

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Služební poměr úředníků veřejné správy

Romana Šplínarová

© 2018 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Romana Šplínarová

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Služební poměr úředníků veřejné správy

Název anglicky

The Service Ratio of Public Officials

Cíle práce

Cílem práce je návrh optimální změny interní směrnice, která řeší problematiku průběhu výběrových řízení, jejichž cílem je přijímání zaměstnanců do služebního poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Metodika

Diplomová práce bude složena ze dvou částí, teoretické a praktické. Teoretická část bude vycházet z popisu procesních změn ve veřejné správě, které nastaly v důsledku implementace zákona o státní službě. Bude provedena analýza právních předpisů, které byly vydány v souvislosti se zavedením výše zmiňovaného zákona. V praktické části bude proveden výzkum formou dotazníkového šetření, které bude zaměřeno na účastníky výběrových řízení. Získaná data budou zpracována a posléze využita k návrhu změny interní směrnice upravující výběrové řízení při přijímání nových zaměstnanců do služebního poměru.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Státní služba, výběrové řízení, představený, služební poměr, systemizace.

Doporučené zdroje informací

- ALINČE, František a Ivan Tomší. Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění.
- ČESKO. ZÁKONÍK PRÁCE (2006, NOVELY 2011-****), – SCHMIED, Z. – TRYLČ, L. *Zákoník práce 2016 : se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy : ve znění zásadních změn provedených novelami k 1.10.2015 a 25.11.2015*. Olomouc: ANAG, 2016. ISBN 978-80-7263-987-8.
- HOCHMAN, J. *Pracovní právo v soudní praxi : právní vztahy a nároky zaměstnanců a zaměstnavatelů*. Praha: SEVT, 1992. ISBN 80-7049-048-9.
- HŮRKA, P. *Pracovní právo*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. ISBN 978-80-7380-540-1.
- PRUDILOVÁ, M. – GALVAS, M. *Pracovní právo ČR po vstupu do EU*. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0523-7.
- TOMEČKOVÁ, I. *Pracovní poměr : vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0637-3.
- VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.
-

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Daniela Světlíková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 27. 11. 2017

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 28. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 31. 01. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Služební poměr úředníků veřejné správy" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 22. 3. 2018

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala paní JUDr. Daniele Světlíkové, vedoucí této diplomové práce za její odborné vedení, vstřícný přístup, trpělivost a obětavost.

Služební poměr úředníků veřejné správy

Souhrn

Tato diplomová práce je zaměřena na problematiku služebního poměru podle zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě, v platném znění.

V teoretické části je pozornost věnována výkladu definice služebního poměru, který je nově vzniklou právní úpravou vztahu zaměstnanec a zaměstnavatel ve veřejnoprávním prostředí. Při tvorbě teoretické části bylo pracováno s odbornými publikacemi a právními předpisy, upravujícími zejména služební zákon a zákoník práce.

Vlastní práce navazuje na teoretickou část. Je zaměřena především na implementaci služebního zákona do průběhu výběrových řízení. Jsou v ní popsány jednotlivé procesy, které předcházejí přijetí zaměstnance do služebního poměru. V průběhu pěti měsíců byl prováděn výzkum prostřednictvím dotazníkového šetření, zaměřený na účastníky výběrových řízení do správních úřadů. Na základě poskytnutých odpovědí byl vyhodnocen postoj žadatelů k celkovému průběhu výběrového řízení, od způsobu jeho vyhlášení, dodání potřebných náležitostí až po jeho ukončení a nástup do služebního poměru.

Na základě vyhodnocení dotazníkového šetření je vytvořen návrh interní směrnice odboru služebních a pracovněprávních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě. V návrhu je vyjasněna situace, za které by bylo služební místo obsazeno bez konání výběrového řízení. Tím by byla z části eliminována nejen administrativní, ale zejména časová náročnost při obsazování služebních míst.

Klíčová slova: státní, zaměstnanec, systemizace, správní, služební, orgán, uspořádání, řízení, komise, pohovor

Legal Status of Public Service Employees

Summary

My diploma thesis is focused on the legal relations of persons in the State Service, according to Act No. 234/2014 Coll. and any subsequent amendment. In the theoretical part, attention is paid to the interpretation of the definition of the service relationship, which is the new legislation between the employee and the employer in a public-law environment. The professional publications and legislation governing in particular service regulation and Labor Code were used in the Theoretical part.

My own work follows the theoretical part. It focuses primarily on the implementation of the Staff Act into the course of tenders. It describes the individual processes preceding the adoption of the employee to the staff ratio. Within five months, research focused on the participants of the tender was conducted through a questionnaire survey. On the basis of the responses provided, the applicants' attitude to the overall tendering process, from the manner of its proclamation, the delivery of the necessary formalities to its termination and the entry into the service were evaluated. Based on the evaluation of the questionnaire survey, a proposal for an internal directive of the Department of Employment and Labour Relations for the selection procedures under the Civil Service Act is created. The proposal clarifies the situation in which the post would be occupied without a tender. This would, in part, eliminate not only the administrative, but also the time-consuming filling of official places.

Keywords: state, employee, systematization, administrative, service, body, organization, management, commission, interview

Obsah

1 Úvod.....	12
2 Cíl práce a metodika	14
2.1 Cíl práce	14
2.2 Metodika	14
3 Teoretická východiska	16
3.1 Postavení státních zaměstnanců před rokem 2015.....	16
3.2 Základní principy fungování služebních úřadů.....	19
3.2.1 Služební úřad	19
3.2.2 Organizační uspořádání služebního úřadu.....	20
3.2.3 Služební označení státního zaměstnance	20
3.2.4 Systemizace	21
3.3 Služební poměr státních zaměstnanců	22
3.3.1 Státní zaměstnanec.....	22
3.3.2 Představený.....	22
3.3.3 Vznik služebního poměru státních zaměstnanců	23
3.3.4 Služební slib.....	24
3.3.5 Úřednická zkouška.....	25
3.3.6 Povinnosti státního zaměstnance (řadového).....	26
3.3.7 Povinnosti představeného státního zaměstnance	29
3.3.8 Práva státního zaměstnance	29
3.3.9 Omezení práv	30
3.4 Služební doba	31
3.4.1 Přestávka na odpočinek	32
3.4.2 Pružná služební doba	32
3.4.3 Služební pohotovost a státní služba přesčas	33
3.4.4 Státní služba v noční době	33
3.4.5 Dovolená a dodatková dovolená.....	33
3.5 Služební volno.....	34
3.6 Překážky na straně státního zaměstnance	34
3.6.1 Osobní placené volno.....	34
3.6.2 Neplacené služební volno	35
3.6.3 Překážky na straně služebního úřadu.....	35
3.7 Vzdělávání státních zaměstnanců	36
3.8 Odměňování	36
3.8.1 Netarifní složky platu.....	36

3.9	Hodnocení zaměstnanců.....	37
3.10	Kárné řízení.....	39
3.11	Výběrová řízení.....	40
4	Vlastní práce.....	41
4.1	Výběrové řízení.....	41
4.1.1	Postup před vyhlášení výběrového řízení.....	42
4.1.2	Podmínky pro zařazení do výběrového řízení na služební místo.....	42
4.1.3	Podmínky pro zařazení do výběrového řízení na služební místo představeného.....	45
4.1.4	Vyhlášení výběrového řízení.....	45
4.1.5	Žádost o přijetí do služebního poměru.....	47
4.1.6	Výběrová komise.....	48
4.1.7	Pozvání k výběrovému řízení.....	49
4.1.8	Otevírání obálek se žádostmi a hodnocení předpokladů.....	49
4.1.9	Vyřazování žádostí.....	50
4.1.10	Pohovor.....	51
4.1.11	Hodnocení pohovoru.....	53
4.1.12	Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení.....	54
4.1.13	Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele.....	55
4.1.14	Nástup do služebního poměru.....	56
4.2	Dotazníkové šetření.....	58
4.2.1	Vyhlášení výběrového řízení formou webových stránek finanční správy.....	58
4.2.2	Doložení požadovaných dokladů k výběrovému řízení.....	59
4.2.3	Doba trvání od vyhlášení výběrového řízení do jeho uskutečnění.....	60
4.2.4	Srozumitelnost o doložení jednotlivých dokladů.....	61
4.2.5	Představování před členy komise.....	62
4.2.6	Dostatečná srozumitelnost otázek.....	63
4.2.7	Míra náročnosti kladených otázek.....	64
4.2.8	Míra náročnosti časového prostoru k zodpovězení otázek.....	65
4.2.9	Doplňující otázky.....	66
4.2.10	Účast ve více výběrových řízeních současně.....	67
4.2.11	Předchozí působení žadatelů.....	68
4.2.12	Předpokládaný časový horizont nástupu do služebního poměru.....	69
4.2.13	Časová náročnost celkového průběhu výběrového řízení.....	69
4.2.14	Hodnocení právní úpravy případu, kdy se výběrové řízení nekoná.....	71
5	Výsledky a diskuse.....	72
6	Závěr.....	74

Seznam použitých zdrojů	76
Přílohy	79

Seznam obrázků

Obrázek 1: Postup před vyhlášením výběrového řízení	42
Obrázek 2: Vyhlášení výběrového řízení.....	46
Obrázek 3: Oznámení o volných služebních místech na stránkách FS ČR.....	47
Obrázek 4: Výběrová komise	48
Obrázek 5: Pozvání k výběrovému řízení.....	49
Obrázek 6: Otevírání obálek	50
Obrázek 7: Prováděné úkony bezprostředně před konáním výběrového řízení	52
Obrázek 8: Provádění pohovoru a jeho charakter.....	53
Obrázek 9: Hodnocení pohovoru	54
Obrázek 10: Podání námitek.....	55
Obrázek 11: Výběr nejvhodnějšího kandidáta.....	56
Obrázek 12: Nástup do služebního poměru	57

Seznam tabulek

Tabulka 1: Označení státních zaměstnanců	21
Tabulka 2: Překážky ve státní službě.....	35
Tabulka 3: Předpoklady pro zařazení do výběrového řízení	44

