisu.

Po úspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky vystaví zkušební komise státnímu zaměstnanci nebo zaměstnanci v pracovním poměru, kterým je dočasně obsazeno služební místo, **osvědčení** o úspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, v **opačném případě** je vyhotovena **zpráva o neúspěšném vykonání zvláštní části úřednické zkoušky**, obojí ve 2 stejnopisech.

Jeden stejnopis osvědčení nebo zprávy je předán státnímu zaměstnanci, nebo zaměstnanci v pracovním poměru, kterým je dočasně obsazeno služební místo, do vlastních rukou a druhý stejnopis je založen do jeho osobního spisu.

V případě konání úřednické zkoušky na vlastní náklady vystaví pro obecnou část osvědčení nebo zprávu sekce pro státní službu Ministerstva vnitra a pro zvláštní část úřednické zkoušky zkušební komise.

Vzory osvědčení a zprávy jsou stanoveny v příloze vyhlášky o úřednické zkoušce.

9. Postup po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky

9.1 Skončení služebního poměru ze zákona

Jak již bylo uvedeno výše, obecnou část úřednické zkoušky je státní zaměstnanec povinen úspěšně vykonat nejpozději do 9 měsíců ode dne vzniku služebního poměru.

Dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání obecné části úřednické zkoušky, **služební poměr státního zaměstnance ze zákona skončí** [§ 74 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě].

Zvláštní část úřednické zkoušky je povinen státní zaměstnanec vykonat

- nejpozději do 18 měsíců ode dne vzniku služebního poměru,

Dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, služební poměr státního zaměstnance ze zákona skončí [§ 74 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě].

- nebo nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby. Tato lhůta se však státnímu zaměstnanci prodlužuje o dobu celodenních překážek ve službě, pro které státní zaměstnanec nekoná službu.

V případě, že státní zaměstnanec nevykoná úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru státní služby, za předpokladu, že dosud ještě nevykoná úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky pro obor státní služby, k jeho výkonu byl zařazen nebo jmenován při přijetí do služebního poměru, skončí jeho služební poměr ze zákona [§ 74 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě] dnem, kdy marně uplynula lhůta pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky v jiném nebo dalším oboru státní služby.

9.2 Převedení na jiné služební místo

V případě, že státní zaměstnanec nevykoná úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby, za předpokladu, že již dříve vykonal úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky pro obor služby, k jehož výkonu byl zařazen nebo jmenován při přijetí do služebního poměru, **bude převeden na jiné služební místo** [§ 61 odst. 1 písm. h)].

Zde by se mělo jednat o služební místo, pro které požadavek úspěšného vykonání zvláštní části úřednické zkoušky plní.

V případě vzniku služebního poměru (i opakovaného), případně vzniku pracovního poměru podle § 178 zákona o státní službě (i opakovaného) se za žádných okolností nepřihlíží k dříve neúspěšným pokusům o vykonání úřednické zkoušky v oboru služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec zařazen anebo jmenován, případně který je systemizován na služebním místě, které je zaměstnancem v pracovním poměru obsazeno, a to bez ohledu na to, v jakém právním režimu tyto dřívější neúspěšné pokusy proběhly. V takovém případě státnímu zaměstnanci znovu vzniká povinnost (a s tím spojené právo) předmětnou úřednickou zkoušku vykonat a náleží mu tedy další až dva možné pokusy na vykonání obecné a zvláštní části na náklady služebního úřadu. Zaměstnanec v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě má právo (nikoliv však již povinnost) vykonat pro tento obor služby úřednickou zkoušku, a to za stejných podmínek jako státní zaměstnanec pro systemizovaný obor služby, náleží mu tedy až dva bezúplatné pokusy na každou část úřednické zkoušky.

10. Údaje o provedené úřednické zkoušce v informačním systému o státní službě

Závěrem je třeba zmínit, že údaje o provedené úřednické zkoušce jsou vkládány do informačního systému o státní službě – **evidence uskutečněných úřednických zkoušek**, kde jsou vedeny 50 let ode dne jejich zápisu.





Kontrolní otázky

Kdo a za jakých podmínek má povinnost vykonat úřednickou zkoušku? Kdo a za jakých podmínek má možnost vykonat úřednickou zkoušku?

Co je účelem jednotlivých částí úřednické zkoušky, v jakém pořadí a jakou formou se konají, kdo vytváří zkušební otázky pro obecnou část a kdo vytváří zkušební okruhy pro zvláštní část úřednické zkoušky?

Kolikrát a kdy nejdříve může státní zaměstnanec opakovat úřednickou zkoušku na náklady služebního úřadu?

Jaký právní důsledek má skutečnost, když státní zaměstnanec nevykoná úspěšně zvláštní část úřednické zkoušky nejpozději do 18 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném, nebo dalším oboru služby?



PORUŠENÍ POVINNOSTI STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Porušení povinnosti státního zaměstnance je upraveno v části čtvrté (§ 88 až 90) zákona o státní službě. O porušení povinnosti státního zaměstnance **rozhoduje služební orgán**, resp. nadřízený služební orgán.

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 zákona o státní službě.

Dle **intenzity porušení** povinnosti státního zaměstnance lze tato porušení dělit na:

- prostá porušení,
- závažná porušení,
- zvláště závažná porušení.

K hodnocení stupně intenzity porušení povinnosti státního zaměstnance lze analogicky aplikovat výklad i ustálenou rozhodovací praxi soudů v režimu zákoníku práce při porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci.

1. Výtka (§ 88)

Výtka představuje manažerský nástroj, který je **představeným** využíván v případě, že jemu podřízený státní zaměstnanec vykazuje **drobné nedostatky ve službě**.

Oprávněně uložit výtku je **pouze představený**, nikoliv služební orgán, kterému přísluší až pravomoc ukládat písemné napomenutí za zaviněné porušení povinnosti státního zaměstnance.

Představenému je prostřednictvím výtky umožněno rychle a efektivně reagovat na drobné nedostatky ve službě ze strany podřízeného státního zaměstnance. Jako příklad pro udělení výtky lze uvést např. nedodržování stanovených termínů, pozdní příchody do zaměstnání, hrubé či urážlivé chování, nedodržování pokynů představeného apod., za podmínky, že dosahují pouze nízké intenzity porušení povinností státního zaměstnance.

Výtku lze uložit **ústně** nebo **písemně**. Pokud představený využije uložení písemné formy, výtka se založí do osobního spisu státního zaměstnance. Po uplynutí doby 1 roku je pak tato písemná výtka z osobního spisu vyřazena. Proti uložení výtky se státní zaměstnanec může bránit podáním stížnosti podle § 157 zákona o státní službě, respektive podáním správní žaloby.

2. Písemné napomenutí (§ 89)

Služební orgán má v případě zaviněného porušení povinností státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních a z příkazů k výkonu služby možnost využít institutu **písemného napomenutí**.



Písemné napomenutí lze uložit **do 12 měsíců** ode dne, kdy k porušení povinnosti došlo.

Písemné napomenutí je **založeno v osobním spisu** státního zaměstnance **po dobu 18 měsíců**, po uplynutí této doby se z osobního spisu vyřadí.

Proti písemnému napomenutí **nelze podat odvolání** jako řádný opravný prostředek. Stejně jako v případě výtky se státní zaměstnanec může **bránit podáním stížnosti podle § 157 zákona o státní službě**. Jakožto rozhodnutí správního orgánu v materiálním smyslu je písemné napomenutí rovněž napadnutelné správní žalobou.

Státní zaměstnanec má možnost **podat odvolání proti rozhodnutí** o skončení služebního poměru, respektive rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného, jemuž předcházelo porušení povinnosti státního zaměstnance. Odvolacím orgánem je nadřízený služební orgán ve smyslu § 168 odst. 1 zákona o státní službě. V rámci odvolacího řízení nadřízený služební orgán vždy **přezkoumává i uložená napomenutí** (§ 168 odst. 5 zákona o státní službě). Pokud odvolací orgán shledá v rámci odvolacího řízení, že písemné napomenutí je v rozporu s právními předpisy, po nabytí právní moci rozhodnutí o odvolání se písemné napomenutí vyřadí z osobního spisu státního zaměstnance a v rámci odvolacího řízení se k němu nepřihlíží. Odvolací orgán tedy takovéto nezákonné napomenutí zruší sám.

Písemné napomenutí **nelze uložit** nejvyššímu státnímu tajemníkovi, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu, pokud vykonává pravomoci nejvyššího státního tajemníka z důvodu, že služební místo nejvyššího státního tajemníka není obsazeno, jelikož jejich odvolání ze služebního místa představeného je specificky upraveno v § 60 odst. 2 zákona o státní službě.

3. Následky porušení povinnosti státního zaměstnance

Porušení povinnosti státního zaměstnance s sebou přináší důsledky pro jeho služební poměr, které se odvíjí od počtu uložených napomenutí ze strany služebního orgánu, respektive od závažnosti porušení povinnosti státním zaměstnancem.

Pokud je **představenému** uloženo druhé písemné napomenutí v období 12 měsíců rozhodne služební orgán o jeho **odvolání ze služebního místa představeného** podle § 60 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě.

Služební orgán dále rozhodne o **skončení služebního poměru státního zaměstnance** podle § 72 odst. 1 písm. b), c) nebo d) zákona o státní službě pokud:

- státní zaměstnanec **zvláště závažně porušil** povinnosti státního zaměstnance v době nejdéle 1 roku před zahájením řízení o skončení služebního poměru (nebo před vydáním rozhodnutí o skončení služebního poměru, pokud je vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru prvním úkonem v řízení); důvody zvláště závažného porušení jsou obdobné jako důvody pro okamžité skončení pracovního poměru zaměstnavatelem - § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce a blíží se definici dříve platného institutu zvláště závažného kárného provinění, přičemž příkladmo lze uvést důvody jako neomluvená nepřítomnost státního zaměstnance, neomluvené nedostavení se na nové pracoviště po převedení na jiné služební místo, požívání alkoholických nápojů ve služební době na pracovišti či vulgární, opakované a déletrvajících chování vůči jiným státním zaměstnancům; to vše vždy s ohledem na intenzitu porušení povinností státního zaměstnance,
- státní zaměstnanec **závažně porušil** povinnosti státního zaměstnance v době nejdéle 1 roku před zahájením řízení o skončení služebního poměru (nebo před vydáním rozhodnutí o skončení služebního poměru, pokud je vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru prvním úkonem v řízení),

- státnímu zaměstnanci bylo uloženo **třetí písemné napomenutí** za porušení povinnosti státního zaměstnance v období 18 měsíců před zahájením řízení o skončení služebního poměru (nebo před vydáním rozhodnutí o skončení služebního poměru, pokud je vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru prvním úkonem v řízení).

V případě zvláště závažného porušení povinnosti státního zaměstnance **služební poměr skončí dnem doručení rozhodnutí** o skončení služebního poměru. V případě závažného porušení povinnosti státního zaměstnance či třetího písemného napomenutí služební poměr **skončí uplynutím doby 2 kalendářních měsíců**, která začíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po dni doručení rozhodnutí o skončení služebního poměru (k poslednímu dni druhého kalendářního měsíce následujícího po dni doručení rozhodnutí o skončení služebního poměru).

4. Pověření státních zaměstnanců k provedení jednotlivých úkonů (§90)

Pro postup při rozhodování o odvolání ze služebního místa představeného, rozhodování o skončení služebního poměru či udělování písemného napomenutí může podle § 90 zákona o státní službě služební orgán pověřit státního zaměstnance k provedení jednotlivých úkonů, s výjimkou vydání rozhodnutí.

Takové pověření slouží zejména u větších služebních úřadů k částečnému odbřemenění služebního orgánu při ukládání písemných napomenutí a při rozhodování o odvolání ze služebního místa představeného nebo o skončení služebního poměru. Nicméně je na úvaze služebního orgánu, zda tohoto pověření využije.

Úkolem pověřených státních zaměstnanců je zpravidla posoudit podklady, činit úkony vedoucí ke zjištění o stavu věci a případně také připravit návrh rozhodnutí nebo návrh napomenutí. Služební orgán se návrhem pověřeného státního zaměstnance nemusí řídit.

5. Postavení služební komise (§162a)

Služební komise představuje zvláštní orgán, který mimo jiné rozhoduje v případě porušení povinnosti ze strany **nejvyšších státních úředníků**, tedy:

- nejvyššího státního tajemníka,
- státního tajemníka,
- vrchního ředitele sekce,
- vedoucího služebního úřadu nebo
- personálního ředitele sekce pro státní službu.

Služební komise konkrétně rozhoduje v případě **odvolání** vrchního ředitele sekce, vedoucího služebního úřadu a personálního ředitele sekce pro státní službu **ze služebního místa představeného**, pokud mu bylo v období 12 měsíců před zahájením řízení o odvolání ze služebního místa představeného uloženo druhé písemné napomenutí za zaviněné porušení povinnosti vyplývající mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních předpisů a z příkazů k výkonu služby (§ 60 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě).

Služební komise dále rozhoduje o **odvolání ze služebního místa představeného** v případě nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka a personálního ředitele sekce pro státní službu, pokud vykonává pravomoci nejvyššího státního tajemníka z důvodu, že služební, místo nejvyššího státního



tajemníka není obsazeno, pokud se dopustí zaviněného jednání, jímž **naruší důstojnost své funkce** nebo ohrozí důvěru v jeho nestranné, odborné a spravedlivé rozhodování (§ 60 odst. 2 zákona o státní službě). + když nevykonává službu déle než 6 měsíců

Služební komise rovněž rozhoduje o **skončení** služebního poměru všech výše uvedených státních zaměstnanců v případě zaviněného **zvláště závažného** nebo **závažného porušení povinností** vyplývajících z právních předpisů, které se vztahují k výkonu služby, ze služebních a z příkazů k výkonu služby (podle § 72 odst. 1 písm. b) nebo c) zákona o státní službě).

Proti rozhodnutí služební komise **není přípustné odvolání**.

Služební komise má **5 členů**. Členy jmenuje a odvolává vláda, z toho **2 členy na návrh prezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu a 1 člena na návrh veřejného ochránce práv**. Komisi předsedá jeden z jejích členů, kterého jmenovala vláda bez návrhu. **Funkční období** členů komise je **sedmileté**, přičemž mohou být jmenováni nanejvýš dvakrát za sebou.

Členem služební komise může být pouze fyzická osoba, která splňuje předpoklady občanství, svéprávnosti a bezúhonnosti pro přijetí do služebního poměru, má vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu a současně nevykonává funkci v politické straně nebo politickém hnutí. Z toho **alespoň jeden člen** jmenovaný vládou bez návrhu musí splňovat požadavek na vysokoškolské vzdělání získané řádným ukončením studia v magisterském studijním programu **v oblasti právo**. Vzhledem k tomu, že členství ve služební komisi je výkonem veřejné funkce ve smyslu § 201 zákona práce, důvody pro **odvolání člena** se omezují na situace, kdy člen přestane splňovat některý z předpokladů, které jsou stanoveny pro přijetí do služebního poměru nebo se stane politicky aktivním a začne vykonávat funkci v politické straně nebo hnutí, anebo pokud o své odvolání požádá.

Agendu služební komise a její další činnosti odborně, organizačně, finančně a materiálně **zabezpečuje Ministerstvo vnitra**.

Na člena služební komise se ustanovení správního řádu o **vyloučení z projednání** a rozhodování věci podle tohoto zákona **nepoužije**, neboť by u služební komise z povahy věci neměly nastávat pochybnosti o nepodjatosti jejích členů, popř. služební komise jako celku (§ 163 zákona o státní službě).

Kontrolní otázky

Kdo a jakým způsobem může státnímu zaměstnanci vytknout drobné nedostatky ve službě?

Jakým způsobem se může státní zaměstnanec bránit proti písemnému napomenutí?

V jakých případech dochází ke skončení služebního poměru státního zaměstnance při zaviněném porušení jeho povinnosti?

V jakých případech rozhoduje ve věci porušení povinnosti státního zaměstnance služební komise?



Státní zaměstnanec má zákonem vymezená práva a povinnosti. **Katalog povinností** státních zaměstnanců je obsažen v § 77 a 78 zákona o státní službě. **Vymezení práv** státních zaměstnanců obsahuje § 79 zákona o státní službě. Výkon některých práv (hospodářských a politických) státních zaměstnanců je zákonem omezen. **Omezení práv** státních zaměstnanců jsou upravena v § 80 a 81 zákona o státní službě. V § 83 zákon o státní službě upravuje též zákaz konkurence. Úprava příkazu k výkonu služby je obsažena v § 84 a 85 zákona o státní službě. Zákon o státní službě v § 86 též upravuje **možnost ocenit** státního zaměstnance za příkladný výkon jeho služby.

Jednou z povinností státního zaměstnance je povinnost dodržovat pravidla etiky státního zaměstnance. **Pravidla etiky státních zaměstnanců** jsou upravena **služebním předpisem** nejvyššího státního tajemníka o pravidlech etiky státních zaměstnanců.

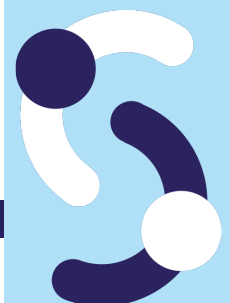
1. Povinnosti státních zaměstnanců (§ 77 a 78)

Povinnosti státních zaměstnanců lze dělit z hlediska toho, zda se vztahují **na všechny státní zaměstnance**, tedy jak na „řadové“ státní zaměstnance, tak na představené (§ 77 zákona o státní službě), a na další povinnosti, které se vztahují **pouze na představené** (§ 78 zákona o státní službě).

Povinnosti, jež jsou uvedeny v § 77 zákona o státní službě a vztahují se na řadové státní zaměstnance i na představené, lze dále dělit z hlediska toho, zda státní zaměstnanec zavazuje **jen po dobu, kdy vykonávají službu**, tedy ve služební době, anebo zda jsou jimi vázáni **po celou dobu trvání služebního poměru**.

Mezi povinnosti, které se podle § 77 odst. 2 zákona o státní službě vztahují na všechny státní zaměstnance **po celou dobu trvání služebního poměru** (i mimo služební dobu), patří:

- povinnost zachovávat při výkonu služby **věrnost České republiky**,
- povinnost zachovávat **mlčenlivost** o skutečnostech, o nichž se státní zaměstnanec dověděl při výkonu služby, a které v zájmu služebního úřadu nelze sdělovat jiným osobám (této povinnosti může být státní zaměstnanec zproštěn služebním orgánem),
- povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke **střetu veřejného zájmu se zájmy osobními**, tj. zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem služby ve vlastní prospěch nebo prospěch jiného či nezneužívat postavení státního zaměstnance (povinnost předcházet střetu zájmů je upravena též v čl. 2 odst. 2 služebního předpisu o pravidlech etiky),
- povinnost v souvislosti s výkonem služby **nepřijímat dary** nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním úřadem, např. jako ocenění příkladného výkonu služby podle § 86 zákona o státní službě (přijímání darů a pořizování záznamu o přijetí daru je blíže upraveno v metodickém doporučení, jak postupovat při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby ze dne 10. listopadu 2023)
- povinnost státního zaměstnance **oznámit** služebnímu orgánu, že je proti němu zahájeno **trestní stíhání** a v jaké věci (z důvodu zahájení trestního stíhání pro trestné činy vymezené v § 48 odst. 1 zákona o státní službě služební orgán může státního zaměstnance zprostit výkonu služby).



Do skupiny povinností, které musí plnit všichni státní zaměstnanci (řadoví státní zaměstnanci i představení), ale které se na ně vztahují **pouze v době výkonu služby** (v průběhu služební doby), patří:

- povinnost vykonávat službu **nestranně**, v mezích svého oprávnění a zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost státního zaměstnance (na újmu řádného a nestranného výkonu služby nesmí být státnímu zaměstnanci jeho víra, náboženství nebo politické přesvědčení),
- povinnost při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu, služební předpisy a příkazy k výkonu služby,
- povinnost plnit služební úkoly **osobně, řádně a včas**,
- povinnost absolvovat adaptační proces a prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního orgánu,
- povinnost poskytovat informace o činnosti služebního úřadu podle zákona o svobodném přístupu k informacím, pokud to patří k služebním úkolům státního zaměstnance,
- povinnost **zastupovat představeného** nebo státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě,
- povinnost vykonávat službu ve **výběrové komisi, zkušební komisi, jako mentor** a v dalších orgánech zřízených služebním orgánem podle služebního předpisu,
- povinnost zachovávat **pravidla slušnosti** vůči představeným, ostatním státním zaměstnancům a zaměstnancům ve správním úřadu a při úředním jednání,
- povinnost plně využívat služební dobu k výkonu služby,
- povinnost řádně hospodařit s prostředky svěřenými státnímu zaměstnanci služebním úřadem a střežit a ochraňovat majetek, který mu byl svěřen, před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím,
- povinnost při výkonu služby z jiného místa vykonávat službu pouze na místě sjednaném v dohodě o výkonu služby z jiného místa a dodržovat podmínky sjednané v této dohodě,
- povinnost při úředním ústním nebo písemném jednání sdělit své jméno, popřípadě jména, a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen,
- povinnost vykonávat službu při odvracení živelní pohromy nebo jiného hrozícího nebezpečí anebo se podílet na zmírnění jejich bezprostředních následků,
- povinnost dodržovat **pravidla etiky** státních zaměstnanců.

Představený má při výkonu služby kromě výše uvedených povinností **navíc tyto povinnosti**:

- řídit a kontrolovat výkon služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců a podílet se na jejich služebním hodnocení,
- zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům,
- poskytovat podřízeným státním zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby,
- plnit vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce.

2. Práva státních zaměstnanců (§ 79)

Výše uvedeným povinnostem státního zaměstnance odpovídají i zákonem zaručená práva státního zaměstnance.

Státní zaměstnanec má podle § 79 odst. 1 a 2 zákona o státní službě právo:

- na podporu služebního úřadu při výkonu služby, pokud ji vykonává v mezích oprávnění stanovených jinými právními předpisy, zákonem o státní službě a služebními předpisy,
- na vytvoření podmínek pro řádný výkon služby, včetně poskytnutí odborné literatury vztahující se k státním zaměstnancem vykonávanému oboru služby a k činnostem, které státní zaměstnanec vykonává,
- na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance, představeného nebo služebního orgánu,
- na absolvování přípravy k vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky a prohlubování vzdělání na náklady služebního úřadu,
- na plat a platový postup – postup v platových stupních podle dosažené započitatelné praxe,
- odmítnout vyřizovat služební úkoly, které nepatří do jeho oboru služby; toto právo státní zaměstnanec nemá, spadá-li služební úkol do působnosti organizačního útvaru, v němž je státní zaměstnanec zařazen, a při přeložení,
- odmítnout splnit služební úkol, který má podle jiného právního předpisu, služebního předpisu nebo příkazu splnit osobně představený; toto právo státní zaměstnanec z povahy věci nemá, pokud představeného zastupuje,
- podat stížnost ve věcech výkonu služby a služebních vztazích,
- domáhat se zákonem stanoveným způsobem svých práv vyplývajících ze služebního poměru (např. podáním opravných prostředků v řízení ve věcech služby nebo námitek proti služebnímu hodnocení).

3. Omezení některých práv státních zaměstnanců (§ 80 a 81)

Podle čl. 44 Listiny základních práv a svobod může být zaměstnancům státní správy a územní samosprávy v zákonem stanovených funkcích zákonem omezeno právo na podnikání a jinou hospodářskou činnost, právo na zakládání politických stran a politických hnutí a sdružování se v nich.

3.1 Omezení politických práv (§ 80)

- představený nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí,
- prosté členství představeného v politické straně nebo v politickém hnutí je přípustné.

3.2 Omezení hospodářských práv (§ 81)

3.2.1 Zákaz členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost (§ 81 odst. 1)

- platí pro řadové státní zaměstnance i představené,



- neplatí, byl-li státní zaměstnanec do těchto orgánů vyslán služebním orgánem v rámci výkonu služby jako zástupce státu; přitom státní zaměstnanec musí prosazovat zájmy státu, nikoliv zájmy soukromé,
- zároveň je zákonem omezen též celkový úhrn odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost.

3.2.2 Omezení jiné výdělečné činnosti (§ 81 odst. 2)

- platí pro řadové státní zaměstnance i představené,
- jinou výdělečnou činnost než službu ve služebním poměru (např. práci konanou v pracovním poměru či na základě dohod o pracovní činnosti nebo provedení práce, nebo samostatně výdělečnou činnost) lze vykonávat jen s předchozím písemným povolením služebního orgánu,
- státní zaměstnanec je povinen ukončit jinou výdělečnou činnost než službu nebo požádat služební orgán o povolení výkonu jiné výdělečné činnosti než služby nejpozději do 3 měsíců po vzniku služebního poměru,
- předchozí souhlas služebního orgánu k výkonu jiné výdělečné činnosti není třeba:
 - » je-li vykonávána v době zařazení mimo výkon služby z důvodu výkonu funkce v odborové organizaci nebo z důvodu pozastavení služby (např. výkon funkce poslance, senátora, člena vlády, prezidenta atd.) nebo při výkonu vazby,
 - » jedná-li se o činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, o činnost znalce nebo tlumočnickou vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný správní úřad než ten, ve kterém státní zaměstnanec vykonává službu, o činnost v poradních orgánech vlády a jejich orgánech, činnost v poradních nebo jiných orgánech ústředního správního úřadu nebo ve zvláštních orgánech, které podle jiného zákona vykonávají státní správu,
 - » jedná-li se o správu vlastního majetku.
- povolení jiné výdělečné činnosti než služby může služební orgán buď na žádost státního zaměstnance, nebo i z moci úřední zrušit, zkrátit dobu, na kterou je výkon jiné výdělečné činnosti povolen, anebo změnit rozsah povolení jejího výkonu, a to z důvodu, že
 - » pominuly důvody vydání rozhodnutí,
 - » se podstatně změnilы okolnosti, za nichž bylo rozhodnutí vydáno, zejména pokud výkon jiné výdělečné činnosti než služby brání řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

4. Zákaz konkurence (§ 83)

Zákaz konkurence spočívá v zákazu se po skončení služebního poměru přímo nebo nepřímo podílet na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů nebo být jejich společníkem nebo členem v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru.

Služební místa, pro která lze sjednat nebo stanovit zákaz konkurence, stanoví v souladu se systemizací služební orgán služebním předpisem.

Zákaz konkurence lze sjednat nebo stanovit pouze pro služební místa:

- představených,
- řadových státních zaměstnanců, na kterých se rozhoduje o zadávání veřejných zakázek,
- řadových státních zaměstnanců, na kterých se rozhoduje při výkonu práv a povinností zprostředkovatele při realizaci dotační politiky (např. dotace z evropských fondů).

Zákaz konkurence lze:

- **sjednat dohodu**, je-li zákaz konkurence na služebním místě stanoven až po jmenování představeného, resp. zařazení řadového státního zaměstnance na služební místo,
- **jednostranně stanovit** při jmenování na služební místo představeného, resp. zařazení na služební místo řadového státního zaměstnance.

Zákaz konkurence je vždy stanoven, resp. sjednán na určitou dobu počínající dnem skončení služebního poměru, nejdéle však na dobu 1 roku ode dne odvolání ze služebního místa představeného nebo ode dne uplynutí doby jmenování na služební místo představeného na dobu určitou, resp. 6 měsíců ode dne skončení zařazení na služebním místě řadového státního zaměstnance.

Po dobu trvání zákazu konkurence přísluší bývalému státnímu zaměstnanci **peněžitě vyrovnání** ve výši průměrného výdělku, kterého dosahoval na služebním místě, na kterém je zákaz konkurence stanoven. Bývalý státní zaměstnanec, který zákaz konkurence poruší, je povinen vrátit služebnímu úřadu dvojnásobek poměrné části peněžitého vyrovnání, která se určí počtem dnů od počátku porušení zákazu konkurence do konce jeho trvání.

5. Pravidla etiky státních zaměstnanců

Pravidla etiky státních zaměstnanců upravuje **služební předpis nejvyššího státního tajemníka**. Případná vymahatelnost pravidel etiky státních zaměstnanců je zajištěna normativní povahou služebního předpisu, neboť § 77 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě stanoví obecnou povinnost dodržovat služební předpisy při výkonu služby. Nedodržování služebních předpisů je pak porušením povinností státního zaměstnance ve smyslu části čtvrté zákona o státní službě, za které může služební orgán uložit písemné napomenutí, případně při závažném či zvláště závažném porušení může dokonce rozhodnout o skončení služebního poměru.

Přestože jsou pravidla etiky státních zaměstnanců vydána služebním předpisem, **jedná se především o soubor mravních pravidel**, jež by měla být přirozeně respektována a naplňována při výkonu služby. Nadto lze doplnit, že podle filozofického pojetí etiky je přirozenou sankcí v případě nedodržení mravních pravidel pouze mravní odsouzení.

Pravidla etiky státních zaměstnanců vycházejí ze zásad řádného výkonu služby ve služebních úřadech a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování státního zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu. Služební předpis o pravidlech etiky konkrétněji upravuje výše uvedené povinnosti státních zaměstnanců vymezené v zákoně o státní službě.

Služební předpis o pravidlech etiky upravuje:

- v preambuli výčet základních zásad výkonu služby a hodnot, na kterých je státní služba založena (demokracie, lidská důstojnost, svoboda, rovnost a solidarita),
- v čl. 1 žádoucí jednání státního zaměstnance, který má dbát na to, aby při výkonu služby jednal čestně, poctivě, odpovědně a spolehlivě,



- v čl. 2 povinnost státního zaměstnance svědomitě chránit veřejný zájem a předcházet situacím, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným,
- v čl. 3 povinnost nestranného jednání při výkonu služby bez ovlivnění pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním osobám nebo skupinám osob, vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí; povinnost nevyžadovat ani nepřijímat žádné výhody v souvislosti s výkonem služby; povinnost chovat se k druhým ve srovnatelných situacích stejně; povinnost jednat bez předsudků,
- v čl. 4 požadavek dbát na odbornost a uplatňovat ji, a na respekt k odborným znalostem a zkušenostem druhých,
- v čl. 5 povinnost jednat při výkonu služby přiměřeně okolnostem dané situace,
- v čl. 6 požadavek jednat při výkonu služby vstřícně, mj. ochotně, diskrétně a ohleduplně, a rozvíjet vzájemnost, soudržnost a spolupráci se zaměstnanci ve služebních úřadech,
- v čl. 7 povinnost hospodárné správy a využívání prostředků svěřených státnímu zaměstnanci v souvislosti s výkonem služby,
- v čl. 8 úlohu představených, kteří vedou státní zaměstnance při výkonu služby k dodržování pravidel etiky a jdou jim v tom příkladem.

6. Příkazy k výkonu služby (§ 84 a 85)

V § 84 zákona o státní službě je vymezen okruh osob oprávněných dávat státním zaměstnancům příkazy k výkonu služby a rozsah tohoto oprávnění.

Služební úkoly je oprávněn ukládat, jejich plnění řídit a kontrolovat a za tímto účelem státním zaměstnancům dávat příkazy k výkonu služby:

- příslušný člen vlády (ministr),
- náměstek člena vlády (tzv. politický náměstek) – v rozsahu stanoveném příslušným členem vlády,
- vedoucí Úřadu vlády,
- představený – v rozsahu stanoveném služebním předpisem.

S výjimkou zastupování nelze podřízeným státním zaměstnancům nařídit plnění úkolů, které má podle právních či služebních předpisů nebo příkazů k výkonu služby plnit osobně představený (např. provádění služebního hodnocení).

V § 85 zákona o státní službě je upraven postup pro případ, kdy se státní zaměstnanec domnívá, že jemu daný příkaz k výkonu služby je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem.

Domnívá-li se státní zaměstnanec, že mu byl dán příkaz k výkonu služby, který je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem, upozorní na to bezprostředně nadřízeného představeného, vyššího představeného, vedoucího služebního úřadu, příslušného člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády dříve, než ho začne plnit. Nedojde-li k nápravě, upozorní na tuto skutečnost písemně. Trvá-li ten, kdo příkaz vydal, i přes písemné upozornění na splnění příkazu, je povinen příkaz státnímu zaměstnanci vydat písemně. Písemné upozornění i písemný příkaz se založí do osobního spisu státního zaměstnance. O tomto postupu se neprodleně uvědomí nejvyšší státní tajemník.

Státní zaměstnanec dále **nesmí splnit příkaz**, jehož splněním by spáchal **trestný čin** nebo **správní delikt**.

7. Ocenění za příkladný výkon služby (§ 86)

Za příkladný výkon služby může služební orgán státnímu zaměstnanci přiznat ocenění v podobě **písemné pochvaly** nebo **věcného daru** v maximální hodnotě do 5 000 Kč za kalendářní rok. Záznam o přiznání ocenění se založí do osobního spisu státního zaměstnance.

Služební orgán může státnímu zaměstnanci také poskytnout peněžitou odměnu, a to:

- za významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti,
- za poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
- při životním nebo pracovním jubileu,
- při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Kontrolní otázky

Jaké povinnosti má každý státní zaměstnanec v době výkonu služby a jaké i mimo služební dobu?

Jaké povinnosti navíc má představený?

Jaká práva jsou státnímu zaměstnanci zákonem o státní službě přiznána a jaká práva naopak omezena?

V čem spočívá zákaz konkurence a v jakých případech může být sjednán/stanoven?

Čím jsou upravena pravidla etiky státních zaměstnanců a jaké povinnosti (zásady) obsahují?

Kdo je oprávněn dát státnímu zaměstnanci příkaz k výkonu služby a jak má státní zaměstnanec postupovat, domnívá-li se, že příkaz není v souladu s právním předpisem nebo služebním předpisem?





NÁHRADA MAJETKOVÉ A NEMAJETKOVÉ ÚJMY

Obecně bývá odpovědnost vymezována jako sekundární právní povinnost, která vzniká tomu, kdo svým aktivním jednáním nebo pasivním opominutím porušil primární právní povinnost vyplývající pro něho ze zákona nebo i z určité právní skutečnosti (např. ze smlouvy).

Účelem odpovědnostního závazku je potom **náprava (reparace) újmy**, která vznikla porušením práva postiženému subjektu.

Předcházení vzniku majetkové a nemajetkové újmy a **náhrada majetkové a nemajetkové újmy vzniklé služebnímu úřadu nebo státnímu zaměstnanci** se na základě hmotněprávního odkazu v § 122a § 123 odst. 1 zákona o státní službě řídí zákoníkem práce, resp. částí jedenáctou zákoníku práce. Hmotněprávní úpravu náhrady majetkové újmy (resp. škody vyčíslitelné v penězích) a nemajetkové újmy (zejména v případě služebního úrazu a nemoci z povolání) představuje část jedenáctá zákoníku práce s odchylkami uvedenými v části šesté zákona o státní službě.

Pro označení majetkové újmy užívá zákoník práce (na základě zavedené legislativní zkratky) termín škoda. Z tohoto důvodu jsou v rámci učebního textu termíny majetková újma a škoda nadále užívány ve shodném významu.