Seznam grafů

Graf 1: Vyhlášení výběrového řízení formou webových stránek.....	58
Graf 2: Doložení požadovaných dokladů k výběrovému řízení	59
Graf 3: Doba trvání od vyhlášení výběrového řízení do jeho uskutečnění.....	60
Graf 4: Srozumitelnost jednotlivých požadovaných dokladů.....	61
Graf 5: Představování před členy komise	62
Graf 6: Dostatečná srozumitelnost otázek	63
Graf 7: Míra náročnosti kladených otázek.....	64
Graf 8: Míra časového prostoru ke zodpovězení otázek.....	65

Graf 9: Doplnující otázky	66
Graf 10: Účast ve více výběrových řízeních současně	67
Graf 11: Předchozí působení žadatelů	68
Graf 12: Časový horizont nástupu do služebního poměru.....	69
Graf 13: Hodnocení časové náročnosti celkového průběhu výběrového řízení.....	70
Graf 14: Hodnocení právní úpravy případu, kdy se výběrové řízení nekoná.....	71

1 Úvod

Hlavním tématem této diplomové práce je služební poměr zaměstnanců veřejné správy, který je řízen zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění (dále jen „služební zákon“). Tento zákon je zcela novou právní normou, která stanovuje práva a povinnosti úředníků a zároveň definuje jejich politické a úřednické pozice ve správních úřadech. Doposud byly pracovně právní vztahy zaměstnanců řešeny zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění (dále jen „zákoník práce“). Při porovnání výše dvou zmiňovaných zákonů lze říci, že zákon o státní službě má veřejnoprávní charakter, zatímco zákoník práce je označován jako soukromoprávní úprava.

Snaha o vytvoření samostatné úpravy právních poměrů státních zaměstnanců, které by byly odlišné od zákoníku práce, vychází z Ústavy České republiky. Zde je zmínka o tom, že právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zvláštní zákon. Z tohoto důvodu byl na základě tohoto ústavního zmocnění přijat v roce 2002 služební zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen "původní služební zákon"). Zákona byl připraven jako veřejnoprávní norma, státní zaměstnanci měli být ve služebním poměru. V čele celého systému mělo stát Generální ředitelství státní služby, jako organizační jednotka Úřadu vlády ČR. Jednotlivé strany se však neshodly na jejím zavedení do praxe. Ještě před nabytím účinnosti existovaly obavy z možného politického ovlivňování při obsazování služebních míst a dále problém enormní zátěže pro státní rozpočet. Z těchto důvodů norma nikdy nenabyla plné účinnosti, a nakonec došlo k jeho úplnému zrušení a byla nahrazena zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě. V rámci zavedení služebního zákona byla provedena celková transformace státní správy.

Zákon o státní službě vyšel ve Sbírce zákonů dne 6. listopadu 2014 pod č. 234. Plné účinnosti nabyl dne 1. ledna 2015. Od tohoto data ho bylo možné aplikovat na státní zaměstnance, kteří již byli ve služebním poměru. Konkrétně se jednalo o pozice vedoucích služebních úřadů, náměstka ministra vnitra pro státní službu, personálního ředitele sekce pro státní službu a státní tajemníky. Postupně byl zákon aplikován na další zaměstnance, vykonávající činnosti dle §5 o státní službě.

Dne 1. července 2015 byli automaticky převedeni do služebního poměru všichni ředitelé odborů a vedoucí oddělení. Následně, po podání žádosti, byli do služebního poměru přijati i řadoví zaměstnanci.

Hlavním principem zákona o státní službě byla depolitizace, transparentnost a profesionalizace. Byla stanovena nová pravidla pro přijímání státních zaměstnanců. Na služební místa všech představených (vedoucího služebního úřadu, ředitele sekce, ředitele odborů a vedoucích oddělení), byla vyhlášena výběrová řízení a každý představený si musel své služební místo obhájit.

Každý státní zaměstnanec je nyní povinen složit úřednickou zkoušku, která, vedle obecných znalostí o fungování veřejné správy, hodnotí i znalosti odborné. Každoročně probíhá služební hodnocení, které vypovídá o znalostech a dovednostech jednotlivých státních zaměstnanců, o jejich výkonu státní služby z hlediska samostatnosti, rychlosti, průběžného vzdělávání a také dodržování kázně.

Zákon o státní službě svou koncepcí plně navazuje na původní služební zákon z roku 2002 a je zde jasný prvek kontinuity, přesto však obsahuje významné odchylky, které zásadním způsobem ovlivňují faktické fungování státní služby a dosahují hlavního cíle této úpravy, a to depolitizaci státní správy.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je zhodnotit postoj žadatelů o služební místa vůči průběhu výběrového řízení a na základě jeho vyhodnocení navrhnout optimální změnu interní směrnice, která řeší problematiku výběrových řízení, jejímž cílem je přijímání zaměstnanců do služebního poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

2.2 Metodika

K tomu, aby byl naplněn cíl práce, bude využita právní úprava zákona o státní službě, zákoníku práce, správního řádu a zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“). Dále bude použita odborná literatura, která komentuje služební zákon.

Průběžně budou čerpány informace z Metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým jsou stanoveny podrobnosti k provádění výběrových řízení a Metodické pomůcky odboru služebních a pracovně právních vztahů pro výběrová řízení dle zákona o státní službě.

Vzhledem k rozsáhlému množství prováděných úkonů v rámci služebního poměru, budou nastíněny jeho jednotlivé části. Největší pozornost bude věnována oblasti výběrového řízení a postoji žadatelů vůči tomuto řízení.

K dosažení cíle bude na základě dotazníkového šetření proveden výzkum a následně, po jeho vyhodnocení, bude podán návrh na optimální postup v rámci interní směrnice. Dotazníkové šetření, jako jedna z forem kvantitativního výzkumu, bude využito z důvodu jeho jednoduchosti a nenáročnosti. Ve spolupráci s jednotlivými územními pracovišti bude osloveno celkem 120 respondentů, kteří budou požádáni o zodpovězení otázek, uvedených v dotazníku. Žadatelé budou osloveni ihned po skončení pohovoru. Vzhledem k jejich určitému psychickému vypětí, bude zvolena nižší hranice počtu otázek. Seznam bude obsahovat celkem 14 uzavřených a škálových otázek. Při jeho sestavování bude brán zřetel na to, aby otázky byly dostatečně srozumitelné. Pozornost bude nutné zaměřit také na to, aby se v dotazníku nevyskytovaly sugestivní otázky. Tento druh otázek by mohl do jisté

míry ovlivnit nebo podsunout odpověď dotazovaných. Otázky budou kladeny anonymně, čímž bude zvýšena upřímnost respondentů. Výsledky získané dotazníkem budou zpracovány kvantitativně. Prostřednictvím dotazníkového šetření budou moci respondenti v klidu zvážit své odpovědi, nebude na ně v danou chvíli vyvíjen tlak okamžité odpovědi, jak tomu bývá např. při rozhovoru. Další výhodou dotazníkového šetření je možnost získání poměrně vysokého počtu odpovědí v relativně krátkém časovém úseku. Z tohoto důvodu bude zvolena právě tato metoda výzkumu. Výsledky této metody mohou být do jisté míry zkresleny prostřednictvím některých respondentů, kteří vyvíjejí snahu odpovídat ne vždy pravdivě, ale spíše adaptabilně. Při sestavování dotazníku bude použita forma uzavřených otázek s možností výběru ze dvou až čtyř odpovědí.

Dotazníkový výzkum bude probíhat v rozmezí zhruba pěti měsíců. Budou osloveni účastníci výběrových řízení na jednotlivých územních pracovištích v rámci působnosti finančního úřadu pro daný kraj.

Na základě podaných odpovědí bude vyhodnocen postoj uchazečů vůči způsobu průběhu výběrového řízení a dále jejich náhled na provedené právní úpravy, které byly zařazovány v rámci principu vstřícnosti. Tyto změny by měly vést k eliminaci zbytečných průtahů výběrových řízení.

Samotný výzkum bude probíhat ve třech fázích. V první části dojde k vytipování respondentů, kteří budou osloveni k vyplnění dotazníku. Je důležité, aby byl zajištěn reprezentativní výběr dotazovaných, tzn., aby byly zastoupeny všechny důležité skupiny žadatelů o zaměstnání. Z tohoto důvodu budou osloveni jak absolventi, tak lidé s praxí v oboru i mimo něj, lidé různého věku, stavu i pohlaví apod. Závěrečnou fází výzkumu bude zpracování získaných odpovědí, jejich procentuální vyjádření, přenesení do grafů a celkové vyhodnocení.¹

¹ <http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/dotaznik-jako-pruzkumna-metoda>

3 Teoretická východiska

3.1 Postavení státních zaměstnanců před rokem 2015

Po vzniku československého samostatného státu dne 28. října 1918 zůstaly v platnosti dosavadní zemské a říšské zákony. V Českých zemích byl do československého správního řádu přijat rakouský zákon č. 15/1914 Ř. z., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů, na zbytku území bylo v platnosti ještě právo uherské. V rámci zrušení právního dualismu byla od 1. května 1920 rozšířena působnost služební pragmatiky na celé území, tj. na území Slovenska a Podkarpatské Rusi.

Služební poměr státních zaměstnanců byl veřejnoprávním poměrem. Dá se říci, že tato služební pragmatika, byť s malými změnami, byla v platnosti přes celé období první republiky a protektorátu a k jejímu zrušení došlo v roce 1950.

V témže roce byly přijaty dva zákony, zákon č. 66/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců a zákon č. 67/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech soudců z povolání, prokurátorů a soudcovských čekatelů. Tímto způsobem byl zaveden jednotný právní režim.

Další odlišnou úpravu přinesl zákoník práce z roku 1965, konkrétně zákon č. 65/1965 Sb. Po řadě změn, provedených zejména po roce 1989, zůstal zákon platný až do roku 2006. S účinností od 1. ledna 2007 byl nahrazen současným zákoníkem práce, zákonem č. 262/2006 Sb.

Nelze opomenout, že úprava práv a povinností státních zaměstnanců byla požadována i ze strany Evropské unie jako jedna z podmínek pro přijetí naší republiky do EU.