Odpovědnost státního zaměstnance za majetkovou újmu je zásadně odpovědností subjektivní, tj. odpovědností závislou na zavinění. Služební úřad je povinen vyčíslit škodu a určit výši její náhrady.

Odpovědnost služebního úřadu za majetkovou nebo nemajetkovou újmu je naopak odpovědností objektivní, tj. odpovědností bez zřetele na zavinění. V tomto ohledu není podstatné, zda státnímu zaměstnanci způsobí majetkovou nebo nemajetkovou újmu služební úřad, jiný státní zaměstnanec, nebo třetí osoba.

Dojde-li služební úřad a státní zaměstnanec v rámci projednávání nároků ke shodě nad způsobem náhrady majetkové a nemajetkové újmy, bude výsledkem uzavření písemné dohody mezi státním zaměstnancem a služebním orgánem tohoto služebního úřadu. Odmítne-li však státní zaměstnanec nebo služební úřad odpovědný za majetkovou nebo nemajetkovou újmu podle zákoníku práce uznat svou povinnost k náhradě majetkové nebo nemajetkové újmy nebo ji po výzvě nenahradí, nárok na náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy se uplatní na základě žaloby podané u obecného soudu (srov. § 123 odst. 4 zákona o státní službě).

1. Předcházení vzniku majetkové a nemajetkové újmy – prevence

Povinnosti při předcházení vzniku majetkové a nemajetkové újmy jsou stanoveny jak služebnímu úřadu (§ 248 zákoníku práce), tak státnímu zaměstnanci (§ 249 zákoníku práce).

1.1 Prevenční povinnost služebního úřadu

Služební úřad je povinen zajišťovat státním zaměstnancům takové podmínky pro výkon služby, aby mohli řádně plnit své služební úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zároveň je povinen činit opatření k odstranění zjištěných závad.



1.2 Kontrola věcí a prohlídky státních zaměstnanců

Služební úřad je oprávněn za účelem ochrany majetku v nezbytném rozsahu **provádět kontrolu věcí**, které státní zaměstnanci do služebního úřadu vnášejí nebo ze služebního úřadu odnášejí, popřípadě **provádět prohlídky státních zaměstnanců**. Při kontrole a prohlídce musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobnosti. Osobní prohlídku může provádět pouze osoba stejného pohlaví jako státní zaměstnanec, který je prohlídce podroben.

1.3 Obecná prevenční povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je **povinen počínat si tak**, aby nedocházelo ke škodě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení.

1.4 Oznamovací povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je **povinen upozornit** nadřízeného představeného na hrozící škodu nebo nemajetkovou újmu. Zjistí-li státní zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné podmínky pro výkon služby, je povinen oznámit tuto skutečnost nadřízenému představenému.

1.5 Zakročovací povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je **povinen bezodkladně zakročit**, je-li toho třeba k odvrácení škody hrozící služebnímu úřadu. Povinnost k zákroku vzniká za situace, kdy škoda hrozí natolik bezprostředně, že již nepostačuje na škodu pouze upozornit. Povinnost zakročit státní zaměstnanec nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost nebo jestliže by zákrokem vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jinou fyzickou osobu.

2. Povinnosti státního zaměstnance k náhradě majetkové újmy

Odpovědnost státního zaměstnance lze dělit na:

- obecnou odpovědnost
 - » obecná povinnost státního zaměstnance nahradit škodu,
- odpovědnost zvláštní
 - » povinnost nahradit škodu vzniklou nesplněním povinnosti k odvrácení škody (nesplněním oznamovací nebo zakročovací povinnosti),
 - » povinnost nahradit schodek na svěřených hodnotách, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat,
 - » povinnost státního zaměstnance nahradit škodu vzniklou ztrátou svěřených věcí.

2.1 Obecná povinnost státního zaměstnance nahradit škodu

Státní zaměstnanec je povinen nahradit služebnímu úřadu škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením ze strany služebního úřadu, povinnost státního zaměstnance nahradit škodu se poměrně omezí. Služební úřad je povinen **prokázat zavinění** zaměstnance, důkazní břemeno tedy spočívá na služebním úřadu (§ 250 zákoníku práce).

Ve společných ustanoveních týkajících se povinnosti státního zaměstnance nahradit škodu (§ 261 odst. 3 zákoníku práce) je mj. stanoveno, že škodu je povinen nahradit i státní zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

2.1.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem obecné odpovědnosti za škodu je

- porušení právní povinnosti státním zaměstnancem při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s plněním služebních úkolů,
- vznik škody na straně služebního úřadu,
- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti a vznikem škody,
- zavinění státního zaměstnance.

2.1.2 Rozsah a způsob náhrady škody

Státní zaměstnanec je povinen nahradit služebnímu úřadu skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (např. odbornou opravou poškozené věci) (§ 257 zákoníku práce).

Výše náhrady škody, kterou způsobil státní zaměstnanec porušením právní povinnosti z nedbalosti, nesmí přesáhnout u jednotlivého státního zaměstnance čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek, státní zaměstnanec nahradí celou škodu. Celou škodu, a navíc i ušlý zisk státní zaměstnanec nahradí, způsobil-li škodu úmyslně.

Státní zaměstnanec nahradí pouze poměrnou část škody, podílí-li se na jejím vzniku také služební úřad nebo jiní zaměstnanci, a to podle míry svého zavinění.

Lze tedy shrnout, že

- byla-li škoda způsobena bez zavinění – státní zaměstnanec nemá povinnost škodu nahradit,
- byla-li škoda způsobena z nedbalosti – státní zaměstnanec nahradí **až čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního výdělku**,
- byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek – státní zaměstnanec nahradí **celou škodu**,
- byla-li škoda způsobena úmyslně – státní zaměstnanec nahradí **celou škodu i ušlý zisk**.

2.2 Povinnost nahradit škodu vzniklou nesplněním povinnosti k odvrácení škody

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost k odvrácení škody tím, že vědomě neupozorní představeného na škodu hrozící služebnímu úřadu nebo nezakročí proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může služební úřad požadovat, aby se státní zaměstnanec podílel na náhradě škody, která byla služebnímu úřadu způsobena.

Státní zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvrácení škody hrozící služebnímu úřadu nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem (§ 251 zákoníku práce).



2.2.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za nesplnění povinnosti k odvrácení škody je

- porušení právní povinnosti státního zaměstnance upozornit na hrozící škodu nebo proti hrozící škodě zakročit,
- vznik škody na straně služebního úřadu,
- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti upozornit na hrozící škodu nebo proti hrozící škodě zakročit a vznikem škody,
- zavinění státního zaměstnance alespoň ve formě nedbalosti vědomé,
- skutečnost, že škodu není možné uhradit jinak (služební úřad musí nejprve uplatnit škodu na přímém škůdci, a teprve potom může uplatnit škodu na státním zaměstnanci, který nesplnil povinnost k odvrácení škody).

2.2.2 Rozsah a způsob náhrady škody

Při určení výše náhrady škody se přihlídnou zejména k okolnostem, které bránily splnění povinnosti, a k významu škody pro služební úřad. Výše náhrady škody v tomto případě však nesmí přesáhnout částku rovnající se **trojnásobku průměrného měsíčního výdělku** státního zaměstnance (§ 258 zákoníku práce).

2.3 Povinnost nahradit schodek na svěřených hodnotách

Institut odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 a násl. zákoníku práce), představuje zvláštní druh odpovědnosti odlišující se od obecné povinnosti nahradit škodu zpřísněnými podmínkami.

Mezi hodnoty, které se svěřují státnímu zaměstnanci k vyúčtování, patří hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu (např. kolkové známky, stravenky apod.). Podmínkou je možnost osobní dispozice státního zaměstnance s těmito hodnotami po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Z toho vyplývá, že mezi hodnoty svěřené k vyúčtování nepatří např. inventář kanceláří, služební motorová vozidla, stolní počítače (jsou-li vybavením kanceláře) apod.

2.3.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat, je

- existence písemné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování a na tuto dohodu navazující skutečné svěření hodnot státnímu zaměstnanci k vyúčtování,
- vznik schodku na svěřených hodnotách,
- předpokládané zavinění (presumpce zavinění), kdy se jedná o vyvrátitelnou právní domněnku umožňující státnímu zaměstnanci zprostit se odpovědnosti za schodek zcela nebo zčásti, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Důkazní břemeno je v tomto případě na státním zaměstnanci.

2.3.2 Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty

Dříve bylo pro tuto dohodu užíváno označení dohoda o hmotné odpovědnosti a v praxi se s tímto označením můžeme setkávat dodnes.

Státní zaměstnanec se podle § 61 odst. 1 písm. g) zákona o státní službě převede na jiné služební místo, nemůže-li vykonávat službu na dosavadním služebním místě z důvodu, že odmítl uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

2.3.3 Inventura

Schodek na svěřených hodnotách se zjišťuje zpravidla provedením inventury, kdy se porovnává fyzický stav se stavem účetním.

2.3.4 Rozsah a způsob náhrady škody

Vznikne-li schodek na svěřených hodnotách, státní zaměstnanec je povinen nahradit škodu v plné výši (§ 259 zákoníku práce).

2.4 Povinnost nahradit škodu vzniklou ztrátou svěřených věcí

Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§ 255 a násl. zákoníku práce) je odpovědností státního zaměstnance za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných obdobných věcí, které mu byly svěřeny na základě písemného potvrzení.

V případě, že cena věci přesahuje 50 000 Kč, smí být tato státnímu zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (písemné potvrzení tedy nestačí).

2.4.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí je

- existence písemného potvrzení, resp. písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a související fyzické svěření věci,
- škoda ve formě ztráty svěřené věci,
- předpokládané zavinění (presumpce zavinění), kdy se jedná o vyvratitelnou právní domněnku umožňující státnímu zaměstnanci zprostit se odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo zčásti, prokáže-li, že ke ztrátě svěřených věcí došlo zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Důkazní břemeno je v tomto případě na státním zaměstnanci.

2.4.2 Rozsah a způsob náhrady škody

V případě vzniku škody způsobené ztrátou svěřených věcí je státní zaměstnanec povinen nahradit škodu v **plné výši** (§ 259 zákoníku práce).

3. Povinnosti služebního úřadu k náhradě majetkové a nemajetkové újmy

Odpovědnost služebního úřadu za škodu lze dělit na:

- obecnou odpovědnost
 - » obecná povinnost služebního úřadu nahradit škodu,
- odpovědnost zvláštní
 - » povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci při odvracení škody,
 - » povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci na odložených věcech,
 - » povinnost nahradit státnímu zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání.



3.1 Obecná povinnost služebního úřadu nahradit škodu

Služební úřad v rámci obecné povinnosti nahradit škodu (§ 265 zákoníku práce) odpovídá státnímu zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

3.1.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- porušení právních povinností nebo úmyslné jednání proti dobrým mravům kýmkoliv (např. i osobou bez jakéhokoliv vztahu ke služebnímu úřadu),
- škoda, která vznikla státnímu zaměstnanci při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- příčinná souvislost mezi porušením právní povinnosti nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům a vznikem škody při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Služební úřad odpovídá státnímu zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění služebních úkolů služebního úřadu jiní státní zaměstnanci jednajícím jménem služebního úřadu.

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- porušení právních povinností v rámci plnění služebních úkolů služebního úřadu zaměstnanci jednajícím jeho jménem,
- škoda, která vznikla státnímu zaměstnanci i jinak než při plnění jeho služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- příčinná souvislost mezi porušením právní povinnosti a vznikem škody.

Služební úřad však neodpovídá státnímu zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil státní zaměstnanec při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním bez souhlasu služebního úřadu; služební úřad rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadích, zařízeních a předmětech státního zaměstnance potřebných pro výkon služby, které státní zaměstnanec použil bez souhlasu služebního úřadu.

3.1.2 Rozsah a způsob náhrady škody

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav. Byla-li škoda způsobena státnímu zaměstnanci úmyslně, státní zaměstnanec může požadovat rovněž náhradu ušlého zisku (§ 268 odst. 1 a § 275 odst. 1 zákoníku práce).

3.2 Povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci při odvracení škody

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci věcnou škodu, kterou utrpěl státní zaměstnanec při odvracení škody hrozící služebnímu úřadu nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, a účelně vynaložené náklady, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním státního zaměstnance a státní zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem (§ 266).

3.2.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- plnění povinnosti neodkladně zakročit k odvrácení škody hrozící služebnímu úřadu způsobem přiměřeným okolnostem,
- vznik věcné škody nebo vznik nákladů účelně vynaložených při odvrácení hrozící škody, jejíž nebezpečí státní zaměstnanec úmyslně nevyvolal,
- příčinná souvislost mezi plněním povinnosti neodkladně zakročit a vznikem věcné škody nebo účelně vynaložených nákladů.

3.2.2 Rozsah a způsob náhrady škody

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (§ 268 odst. 1 a § 275 odst. 1 zákoníku práce).

3.3 Povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci na odložených věcech

Povinností služebního úřadu je **zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů**, které státní zaměstnanci obvykle nosí do služby (§ 114 odst. 5 zákona o státní službě).

Služební úřad je povinen státnímu zaměstnanci nahradit škodu na věcech, **kteří se obvykle nosí do služby** a které si státní zaměstnanec odložil při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém (§ 267 zákoníku práce).

Právo na náhradu škody se promlčí, jestliže její vznik neohlásí státní zaměstnanec služebnímu úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději **do 15 dnů** ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

3.3.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za škodu na odložených věcech je

- odložení věci při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě obvyklém,
- vznik škody na takto odložených věcech,
- ohlášení vzniku škody služebnímu úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se státní zaměstnanec o škodě dozvěděl.

3.3.2 Rozsah a způsob náhrady škody

V případě škody na věcech, které státní zaměstnanec **obvykle nosí do služby** a které si odložil při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém, je služební úřad povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (§ 268 odst. 1 ve spojení s § 275 odst. 1 zákoníku práce).

V případě škody na věcech, které státní zaměstnanec **obvykle do služby nenosí** a které služební úřad nepřevzal do zvláštní úschovy, je služební úřad povinen nahradit škodu (omezeně) **do částky 10 000 Kč**. Naopak škodu v **plné výši** je služební úřad povinen nahradit v případě, kdy byly věci **odloženy ve zvláštní úschově** nebo jestliže škodu na věcech způsobil **jiný zaměstnanec** služebního úřadu (§ 268 odst. 2 zákoníku práce).



3.4 Povinnost nahradit státnímu zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání

3.4.1 Služební úraz

Služební úrad je povinen k náhradě škody nebo nemajetkové újmy, která státnímu zaměstnanci vznikla služebním úrazem za předpokladu, že škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním (§ 269 odst. 1 zákoníku práce).

Služebním úrazem se rozumí poškození zdraví nebo smrt státního zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jako služební úraz se posuzuje též úraz, který státní zaměstnanec utrpěl pro plnění služebního úkolu. Naopak služebním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do služby a zpět (§ 271k odst. 1 až 3 zákoníku práce).

3.4.2 Nemoc z povolání

Služební úrad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou nemocí z povolání, jestliže státní zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním vykonával službu za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen (§ 269 odst. 2 zákoníku práce).

Nemocemi z povolání jsou nemoci uvedené ve zvláštním právním předpisu (§ 271k odst. 4 zákoníku práce). Tímto zvláštním právním předpisem je nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání, ve znění pozdějších předpisů. Jako nemoc z povolání se odškodňuje i nemoc vzniklá před jejím zařazením do seznamu nemocí z povolání, a to od jejího zařazení do seznamu a za dobu nejvýše 3 let před jejím zařazením do seznamu.

3.4.3 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti služebního úřadu za škodu a nemajetkovou újmu při pracovních úrazech a nemocech z povolání je

- vznik (existence) služebního úrazu nebo nemoci z povolání,
- vznik (existence) škody nebo nemajetkové újmy,
- příčinná souvislost mezi služebním úrazem nebo nemocí z povolání a vznikem škody nebo nemajetkové újmy (musí být najisto postaveno, že bez služebního úrazu nebo nemoci z povolání by škoda nebo nemajetková újma nevznikla).

3.4.4 Zproštění se povinnosti k náhradě

Služební úrad je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí (§ 269 odst. 4 zákoníku práce).

Služební úrad se zproští povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu **zcela**, prokáže-li, že vznikla tím, že postižený státní zaměstnanec svým zaviněním porušil právní nebo jiné předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou vzniku škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 1 písm. a) zákoníku práce].

Služební úrad se zproští povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu **zcela** též tehdy, pokud prokáže, že vznikla v důsledku opilosti postiženého státního zaměstnance nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek státním zaměstnancem a služební úrad nemohl škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou vzniku škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 1 písm. b) zákoníku práce].

Služební úřad se zproští povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zčásti, prokáže-li, že vznikla v důsledku skutečností popsaných u plného zproštění odpovědnosti služebního úřadu a že tyto skutečnosti byly jednou z příčin škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 2 písm. a) zákoníku práce].

K částečnému zproštění povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu služebním úřadem dále dochází, pokud si státní zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, jednal lehkomyšlně, přestože si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví. Za lehkomyšlné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika výkonu služby [§ 270 odst. 2 písm. b) zákoníku práce].

3.4.5 Druhy náhrad

Za utrpený služební úraz nebo po zjištění nemoci z povolání náleží státnímu zaměstnanci za podmínek stanovených zákoníkem práce tyto **náhrady** (§ 271a až 271f zákoníku práce):

- náhrada za ztrátu na výděлку po dobu neschopnosti k výkonu služby,
- náhrada za ztrátu na výděлку po skončení neschopnosti k výkonu služby,
- náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění,
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením,
- jednorázová náhrada nemajetkové újmy při zvlášť závažném ublížení na zdraví státního zaměstnance,
- náhrada věcné škody.