V souvislosti s přistoupením do EU, vyvrcholila změna v legislativě přijetím dvou následujících zákonů. Zákona č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a odměňování těchto zaměstnanců (původní služební zákon) a dále zákon č. 309/2002 Sb., o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě (tzv. změnový zákon).²

² HŮRKA, Petr. Pracovní právo. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právnícké učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-54-1, str. 375-377.

Služební zákon z roku 2002 opustil dosavadní koncepci soukromoprávní povahy postavení zaměstnanců, vykonávající ve správních úřadech státní správu a vrátil se ke koncepci veřejnoprávního poměru. Účinnost služebního zákona z roku 2002 byla několikrát odložena z důvodu obav politiků z omezení jejich vlivu na personální otázky ve státní správě a také z velkého finančního dopadu na státní rozpočet. Plná účinnost služebního zákona z roku 2002 měla nastat 1. ledna 2015, bylo potřeba zrevidovat text, neboť od doby svého přijetí se jednalo zejména o otázku přizpůsobení služebního zákona správnímu řádu z roku 2005 a také novému občanskému zákoníku, účinnému od 1. ledna 2014. Rozsah těchto změn by byl natolik obsáhlý, že bylo vhodnější namísto novelizace přijmout zcela nový služební zákon o státní službě.

Nový zákon zakotvuje službu státních zaměstnanců jako služební poměr, tedy právní vztah v režimu veřejného práva.³

Osobní působnost je zákonem vymezena dvěma způsoby, negativním a pozitivním. Negativně zaměřená působnost přesně stanovuje okruh osob, na které se zákon o státní službě nevztahuje, i když se jedná o osoby, které jsou jinak činné ve služebních úřadech.

Takto vyňaté osoby lze rozdělit do 4 kategorií.

- *v první řadě jde o osoby, které byly nominovány na základě politického rozhodnutí, tj. členové vlády, náměstci členů vlády, vedoucí Úřadu vlády aj.);*
- *druhou kategorií tvoří osoby činné ve správních úřadech se specifickým postavením (členové Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členové a předseda Rady Českého telekomunikačního úřadu aj.);*
- *do třetí kategorie spadají osoby, které vykonávají pouze pomocné, servisní nebo manuální práce (řidiči, uklízečky, vrátní, kuchaři aj.);*
- *do čtvrtého okruhu spadají zaměstnanci, kteří jsou ve služebním úřadu činní vedle osob v jiném služebním poměru (bezpečnostním či vojenském).*

Pokud jde naopak o **pozitivní vymezení osobní působnosti** zákona o státní službě, resp. o vymezení osob, jež spadají do režimu státní služby, je dáno tzv. **obory služby**, které jsou na základě zákonného rámce vymezeny nařízením vlády.

Služba zahrnuje níže uvedené činnosti:

³ HŮRKA, Petr. Pracovní právo. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právnícké učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-54-1, str. 380.

- a) *přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti,*
- b) *přípravu mezinárodních smluv a předpisů Evropské unie nebo jiné mezinárodní organizace,*
- c) *přípravu návrhů koncepcí, strategií a programů,*
- d) *řízení a usměrňování činnosti jiných správních úřadů, organizačních složek státu, které nejsou správními úřady, nebo orgánů veřejné moci, které nejsou správními úřady,*
- e) *vytváření a správu informačních systémů veřejné správy podle jiného zákona, s výjimkou provozních informačních systémů,*
- f) *státní statistickou službu,*
- g) *správu kapitoly státního rozpočtu vůči organizačním složkám státu a právníckým osobám, s výjimkou služebního úřadu, ve kterém je služba vykonávána,*
- h) *ochranu utajovaných informací,*
- i) *zabezpečování obrany státu,*
- j) *zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti,*
- k) *obhajobu zahraničních zájmů České republiky a zájmů České republiky vyplývajících z jejího členství v Evropské unii nebo v jiné mezinárodní organizaci,*
- l) *přípravu nebo realizaci dotační politiky,*
- m) *přípravu nebo realizaci politiky výzkumu a vývoje,*
- n) *přípravu a provádění správních úkonů včetně kontroly,*
- o) *ochranu obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém,*
- p) *zadávání veřejných zakázek,*
- q) *audit,*
- r) *zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,*
- s) *řízení činností uvedených v písmenech a) až r),*
- t) *přípravu a vypracování odborných věcných podkladů k činnostem uvedeným v písmenech a) až d), g), k) až n) a p), s výjimkou podkladů spočívajících ve fyzikálních měřeních, chemických rozborech nebo porovnávání a určování technických parametrů.⁴*

⁴ § 5, odst. 1, zákona č. 234/2014 Sb., o služebním zákoně, v platném znění

Zákon o státní službě dopadá zhruba na 70 000 osob, které by měly být státními zaměstnanci ve služebním poměru, vykonávajícími alespoň některý z oboru služby. Výjimečně zákon připouští, aby obory služby na služebním místě vykonávaly osoby v pracovněprávním poměru, a to pouze po určité přechodné období, kdy došlo k „překlápění“ dosavadních zaměstnanců do služebního poměru. Další výjimku tvoří dočasné nahrazení státního zaměstnance na dobu určitou, například z důvodu čerpání mateřské či rodičovské dovolené.⁵

3.2 Základní principy fungování služebních úřadů

3.2.1 Služební úřad

Pro účely zákona o státní službě je správní úřad služebním úřadem. Služebním úřadem je dále státní orgán nebo právnická osoba, o kterých tak stanoví zákon.⁶

Ke dni 1. dubnu 2017 je registrováno v České republice celkem 233 služebních úřadů. Mimo jiné jsou zde zařazeny ústřední správní úřady (ministerstva) a organizace, které jsou jim podřízeny, např. Státní plavební správa, Ústav pro odborné zjišťování příčin leteckých nehod, Státní fond dopravní infrastruktury (Ministerstvo dopravy), Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství, Finanční úřady (Ministerstvo financí), Krajská vojenská velitelství, Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti (Ministerstvo obrany), Česká správa sociálního zabezpečení, Státní úřad inspekce práce, Úřad práce ČR, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí (Ministerstvo práce a sociálních věcí), Centrum pro regionální rozvoj (Ministerstvo pro místní rozvoj), Česká obchodní inspekce, Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, Puncovní úřad (Ministerstvo průmyslu a obchodu). Dále jsou zde registrovány Česká školní inspekce (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy), Národní archiv, Správa základních registrů (Ministerstvo vnitra), Ministerstvo spravedlnosti, Ministerstvo zahraničních věcí, Krajské hygienické stanice, Státní ústav pro kontrolu léčiv (Ministerstvo zdravotnictví), Česká plemenářská

⁵ HŮRKA, Petr. Pracovní právo. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právnické učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-54-1, str. 387-388.

⁶ Beck – online, dostupné na: <https://www.beck-online.cz/bo/chapterview-document.seam?documentId=onrf6mrqge2f6mrtgqxhazrufuya>, 22. 8. 2017, 8:55 hod.

inspekce, Státní veterinární správa, Státní zemědělská a potravinářská inspekce (Ministerstvo zemědělství), Česká inspekce životního prostředí (Ministerstvo životního prostředí), Český statistický úřad, Katastrální úřady, Zeměměřické a katastrální inspektoráty, Zeměměřický úřad aj.⁷

3.2.2 Organizační uspořádání služebního úřadu

Organizační uspořádání stanovují závazná pravidla, uvedená v nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu. Základním článkem organizace služebních úřadů jsou *organizační útvary (oddělení, odbor a sekce)*. Organizační útvar „referát“ byl zrušen.

- *Oddělení* – lze zřídit pouze za podmínky, je-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy, vedoucí oddělení je bezprostředně podřízen řediteli odboru;
- *Odbor* – lze zřídit pouze tehdy, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň dvou vedoucích oddělení, ředitel odboru je bezprostředně podřízen řediteli sekce;
- *Sekce* – lze zřídit pouze tehdy, je-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy včetně alespoň dvou systemizovaných míst ředitele odboru a jednoho systemizovaného místa vedoucího oddělení. Ředitel sekce je bezprostředně podřízen vedoucímu služebního úřadu.

3.2.3 Služební označení státního zaměstnance

Služební označení státních zaměstnanců je vázáno na platovou třídu systemizovaného místa, na kterém je státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován. Služební označení u různých správních úřadů může být odlišné v návaznosti na jejich řídicí úroveň.

Mezi základní označení ve služebním poměru lze pokládat označení referent a rada. U státních zaměstnanců, vykonávajících státní službu ve vládě je zavedeno označení rada a vládní rada, v ostatních správních úřadech pak označení referent, odborný referent, vrchní referent a odborný rada.

⁷ MVČR – online, <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/seznam-sluzebnich-uradu.aspx>, 22. 8. 2017, 9:31 hod.

Tabulka 1 Označení státních zaměstnanců

<i>Služební označení</i>			
<i>Služební označení</i>	<i>Požadovaný minimální stupeň vzdělání</i>	<i>Platová třída</i>	<i>Služební úřad</i>
<i>Referent</i>	Střední s výučním listem	5.	Vláda, ministerstvo, Správní úřad
<i>Odborný referent</i>	Střední s maturitní zkouškou	6. - 8.	Vláda, ministerstvo, Správní úřad
		9.	Správní úřad
<i>Odborný nebo vrchní referent</i>	Střední s maturitní zkouškou nebo vyšší odborné	9.	Vláda, ministerstvo
	Vyšší odborné nebo bakalářský studijní program	10.	Správní úřad
<i>Vrchní referent nebo rada</i>	Bakalářský nebo magisterský studijní program	10.	Vláda, ministerstvo
	Vyšší odborné, bakalářský nebo magisterský studijní program	10.	Správní úřad
<i>Rada nebo odborný rada</i>	Bakalářský nebo magisterský studijní program	11. - 12.	Správní úřad
	Magisterský studijní program	13.	Správní úřad
		14. - 16.	Správní úřad
<i>Vrchní rada</i>	Magisterský studijní program	14. - 16.	Správní úřad
<i>Ministerský rada</i>	Bakalářský nebo magisterský studijní program	11. - 12.	Ministerstvo
	Magisterský studijní program	13.	
		14. - 16.	
<i>Vládní rada</i>	Bakalářský nebo magisterský studijní program	11. - 12.	Vláda
	Magisterský studijní program	13.	
		14. - 16.	

Zdroj: zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění
Zpracování: vlastní práce

3.2.4 Systemizace

Základem pro fungování služebních úřadů je systemizace úředních míst, která je každoročně schvalována vládou formou usnesení, ve kterém je vymezený přesný počet služebních míst v rámci služebních úřadů, včetně vymezení platových tříd a objemu prostředků na platy. V průběhu kalendářního roku lze systemizace měnit pouze výjimečně. Systemizace lze označit za významný prvek personální stabilizace a zároveň jako nástroj ochrany státních zaměstnanců proti účelovým a politicky motivovaným organizačním změnám. Obdobná pravidla jsou platná i pro systemizaci pracovních míst v režimu

zákoníku práce. Podstatné je oddělení finančních prostředků na platy státních zaměstnanců od prostředků zaměstnanců v pracovně právním vztahu, resp. zaměstnanců zařazených dle zákoníku práce.⁸

3.3 Služební poměr státních zaměstnanců

3.3.1 Státní zaměstnanec

Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností uvedených v § 5 *Služba a obory služby*. Do služebního poměru je státní zaměstnanec zařazen po úspěšném vykonání výběrového řízení.

3.3.2 Představený

Státní zaměstnanec se stává představeným na základě rozhodnutí o jeho jmenování na služební místo představeného. Jmenování je provedeno služebním orgánem na základě výsledků výběrového řízení.

Představený je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, řídit a kontrolovat výkon jejich státní služby. Jedná se o obdobné postavení, které náleží podle zákoníku práce vedoucímu zaměstnanci.

Služební místa *představených na ministerstvu nebo v Úřadě vlády ČR:*

- náměstek pro řízení sekce (zvláštním druhem náměstka je náměstek vnitra pro státní službu) a státní tajemník;
- ředitel odboru;
- vedoucí oddělení.

Služební místa *představených v ostatních správních úřadech:*

- vedoucí (ředitel) služebního úřadu;
- ředitel sekce;
- ředitel odboru;
- vedoucí oddělení.

⁸ HŮRKA, Petr. Pracovní právo. 2. upravené vydání. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právníké učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-54-1, str. 389.

Jmenování představeného – až na určité výjimky jsou představení jmenováni na služební místo představeného na dobu neurčitou.

Odvolání představeného - není možno provést bez uvedení příčiny, jak tomu bylo u zákoníku práce. V zákoně o státní službě jsou přesně vymezeny důvody pro odvolání představeného. Tyto důvody jsou spojené s hodnocením kvality vykonávané státní služby, *služebním hodnocením*.

Důvodem k odvolání může být:

- *zrušení služebního místa představeného v rámci organizačních změn, v souladu se systemizací;*
- *negativní služební hodnocení představeného;*
- *ztráta jeho zdravotní způsobilosti;*
- *ztráta způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi;*
- *vzetí do vazby;*
- *žádost o odvolání ze služebního místa ze strany představeného.*

K odvolání představeného dochází formou rozhodnutí vydaným ve správním řízení. Výjimku tvoří odvolání představeného v působnosti vlády, na které se správní řád nevztahuje.

Odvolaný státní zaměstnanec by měl být zařazen na jiné volné služební místo nebo dočasně zařazen mimo výkon služby, a to na dobu 6 měsíců. Platí, že odvoláním ze služebního místa představeného služební poměr automaticky nekončí.

3.3.3 Vznik služebního poměru státních zaměstnanců

Služební poměr vzniká vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru na základě výsledků výběrového řízení. Toto rozhodnutí je vydáno služebním orgánem a předchází mu žádost osoby o přijetí do služebního poměru. Písemné vyhotovení rozhodnutí, kromě obecných náležitostí (označení služebního orgánu, číslo jednacích, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné úřední osoby), dále obsahuje:

- jméno, příjmení, titul přijímané státního zaměstnance, který je přijímán do služebního poměru;
- datum a místo jeho narození;

- označení oboru státní služby;
- název služebního místa;
- den vzniku služebního poměru a den nástupu do státní služby;
- údaj, zda bude státní služba vykonávána ve služebním poměru na dobu určitou (v tomto případě je nutno uvést dobu trvání služebního poměru) nebo na dobu neurčitou;
- název služebního úřadu a organizačního útvaru, v němž bude státní zaměstnanec službu vykonávat;
- služební označení;
- délka zkušební doby;
- platové zařazení.

Státní služba se vykonává zpravidla ve služebním poměru na **dobu neurčitou**. Do služebního poměru na **dobu určitou (12 měsíců)** se přijímá státní zaměstnanec, který dosud nevykonával úřednickou zkoušku.⁹

3.3.4 Služební slib

Se vznikem služebního poměru úzce souvisí složení služebního slibu, který státní zaměstnanec skládá v den svého nástupu do služebního poměru. Dokladem o složení služebního slibu je úřední záznam, který musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul státního zaměstnance;
- místo složení slibu;
- originální znění služebního slibu;
- prohlášení zaměstnance „Tak slibuji“, které slib tímto potvrzuje;
- podpis státního zaměstnance;
- podpis služebního orgánu.

Znění služebního slibu: *"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*

⁹ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Vznik služebního poměru. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 93

republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.¹⁰

3.3.5 Úřednická zkouška

Zkušební doba nově přijatého státního zaměstnance činí šest měsíců. V prvním roce služby je státní zaměstnanec povinen složit úřednickou zkoušku, která se skládá z obecné části, společné pro všechny zaměstnance a dále ze zvláštní části, zaměřené na specializaci pro daný obor služby. Až do úspěšného složení úřednické zkoušky je státní zaměstnanec ve služebním poměru jen na dobu určitou. *Výjimka složení zkoušky platí pouze pro ty zaměstnance, kteří již v minulosti složili jinou, zákonem vymezenou, rovnocennou zkoušku.* Po úspěšném složení úřednické zkoušky má státní zaměstnanec právní nárok na změnu trvání služebního poměru na **dobu neurčitou**.

Obecnou částí úřednické zkoušky jsou ověřovány základní znalosti, týkající se výkonu státní služby. Otázky z této části se týkají organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, právních předpisů, týkajících se činnosti státní správy a práva Evropské unie. Tato část úřednické zkoušky je vykonávána formou písemného testu, který je zabezpečován Ministerstvem vnitra. V testu je obsaženo 30 otázek, vybraných ze seznamu 300 zkušebních otázek. Otázky jsou generovány tak, aby zastoupily jednotlivé okruhy:

- organizace a činnosti veřejné správy;
- práva, povinnosti a pravidla etiky státního zaměstnance;
- právní předpisy, týkající se činnosti státní správy;
- právo Evropské unie.

Ke každé zkušební otázce jsou zařazeny tři odpovědi, z nichž pouze jedna je správná. K vyhovění obecné části úřednické zkoušky je nutné, aby bylo alespoň 22 otázek zodpovězeno správně. Písemný test trvá 60 minut.

Zvláštní částí úřednické zkoušky jsou prověřovány potřebné vědomosti a schopnosti a také skutečnost, zda je státní zaměstnanec dostatečně odborně připraven pro další výkon státní služby v oboru státní služby. Obsah zvláštní části vždy odpovídá problematice

¹⁰ § 32, odst. 4, zákona č. 234/2014 Sb., služební zákon, v platném znění

příslušného oboru, ve kterém státní zaměstnanec pracuje. Vykonává-li státní zaměstnanec službu ve více oborech státní služby, musí být zvláštní část úřednické zkoušky složena pro *každý* tento obor. V případě, že státní zaměstnanec změnil služební místo, pro něž je stanoven jiný obor služby, musí být vykonána zvláštní část pro *nový obor* služby.

Výše zmiňovaná část úřednické zkoušky je provedena ústně před zkušební komisí, která je složena ze tří členů. Zkoušený státní zaměstnanec si vylosuje tři otázky z celkového seznamu dvaceti zkušebních otázek. K tomu, aby zkoušený státní zaměstnanec složil zvláštní část úřednické zkoušky, musí uspět nejméně u dvou ze tří otázek. Celá ústní zkouška včetně přípravy trvá také 60 minut.

Jednotlivé zkoušky jsou hodnoceny *samostatně*. Pokud státní zaměstnanec u zkoušky neuspěje, je mu na základě jeho písemné žádosti umožněno zkoušku opakovat. Žádost musí být doručena do 30 pracovních dnů ode dne doručení zprávy o neúspěšném vykonání zkoušky, jinak nárok na opakování zkoušky zaniká. Nevykoná-li zaměstnanec úspěšně ani druhou opakovanou zkoušku, jeho služební poměr skončí posledním dnem kalendářního měsíce, v němž nebyla zkouška vykonána.¹¹

3.3.6 Povinnosti státního zaměstnance (řadového)

Přechodem zaměstnanců z pracovního do služebního poměru došlo ve srovnání se zákoníkem práce k nárůstu jejich pracovních povinností, což udává především veřejnoprávní povaha služebního poměru.

Státní zaměstnanec je povinen:

- *zachovávat při výkonu služby věrnost České republiky (dále jen ČR)*
(povinnost dodržování Ústavy ČR, jejího právního řádu při uznání práv a svobod a při dodržování zájmů ČR);
- *vykonávat státní službu nestranně, v mezích svého oprávnění a zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jeho nestrannost*

¹¹ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Vznik služebního poměru. ISBN 978-80-7263-961-8., str.104–109.