3.4.6 Druhy náhrad při úmrtí státního zaměstnance

V případě úmrtí státního zaměstnance následkem služebního úrazu nebo nemoci z povolání pak náleží **pozůstalým** za podmínek stanovených zákoníkem práce tyto náhrady (§ 271 g až 271j zákoníku práce):

- náhrada účelně vynaložených nákladů spojených s léčením a náhrada přiměřených nákladů spojených s pohřbem,
- náhrada nákladů na výživu pozůstalých,
- jednorázová náhrada nemajetkové újmy pozůstalých,
- náhrada věcné škody.

4. Povinnost služebního úřadu k náhradě majetkové újmy způsobené státnímu zaměstnanci pro výkon služby

Služební úřad nahradí majetkovou újmu způsobenou státnímu zaměstnanci, pokud mu tato újma byla způsobena pro výkon služby (§ 123 odst. 2 zákona o státní službě).

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- výkon služby státního zaměstnance, který byl příčinou jednání třetí osoby (škůdce),
- škoda, která vznikla na majetku státního zaměstnance, a byla způsobena pro výkon služby,



- příčinná souvislost mezi výkonem služby státním zaměstnancem a vznikem škody na jeho majetku.

4.1 Rozsah a způsob náhrady škody

Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu a není-li to možné, anebo žádá-li to státní zaměstnanec, hradí se škoda v penězích (§ 2951 odst. 1 občanského zákoníku). Služební úřad hradí skutečnou škodu a ušlý zisk (§ 2952 občanského zákoníku). Odmítne-li služební úřad uznat svou povinnost k náhradě majetkové újmy způsobenou státnímu zaměstnanci pro výkon služby nebo ji po výzvě nenahradí, nárok na náhradu majetkové újmy lze uplatnit na základě žaloby podané u obecného soudu (srov. § 123 odst. 4 zákona o státní službě).

5. Povinnost služebního úřadu k náhradě majetkové a nemajetkové újmy osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci pomoc

Služební úřad nahradí majetkovou a nemajetkovou újmu způsobenou osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci na jeho žádost nebo s jeho vědomím pomoc při plnění jeho služebních úkolů. Této odpovědnosti se zproští jen tehdy, způsobí-li si poškozený tuto újmu úmyslně (§ 123 odst. 3 zákona o státní službě).

5.1 Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem zvláštní odpovědnosti služebního úřadu za škodu je

- pomoc jiné osoby na žádost nebo s vědomím státního zaměstnance s plněním jeho služebních úkolů,
- vznik (existence) škody,
- příčinná souvislost mezi poskytnutím pomoci a vznikem škody.

5.2 Rozsah a způsob náhrady škody

Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu a není-li to možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích (§ 2951 odst. 1 občanského zákoníku). Nemajetková újma se odčiní přiměřeným zadostiučiněním. Zadostiučinění musí být poskytnuto v penězích, nezajistí-li jeho jiný způsob skutečné a dostatečně účinné odčinění způsobené újmy (§ 2951 odst. 2 občanského zákoníku). Služební úřad hradí skutečnou škodu a ušlý zisk (§ 2952 občanského zákoníku). Odmítne-li služební úřad uznat svou povinnost k náhradě majetkové nebo nemajetkové újmy způsobenou osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci na jeho žádost nebo s jeho vědomím pomoc při plnění jeho služebních úkolů, nebo ji po výzvě nenahradí, nárok na náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy lze uplatnit na základě žaloby podané u obecného soudu (srov. § 123 odst. 4 zákona o státní službě).

Kontrolní otázky

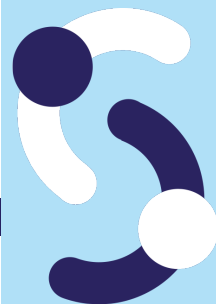
Jak se projednává náhrada majetkové a nemajetkové újmy ve služebních úřadech?

Uveďte povinnosti služebního úřadu a státního zaměstnance při předcházení škodám.

Vyjmenujte jednotlivé typy povinnosti státního zaměstnance k náhradě škody, co je předpokladem jednotlivých typů povinnosti státního zaměstnance k náhradě škody a v jakém rozsahu a jakým způsobem se způsobená škoda nahrazuje?

Vyjmenujte jednotlivé typy povinnosti služebního úřadu k náhradě škody s výjimkou povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání, co je předpokladem jednotlivých typů povinnosti služebního úřadu k náhradě škody a v jakém rozsahu a jakým způsobem se způsobená škoda nabrazuje?

Co se rozumí služebním úrazem a nemocí z povolání, jaké druhy náhrad náleží státnímu zaměstnanci za utržený služební úraz nebo po zjištění nemoci z povolání, jaké druhy náhrad náleží pozůstalým v případě úmrtí státního zaměstnance následkem služebního úrazu nebo nemoci z povolání?





ODMĚŇOVÁNÍ STÁTNÍCH ZAMĚŠTNANCŮ

Zákon o státní službě neobsahuje ucelený systém odměňování státních zaměstnanců. Obecně stanoví, že odměňování státních zaměstnanců se řídí zákoníkem práce, avšak dále tento systém odměňování **doplňuje** o některá další pravidla, resp. odchylky.

V zákoníku práce je problematika odměňování upravena v části šesté, hlavě III a v hlavě V až VII. Zvláštní úprava odměňování státních zaměstnanců je upravena v **části deváté zákona o státní službě** a v přílohách č. 1 a 2 k tomuto zákonu. Příloha č. 1 k zákonu o státní službě upravuje charakteristiku platových tříd státních zaměstnanců, příloha č. 2 stanoví rozpětí příplatků za vedení.

Platové poměry státních zaměstnanců upravuje **nařízení vlády č. 304/2014 Sb.**, o platových poměrech státních zaměstnanců, a **nařízení vlády č. 36/2019 Sb.**, o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců. S úpravou odměňování státních zaměstnanců souvisí i **nařízení vlády č. 302/2014 Sb.**, o katalogu správních činností.

Garantem odměňování ve služebním úřadu je služební orgán.

Podle § 159 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě se o odměňování rozhoduje v řízení ve věcech služby. Výjimkou je poskytnutí odměny [§ 159 odst. 2 písm. l)] a stanovení platu, je-li předmětem změna výše platového tarifu v důsledku změny výše platových tarifů stanovených nařízením vlády nebo zařazení státního zaměstnance do vyššího platového stupně v důsledku dosažení délky započitatelné praxe stanovené pro vyšší platový stupeň [§ 159 odst. 2 písm. k)], na která se ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení nevztahují.

V rámci rozhodování o odměňování musí služební orgán vždy dbát o to, aby nedocházelo k porušení práva státních zaměstnanců na spravedlivou odměnu, které je zakotveno v čl. 28 Listiny základních práv a svobod.

Právo na spravedlivou odměnu, které je jedním z hospodářských práv, má za cíl chránit státního zaměstnance jako slabší stranu služebního vztahu a zaručovat mu spravedlivou odměnu za výkon služby. Dané právo je jakousi garancí určité výše odměny a má zaručovat, že odměna za výkon služby je spravedlivá při porovnání s odměnou za srovnatelný výkon služby jiného státního zaměstnance.

Právo na spravedlivou odměnu je podrobněji provedeno v § 110 zákoníku práce, který stanoví, že všem zaměstnancům za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty u zaměstnavatele přísluší stejná mzda, plat nebo odměna z dohody. Stejnou prací nebo prací stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.

Plat se tedy poskytuje podle **složitosti, odpovědnosti a namáhavosti služby**, podle **podmínek služby**, podle **výkonnosti** ve službě a podle **výsledků výkonu služby**.

Složitost, odpovědnost a namáhavost služby se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon služby, podle složitosti služby, podle organizační a řídicí náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů služby.



Podmínky služby se posuzují podle obtížnosti režimů služby vyplývajících z rozvržení služební doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na službu v noční době nebo službu přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a podle rizikovitosti pracovního prostředí. **Výkonnost ve službě** se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných služebních činností, schopností k výkonu služby a způsobilosti k výkonu služby a **výsledky výkonu služby** se posuzují podle množství a kvality prostředí.

Současně se při odměňování uplatní **zásada rovného zacházení** zakotvená v § 98 zákona o státní službě.

1. Plat

Státnímu zaměstnanci náleží za výkon služby plat.

Platem se rozumí **peněžitě plnění poskytované státnímu zaměstnanci služebním úřadem**. Není-li stanoveno jinak, řídí se zákoníkem práce nejen struktura platu, ale např. i podmínky pro poskytování platu a jeho jednotlivých složek, institut minimální, resp. zaručené mzdy, splatnost a výplata platu a srážky z platu a, jak již bylo výše uvedeno, právo státních zaměstnanců na stejný plat za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty.

Plat je splatný po vykonání služby, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo státnímu zaměstnanci právo na plat. Plat je vyplácen v zákonných peněžích.

Plat státního zaměstnance tvoří všechny složky platu upravené zákoníkem práce.

Struktura platu – jednotlivé složky:

- platový tarif,
- příplatek za službu ve ztíženém pracovním prostředí,
- příplatek za službu v noční době,
- příplatek za službu v sobotu a v neděli,
- plat nebo náhradní volno za službu ve svátek (příplatek za službu ve svátek),
- příplatek za rozdělenou směnu,
- plat nebo náhradní volno za službu přesčas (příplatek za službu přesčas),
- příplatek za vedení,
- zvláštní příplatek,
- osobní příplatek,
- odměna,
- cílová odměna.



1.1 Platový tarif

Jedná se o základní nárokovou složku platu státních zaměstnanců, přičemž platový tarif je stanoven:

- pro platovou třídu, ve které je zařazeno služební místo státního zaměstnance, popř. pro platovou třídu stanovenou pro služební místo představeného, na které byl státní zaměstnanec jmenován,
- pro platový stupeň, do kterého je zařazen.

Platové tarify jsou stanovovány podle stupnic platových tarifů. Stupnice platových tarifů stanoví nařízení vlády č. 304/2014 Sb.

1.1.1 Platová třída

Služební místo obsahuje správní činnosti, jejichž výkon se na tomto služebním místě požaduje, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost. V případě služebního místa představeného, které se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, se toto služební místo klasifikuje platovou třídou, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele tento představený stojí.

Rozčlenění správních činností do platových tříd vychází z třídícího systému platného ve veřejných službách a správě, ve kterém se uplatňuje 16 platových tříd. Vzhledem ke skutečnosti, že složitosti, odpovědnosti a namáhavosti v 1. až 5. platové třídě neodpovídá žádná správní činnost, v případě státních zaměstnanců se tyto platové třídy nepoužijí a platové tarify nejsou pro tyto platové třídy stanoveny.

Obecnou charakteristiku platových tříd obsahuje příloha č. 1 k zákonu o státní službě, katalog správních činností pak zařazuje správní činnosti do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

V případě nově systemizovaného služebního místa, na kterém se mají vykonávat činnosti neuvedené v katalogu správních činností, stanoví platovou třídu služební orgán v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí a Ministerstvem financí.

1.1.2 Platový stupeň

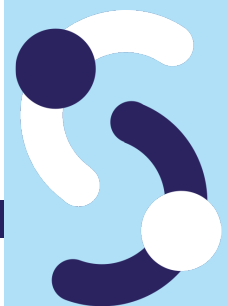
Státní zaměstnanec se zařazuje do platového stupně, a to **podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu.**

Platových stupňů je 12, do nejvyššího platového stupně je zařazen státní zaměstnanec s praxí v délce nad 32 let (v rozsahu nejvýše 6 let se do praxe započítává též mateřská a rodičovská dovolená a osobní péče o závislou osobu, je-li závislou osobou nezletilé dítě).

Platový stupeň vyjadřuje obecně uznávaný předpoklad, že se zvyšující se délkou praxe se zvyšuje také odbornost (kvalifikovanost) a výkonnost státního zaměstnance (princip seniority). Současně se tak oceňuje i věrnost zaměstnanců službě státu a posiluje jejich stabilizace.

Mimořádný platový postup na základě služebního hodnocení neboli tzv. žabákování.

Někteří státní zaměstnanci mohou díky svým mimořádným schopnostem rychleji přijímat a využívat nové poznatky, proto i jejich výkonnost může stoupat rychleji a dynamičtěji než u většiny ostatních státních zaměstnanců. Ustanovení § 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. proto státního zaměstnance s mimořádnými schopnostmi a současně s mimořádnými výsledky dosahovanými při



výkonu služby umožňuje ocenit více než státní zaměstnance, jejichž schopnosti a výsledky odpovídají obecnému předpokladu seniority.

Státnímu zaměstnanci se **k dosažené započitatelné praxi přičte doba 5 let**, pokud podle závěrů alespoň dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a výsledek výpočtu každého z těchto služebních hodnocení činil 4 body. Období, za něž byla služební hodnocení prováděna, musí pro tento účel ve svém celku činit alespoň 2 roky.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží státnímu zaměstnanci od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po provedení služebního hodnocení.

Výše uvedený postup lze opakovat nejdříve po uplynutí 5 let ode dne, od kterého příslušel státnímu zaměstnanci platový tarif ve vyšším platovém stupni.

1.1.3 Klíčové služební místo

Klíčové služební místo je mimořádný nástroj platové motivace perspektivních a vysoce kvalifikovaných státních zaměstnanců, kteří vykonávají nejnáročnější činnosti a svoji odbornost by mohli za vysoce nadstandardních podmínek uplatnit i v soukromém sektoru.

Podle § 1 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. může být státnímu zaměstnanci, který je zařazen na tzv. klíčové služební místo (minimálně ve 11. platové třídě), přiznán **až dvojnásobný platový tarif** (tzn. platový tarif až ve výši dvojnásobku platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo, na které je státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován) na dobu nejdéle jednoho roku, a to opakovaně.

Státní zaměstnanec na takovém služebním místě musí plnit nejsložitější, nejodpovědnější a nejnamáhavější služební úkoly, jejichž plnění je pro služební úřad k řádnému zajištění výkonu jeho působnosti nepostradatelné, a tyto služební úkoly vyžadují nejvyšší míru znalostí, dovedností a zkušeností v příslušném oboru služby. Služební orgán může ve služebním předpisu označit nejvýše 5 % služebních míst ve služebním úřadu za klíčová. Tento limit může být na návrh služebního orgánu ve služebním úřadu navýšen o dalších až 5 %, a to po schválení Ministerstvem vnitra v dohodě s Ministerstvem financí.

1.2 Příplatek za službu ve ztíženém pracovním prostředí

Poskytování příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí se řídí § 128 zákoníku práce. Jedná se o nárokovou složku platu, která má kompenzovat výkon služby, který je spojen s obtížemi vyplývajícími z vystavení účinkům ztěžujících vlivů a z opatření k omezení nebo vyloučení jejich působení (např. nutnost používat ochranné pomůcky).

Ztížené pracovní prostředí je definováno v ustanovení § 2 nařízení vlády č. 443/2024 Sb., o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, kde se jím pro účely příplatku podle zákoníku práce rozumí prostředí, ve kterém je výkon práce spojen s mimořádnými obtížemi vyplývajícími z vystavení účinkům ztěžujícího vlivu a z opatření k jejich snížení nebo odstranění. Ztěžujícím vlivem se pak rozumí např. prach, chemické látky, směsi chemických látek, pracovní procesy s rizikem chemické karcinogenity, ustálený a proměnný hluk nebo impulsní hluk, vibrace přenášené na ruce, atd.

Státnímu zaměstnanci přísluší za práci ve ztíženém pracovním prostředí podle § 128 zákoníku práce příplatek v rozpětí 5 % až 15 % měsíční minimální mzdy, přičemž jeho konkrétní výši určí státnímu zaměstnanci služební orgán podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů.

1.3 Příplatek za službu v noční době

Poskytování příplatku za službu v noční době se řídí § 125 zákoníku práce. Jedná se o nárokovou složku platu, která má kompenzovat zhoršené podmínky výkonu služby a zásah do osobního života státního zaměstnance.

Noční dobu vymezuje § 78 odst. 1 písm. j) zákoníku práce, podle kterého se za noční dobu považuje doba mezi 22. a 6. hodinou.

Výše příplatku za službu v noční době činí 20 % průměrného hodinového výdělku za hodinu této služby (příplatek přísluší i za zlomky hodin).

1.4 Příplatek za službu v sobotu a neděli

Poskytování příplatku za službu v sobotu a neděli se řídí § 126 zákoníku práce. Jedná se o nárokovou složku platu, která má kompenzovat zásah do osobního života státního zaměstnance.

Výše příplatku za službu v sobotu a neděli činí 25 % průměrného hodinového výdělku za hodinu této služby (příplatek přísluší i za zlomky hodin).

1.5 Plat nebo náhradní volno za službu ve svátek (příplatek za službu ve svátek)

Poskytování platu nebo náhradního volna za službu ve svátek se řídí § 135 zákoníku práce.

Taxativní výčet svátků stanoví zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu.

Státnímu zaměstnanci, který službu nekonal proto, že svátek připadl na den, kdy obvykle službu koná, se plat nekrátí.

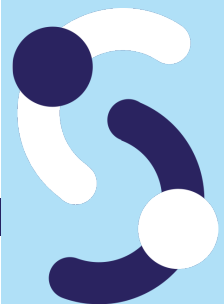
Pokud státní zaměstnanec ve svátek službu konal (buď v rámci svého rozvrhu směn, nebo jako službu přesčas), přísluší mu přednostně náhradní volno. Toto volno je služební orgán státnímu zaměstnanci

povinen poskytnout v rozsahu služby konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu služby ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Místo náhradního volna se může služební orgán se státním zaměstnancem dohodnout na poskytnutí příplatku za službu ve svátek ve výši průměrného hodinového výdělku za každou hodinu služby ve svátek.

1.6 Příplatek za rozdělenou směnu

Poskytování příplatku za rozdělenou směnu se řídí § 130 zákoníku práce. Jedná se o nárokovou složku platu, která má kompenzovat zásah do doby odpočinku státního zaměstnance mezi směny, neboť v důsledku rozdělení směny na dvě nebo více částí se zkracuje délka doby odpočinku od skončení jedné směny do začátku směny následující.



Výše příplatku za rozdělenou směnu činí 30 % průměrného hodinového výdělku za každou rozdělenou směnu, a to za předpokladu, že souvislé přerušování směny nebo souhrn přerušování těžké směny činí alespoň dvě hodiny.

1.7 Plat nebo náhradní volno za službu přesčas (příplatek za službu přesčas)

Poskytování platu nebo náhradního volna za službu přesčas se řídí § 127 zákoníku práce.

Službu přesčas vymezuje § 102 zákona o státní službě ve spojení s § 93 zákoníku práce. Jedná se o službu konanou státním zaměstnancem na písemný příkaz služebního orgánu nad stanovenou služební dobu mimo rámec rozvrhu směn.

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a příplatek za službu přesčas. Plat za službu přesčas je tvořen poměrnou částí platového tarifu, osobního příplatku, zvláštního příplatku a příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí připadající na jednu hodinu služby (bez služby přesčas) v kalendářním měsíci, ve kterém je služba přesčas konána. Výše příplatku je stanovena rozdílně podle toho, koná-li státní zaměstnanec službu přesčas v den, kdy obvykle koná službu (25 % průměrného hodinového výdělku), nebo v den, na který připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu (50 % průměrného hodinového výdělku).

Za službu přesčas lze státnímu zaměstnanci poskytnout také náhradní volno, dohodnou-li se na tom státní zaměstnanec se služebním orgánem, nebo pokud se poskytuje za službu přesčas konanou ve svátek, nedohodnou-li se státní zaměstnanec se služebním orgánem na poskytnutí příplatku za službu přesčas. Za čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě představených je plat v souladu s § 127 odst. 3 zákoníku práce stanoven s přihlédnutím k případné práci 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 podle § 147 zákona o státní službě v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

1.8 Příplatek za vedení

Poskytování příplatku za vedení se řídí § 124 zákoníku práce s doplněním uvedeným v § 146 zákona o státní službě a v příloze č. 2 k zákonu o státní službě. Jedná se o nárokovou složku platu představených a jejich zástupců (podle § 9a zákona o státní službě), kterou se oceňuje jejich řízení práce.

Rozpětí příplatků za vedení stanoví příloha č. 2 k zákonu o státní službě a kritéria pro určení výše příplatku za vedení v rámci příslušného rozpětí § 4 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. Rozpětí příplatků za vedení se odvíjí podle působnosti služebního úřadu a podle stupně řízení a je stanoveno procentem z nejvyššího platového tarifu v platové třídě, do které je služební místo představeného (popř. jeho zástupce) zařazeno. Výše příplatku za vedení se v rámci příslušného rozpětí představenému (popř. jeho zástupci) určí v závislosti na počtu přímo podřízených státních zaměstnanců, zaměstnanců v základním pracovněprávním vztahu a představených.

1.9 Zvláštní příplatek

Poskytování zvláštního příplatku se řídí § 129 zákoníku práce s doplněním uvedeným v § 148 zákona o státní službě. Jedná se o nárokovou složku platu, která má kompenzovat službu v pracovních podmínkách, které se vymykají standardním pracovním podmínkám, protože jsou spojené s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo s obtížnými pracovními režimy (obvyklá míra ztěžujících vlivů spojených s výkonem služby je zohledněna již při zařazování jednotlivých správních činností do platových tříd).

Rozdělení správních činností do pěti skupin podle míry ztěžujících vlivů a pravidla pro určení konkrétní výše zvláštního příplatku v závislosti na míře neuropsychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví nebo obtížnosti výkonu služby stanoví příloha č. 3 k nařízení vlády č. 304/2014 Sb.

Výši zvláštního příplatku stanoví § 6 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. a jedná se o 500 až 10 000 Kč měsíčně. V rámci tohoto rozpětí určí konkrétní výši zvláštního příplatku služební orgán.

1.10 Osobní příplatek

Poskytování osobního příplatku se řídí § 131 ve spojení s § 110 odst. 5 zákoníku práce s doplněním uvedeným v § 149 zákona o státní službě. Osobní příplatek je obecně **nenárokovou složkou platu**, ovšem je-li přiznán, stává se nárokovým.

Podle § 131 zákoníku práce je možné poskytovat osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, přitom pracovní výkonnost posuzuje podle intenzity a kvality prováděných prací, pracovních schopností a pracovní způsobilosti a výsledky práce se posuzují podle množství a kvality.

Zákon o státní službě však tuto úpravu ještě doplňuje, neboť podle § 149 odst. 1 zákona o státní službě lze státnímu zaměstnanci osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout **v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení**.

Do prvního služebního hodnocení lze státnímu zaměstnanci osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout na návrh představeného.

Státnímu zaměstnanci lze dále osobní příplatek přiznat, zvýšit nebo snížit též v souvislosti s jeho zařazením, převedením nebo jmenováním na jiné služební místo a osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout v souvislosti s jeho vysláním k výkonu služby v zahraničí nebo s ukončením tohoto vyslání, a to na návrh představeného.

Ve všech případech je služební orgán povinen ctít zásadu rovnosti v odměňování.

Výše osobního příplatku je **omezena horní hranicí**, kterou stanoví § 6 nařízení vlády č. 36/2019 Sb. Státnímu zaměstnanci lze přiznat 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, pokud dosahoval ve službě vynikajících výsledků,
- 80 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě velmi dobrých výsledků,
- 60 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě dobrých výsledků,
- 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě dostačujících výsledků.

V případě, že státní zaměstnanec podle závěru služebního hodnocení dosáhl nevyhovujících výsledků, osobní příplatek mu přiznat nelze. Služební orgán je zároveň povinen odejmout takovému státnímu zaměstnanci přiznaný osobní příplatek.

1.11 Odměna

Poskytování odměny se řídí § 134 zákoníku práce s doplněním uvedeným v § 150 zákona o státní službě. Odměna je **nenárokovou motivační složkou platu**, kterou je možné poskytnout státnímu zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvláště významného služebního úkolu a dále za úspěšné splnění náležitých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance (pokud mu ne-



vznikl nárok na příplatek za vedení, nebo plat při zastupování podle § 9a, příp. § 66 zákona o státní službě).

Zákon o státní službě stanoví limit pro celkový úhrn odměn za kalendářní rok. Ten činí nejvýše 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který mu lze jako nejvýše přípustný přiznat.

1.12 Cílová odměna

Poskytování cílové odměny se řídí § 134a zákoníku práce. Cílová odměna je motivační složkou platu, kterou je možné poskytnout státnímu zaměstnanci za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti služebního úřadu zvláště významná. Výši cílové odměny musí služební orgán oznámit s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započítáním plnění úkolu.

Oproti odměně je cílová odměna **nárokovou složkou platu**. Nárok na cílovou odměnu vznikne státnímu zaměstnanci po splnění stanoveného úkolu, přičemž maximální výše cílové odměny je předem stanovena. Skutečně poskytnutá výše cílové odměny závisí na úrovni plnění předem stanovených ukazatelů. Nárok na cílovou odměnu státnímu zaměstnanci vznikne pouze v případě, že jeho služební poměr neskončí před splněním stanoveného úkolu.

2. Odměna za služební pohotovost

Poskytování odměny za služební pohotovost se řídí § 140 zákoníku práce s doplněním uvedeným v § 151 zákona o státní službě.

Odměna za služební pohotovost má kompenzovat omezení státního zaměstnance v době odpočinku. Nejedná se však o plat, protože se neposkytuje za výkon služby, ale za připravenost k výkonu služby.

Státnímu zaměstnanci za služební pohotovost náleží odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

3. Ocenění za příkladný výkon služby

Oceněním za příkladnou službu je nejen **písemná pochvala** nebo **věcný dar**, ale může jím být i **peněžitá odměna**, jejíž maximální výši zákon neupravuje.

Odměny podle § 86 odst. 4 zákona o státní službě nejsou poskytovány za výkon služby a nelze je proto považovat za součást platu státního zaměstnance, tedy ani za základ pro výpočet průměrného výdělku. Nezapočítávají se ani do celkového úhrnu odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za kalendářní rok.

Služební orgán může poskytnout státnímu zaměstnanci **peněžitou odměnu**:

- jako ocenění významného skutku s projevem osobní odvahy a statečnosti,
- jako ocenění poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život,
- při životním nebo pracovním jubileu,

Poskytnutí této odměny je provedeno čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně. Poskytování vyšších peněžitých odměn nebo odměn k dalším životním nebo pracovním jubileím nad rámec Kolektivní dohody vyššího stupně

lze upravit ve služebním předpisu, avšak tyto odměny lze poskytovat pouze z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb, nikoliv z rozpočtových prostředků. Úprava podmínek poskytování odměn ve služebním předpisu musí být transparentní a nediskriminační.

- při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Poskytnutí této odměny je, stejně jako v předchozím případě, provedeno čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně.

Kontrolní otázky

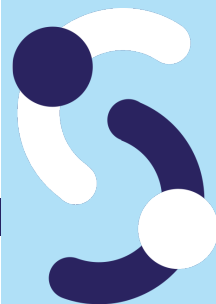
Jakými složkami je tvořen plat státního zaměstnance?

Jaké ústavněprávní zásady musejí být při odměňování dodržovány?

Kolik je ve veřejných službách a správě platových tříd a lze v rámci státní služby použít všechny?

Jaký vliv má výsledek služebního hodnocení na odměňování?

Jakým způsobem je stanoven limit pro poskytování odměn státním zaměstnancům?





Hodnocení státních zaměstnanců je nástrojem, který **podporuje** potřebný výkon státních zaměstnanců, umožňuje **rozvoj jejich znalostí a dovedností** a **podporuje jejich žádoucí chování a jednání**. Optimálním typem hodnocení zaměstnanců je tzv. formativní hodnocení, které poskytuje zpětnou vazbu v momentě, kdy je možné určitý výkon ještě zlepšit. Nabízí vedení a poučení zaměřené na zlepšování budoucích výkonů. Poukazuje na klady, resp. nedostatky, aby bylo možné cíleně ovlivňovat průběh hodnocené činnosti. Pro hodnocené státní zaměstnance i jejich hodnotitele je služební hodnocení významným zdrojem zpětné vazby, na jejímž základě lze vytvořit potřebné příznivé pracovní klima. Služebnímu hodnocení podléhá **každý státní zaměstnanec**.

Zákon o státní službě upravuje služební hodnocení v § 155 až 156a. Zákon o státní službě stanoví, kdo je hodnoceným a kdo je hodnotitelem, předmět hodnocení, klasifikaci hodnoticích kritérií, škálu výsledků služebního hodnocení, povinnost stanovit individuální cíle pro další osobní rozvoj státního zaměstnance a vazbu osobního příplatku na výsledky služebního hodnocení. Zákon dále upravuje, kdy se služební hodnocení provádí a rovněž stanoví povinnost seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením a vyřízení možných námitek proti služebnímu hodnocení.

Nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, upravuje **hodnoticí kritéria** a jejich podíl na výsledku služebního hodnocení. Dále obsahuje škálu pro hodnocení plnění jednotlivých hodnoticích kritérií, bodové hranice výsledků výpočtu k jednotlivým slovním vyjádřením výsledků služebního hodnocení a **horní hranici osobního příplatku**, který lze státnímu zaměstnanci přiznat s ohledem na dosažené výsledky služebního hodnocení.

Provádění služebního hodnocení v praxi je upraveno ve **služebním předpisu náměstka pro státní službu**, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců. V příloze č. 1 tohoto služebního předpisu jsou obsaženy vzory formulářů služebního hodnocení, příloha č. 2 pak stanoví rámcový obsah jednotlivých hodnoticích kritérií.

Cílem služebního hodnocení je hodnocení výkonu služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli. Současně má státnímu zaměstnanci poskytnout zpětnou vazbu ve vztahu k výkonu služby. V rámci služebního hodnocení hodnotitel posuzuje plnění služebních úkolů a dalších povinností státního zaměstnance (vč. povinností podle § 77 a § 78 zákona o státní službě), jeho jednání a chování za celé hodnocené období.

Od výsledku služebního hodnocení se pak odvíjí **výše osobního příplatku** státního zaměstnance. Služební hodnocení slouží mimo jiné také ke **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj** hodnoceného státního zaměstnance. Výsledek služebního hodnocení ovlivňuje služební vztahy v širším kontextu, kromě odměňování a osobního rozvoje státního zaměstnance se rovněž promítá do některých změn služebního poměru (srov. § 49 odst. 2 a 3 zákona o státní službě), případně může mít vliv i na samotné trvání služebního poměru [srov. § 72 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě].

1. Hodnoticí kritéria (§ 155 odst. 2 a nařízení vlády č. 36/2019 Sb.)

Služební hodnocení je zaměřeno pouze na hodnocení výkonu služby z hlediska **správnosti, rychlosti a samostatnosti** v souladu se stanovenými individuálními cíli. V případě služebního hodnocení před-



staveného je nadto zaměřeno na hodnocení výkonu služby z hlediska **organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu služby a práce podřízených** státních zaměstnanců a zaměstnanců.

Společná hodnotící kritéria pro všechny státní zaměstnance jsou:

- kvalita výkonu státní služby,

Schopnost samostatného, systematického, spolehlivého a řádného výkonu státní služby v souladu se stanovenými postupy, nároky a pravidly. Důraz na přesnost, pečlivost, formální a obsahovou správnost výstupů, smysl pro detail. Jasný, přesný, výstižný a srozumitelný projev a způsob komunikace jednání v souladu s pravidly etiky.

- množství plnění služebních úkolů a služební tempo.

Schopnost postupovat organizovaně a plánovaně, mít přehled o průběžném plnění služebních úkolů, stanovovat priority. Schopnost a ochota plně využívat stanovenou služební dobu a všechny dostupné zdroje ke splnění služebního úkolu, přizpůsobit služební tempo náročnosti a množství služebních úkolů či skutečnostem.

Základem hodnocení je tedy **důraz na kvalitu a kvantitu výkonu služby, která je vyjádřena hodnotícími kritérii**, která jsou obligatorní a společná pro všechny státní zaměstnance.

Nadto je stanoveno třetí kritérium, které je odlišné pro řadové státní zaměstnance a představené:

- osobní přístup (státní zaměstnanci),

Iniciativa, ochota k dalšímu osobnímu a profesnímu rozvoji. Aktivní a konzistentní přístup k plnění služebních úkolů, ztotožnění se s cíli služebního úřadu a s jejich plněním v rámci týmové spolupráce i mimo ni. Schopnost přijímání zpětné vazby a flexibilního se přizpůsobení změnám. Ochota přijímat nové přístupy a hledat alternativní řešení.

- organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců (představení).

Schopnost utvářet úspěšné týmy a být modelem etické integrity. Schopnost efektivního vedení podřízených státních zaměstnanců, účelně a efektivně ukládat úkoly, kontrolovat jejich plnění a objektivně hodnotit. Schopnost vytvářet pozitivní a konstruktivní pracovní prostředí, motivovat a podporovat své podřízené.

2. Bodová a slovní klasifikace hodnotících kritérií (§ 155 odst. 3 a nařízení vlády č. 36/2019 Sb.)

Všechna hodnotící kritéria se klasifikují 4, 3, 2, 1 nebo 0 body.

Nařízení vlády č. 36/2019 Sb. stanoví, že souhrnná bodová klasifikace odpovídá aritmetickému průměru bodových klasifikací jednotlivých hodnotících kritérií, na jejichž základě je státní zaměstnanec posuzován, zaokrouhlenému matematicky na celé číslo.

Hodnotitel klasifikuje hodnotící kritérium podle úrovně jeho plnění následujícím způsobem:

- **4 body**, je-li hodnotící kritérium plněno **vysoce nad rámec** nároků na ně kladených,
- **3 body**, je-li hodnotící kritérium plněno **nad rámec** nároků na ně kladených,
- **2 body**, je-li hodnotící kritérium plněno **v rámci** nároků na ně kladených,
- **1 bod**, je-li hodnotící kritérium plněno **v rámci** nároků na ně kladených **s občasnými výhradami**,
- **0 bodů**, je-li hodnotící kritérium plněno **nedostatečně**.

Rámcem nároků se rozumí průměrná úroveň hodnotících kritérií, která je vyžadována na služebním místě.

Jelikož má služební hodnocení státnímu zaměstnanci poskytovat zpětnou vazbu a jelikož má být přezkoumatelné, nestačí jednotlivá hodnotící kritéria klasifikovat pouze bodovou hodnotou, ale je třeba klasifikaci 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**.

3. Postup při provádění služebního hodnocení

Při provádění služebního hodnocení má hodnotitel postupovat vždy **nestranně, nezaujatě a spravedlivě**, aby nedocházelo k nedůvodným rozdílům při hodnocení státních zaměstnanců, a vycházel z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období (zejména z průběžného hodnocení výkonu služby a z dokladů o plnění služebních úkolů, jednání a chování v jednotlivých hodnocených obdobích a dokladů o plnění stanovených individuálních cílů pro další osobní rozvoj).

Se svým služebním hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy **seznámen**. Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením probíhá formou rozhovoru hodnotitele se státním zaměstnancem (přítomny mohou být i další osoby – např. osoba určená státním zaměstnancem nebo osoba, kterou určí služební orgán).