(tzn. zdržet se jednání, které by vedlo ke střetu zájmů se zájmy osobními, nezneužívat informace získané při výkonu státní služby ve prospěch jiného a nepřijímat dary nebo jiné výhody přesahující částku 3000Kč);

- při výkonu státní služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu, služební předpisy a příkazy k výkonu státní služby;
- plnit služební úkoly osobně, řádně a včas

(správnost, rychlost a samostatnost jsou jedním z hodnotících kritérií služebního hodnocení státního zaměstnance);

- prohlubovat vzdělání dle pokynu služebního orgánu

(úvodní vzdělávání při nástupu do státní služby, úvodní vzdělávání následné, průběžné vzdělávání, vzdělávání představených, jazykové vzdělávání apod.);

- dodržovat služební kázeň

(řádne plnění předpisů, vyplývajících z právních a služebních předpisů a z příkazů k výkonu státní služby, za porušení služební kázně lze uložit kárné opatření);

- poskytovat informace o činnosti služebního úřadu dle zákona o svobodném přístupu k informacím
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu státní služby, které nelze sdělovat dalším osobám

(této povinnosti může zprostit služební orgán takového státního zaměstnance, který zastává určitou funkci, např. vedoucího služebního úřadu, vedoucího nadřízeného služebního úřadu aj.);

- zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu

(zneužívání informací nabytých v souvislosti s výkonem státní služby ve prospěch vlastní nebo někoho dalšího a dále o zneužívání postavení státního zaměstnance);

- v souvislosti s výkonem služby nepřijímat dary nebo jiné výhody přesahující hodnotu 300 Kč (kromě darů poskytnutých služebním orgánem)

(opatření by mělo zamezit korupčnímu jednání);

- pokud je proti státnímu zaměstnanci zahájeno trestní stíhání, neprodleně tuto skutečnost nahlásit služebnímu orgánu

(ať už se jedná o úmyslný trestný čin nebo trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti, zaměstnanec je po dobu trestního stíhání až po jeho ukončení zproštěn výkonu státní služby);

- zastupovat představeného nebo státního zaměstnance na služebním místě

(je-li doba zastupování delší než 4 týdny, náleží zastupujícímu státnímu zaměstnanci takový plat, jaký by mu byl stanoven, kdyby byl zařazený na služebním místě zastupovaného státního zaměstnance; doba zastupování nesmí překročit 180 kalendářních dní, pouze pokud by s tím zastupující státní zaměstnanec souhlasil);

- vykonávat státní službu ve výběrové komisi, zkušební komisi, při smírčím řízení, v kárné komisi a v dalších orgánech zřizovaných služebním orgánem dle služebního předpisu

(pokud je státní zaměstnanec stanoven jedním z členů z některých komisí, nelze toto rozhodnutí odmítnout; pouze v případě že je ze strany zaměstnance podána žádost s uvedením určitých důvodů – vážné pracovní, osobní, rodinné nebo zdravotní důvody);

- zachovávat pravidla slušnosti vůči představeným, ostatním státním zaměstnancům a zaměstnancům ve správním úřadu a dále při úředním jednání

(veřejná správa je službou veřejnosti, proto je státní zaměstnanec povinen zachovávat pravidla slušnosti jak ve vnitřním styku, tak i ve styku s veřejností);

- využívat služební dobu k výkonu státní správy v plné míře

(služební orgán rozvrhuje služební dobu, povoluje zkrácenou služební dobu a určuje její konec);

- řádně hospodařit s prostředky svěřenými služebním úřadem, střežit a ochraňovat majetek před jeho ztrátou a poškozením

(zvýšené odpovědnosti za svěřený majetek podléhá státní zaměstnanec, se kterým byla uzavřena dohoda o hmotné zodpovědnosti);

- při výkonu státní služby z jiného místa vykonávat službu pouze na místě sjednaném v dohodě o výkonu služby z jiného místa

(nutno dodržovat podmínky sjednané ve výši jmenované dohodě o výkonu služby z jiného místa;

- při úředním jednání (ústním nebo písemném) sdělit své jméno a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu
- vykonávat státní službu při odvracení živelné pohromy nebo jiného hrozícího nebezpečí nebo se podílet na zmírnění jejich bezprostředních prostředků

(státní zaměstnanec by měl v první řadě vykonávat činnosti, které jsou zařazeny v oboru státní služby, v němž je státní služba vykonávána; za určitých okolností je nutné připustit, že bude muset vykonat i takové činnosti, které s konkrétním oborem služby nesouvisí);

- dodržet pravidla etiky státního zaměstnance (vydaná služebním předpisem)

(zachování mlčenlivosti, nezneužívat informací a postavení státního úředníka aj.; víra, náboženství ani politické nebo jiné smýšlení státního zaměstnance nesmějí mít vliv na výkon jeho státní služby).

3.3.7 Povinnosti představeného státního zaměstnance

Vedle všech výše uvedených povinností státního zaměstnance je představený dále povinen:

- řídít a kontrolovat výkon státní služby podřízených zaměstnanců a průběžně hodnotit jejich výkon, vytvářet jejich pracovní hodnocení

(hodnocení zaměstnanců provádí jejich bezprostředně nadřízený);

- zachovávat slušnost vůči podřízeným i ostatním státním zaměstnancům
- plnit vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance dle zákoníku práce

(jedná se o oblasti, které neupravuje zákon o státní službě a odkazuje se na zákoník práce, dále se jedná o povinnosti vůči podřízeným zaměstnancům v pracovním poměru);

- poskytovat podřízeným zaměstnancům informace potřebné pro výkon státní služby

(odpovědnost za plnění služebních úkolů nese nejen státní zaměstnanec ale i představený, který mu úkol uložil).

Pokud dojde k porušení těchto povinností, může být proti státnímu zaměstnanci vedeno kárné řízení, jelikož je na toto pohlíženo jako na porušení pracovní kázně.¹²

3.3.8 Práva státního zaměstnance

Kromě řady povinností má státní zaměstnanec dle služebního zákona i svá práva, některá z nich jsou oproti zákoníku práce zcela nová.

Jedná se o právo:

¹² VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Vznik služebního poměru. ISBN 978-80-7263-961-8., str.110–116.

- na vytvoření podmínek pro řádný výkon státní služby
(poskytovat informace potřebné pro výkon služby);
- na odbornou literaturu, vztahující se na vykonávaný obor služby
(nutné k tomu, aby byly služební úkoly plněny osobně, řádně a včas);
- na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance
(při výkonu služby ale i mimo něj);
- na prohlubování vzdělání
(právo na odborný růst ve vykonávaném oboru služby);
- na plat a platový postup
(platová třída je odvozena od služebního místa v oboru státní služby, na které je státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován);
- odmítnout vyřizovat služební úkoly, pokud nejsou v oboru státní služby, v kterém je služba vykonávána;
- odmítnout splnit služební úkol, který má dle služebního předpisu osobně splnit představený
(neplatí v případě krátkodobého a trvalého zastupování);
- podat stížnost ve věcech výkonu státní služby;
- domáhat se dle zákona svých práv, vyplývajících ze služebního poměru
(např. formou správního řízení);
- na ochranu jiným státním zaměstnancem v případě, že oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání představeného.¹³

3.3.9 Omezení práv

S ohledem na povahu služebního poměru, kdy se jedná o zaměstnanecký vztah ke státu, jsou některá práva státního zaměstnance omezená. Některá omezení upravil v minulosti už zákoník práce. Státní zaměstnanec nesmí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů obchodních korporací, provozující podnikatelskou činnost. Výjimku tvoří pouze případy, kdy byl zaměstnanec do těchto orgánů vyslán služebním orgánem.

¹³ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Vznik služebního poměru. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 117-120.

Jinou výdělečnou činnost může státní zaměstnanec vykonávat pouze s předchozím písemným souhlasem služebního orgánu. Toto omezení se nevztahuje např. na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, dále na činnost znalce nebo tlumočníka aj. Toto omezení neplatí při výkonu vazby a v případech, které uvádí služební zákon v §64, kdy je státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci a §65, kdy je státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby pro pozastavení služby.

Představený zaměstnanec nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí, tento zákaz představuje jeden z prvků odpolitizování státní správy. Samotné členství v politické straně nebo hnutí se nevylučuje.

Představenému zaměstnanci nepřisluší právo na stávkou, čímž je tak omezeno jeho ústavní právo v souladu s Listinou základních práv a svobod. Jako náhradu za toto omezení ústavního práva řeší služební zákon tuto problematiku v §82 odst. 2:

„Požadavky týkající se služebních vztahů státních zaměstnanců uplatňované představenými musí být bez zbytečného odkladu a průtahů projednány ve smířčím řízení. Ve smířčím řízení jednají představení nebo jejich zástupci a za služební úřad služební orgán nebo státní zaměstnanec, do jehož oboru služby tato záležitost spadá, anebo zástupce.“¹⁴

Specifickým omezením je zákaz konkurence. Tímto omezením se rozumí nemožnost i po skončení služebního poměru podílet se přímo nebo nepřímo na provozování podnikatelské činnosti v oboru, který je shodný s oborem státní služby, ve kterém státní zaměstnanec vykonával státní službu.

3.4 Služební doba

Úprava služební doby státních zaměstnanců je řešena úpravou v zákoníku práce. Pojem služební doba je tedy ekvivalentní pojmu pracovní doba. *Služební dobou* lze nazývat časový úsek, ve kterém je státní zaměstnanec povinen vykonávat státní službu. Délka týdenní služební doby je u státních zaměstnanců stanovena na 40 hodin.

¹⁴ § 82 odst. 2, zákona č. 234/2014 Sb., služební zákon, v platném znění

Výjimka snížení služební doby na 37,5 hodin týdně byla umožněna státním zaměstnancům vykonávajícím:

- ✓ službu v podzemí při těžbě uhlí, rud a dalších nerostných surovin;
- ✓ u státních zaměstnanců, pracujících v třisměnném a nepřetržitém režimu;
- ✓ v případě dvousměnného režimu výkonu státní služby, a to v délce 38,75 hodin týdně.

3.4.1 Přestávka na odpočinek

Státnímu zaměstnanci se poskytuje přestávka na jídlo a odpočinek po 6 hodinách nepřetržitého výkonu státní služby, a to v délce trvání 30 minut. Tato přestávka nesmí být zařazena na začátku a konci služební doby. Obecně platí, že přestávka na jídlo a oddech není započítána do služební doby.