4. Výsledky služebního hodnocení (§ 155 odst. 4)

Výsledek služebního hodnocení se vypočítá podle vzorce uvedeného v příloze k nařízení vlády č. 36/2019 Sb., podle nějž se výsledek služebního hodnocení určí na základě součtu bodů získaných při klasifikaci plnění jednotlivých hodnotících kritérií se zohledněním podílu, který mají na celkovém výsledku služebního hodnocení.

Souhrnný výsledek služebního hodnocení je tedy stanoven na základě dílčího výsledku každého z uvedených hodnotících kritérií. Podíly jsou **odlišné u státních zaměstnanců a představených**, a to tak, aby lépe reflektovaly nároky a reálný výkon každého jednotlivého státního zaměstnance na dané pozici.

Hodnotící kritérium se na výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance podílí 40 % v případě kvality výkonu státní služby, 40 % v případě množství plněných služebních úkolů a služebního tempa a 20 % v případě osobního přístupu.

Hodnotící kritérium se na výsledku služebního hodnocení vedoucího oddělení podílí 30 % v případě kvality výkonu státní služby, 30 % v případě množství plněných služebních úkolů a služebního tempa a 40 % v případě organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců. U vyšších představených je to pak 20 % v případě kvality výkonu státní služby, 20 % v případě množství plněných služebních úkolů a služebního tempa a 60 % v případě organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu státní služby podřízených státních zaměstnanců a výkonu práce podřízených zaměstnanců.

Vypočtenému výsledku služebního hodnocení pak odpovídá **slovní závěr**, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě

- vynikajících výsledků,
- velmi dobrých výsledků,
- dobrých výsledků,
- dostačujících výsledků,



- nevyhovujících výsledků.

5. Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance (§ 155 odst. 5)

Služební hodnocení dále obsahuje **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj** státního zaměstnance. Tyto cíle musí být dostatečně specifické, akceptovatelné z hlediska činností vykonávaných na daném služebním místě, reálné časově, věcně i z hlediska kompetencí státního zaměstnance, měřitelné a konečně k jejich splnění musí být stanoven státnímu zaměstnanci konkrétní termín, aby bylo možné vždy jednoznačně určit, zda byly tyto individuální cíle splněny, či nikoliv.

6. Druhy služebního hodnocení (§ 155 odst. 6 až 11)

Služební hodnocení lze provést, pokud státní zaměstnanec v hodnoceném období odsloužil příslušný počet dnů. Za odsloužený se považuje den, v němž státní zaměstnanec skutečně vykonával službu převážnou část své směny, přičemž části směn odsloužené v různých dnech se nesčítají.

Podrobnosti provádění služebního hodnocení ve služebním úřadu může služební orgán stanovit služebním předpisem, v němž může upravit také povinnost provádět pravidelné služební hodnocení všech státních zaměstnanců ve služebním úřadu (§ 155 odst. 11).

Zákon o státní službě rozlišuje několik druhů služebního hodnocení.

6.1 První služební hodnocení (§ 155 odst. 6)

Po přijetí do služebního poměru se vždy provede první služební hodnocení. První služební hodnocení se provede **do 6 měsíců ode dne vzniku služebního poměru** (tj. před koncem zkušební doby, ne však dříve než po **60 odsloužených dnech**. Institut prvního služebního hodnocení umožňuje propojit systém služebního hodnocení s adaptačním procesem stanoveným pro nové státní zaměstnance v jednotlivých služebních úřadech.

6.2 Služební hodnocení z iniciativy hodnotitele (podle potřeby) (§ 155 odst. 7)

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 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.)

V tomto hodnocení lze hodnotit uplynulé, dosud nehodnocené období, které zahrnuje vždy **alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec seznámil s předchozím služebním hodnocením.



6.3 Služební hodnocení z iniciativy státního zaměstnance (na požádání) (§ 155 odst. 8)

O provedení služební hodnocení může státní zaměstnanec rovněž sám požádat. 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 pravidelného služební hodnocení.

Toto služební hodnocení lze provést pouze **jednou ročně**. Hodnocení se provede za uplynulé, dosud nehodnocené období, které zahrnuje **alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec seznámil s předchozím služebním hodnocením.

6.4 Mimořádné služební hodnocení z důvodu nevyhovujících výsledků státního zaměstnance (§ 155 odst. 9)

Pokud služební hodnocení státního zaměstnance obsahuje závěr o tom, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě **nevyhovujících výsledků**, je nutné provést mimořádné služební hodnocení. Mimořádné služební hodnocení se provede vždy až **po uplynutí 60 odsloužených dnů** ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím služebním hodnocením.

V případě, že obě po sobě jdoucí služební hodnocení obsahují závěr, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě nevyhovujících výsledků, rozhodne služební orgán o skončení služebního poměru tohoto státního zaměstnance.

6.5 Přejímové služební hodnocení (§ 155 odst. 10)

V případech, kdy státní zaměstnanec **přechází na jiný služební úřad**, provádí se tzv. přejímové služební hodnocení. Na rozdíl od ostatních služebních hodnocení toto přejímové služební hodnocení **neobsahuje závěr** o tom, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, a nejsou zde uvedeny **ani individuální cíle** pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Přejímové služební hodnocení slouží jako průběžné hodnocení dosavadního výkonu státního zaměstnance pro nový služební úřad a zasílá se novému služebnímu orgánu státního zaměstnance.

7. Průběžné hodnocení výkonu služby

Hodnocení státních zaměstnanců je **nepřetržitým procesem**, kdy hodnotitel posuzuje výkon služby státního zaměstnance, plnění jeho služebních úkolů a dalších povinností a jeho jednání a chování průběžně za celé hodnocené období. Povinnost průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců představeným ukládá § 78 písm. a) zákona o státní službě.

K průběžnému hodnocení výkonu 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, 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.

Nejen služební hodnocení podle § 155 zákona o státní službě, ale i průběžné hodnocení totiž musí být **nestranné, nezaujaté a spravedlivé**. To znamená, že hodnotitel hodnotí tak, aby mezi služebním hodnocením 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 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.

8. Hodnotitelé (§ 156)

Služební hodnocení provádí zpravidla **bezprostředně nadřízený představený** v součinnosti se služebním orgánem.

Povinnost součinnosti při provádění služebního hodnocení může služební orgán přenést služebním předpisem na představené, nejsou-li zároveň hodnotiteli (srov. § 14 odst. 6 a § 15 odst. 8 zákona o státní službě). Po přenesení součinnosti nesmí dojít k tomu, že by hodnotitel a ten, s nímž je služební hodnocení prováděno v součinnosti, byla tatáž osoba. Služební orgán tak musí pečlivě uvážit, na které představené (podle stupně řízení) povinnost součinnosti přeneše.

Zákon o státní službě zároveň však upravuje několik výjimek:

- 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,
- služební hodnocení vedoucího služebního úřadu provede v ostatních případech 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.

9. Osobní příplatek

V závěru služebního hodnocení je dále uvedeno **doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku** státnímu zaměstnanci nebo na ponechání jeho současného osobního příplatku v nezměněné výši.

Výše osobního příplatku je omezena horní hranicí, kterou stanoví § 6 nařízení vlády č. 36/2019 Sb. a která se odvíjí od dosaženého výsledku služebního hodnocení. Je však třeba zdůraznit, že z žádného ustanovení zákona o státní službě ani z nařízení vlády č. 36/2019 Sb. **nevyplývá 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. Pouze dosáhne-li státní zaměstnanec ve služebním hodnocení **nevyhovujících výsledků**, služební orgán je podle § 6 písm. e) nařízení vlády č. 36/2019 Sb. povinen přiznaný **osobní příplatek** státnímu zaměstnanci **odejmout**.

10. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a)

Pokud státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení nesouhlasí, může proti němu podat námitky. Námitky proti služebnímu hodnocení lze podat **do 15 dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec **seznamil se svým služebním hodnocením**. Námitky se podávají **písemně služebnímu orgánu** a musí z nich být zřejmé, **proti jaké části služebního hodnocení směřují**. Musejí vždy obsahovat také **odůvodnění**, proč státní zaměstnanec se služebním hodnocením nesouhlasí, a **návrh**, jakým způsobem by mělo být jeho služební hodnocení upraveno.

Služební orgán vyřídí podané námitky **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**.

Námitky 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**.

Služební komise se skládá z 5 členů, které jmenuje a odvolává vláda (z toho dva na návrh prezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu a jednoho na návrh veřejného ochránce práv).

Služební hodnocení lze přezkoumat také v rámci odvolacího řízení proti některým rozhodnutím ve věci služebního poměru, pokud dotčené služební hodnocení bylo podkladem pro vydání tohoto rozhodnutí (např. v rámci odvolacího řízení proti rozhodnutí o osobním příplatku, proti rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného nebo proti rozhodnutí o skončení služebního poměru – srov. § 168 odst. 4 zákona o státní službě). Pokud odvolací orgán shledá, že služební hodnocení je v rozporu s právními předpisy, po nabytí právní moci rozhodnutí o odvolání se provede nové služební hodnocení; původní služební hodnocení, ke kterému se nepřihlíží, se vyřadí z osobního spisu státního zaměstnance.

11. Vliv služebního hodnocení na služební poměr státního zaměstnance, vazba na další ustanovení zákona o státní službě

11.1 Skončení služebního poměru státního zaměstnance [§ 72 odst. 1 písm. a)]

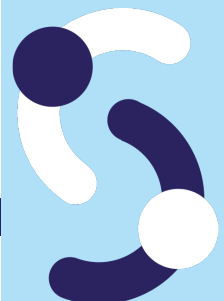
Služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru státního zaměstnance v případě, že jeho dvě po sobě jdoucí služební hodnocení obsahují závěr, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě nevyhovujících výsledků (více viz mimořádné služební hodnocení).

11.2 Odvolání ze služebního místa představeného [§ 60 odst. 1 písm. b)]

V případě, že služební hodnocení představeného obsahuje závěr, 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.

11.3 Mimořádný platový postup ve vazbě na výsledky služebního hodnocení neboli tzv. „žabákování“ (§ 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb.)

Ustanovení § 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. umožňuje, aby státnímu zaměstnanci byla mimořádně přičtena k dosažené započitatelné praxi doba 5 let, pokud podle závěrů alespoň dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a výsledek výpočtu každého z těchto služebních hodnocení činil 4 body. Období, za něž byla služební hodnocení prováděna, musí pro tento účel ve svém celku činit alespoň 2 roky.



11.4 Zařazení na jiné služební místo ve vyšší platové třídě (§ 49 odst. 2 a 3)

Státní zaměstnanec může být zařazen na jiné služební místo ve vyšší platové třídě, aniž by bylo vyhlášeno výběrové řízení, avšak pouze za níže specifikovaných podmínek:

- *se souhlasem státního zaměstnance v témže služebním úřadu/ve stejném resortu na služební místo v platové třídě o 1 platovou třídu vyšší, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a podle 2 po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným,*
- *se souhlasem státního zaměstnance na jiné služební místo v jiném služebním úřadu, dohodnou-li se na zařazení písemně nový služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným. O zařazení státního zaměstnance na jiné služební místo rozhodne nový služební orgán.*

11.5 Přezkum služebního hodnocení, které bylo podkladem pro vydání rozhodnutí, v rámci odvolacího řízení (§ 168 odst. 4)

Služební hodnocení je možné přezkoumat v rámci odvolacího řízení, a to v případě, že se státní zaměstnanec odvolá proti rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného, o skončení služebního poměru nebo o přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku a služební hodnocení bylo podkladem pro vydání tohoto rozhodnutí.

Pokud je služební hodnocení shledáno odvolacím orgánem v rozporu s právními předpisy, nepřihlíží se k němu a vyřadí se z osobního spisu státního zaměstnance. Po nabytí právní moci rozhodnutí o odvolání se provede nové služební hodnocení.

Kontrolní otázky

Kdo provádí služební hodnocení státního zaměstnance?

Na co zejména se služební hodnocení zaměřuje? (Uveďte příklady hodnoticích kritérií.)

Čím se liší přechodové služební hodnocení od ostatních služebních hodnocení?

Jaký právní důsledek má pro představeného služební hodnocení se závěrem, že ve službě dosahoval dostačujících nebo nevyhovujících výsledků?

Jakým způsobem se může státní zaměstnanec bránit, pokud nesouhlasí s obsahem svého služebního hodnocení?



1. Osobní spis (§ 153)

Obecně lze konstatovat, že osobní spis je soubor písemností, které se vztahují ke služebnímu poměru (či k výkonu státní služby) konkrétního státního zaměstnance.

Právní úprava osobního spisu státního zaměstnance je obsažena v zákoně o státní službě (především v § 153), další podrobnosti ovšem obsahuje **služební předpis nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení.**

1.1 Vedení osobního spisu

Povinnost vést o služebním poměru státního zaměstnance osobní spis má služební orgán, přičemž osobní spis smí obsahovat jen **písemnosti nezbytné pro služební poměr a služební hodnocení státního zaměstnance.**

Osobní spis může být veden v listinné, elektronické i hybridní podobě.

1.2 Právo nahlížet do osobního spisu

Do osobního spisu má právo nahlížet (tedy seznamovat se s jeho obsahem)

- služební orgán,
- představení, kteří jsou státnímu zaměstnanci nadřízeni.

Právo nahlížet, ale též právo pořizovat si opis (kopii) osobního spisu pak mají

- Ministerstvo vnitra,
- orgán inspekce práce,
- Úřad pro ochranu osobních údajů,
- soud,
- státní zástupce,
- policejní orgán,
- Národní bezpečnostní úřad,
- zpravodajská služba.

Právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něj výpisy a na náklady služebního úřadu z něho požadovat opisy listin mají

- státní zaměstnanec,
- bývalý státní zaměstnanec.



1.3 Ochrana osobních údajů

Obsahem osobního spisu jsou i **osobní údaje státního zaměstnance**, které jej identifikují, a údaje o jeho osobním stavu, způsobilosti k výkonu služby, bezúhonnosti a dosaženém vzdělání, jež jsou potřebné pro služební poměr, zabezpečení řádného výkonu služby a uplatnění práv a povinností státního zaměstnance ve služebním poměru.

Státní zaměstnanec je povinen oznámit služebnímu orgánu změnu v osobních údajích obsažených v osobním spisu **do 8 dnů** ode dne, kdy k ní došlo nebo kdy se o ní dozvěděl.

Pro zpracování osobních údajů obsažených v osobním spisu státního zaměstnance a pro ochranu těchto osobních údajů **se použije úprava obsažená** v nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), tzv. **GDPR a v zákoně č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**, přičemž služební úřad má postavení správce osobních údajů dle tohoto zákona.

Osobní údaje mohou být zpracovávány pouze v souladu

- s účelem, k němuž byly shromážděny,
- v rozsahu nezbytném pro splnění tohoto účelu (tedy písemnosti relevantní pro služební poměr a služební hodnocení státního zaměstnance).

Nelze sdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům, a služební úřad má povinnost zpracovávat pouze přesné osobní údaje (opět ve vztahu k účelu zpracování) a tyto údaje aktualizovat.

1.4 Obsah osobního spisu

Zákon o státní službě na různých místech demonstrativně vyjmenovává **písemnosti, které se zakládají do osobního spisu** státního zaměstnance – záznam o složení služební slibu, oznámení o vzniku překážky ve službě podle § 33 odst. 1 nebo 2 zákona o státní službě, osvědčení o úspěšném vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky nebo o uznání rovnocennosti obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky, či zprávu o neúspěšném vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky, písemné upozornění státního zaměstnance, který má za to, že příkaz k výkonu služby je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem, záznam o přiznání ocenění za příkladný výkon služby, písemná výtka (tato se po 1 roce vyřazuje z osobního spisu) a písemné napomenutí (toto se po 18 měsících vyřazuje z osobního spisu).

Další podrobnosti o osobním spisu (obsah a jeho vedení) jsou uvedeny ve služebním předpisu nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení.

Písemnosti vedené v osobním spisu jsou ve služebním předpisu členěny na písemnosti, které se věcně týkají přijetí do služební poměru, vzniku a průběhu služební poměru, skončení služební poměru a vzdělávání státního zaměstnance v průběhu služební poměru.

Písemnosti, které se věcně týkají přijetí do služební poměru, jsou například žádost o přijetí do služební poměru, doklady o splnění předpokladů pro přijetí do služební poměru, souhlas se shromažďováním a zpracováváním osobních údajů, osobní dotazník, životopis, záznamy o zápočtu doby praxe, doklad o zdravotním pojištění a další.

Písemnosti, které se věcně týkají vzniku a průběhu služební poměru, jsou například rozhodnutí o přijetí do služební poměru a o zařazení na služební místo nebo o jmenování na služební místo představeného, záznam o složení služební slibu, žádost o zařazení na služební místo nebo žádost o jmenování na služební místo představeného, rozhodnutí o změně doby trvání služební poměru.

ru, určení zástupcem představeného, rozhodnutí o změnách služebního poměru, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti nebo o zdravotním stavu, doklad o čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, doklad o zvolení do funkce v orgánu odborové organizace, dohoda o výkonu služby v zahraničí, stížnost vůči státnímu zaměstnanci, výtka, povolení pružného rozvržení služební doby, služební hodnocení státního zaměstnance a mnohé další.

Písemnosti, které se týkají skončení služebního poměru, jsou například žádost o skončení služebního poměru, rozhodnutí o skončení služebního poměru, úmrtní list a pravomocné rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, záznam o skončení služebního poměru ze zákona, služební posudek a potvrzení o službě a rozhodnutí o výplatě odbytného nebo odchodného.