Služební zaměstnankyni, která kojí své dítě, je služební orgán povinen poskytnout kromě přestávek ve státní službě, zvláštní přestávku ke kojení. U dítěte do 1 roku jsou poskytovány dvě půlhodinové přestávky a v dalších 3 měsících jedna půlhodinová přestávka za směnu. Přestávky ke kojení jsou do doby výkonu státní služby započítány.

3.4.2 Pružná služební doba

Pružné rozvržení služební doby podléhá povolení služebního orgánu. Je vyznačováno dvěma úseky, základní a volitelnou služební dobou.

Základní služební doba – v této době je státní zaměstnanec povinen být na místě výkonu služby.

Volitelná služební doba – její začátek a konec je volen státním zaměstnancem.

Délka vyrovnávacího období, do kterého musí být služební doba dorovnána, je určena služebním orgánem v kolektivní smlouvě.

Na základě povolení služebního orgánu může být státnímu zaměstnanci povolena *kratší služební doba*.

Možnosti úpravy služební doby a zkrácení služební doby tak přispívají k lepšímu skloubení osobního a rodinného života.

3.4.3 Služební pohotovost a státní služba přesčas

Služební pohotovost může být státnímu zaměstnanci nařízena služebním orgánem, a to v písemné formě. Pokud v tomto případě výkon státní služby přesáhne stanovenou týdenní služební dobu, posuzuje se jako služba *přesčas*. V případě že k výkonu služby během pohotovosti nedojde, nejedná se o služební dobu a výkon služební pohotovosti se tudíž nezapočítává do limitu služby přesčas, za tuto dobu však náleží zaměstnanci odměna.

Služba přesčas musí být státnímu zaměstnanci nařízena služebním orgánem rovněž písemně. Smí být prováděna pouze výjimečně, z vážných provozních důvodů. Nařízená státní služba nesmí činit u státního zaměstnance více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce.¹⁵

3.4.4 Státní služba v noční době

Délka směny státního zaměstnance v noční době nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

V případě dlouhodobého výkonu státní služby v noční době, je služební orgán povinen zajistit, aby byl státní zaměstnanec vyšetřen poskytovatelem pracovně lékařských služeb, a to ještě před zařazením k výkonu státní služby v noční době.

3.4.5 Dovolená a dodatková dovolená

Státním zaměstnancům přísluší dovolená v délce 5 týdnů za jeden kalendářní rok, podmínkou pro její získání je 60 dnů nepřetržitého trvání služebního poměru. Pokud nejsou splněny podmínky pro vznik práva na dovolenou, může služební orgán určit čerpání dovolené, jestliže je možné předpokládat, že zaměstnanec podmínky plní do konce kalendářního roku, popř. do skončení služebního poměru.

Poměrná část dovolené činí za jeden celý kalendářní měsíc trvání služebního poměru jednu dvanáctinu dovolené za kalendářní rok. Pokud se dovolená poskytuje v několika částech, má státní zaměstnanec nárok na to, aby alespoň jedna část činila nejméně 2 týdny vcelku, pokud se státní zaměstnanec se služebním orgánem nedohodne jinak.

¹⁵ § 93 odst. 1-5, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

3.5 Služební volno

Překážkami lze souhrnně označovat skutečnosti, které nastaly buď na straně zaměstnance, nebo na straně služebního úřadu a znemožňují vykonávat službu. Zákon o státní službě odkazuje v případě úpravy překážek ve státní službě na zákoník práce, který dělí překážky na:

- *důležité osobní překážky*
- *překážky ve státní službě z obecného zájmu*

Mezi důležité osobní překážky lze zařadit:

- *dočasná pracovní neschopnost;*
- *karanténa;*
- *mateřská nebo rodičovská dovolená;*
- *ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti.*

Po dobu těchto překážek nenáleží státnímu zaměstnanci plat, má nárok pouze na dávky nemocenského a sociálního podpory.

3.6 Překážky na straně státního zaměstnance

3.6.1 Osobní placené volno

Dle nařízení vlády č. 135/2015 Sb. o dalších překážkách ve státní službě došlo k jejich rozšíření o osobní placené volno (služební volno) k níže uvedeným skutečnostem:

- *péči o matku a dítě po porodu;*
- *účasti na svatbě;*
- *uzavření registrovaného partnerství;*
- *doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět;*
- *účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete státního zaměstnance;*
- *zařízení osobních záležitostí (např. zařízení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo výkon služby).*

Při čerpání výše uvedených možností služebního volna náleží státnímu zaměstnanci plat, služební orgán je zároveň povinen omluvit jeho nepřítomnost ve službě.

Tabulka 2 Překážky ve státní službě

<i>Překážka ve službě</i>	<i>Rozsah služebního volna</i>
Péče o matku po porodu	otci dítěte 2 dny v období 6 týdnů po narození dítěte
Účast na svatbě	1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete
Uzavření registrovaného partnerství	1 den
Doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět	1 den
Účast na promoci	1 den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete
Osobní záležitosti	1 den

Zdroj: zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Zpracování: vlastní práce

3.6.2 Neplacené služební volno

Na základě rozhodnutí služebního orgánu může být státnímu zaměstnanci poskytnuto neplacené služební volno. Délka doby poskytnutého volna není zákonem nijak omezena.

3.6.3 Překážky na straně služebního úřadu

Pokud není zaměstnanci ze strany služebního úřadu umožněn výkon státní služby, jedná se o překážku ve státní službě na straně zaměstnavatele. V porovnání se zákoníkem práce je tato problematika ve služebním zákoně řešena příznivěji ve vztahu k zaměstnanci, neboť mu při všech překážkách na straně služebního úřadu náleží plat v plné výši.

V zákoně o státní službě jsou rozlišeny následující překážky na straně zaměstnavatele:

- *prostoje (přerušená dodávka energie);*
- *nepříznivé povětrnostní vlivy;*
- *další překážky na straně služebního úřadu (např. v případě těhotenství státní zaměstnankyně, kterou nelze převést na jiné vhodné služební místo, protože není volná).¹⁶*

¹⁶ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Služební volno. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 171-179.

3.7 Vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání je zařazováno mezi hlavní povinnosti a zároveň práva státních zaměstnanců. Prohlubování vzdělávání podporuje další odborný růst zaměstnanců, lze ho zařadit do následujících úrovní:

- *vstupní vzdělávání;*
- *průběžné vzdělávání;*
- *vzdělávání představených;*
- *jazykové vzdělávání.*

Zákon o státní službě umožňuje státnímu zaměstnanci nárok na služební volno v rozsahu 6 dnů v kalendářním roce na individuální studijní účely.¹⁷

3.8 Odměňování

Plat státního zaměstnance je složen z platového tarifu, který je odvozen od příslušné *platové třídy a platového stupně, doplněné osobními příplatky* (příplatek za vedení, zvláštní příplatek) *a dále z nenárokových (netarifních) složek platu* (osobní příplatek, odměna).

Charakteristika platových tříd je uvedena v příloze č. 1 k zákonu o státní službě, na jejímž základě bylo vládou stanoveno nařízení v podobě katalogu správních činností a jejich zařazení podle složitosti a odpovědnosti do jednotlivých platových tříd.

Kritériem pro zařazení do příslušné platové třídy je, kromě minimálního dosaženého vzdělání také délka započitatelné praxe.

3.8.1 Netarifní složky platu

Přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku je z důvodu vyšší objektivit v odměňování státních zaměstnanců vázáno na služební hodnocení státních zaměstnanců, které se zpravidla provádí jednou ročně.

Z tohoto důvodu bylo Ministerstvem vnitra připraveno nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního

¹⁷ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Vzdělávání státních zaměstnanců. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 180-182.

hodnocení na osobní příplatek. Dle tohoto prováděcího předpisu může být státnímu zaměstnanci přiznán osobní příplatek dle toho, na jaké úrovni dosáhl svých výsledků. Jedná se o úroveň:

- *vynikající* – osobní příplatek maximálně ve výši 50 % platového tarifu;
- *dobrou* – osobní příplatek maximálně ve výši 30 % platového tarifu;
- *dostačující* – osobní příplatek ve výši 10 % platového tarifu.

Přiznání osobního příplatku

Osobní příplatek až do výše 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, v níž je zaměstnanec zařazen

- lze přiznat státnímu zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých výsledků nebo plní větší rozsah služebních úkolů, než je běžným standardem.

Osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, v níž je zaměstnanec zařazen

- lze přiznat zaměstnanci, který je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává činnost, zařazenou do 10. - 16. platové třídy.

Nepřiznání osobního příplatku

Státnímu zaměstnanci, který dosahuje *nevyhovujících výsledků*, osobní příplatek *přiznat nelze*.

Snížení osobního příplatku

V případě že státní zaměstnanec dosáhne *horších výsledků* než v předchozím služebním hodnocení, je nutné odpovídajícím způsobem *osobní příplatek snížit*.¹⁸

3.9 Hodnocení zaměstnanců

Za účelem posílení transparentnosti a objektivit při odměňování státních zaměstnanců bylo vydáno nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledků služebního hodnocení.

¹⁸ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Odměňování státních zaměstnanců. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 207-211.

Hodnotící kritéria

Státní zaměstnanec je v jednotlivých hodnocených oblastech posuzován dle hodnotících kritérií, uváděných v příloze č. 1 tohoto nařízení.¹⁹

Podíly hodnocených oblastí

Hodnocená oblast státního zaměstnance, který vykonává státní službu na služebním místě zařazeném do 5. – 10. platové třídy:

- a) 15 % v případě znalostí a dovedností;
- b) 70 % v případě výkonu státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli;
- c) 10 % v případě dodržování služební kázně;
- d) 5 % v případě výsledků vzdělávání.