Písemnosti, které se týkají vzdělávání státního zaměstnance, jsou například osvědčení o úspěšném vykonání, popřípadě zpráva o neúspěšném vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky, doklad prokazující rovnocennost zkoušky podle jiného zákona se zvláštní částí úřednické zkoušky, doklad o vyslání na studijní pobyt a certifikáty a osvědčení o absolvování školení a kurzů v rámci prohlubování a zvyšování vzdělání.

Za úplnost osobního spisu odpovídá služební orgán nebo jím pověřený státní zaměstnanec nebo zaměstnanec v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo. Ten také zařadí další písemnosti nezbytné pro služební poměr do osobního spisu.

1.5 Organizace vedení osobního spisu

V souvislosti s vedením osobního spisu služební předpis, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení, dále stanoví

- povinnost služebního orgánu založit osobní spis dnem vzniku služebního poměru státního zaměstnance,
- povinnost státního zaměstnance předkládat písemnosti a oznamovat změny v osobních údajích – státní zaměstnanci jsou povinni předkládat služebnímu orgánu nebo jím pověřenému státnímu zaměstnanci výše uvedené písemnosti v originále nebo úředně ověřené kopii, přičemž po pořízení kopie a jejím opatření ověřovací doložkou se písemnost státnímu zaměstnanci vrátí,
- postup pro vyřazení písemné výtky, písemného napomenutí, služebního hodnocení a dalších dokumentů z osobního spisu z osobního spisu (srov. § 88, 89, 168 odst. 4 a 5 zákona o státní službě),
- záznam o nahlížení do osobního spisu – v případě, že oprávněná osoba (viz výše) nahlíží do osobního spisu, učiní se o tom záznam,
- předání osobního spisu při změně služebního úřadu – při změně služebního poměru, jež je důsledkem je změna služebního úřadu, se osobní spis předává novému služebnímu orgánu, a to bezodkladně,
- uzavření a uložení osobního spisu – po skončení služebního poměru, nejdříve však po vyřazení písemné výtky, respektive písemného napomenutí, se osobní spis uzavře a uloží. Služební úřad uchovává osobní spis po dobu 50 let následujících po roce, kdy byl spis uzavřen (§ 153 odst. 6 zákona o státní službě).



2. Informační systémy podle zákona o státní službě (§ 179 a násl.)

Informačními systémy podle zákona o státní službě jsou **informační systém o státní službě** (§ 180 zákona o státní službě) a **informační systém o platech státních zaměstnanců** (§ 179 zákona o státní službě ve spojení s § 137 zákoníku práce).

Uvedené systémy byly zřízeny jako **informační systémy veřejné správy**. Informačním systémem veřejné správy se rozumí funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost pro účely výkonu veřejné správy nebo plnění jiných funkcí státu anebo dalších veřejnoprávních korporací. Každý informační systém veřejné správy zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále technické a programové prostředky, případně jiné nástroje umožňující výkon informačních činností [viz § 2 písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů].

2.1 Informační systém o státní službě (§ 180 a násl.)

Účelem informačního systému o státní službě je vedení údajů nezbytných pro správu organizačních věcí státní služby a služebních vztahů v rámci služebních úřadů i mezi nimi a činění některých úkonů podle zákona o státní službě.

Správce tohoto informačního systému je Ministerstvo vnitra.

2.1.1 Osobní údaje vedené v informačním systému o státní službě

Osobní údaje o státním zaměstnanci, o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci v pracovním poměru jsou vedeny v rejstříku státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech. Některé osobní údaje o osobách, kterým bylo umožněno vykonat úřednickou zkoušku, jsou dále vedeny v evidenci uskutečněných úřednických zkoušek.

Rozsah, ve kterém jsou tyto údaje vedeny, je uveden v § 181 zákona o státní službě. Jde zejména o jméno a příjmení, případně akademický titul, datum narození, státní občanství, evidenční číslo státního zaměstnance, zaměstnance nebo osoby, jíž bylo umožněno konat úřednickou zkoušku, a další.

Zákon o státní službě současně obsahuje i **limity přístupu k osobním údajům**. Všechny moduly, v nichž se evidují osobní údaje jsou přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup obvykle pouze služebnímu orgánu nebo tomu, koho zmocnil.

2.1.2 Součásti informačního systému o státní službě

Informační systém o státní službě má ze zákona 5 součástí (modulů), kterými jsou

- rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech,
- evidence obsazovaných služebních míst,
- portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku,
- evidence uskutečněných úřednických zkoušek,
- evidence systemizace a organizační struktury.

Rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech obsahuje údaje o státním zaměstnanci, o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci

v pracovním poměru, kterými jsou mimo jiné jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě i akademický titul, datum narození, pohlaví, státní občanství, evidenční číslo státního zaměstnance nebo zaměstnance, adresa elektronické pošty zřízená státnímu zaměstnanci nebo zaměstnanci služebním úřadem, den vzniku služebního nebo pracovního poměru, služební úřad, v němž státní zaměstnanec vykonává nebo vykonával službu nebo zaměstnanec vykonává nebo vykonával práci a mnohé další. Rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech je přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup služebnímu orgánu, popřípadě tomu, koho zmocnil; údaj o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci v pracovním poměru je dále přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup příslušnému členu vlády, vedoucímu Úřadu vlády nebo vedoucímu služebního úřadu, popřípadě tomu, koho zmocnil.

Údaje uvedené v rejstříku státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech jsou vedeny po dobu trvání služebního poměru státního zaměstnance, pracovního poměru zaměstnance, jímž je obsazeno služební místo, nebo pracovního poměru zaměstnance, jehož se týkají, a 10 let od jeho skončení.

Evidence obsazovaných služebních míst obsahuje údaje o volných služebních místech. Těmito údaji jsou zejména název služebního úřadu, ve kterém je obsazované služební místo systemizováno, obor služby, jehož se obsazované služební místo týká, místo výkonu služby na obsazovaném služebním místě, požadavky související s obsazovaným služebním místem, platová třída obsazovaného služebního místa a další. Evidence obsazovaných služebních míst je přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup v rozsahu služebních míst, která nebylo možno obsadit státním zaměstnancem zařazeným mimo výkon služby; v ostatním je přístupná pouze služebnímu orgánu a státnímu zaměstnanci zařazenému mimo výkon služby.

Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku slouží k přihlašování na úřednickou zkoušku a obsahuje termín, místo a čas konání úřednické zkoušky, seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury (může obsahovat též další údaje). Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku je přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Evidence uskutečněných úřednických zkoušek obsahuje údaje o provedené úřednické zkoušce, kterými jsou datum konání úřednické zkoušky, jméno, popřípadě jména, a příjmení členů zkušební komise, jméno, popřípadě jména, příjmení a evidenční číslo osoby, které bylo umožněno konat úřednickou zkoušku. Touto osobou se rozumí státní zaměstnanec, zaměstnanec v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, nebo osoba, které bylo na vlastní náklady umožněno konání úřednické zkoušky. Evidence uskutečněných úřednických zkoušek je přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup služebnímu orgánu, popřípadě tomu, koho zmocnil.

Údaje uvedené v evidenci uskutečněných úřednických zkoušek jsou vedeny 50 let ode dne jejich zápisu.

Evidence systemizace a organizační struktury slouží ke sběru dat o systemizaci služebních a pracovních míst a organizační struktury, jejich následné kontrole a ke schvalování návrhů změn.

2.1.3 Pravidla pro práci v informačním systému o státní službě

Pravidla pro práci v informačním systému o státní službě obsahuje služební předpis nejvyššího státního tajemníka, kterým se stanoví pravidla pro práci v informačním systému o státní službě. Tento služební předpis upravuje mimo jiné zásady užívání a bezpečnosti informačního systému o státní službě a upravuje též pravidla pro mlčenlivost a součinnost služebních úřadů se správcem systému.



2.2 Informační systém o platech státních zaměstnanců

Dalším informačním systémem, který je v rámci státní služby používán, je informační systém o platech státních zaměstnanců. Tento informační systém je součástí informačního systému o platech podle zákoníku práce.

Informační systém o platech vede **Ministerstvo financí** za účelem hodnocení a rozvoje platového systému. Údaje z tohoto systému poskytuje **Ministerstvu práce a sociálních věcí**.

V informačním systému o platech se shromažďují, zpracovávají a uchovávají údaje o prostředcích na platy a na odměny za služební pohotovost, průměrných výdělcích a o osobních údajích státních zaměstnanců ovlivňujících výši platu.

3. Úkony státních zaměstnanců, doručování státním zaměstnancům a uzavírání dohod (§ 183 a násl.)

3.1 Úkony státních zaměstnanců (§ 183)

Kromě stávajících způsobů doručování písemností podle správního řádu může státní zaměstnanec činit úkony vůči služebnímu nebo jinému příslušnému orgánu prostřednictvím **elektronického nástroje pro komunikaci**. Využití tohoto nástroje je nicméně podmíněno jeho umožněním ze strany služebního, resp. jiného příslušného orgánu. Minimální požadavky na elektronický nástroj jsou pak upraveny v § 183c zákona o státní službě a jsou uvedeny v kapitole 3. 4.

Úkony vůči služebnímu nebo jinému příslušnému orgánu může státní zaměstnanec činit též elektronickou poštou. Úkon, který státní zaměstnanec činí elektronickou poštou, tedy z jím zřízené elektronické adresy či z elektronické adresy zřízené státnímu zaměstnanci služebním úřadem, nemusí obsahovat podpis.

Možnosti uplatnění těchto způsobů doručování mohou obdobně využít i zaměstnanci v pracovním poměru, jimiž je obsazeno služební místo.

3.2 Doručování státním zaměstnancům (§ 183a)

Zákon o státní službě stanoví pořadí způsobů doručování písemností státnímu zaměstnanci. Není-li doručována písemnost státnímu zaměstnanci **fyzicky přímo na místě**, což je s ohledem na hospodárnost a účelnost optimální způsob, je preferováno doručování elektronicky jedním z níže uvedených způsobů v tomto pořadí:

- **elektronický nástroj** služebního úřadu, je-li do něj státnímu zaměstnanci umožněn dálkový přístup,
- **datová schránka** státního zaměstnance, má-li ji zřízenou,
- adresa elektronické pošty, kterou si státní zaměstnanec zřídil (**soukromá elektronická adresa**), za předpokladu, že ji služebnímu orgánu nebo jinému příslušnému orgánu sdělil jako adresu elektronické pošty, na kterou mu může služební orgán nebo jiný příslušný orgán doručovat písemnosti,
- adresa elektronické pošty, která byla státnímu zaměstnanci zřízena služebním úřadem (**služební elektronická adresa**), je-li do ní státnímu zaměstnanci umožněn dálkový přístup.

Platí, že nelze-li doručit písemnost jedním z uvedených způsobů, použije se vždy následující. Nemůže-li služební orgán nebo jiný příslušný orgán doručit státnímu zaměstnanci písemnost ani jedním z uvedených způsobů, doručuje písemnost **způsobem stanoveným správním řádem**.

Doručování těmito způsoby má stejné právní účinky jako doručení do vlastních rukou. S ohledem na skutečnost, že zákon o státní službě výslovně nezprošťuje služební orgán nebo jiný příslušný orgán povinnosti podepsat doručovanou písemnost (na rozdíl od státního zaměstnance), elektronicky doručovaná písemnost musí obsahovat jeho podpis.

Způsoby a pořadí doručování se obdobně použijí i pro zaměstnance v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo.

3.3 Uzavírání dohod (§ 183 b)

Dohoda (např. dohoda o výkonu služby z jiného místa, dohoda o skončení služebního poměru apod.) může být uzavřena také **prostřednictvím datové schránky, elektronické pošty nebo prostřednictvím elektronického nástroje**. Je-li dohoda uzavírána jedním ze zmíněných způsobů, je uzavřena okamžikem, kdy ten, komu je návrh dohody určen, potvrdí navrhovateli, že s návrhem dohody souhlasí. Takto lze uzavírat i dohody o změně obsahu dohody.

3.4 Elektronický nástroj (§ 183c)

Zákon o státní službě v § 183c stanoví **minimální vlastnosti** elektronického nástroje pro činění úkonů státních zaměstnanců a doručování písemností státním zaměstnancům tak, aby tento nástroj umožňoval poskytnout informace související s odesláním nebo doručením písemnosti alespoň v rozsahu:

- identifikace úkonu, právního jednání nebo písemnosti (**označení věci**),
- identifikaci toho, kdo učinil úkon, právní jednání nebo odeslal písemnost (**identifikaci odesílatele**),
- **identifikaci adresáta** úkonu, právního jednání nebo písemnosti,
- **datum a čas**:
 - » **učinění** úkonu, právního jednání nebo odeslání písemnosti,
 - » **vzniku možnosti** adresáta úkonu, právního jednání nebo písemnosti **se seznámit** s jejich obsahem a
 - » **potvrzení převzetí** písemnosti adresátem.

Elektronický nástroj dále musí umožňovat **uložení obsahu** úkonu, právního jednání nebo písemnosti **na nosič dat**, který je v dispozici jejich adresáta.

Kontrolní otázky


Co je obsahem osobního spisu státního zaměstnance?

Kdo má právo nahlížet do osobního spisu státního zaměstnance?

Jak se dále nakládá s písemnou výtkou a písemným napomenutím, které jsou vedeny v osobním spisu státního zaměstnance?

Vyjmenujte informační systémy podle zákona o státní službě a uveďte jejich účel.





Vyjmenujte jednotlivé součásti informačního systému o státní službě a uveďte alespoň některé údaje, které jsou jejich obsahem.

Vyjmenujte způsoby, jakými lze doručovat písemnosti státnímu zaměstnanci v souvislosti se služebním poměrem a způsoby, jakými může činit státní zaměstnanec úkony v souvislosti se služebním poměrem.



Obdobně jako je tomu v tzv. kolektivním pracovním právu, připouští zákon o státní službě, aby konkrétní práva vyplývající ze služebního poměru mohli státní zaměstnanci uplatňovat nejen individuálně, jako jednotlivci, avšak rovněž jako **kolektiv**. Shora uvedený přístup vychází z teorie **nerovného postavení** mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v pracovních vztazích, přičemž i v režimu služebních vztahů dle zákona o státní službě je tento princip akceptován. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru služebního poměru lze dokonce považovat v jistých ohledech postavení státního zaměstnance vůči státu za méně rovnovážné, než je tomu v případě zaměstnance v pracovním poměru. Státní zaměstnanec je v postavení ve všech ohledech podřízeným.

Právní úpravu kolektivních práv státních zaměstnanců a zastupování státních zaměstnanců prostřednictvím jejich zástupců nalezneme jednak v části osmé zákona o státní službě (§ 129 až 143), přičemž zde zákon o státní službě odkazuje jednak na konkrétní ustanovení **zákoníku práce** a dále na **zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**, ve znění pozdějších předpisů.

1. Kolektivní práva státních zaměstnanců (§ 129 až § 143)

Kolektivní práva státních zaměstnanců lze dělit na ta, která lze uplatnit **pouze prostřednictvím zástupců státních zaměstnanců** (viz níže), a na ta, která v případě, že u služebního úřadu nepůsobí žádný zástupce státních zaměstnanců, náleží **přímo** státním zaměstnancům. Takto nezprostředkovaná jsou následující oprávnění státních zaměstnanců:

- právo na informace (§ 130),
- právo na projednání (§ 131).

1.1 Právo na informace (§ 130)

Státní zaměstnanci ve služebních úřadech mají právo na následující informace:

- o pravděpodobném vývoji zaměstnanosti ve služebním úřadu,
- o početním stavu a struktuře státních zaměstnanců ve služebním úřadu,
- o základních podmínkách výkonu služby a jejich změně.

Informováním se rozumí zpřístupnění dané informace stanovenému okruhu adresátů. Informování státních zaměstnanců za služební úřad zajišťuje služební orgán a představení, a to buď přímo, nebo prostřednictvím zástupců zaměstnanců, pokud u služebního úřadu působí. Součástí práva na informace je rovněž právo na doplnění poskytnuté informace a na odpověď na položené otázky (§ 141 odst. 1).

1.2 Právo na projednání (§ 131)

Projednáním se rozumí širší oprávnění než pouhé poskytnutí informace. Jedná se o poskytnutí informace, k níž mají státní zaměstnanci možnost zaujmout své stanovisko, které je služební orgán povinen vzít na vědomí. I zde je součástí právo na doplnění poskytnuté informace a na odpověď na položené otázky (§ 141 odst. 1). Povinností služebního úřadu však není nalezení shody se státními zaměstnanci.



Služební úřad je povinen se státními zaměstnanci **projednat otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby** v rozsahu stanoveném § 101 až 108 zákoníku práce a § 2 až 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Projednání tak podléhají zejména následující otázky:

- podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení, výkon služby v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu,
- organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby.

Projednání se státními zaměstnanci za služební úřad zajišťuje služební orgán a představení, a to buď přímo, nebo prostřednictvím zástupců zaměstnanců, pokud u služebního úřadu působí.

2. Zástupci státních zaměstnanců a jimi vykonávaná kolektivní práva

Kolektivní charakter některých oprávnění státních zaměstnanců způsobuje, že by plnění odpovídajících povinností vůči každému jednotlivému státnímu zaměstnanci služebního úřadu bylo nemožné, popř. nevhodné. Z tohoto důvodu vykonávají některá kolektivní práva státních zaměstnanců v jejich prospěch tzv. zástupci státních zaměstnanců.

Ve služebních vztazích státních zaměstnanců mohou vystupovat následující **zástupci státních zaměstnanců**:

- odborová organizace,
- rada státních zaměstnanců,
- zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

Státní zaměstnanec nesmí být pro členství, popř. výkon funkce v rámci zástupce zaměstnanců diskriminován, znevýhodněn, ani zvýhodněn. Výkon funkce v rámci zástupce zaměstnanců nesmí být důvodem pro skončení služebního poměru se státním zaměstnancem (§ 140).

Služební úřad je povinen vést se zástupci státních zaměstnanců minimálně v rozsahu stanoveném zákonem **tzv. sociální dialog**, tedy je zejména povinen (§ 141 odst. 1):

- poskytnout zástupcům zaměstnanců k výkonu práva na informace a projednání pravdivé a úplné informace a podklady včas a přihlížet k jejich stanoviskům,
- na požádání je povinen poskytnout informace písemně,
- na výzvu zástupců zaměstnanců doplnit poskytnuté informace a odpovědět na položené otázky.

Služební úřad je dále povinen zástupcům státních zaměstnanců vytvořit podmínky pro jejich nezávislé působení ve služebním úřadu. V této souvislosti má služební úřad následující povinnosti (§ 141 odst. 2 a 3):

- umožnit státním zaměstnancům konání voleb do orgánů odborové organizace, voleb členů rad státních zaměstnanců a zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby,

- poskytovat zástupcům státních zaměstnanců podle svých provozních možností v přiměřeném rozsahu místnosti s nezbytným vybavením,
- hradit nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady,
- poskytnout státním zaměstnancům, kteří jsou členy zástupců státních zaměstnanců, popř. členy volebních komisí do jejich orgánů k výkonu jejich činnosti podle zákona o státní službě služební volno v nezbytně nutném rozsahu, přičemž za dobu uvolnění těmto státním zaměstnancům jim přísluší plat. Služební volno s náhradou platu přitom náleží pouze za činnosti podle zákona o státní službě, nikoliv činnosti související. Plat tedy např. náleží členovi odborové organizace za účast na vedení kolektivního vyjednávání o uzavření kolektivní dohody, avšak již nenáleží témuž členovi za účast na mítincích, schůzích, konferencích nebo sjezdech odborové organizace, jejímž předmětem není její činnost dle zákona o státní službě.

Jak bylo výše uvedeno hlavním účelem zástupců státních zaměstnanců je zastupovat státní zaměstnance při výkonu jejich kolektivních práv, z tohoto důvodu jsou zástupci zaměstnavatelů povinni plnit určité povinnosti jednak vůči státním zaměstnancům, ale rovněž vůči služebnímu úřadu (§ 142):

- vhodným způsobem informovat státní zaměstnance o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se služebním úřadem,
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dovědí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k vyzařování utajovaných informací nebo porušení oprávněných zájmů služebního úřadu nebo státních zaměstnanců.

2.1 Odborové organizace (§ 132 a 133)

Odborové organizace jsou tradičním zástupcem zaměstnanců v pracovních vztazích, přičemž rovněž zákon o státní službě přiznává odborovým organizacím nejširší spektrum oprávnění mezi zástupci zaměstnanců, zejména pouze odborová organizace je oprávněna vést **kolektivní vyjednávání** o uzavření kolektivní dohody a kolektivní dohodu za státní zaměstnance uzavřít (viz níže). Na rozdíl od ostatních zástupců zaměstnanců má odborová organizace právní subjektivitu, přičemž se jedná o právnickou osobu fungující v obdobném režimu jako spolky.

2.1.1 Působení odborové organizace u služebního úřadu (§ 133)

Odborová organizace může ve služebním úřadu působit a má právo jednat jen za splnění podmínek, že je k tomu oprávněna podle svých stanov a minimálně její 3 členové vykonávají ve služebním úřadu službu ve služebním poměru.

Oprávnění odborové organizace ve služebním úřadu vznikají dnem následujícím po dni, kdy oznámila služebnímu orgánu, že splnila uvedené podmínky. Za situace, kdy odborová organizace přestane tyto podmínky splňovat, je povinna to bez zbytečného odkladu služebnímu orgánu písemně oznámit, k pozbytí její oprávnění však dochází již dnem, kdy odborová organizace přestane naplňovat některé ze zákonem stanovených kritérií.

Vyžaduje-li zákon o státní službě informování nebo projednání, které se týká všech nebo většího počtu státních zaměstnanců ve služebním úřadu, a ve služebním úřadu působí více odborových organizací, je služební úřad povinen plnit tyto povinnosti vůči všem odborovým organizacím. To neplatí, dohodne-li se s nimi všemi na jiném způsobu informování nebo projednání.

Při působení více odborových organizací ve služebním úřadu (tzv. odborová pluralita) jedná za státního zaměstnance odborová organizace, jejímž je členem. Není-li státní zaměstnanec členem žádné odborové organizace ve služebním úřadu, jedná za něj ve služebních vztazích odborová organizace s největším počtem členů, pokud neurčí dotčený státní zaměstnanec jinak.



Služební orgán je povinen zajistit, aby odborová organizace ve služebním úřadu mohla vykonávat oprávnění stanovené jí zákonem o státní službě.

Za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.

2.1.2 Kolektivní práva vykonávaná odborovou organizací

Odborové organizaci předně náleží **právo na informování a projednání v rozsahu § 130 a 131** (viz výše), přičemž v případě, kdy u služebního úřadu působí odborová organizace, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, jsou tato kolektivní práva vykonávána prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebního úřadu (§ 132 odst. 1).

Odborové organizaci dále dle zákona o státní službě náleží **další následující zvláštní oprávnění:**

- obecně:
 - » právo vyjádřit se ke všem návrhům právních předpisů týkajících se státních zaměstnanců (§ 132 odst. 4),
 - » právo vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu a za podmínky vyplývajících z § 322 zákoníku práce [§ 132 odst. 2 písm. h)],
- vůči služebnímu orgánu (§ 132 odst. 2 a 3):
 - » právo projednat a zaujmout stanovisko k podkladům potřebným k sestavení organizační struktury služebního úřadu,
 - » právo dostat zprávu o osobách nově přijatých do služebního poměru,
 - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru,
 - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům služebních předpisů, které mají být vydány služebním orgánem a týkající se služebního úřadu, v němž odborová organizace působí,
 - » právo projednání návrhů ve věcech systemizace služebního úřadu,
 - » právo projednání návrhů služebních předpisů, které se týkají více služebních úřadů,
 - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům na zlepšení podmínek výkonu služby a tyto návrhy předkládat,
 - » právo být přítomna při konání úřednické zkoušky,
 - » právo být zúčastněna v poradních orgánech služebního orgánu.

Vedle uvedených oprávnění a povinností má odborová organizace v § 158 stanovenu povinnost na základě žádosti pomoci státnímu zaměstnanci s řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 ve věcech služby nebo služebního poměru. Tato pomoc zahrnuje jak podporu při formulaci samotné stížnosti, tak podporu, popř. zastupování při vyřizování této stížnosti.

Tradičním a zcela klíčovým oprávněním odborové organizace je však vedení kolektivního vyjednávání o uzavření **kolektivní dohody**, případně i vedení kolektivního sporu o uzavření a plnění těchto dohod a v krajním případě i iniciace stávkový státních zaměstnanců (viz níže).



2.2 Rada státních zaměstnanců (§ 134 až 139)

2.2.1 Působení rady státních zaměstnanců u služebního úřadu

Státní zaměstnanci ve služebním úřadu, v němž vykonává službu více než 25 státních zaměstnanců, si mohou z řad státních zaměstnanců služebního úřadu zvolit radu státních zaměstnanců (§ 134 odst. 1). Rada státních zaměstnanců ve služebním úřadu má nejméně 3, nejvýše 15 členů, jejich počet musí být lichý (§ 135 odst. 1) a určuje jej služební orgán po projednání s volební komisí pro volby členů rady státních zaměstnanců (§ 135 odst. 3).

Volby členů rady státních zaměstnanců vyhláší služební orgán, příprava a průběh voleb i jejich další podrobnosti se řídí ustanoveními § 283 až § 285 zákoníku práce (§ 139). Funkční období rady státních zaměstnanců trvá 3 roky (§ 136 odst. 2). Nově zvolená rada státních zaměstnanců na prvním zasedání zvolí svého předsedu, o jeho zvolení informuje služební orgán a státní zaměstnance služebního úřadu (§ 136 odst. 3).

2.2.2 Oprávnění rady státních zaměstnanců

Radě státních zaměstnanců předně náleží právo na informování v rozsahu § 130 (viz výše) a dále právo projednání opatření v souvislosti s organizačními změnami (§ 134 odst. 1 a 2). V případě, kdy u služebního úřadu působí rada státních zaměstnanců, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, jsou tato kolektivní práva vykonávána prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebního úřadu a nejsou plněna přímo vůči státním zaměstnancům

Služební orgán je povinen zajistit, aby rada státních zaměstnanců mohla vykonávat oprávnění stanovená jí zákonem o státní službě, tato oprávnění však nelze nad rámec tohoto zákona dále rozšiřovat (§ 134 odst. 5 a 6).

Vedle uvedených oprávnění a povinností má rada státních zaměstnanců v § 158 stanovenu povinnost na základě žádosti pomoci státnímu zaměstnanci s řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 ve věcech služby nebo služebního poměru. Tato pomoc zahrnuje jak podporu při formulaci samotné stížnosti, tak podporu, popř. zastupování při vyřizování této stížnosti.

2.3 Zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

2.3.1 Působení zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby ve služebním úřadu

Státní zaměstnanci ve služebním úřadu, v němž vykonává službu více než 10 státních zaměstnanců, si mohou zvolit zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby. Zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby lze zvolit ze státních zaměstnanců vykonávajících službu ve služebním úřadu, jejich počet závisí na celkovém počtu státních zaměstnanců vykonávajících ve služebním úřadu službu a na riziku vykonávané služby. Zde platí, že jednoho zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby lze ustavit nejvýše pro 10 státních zaměstnanců vykonávajících ve služebním úřadu službu (§ 135 odst. 2).

Po projednání s volební komisí pro volby zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby určí počet zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby služební orgán (§ 135 odst. 3).

Volby zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby vyhláší služební orgán, příprava a průběh voleb i jejich další podrobnosti se řídí ustanoveními § 283 až § 285



zákoníku práce (§ 139). Funkční období zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby trvá 3 roky (§ 136 odst. 2).

2.3.2 Oprávnění zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

Služební úřad **projedná** se zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby záležitosti v rozsahu dle § 101 až § 108 zákoníku práce a § 2 až § 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tzn. v **rozsahu § 131** (§ 134 odst. 4). V případě, kdy u služebnímu úřadu působí zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, je toto kolektivní právo vykonáváno prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebnímu úřadu a není plněno přímo vůči státním zaměstnancům.

Služební orgán je povinen zajistit, aby zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby mohli vykonávat oprávnění stanovená jim zákonem o státní službě, tato oprávnění však nelze nad rámec tohoto zákona dále rozšiřovat (§ 134 odst. 5 a 6).

Vedle svých oprávnění a povinností mají zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby v § 158 zákona o státní službě stanovenou povinnost, aby na základě žádosti pomohli státnímu zaměstnanci se sepsáním (formulací) a následným řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 zákona o státní službě ve věcech bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby.

3. Kolektivní vyjednávání a kolektivní dohoda

Ke zlepšení zejména sociálních, zdravotních, kulturních podmínek výkonu služby a bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby ve služebních úřadech mohou uzavírat odborové organizace se služebními orgány kolektivní dohody a vést o jejich uzavření kolektivní vyjednávání (§ 143 odst. 1). Kolektivní dohody upravují práva státních zaměstnanců, jakož i práva a povinnosti smluvních stran kolektivních dohod.

Jak je shora uvedeno, výsledkem zdárného kolektivního vyjednávání je uzavření kolektivní dohody.

Podle úrovně reprezentativnosti stran kolektivního vyjednávání rozlišujeme **dva stupně kolektivních dohod**.

V případě, že je kolektivní dohoda uzavřena mezi vládou ČR a odborovou organizací, resp. více odborovými organizacemi, které splňují požadavek reprezentativnosti (tzn. zastupují největší počet státních zaměstnanců), jedná se o **kolektivní dohodu vyššího stupně**. Požadavek reprezentativnosti je v praxi splněn mj. i díky sdružování odborových organizací na odvětvové úrovni do tzv. odborových svazů.

Pokud je kolektivní dohoda uzavřena mezi služebním orgánem, popř. více služebními orgány a odborovou organizací, popř. více odborovými organizacemi působícími u služebnímu úřadu, popř. u služebních úřadů, pak jde o **tzv. resortní kolektivní dohodu**.

Kolektivní dohoda vyššího stupně je závazná pro všechny služební úřady a oprávnění z ní plynoucí svědčí všem státním zaměstnancům. Kolektivní dohoda vyššího stupně proto upravuje ta oprávnění státních zaměstnanců, která je účelné upravit pro všechny státní zaměstnance shodně v celé státní službě. Všem státním zaměstnancům z kolektivní dohody vyššího stupně vzniká zejména nárok na placené indispoziční volno a nárok na odměny ke služebním a životním výročím a na odměny při prvním skončení služebnímu poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Naproti tomu **resortní kolektivní dohody** jsou závazné pro konkrétní služební úřad, ve kterém působí daná odborová organizace, a služební orgán, který uzavřel danou kolektivní dohodu, a oprávnění z ní plynoucí svědčí státním zaměstnancům zařazeným k výkonu služby v daném služebním úřadu. Resortní kolektivní dohody tak zpravidla upravují ta oprávnění státních zaměstnanců, která je účelné upravit s ohledem na specifické podmínky služebního úřadu. Platí přitom, že k ujednáním resortních kolektivních dohod, která upravují práva státních zaměstnanců v jiném rozsahu než kolektivní dohoda vyššího stupně, se nepřihlíží. Upravuje-li tedy kolektivní dohoda vyššího stupně určitý rozsah práv (nároků) státních zaměstnanců, resortní kolektivní dohoda nesmí tento rozsah ani překročit, ani podkročit. Jiná ujednání vedoucí ke zlepšení podmínek výkonu služby lze v resortních kolektivních dohodách sjednat, není-li rozsah práv (nároků) státních zaměstnanců stanoven zákonem o státní službě. Nevylučuje se tedy možnost sjednat v resortních kolektivních dohodách ujednání vedoucí ke zlepšení podmínek výkonu služby, jejichž předmět není v kolektivní dohodě vyššího stupně vůbec obsažen.

Jak již bylo dříve uvedeno, kolektivní dohody může za státní zaměstnance uzavírat pouze odborová organizace, přičemž v případě, kdy u služebního úřadu působí více odborových organizací, musí služební orgán jednat o uzavření kolektivní dohody se všemi. Odborové organizace v takovém případě vystupují a jednají společně a ve vzájemné shodě, pokud se nedohodnou jinak.

Jestliže se odborové organizace mezi sebou nedohodnou do 30 dnů od zahájení společných jednání na společném vystupování, je za určitých podmínek služební orgán oprávněn uzavřít kolektivní dohodu s odborovou organizací, která má největší počet členů, nebo s více odborovými organizacemi, které mají dohromady největší počet členů. Těmito podmínkami jsou:

- služební orgán po marném uplynutí lhůty určené pro nalezení shody mezi odborovými organizacemi zveřejnil způsobem u něj obvyklým a dostupným všem státním zaměstnancům, se kterou odborovou organizací nebo více odborovými organizacemi hodlá uzavřít kolektivní dohodu,
- uplynula lhůta 30 dnů od tohoto oznámení,
- nadpoloviční většina státních zaměstnanců ve lhůtě 30 dnů od tohoto oznámení neprojeví nesouhlas s postupem uvedeným v oznámení služebního orgánu.

Státní zaměstnanci mohou tedy za určitých podmínek zabránit alternativnímu uzavření kolektivní dohody s takovou odborovou organizací nebo odborovými organizacemi. Státní zaměstnanci mohou rovněž určit jinou odborovou organizaci nebo více odborových organizací, s nimiž má být uzavřena kolektivní dohoda. Odborové organizace, které nemají největší počet členů nebo které nebyly určeny jako odborové organizace, s nimiž má být uzavřena kolektivní dohoda, mají právo na informaci o zahájení jednání o uzavření kolektivní dohody, právo na projednání předloženého návrhu kolektivní dohody do 7 dnů od zahájení kolektivního vyjednávání a právo na projednání závěrečného návrhu kolektivní dohody před jejím uzavřením.

Není-li výše popsán postup završen do 6 měsíců, právo na uzavření kolektivní dohody tímto postupem zaniká.

Kolektivní dohodu nelze nahradit jinou smlouvou, musí být uzavřena písemně a podepsána všemi smluvními stranami. Není možné, aby vedle sebe na stejné úrovni platilo více kolektivních dohod, které by upravovaly práva různých státních zaměstnanců různým způsobem.

V případě, kdy kolektivní vyjednávání nevyústí v uzavření kolektivní dohody a dále v případě, kdy není kolektivní dohoda některou ze smluvních stran plněna, nastává tzv. kolektivní spor. Průběh tzv. **kolektivního sporu** upravuje zákon o kolektivním vyjednávání. Kolektivní spor může být v úvodní fázi vyřešen jednak jednáním před zprostředkovatelem a v druhé fázi (v případě, že s tím obě strany kolektivního sporu souhlasí) řízením před rozhodcem. Finální alternativou řešení kolektivního sporu pak může být stávka.





Kontrolní otázky

Kteří zástupci státních zaměstnanců jsou oprávněni vystupovat ve služebních vztazích?

Která kolektivní práva náleží přímo státním zaměstnancům, pokud u služebního úřadu nepůsobí žádný ze zástupců státních zaměstnanců?

Jaké jsou podmínky pro to, aby odborová organizace působila u služebního úřadu? Které kolektivní právo je oprávněna vykonávat pouze odborová organizace?

Jaké existují typy kolektivních dohod a jak se od sebe odlišují?