Hodnocená oblast státního zaměstnance, který vykonává státní službu na služebním místě zařazeném do 11. – 16. platové třídy:

- a) 25 % v případě znalostí a dovedností;
- b) 60 % v případě výkonu státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli;
- c) 10 % v případě dodržování služební kázně;

Klasifikace plnění hodnocených oblastí

- 7 bodů, je-li plněna vysoko nad rámec kladených nároků;
- 5 bodů, je-li plněna nad rámec kladených nároků;
- 3 body, je-li plněna v rámci kladených nároků;
- 1 bod, je-li plněna v rámci kladených nároků s občasnými výhradami;
- 0 bodů, je-li plněna nedostatečně.²⁰

¹⁹ §1, nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance

²⁰ §3, nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance

Závěr služebního hodnocení

Závěr služebního hodnocení musí být provedeno písemnou formou, dle přílohy č. 2 tohoto nařízení. Musí obsahovat slovní doporučení na přiznání, zvýšení, ponechání, snížení nebo případné odejmutí osobního příplatku.²¹

3.10 Kárné řízení

Státní zaměstnanec podléhá kárné odpovědnosti, tzn. odpovědnosti za kárné provinění. Zákon o státní službě tuto problematiku řeší v §88 odst. 1:

1/ Zaviněné porušení služební kázně je kárným proviněním.

2/ Státní zaměstnanec odpovídá za kárné provinění. Za kárné provinění neodpovídá náměstek pro státní službu.

3/ Drobné nedostatky ve službě může představený nebo služební orgán vyřídit tak, že je státnímu zaměstnanci ústně nebo písemně vytkne. Písemná výtka se založí do osobního spisu státního zaměstnance po dobu 1roku; po uplynutí této doby se z osobního spisu státního zaměstnance vyřadí.²²

Za spáchané provinění lze uložit státnímu zaměstnanci kárné opatření. Mezi kárná opatření lze zařadit:

- písemná důtka;
- snížení platu až o 15 % na dobu až 3 kalendářních měsíců;
- odvolání ze služebního místa představeného nebo
- propuštění ze služebního poměru.

Jako příklad kárného provinění lze uvést dlouhodobé neplnění služebních úkolů, které mají za následek ochromení chodu organizačního útvaru.²³

²¹ §4, nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance

²² § 88, Zákona o státní službě č.234/2014 Sb. o státní službě, Kárné provinění

²³ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Kárná odpovědnost a kárné řízení. ISBN 978-80-7263-961-8., str. 149-151.

3.11 Výběrová řízení

Výběrová řízení na jednotlivá systemizovaná služební místa ve správních úřadech jsou prováděna dle principů depolitizace, profesionalizace a transparentnosti (řízení ve věcech státní služby). Principem depolitizace dochází k eliminaci možnosti politických vlivů na výkon státní správy. Princip profesionalizace je uplatňován zejména při zavedení úřednické zkoušky, kdy jsou ověřovány znalosti státních zaměstnanců. Žadatelem o přijetí do služebního poměru může být nejen státní zaměstnanec, ale každá osoba, která splňuje požadavky, stanovení dle §25 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Větší pozornost problematice výběrových řízení bude věnována ve vlastní práci.

4 Vlastní práce

Výběrová řízení do služebního poměru probíhají dle zákona o státní službě od roku 2014. Charakter jejich průběhu je zcela odlišný od systému, na který byli uchazeči zvyklí z minulých let. Tento proces je administrativně i časově poměrně náročný. Proto je věnován dostatečný prostor pro jeho představení jeho jednotlivých fází.

Prostřednictvím dotazníkového šetření je představen výzkum, který je zaměřen na postoj uchazečů k problematice výběrových řízení. Přílohou diplomové práce je seznam, který obsahuje celkem 14 uzavřených otázek, s možností volby pouze jedné odpovědi. Šetření bylo provedeno v rámci působnosti finančního úřadu pro daný kraj. Ve spolupráci s jednotlivými územními pracovišti bylo osloveno celkem 120 respondentů, kteří byli požádáni o vyplnění dotazníku. Žadatelé odpovídali na otázky bezprostředně po ukončení výběrového řízení. Vzhledem k jejich určitému psychickému vypětí byla zvolena nižší hranice počtu otázek.

Na základě podaných odpovědí bude vyhodnocen postoj uchazečů vůči průběhu výběrových řízení a dále postoj vůči provedeným právním úpravám, které byly zařazovány v rámci principu vstřícnosti. Tyto změny by měly vést k eliminaci zbytečných průtahů výběrových řízení.

4.1 Výběrové řízení

Výběr nových zaměstnanců je poměrně citlivou záležitostí a je mu právem věnována zvláštní pozornost. Cílem výběrových řízení je odhalit mezi jednotlivými žadateli takové zaměstnance, kteří s sebou přinášejí, kromě svých znalostí, dovedností a zkušeností, také zdravý náhled na danou věc. Měli by mít chuť učit se novým věcem a nebát se zavádět nové postupy do praxe. Vstřícný přístup k daňové veřejnosti je samozřejmostí. Při výběru uchazečů je nutné dbát na zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace, zakotvených v zákoně č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací. Do služebního poměru může služební orgán přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku ČR a řádně vykonávat službu (dle §22 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).²⁴

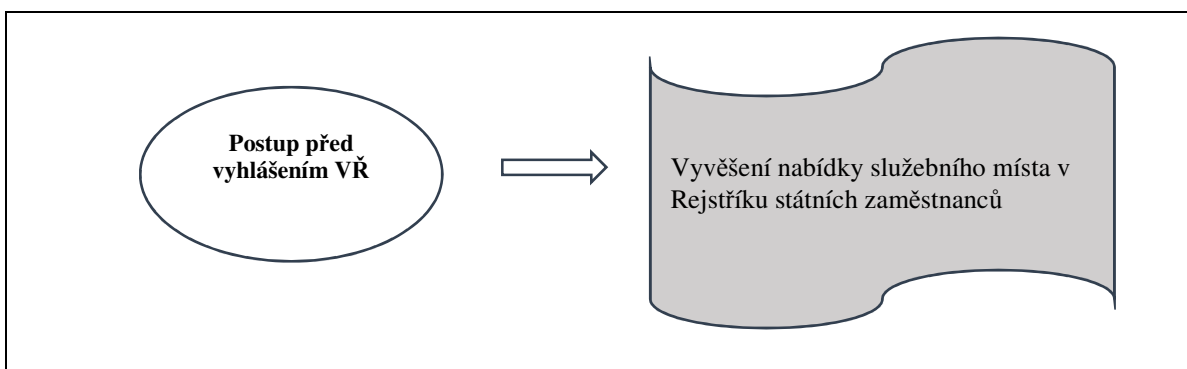
²⁴ § 2–4, článek 1, hlava 1, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

System výběrových řízení by měl být nastaven tak, aby byl nástrojem pro správný výběr nejvhodnějších žadatelů bez zbytečných průtahů. Vhodně vybraní zaměstnanci jsou pro organizaci přínosem a přispívají svou měrou ke zkvalitňování činnosti státní správy.

4.1.1 Postup před vyhlášením výběrového řízení

Služební orgán je bezprostředně před vyhlášením výběrového řízení povinen nahlédnout do rejstříku státních zaměstnanců. Zde jsou uvedeni zaměstnanci, postavení mimo výkon služby z organizačních důvodů. Služební orgán vyhodnotí situaci, zda se zde nenachází takový zaměstnanec, pro něhož by bylo obsazované místo vhodné. Takový zaměstnanec by byl na volné služební místo převeden bez výběrového řízení dle § 61 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.²⁵

Obrázek 1 Postup před vyhlášením výběrového řízení



Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.2 Podmínky pro zařazení do výběrového řízení na služební místo

Osoba, která má zájem o zařazení do výběrového řízení na volné služební místo, musí splňovat jisté předpoklady a k žádosti musí být dodány veškeré listiny, které tyto předpoklady potvrzují:

- *předpoklad státního občanství ČR nebo členem jiného členského státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody*

²⁵ § 1, článek 3, hlava I, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

o Evropském hospodářském prostoru-Norsko, Lichtenštejnsko, Island;
(dokládáno zpravidla prostřednictvím průkazu totožnosti nebo osvědčením
o státním občanství);

- *věk minimálně 18 let (není třeba dokládat žádnou další listinou, neboť skutečnost vyplývá již z žádosti samotné);*
- *plná svéprávnost (prostřednictvím čestného prohlášení);*
- *bezúhonnost (formou výpisu z Rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce nebo čestným prohlášením o bezúhonnosti);*
- *dosažené vzdělání (formou příslušné listiny nebo čestným prohlášením o dosaženém vzdělání);*
- *dostatečná zdravotní způsobilost (čestné prohlášení);*
- *požadavek úrovně znalosti cizího jazyka (nelze nahradit čestným prohlášením, pro doložení absolvování úrovně C1-diplom nebo doklad, který dokládá, že žadatel absolvoval středoškolské vzdělání v cizím jazyce; pro doložení úrovně B2 – doklad, který prokáže absolvování výuky cizího jazyka po dobu 3 let na základní, střední nebo vysoké škole);*
- *požadavek odborného zaměření vzdělání (doložením příslušnou listinou nebo čestným prohlášením);*
- *jiný odborný požadavek potřebný pro výkon služby (nelze nahradit čestným prohlášením)²⁶*

²⁶ článek 7-14, hlava II, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

Tabulka 3 Předpoklady pro zařazení do výběrového řízení

Předpoklad	Prokázání
<i>Státní občanství ČR, občanství jiného členského státu EU nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru (Norsko, Lichtenštejnsko, Island)</i>	<i>listina prokazující požadované občanství, státní občanství ČR-občanský průkaz, cestovní doklad, osvědčení o státním občanství ČR, listina o nabytí nebo listina o udělení státního občanství ČR, které nesmějí být starší než 1 rok</i>
<i>Věk 18</i>	<i>samostatně se nepokazuje (vyplývá z ostatních listin)</i>
<i>Plná svéprávnost</i>	<i>čestné prohlášení</i>
<i>Bezühonnost</i>	<i>výpis z evidence Rejstříku trestů</i>
<i>Vzdělání</i>	<i>vysvědčení o závěrečné zkoušce a výuční list, vysvědčení o maturitní zkoušce, vysvědčení o absolutoriu a diplom absolventa vyšší odborné školy, vysokoškolský diplom a dodatek k diplomu (osvědčení o uznání vzdělání, nostrifikace) nebo čestné prohlášení</i>
<i>Zdravotní způsobilost</i>	<i>lékařský posudek nebo čestné prohlášení</i>

Zdroj: Vlčková Eliška, Kašparová Irena, Bláhová Pavla, Zákon o státní službě, Olomouc: ANAG Zpracování: vlastní práce, 2017

V případě že žadatel doloží k žádosti pouze čestné prohlášení o bezúhonnosti, dosaženém vzdělání a odborném zaměření vzdělání, je povinen dodat jejich originál nebo úředně ověřenou kopii k nahlédnutí členu sekretariátu výběrové komise, a to bezprostředně před zahájením výběrového řízení.

Zásada vstřícnosti

Vůči potencionálním žadatelům o přijetí do služebního poměru by mělo být v rámci zákonných možností odstraněno co nejvíce administrativních bariér, které by mohly ovlivňovat jejich rozhodování o účasti ve výběrovém řízení. S ohledem na zásadu vstřícnosti a procesní ekonomie služební orgány zpravidla využijí možnost ověření, zda žadatel splňuje předpoklad bezúhonnosti, prostřednictvím vlastního vyžádání výpisu z evidence Rejstříku trestů.²⁷

²⁷ §4, článek 10, hlava II, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

4.1.3 Podmínky pro zařazení do výběrového řízení na služební místo představeného

Osoba ucházející se o služební místo představeného je, kromě výše zmiňovaných skutečností povinna předložit, dle tzv. lustračního zákona osvědčení vydané Ministerstvem vnitra o tom, že v období od 25. února 1948 do 17. listopadu 1989 nebyla:

- *příslušníkem Sboru národní bezpečnosti;*
- *evidována v materiálech Státní bezpečnosti jako rezident, agent, držitel propůjčeného bytu, držitel konspiračního bytu, informátor nebo ideový spolupracovník Státní bezpečnosti.*

Dále je povinna doložit čestným prohlášením, že v období od 25. února 1948 do 17. listopadu 1989 nebyla:

- *tajemníkem orgánu Komunistické strany Československa nebo Komunistické strany Slovenska; členem předsednictev, ústředních výborů výše zmiňovaných politických stran, členem Byra, nebo členem Výboru pro řízení stranické práce v českých zemích, s výjimkou v období od 1. ledna 1968 do 1. května 1969;*
- *pracovníkem aparátu orgánů, uvedených výše, na úseku politického řízení Sboru národní bezpečnosti;*
- *příslušníkem Lidových milicí;*
- *členem akčního výboru Národní fronty po 25. únoru 1948, prověřkových komisí po 25. únoru 1948 nebo prověřkových a normalizačních komisí po 21. srpnu 1968;*
- *studentem Vysoké školy Felixe Edmundoviče Dzeržinského při Radě ministrů Svazu sovětských socialistických republik (dále jen SSSR), Vysoké škole ministerstva vnitra SSSR, Vyšší politické škole ministerstva SSSR, vědeckým aspirantem nebo účastníkem kurzů, po dobu delší 3 měsíců na výše zmiňovaných školách.*

Tato osvědčení a čestná prohlášení nemusejí předpokládat osoby narozené po 1. prosinci 1971.

4.1.4 Vyhlášení výběrového řízení

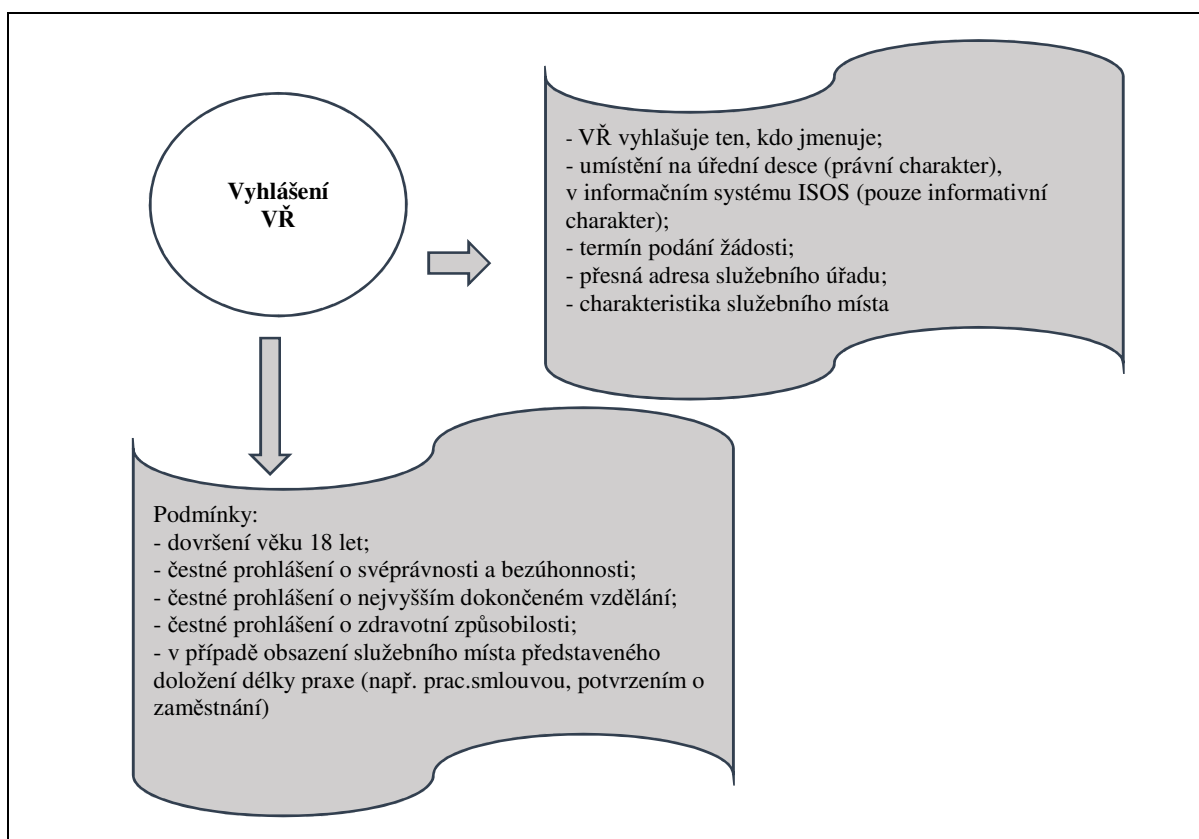
Výběrové řízení může být vyhlášeno až ve chvíli, kdy je bez pochybností zřejmé, že dojde k uvolnění služebního místa (např. vydáním rozhodnutí o skončení služebního

poměru dosavadního zaměstnance, po schválení změny v systemizaci apod.) Oznámení o vyhlášení výběrového řízení je služebním orgánem nejdříve zveřejněno po určitou dobu v informačním systému o státní službě (tzv. ISOS) a následně vyvěšeno na úřední desce, tzn. na úřední desce elektronické i fyzické.

Oznámení musí obsahovat tyto náležitosti:

- *předpoklady a požadavky na obsazované služební místo;*
- *informace o obsazovaném služebním místě (dále jen SM) – označení, název, služební působiště;*
- *obor státní služby, kterého se výběrové řízení týká;*
- *zda je na SM služba vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo na dobu určitou (uvést dobu trvání);*
- *zařazení do platové třídy;*
- *datum, do kterého musí být podána žádost o přijetí do služebního poměru.*

Obrázek 2 Vyhlášení výběrového řízení



Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.5 Žádost o přijetí do služebního poměru

Žádost o přijetí do služebního poměru musí být podána výhradně v českém jazyce, vždy písemně, a to v listinné nebo elektronické podobě.

- *listinná podoba – prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobním předáním;*
- *elektronická podoba – podepsaná uznávaným elektronickým podpisem nebo prostřednictvím datové schránky*

Vzory žádosti lze vyhledat na internetových stránkách Finanční správy České republiky (dále jen FS ČR), na adrese <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341>.

K žádosti o zařazení do výběrového řízení musí být doloženy přílohy, požadované zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, kterými je prokázáno splnění požadavků. *Žádost musí být srozumitelná a musí být z ní patrné, čeho se žadatel domáhá, tzn., na jaké služební místo se hlásí.*²⁸

Obrázek 3 Oznámení o volných služebních místech na stránkách FS ČR

The screenshot shows the 'Nabídka zaměstnání' page on the website of the Financial Administration of the Czech Republic. The page has a header with navigation tabs: 'Finanční správa', 'Daně', 'Daňové tiskopisy', 'Daně elektronicky', and 'Mezinárodní spolupráce'. Below the header, there are sub-tabs: 'Úvodní stránka', 'Finanční správa', and 'Nabídka zaměstnání'. The main content area is titled 'Nabídka zaměstnání' and contains a message: 'Informace o nově vypsaných výběrových řízeních si můžete nechat zasílat e-mailem. Interaktivní formuláře jsou testovány a optimalizovány pro MS Windows od verze 7 a Acrobat Reader 9.1 a novější. V případě, že ve vaším počítači nelze otevřít interaktivní PDF přímo ve webovém prohlížeči, formulář nejprve uložte na disk.' Below this message is a search form with the following fields: 'Služební/Pracovní poměr' (dropdown menu with 'Nerzhoduje' selected), 'Organ finanční správy' (dropdown menu with 'Všechny organy' selected), 'Hledat pozici' (text input field with 'Zadejte název pozice' placeholder), and 'Kde?' (dropdown menu with 'Nerzhoduje' selected). A 'FILTRUJ' button is located to the right of the search form. Below the search form, it says 'Celkem nalezeno 172 výsledků'. On the right side of the page, there is a sidebar with a 'Úvodní stránka' tab and a 'Finanční správa' sub-tab. The sidebar contains a list of links: 'Novinky', 'Finanční správa ČR', 'Generální finanční ředitelství', 'Organy finanční správy', 'Kontakty', 'Etržby (EET)', 'Pro média', 'Vybrané případy z daňového řízení', 'Dražby finančních úřadů', 'Nepoříbný majetek', 'Volebné zakázky', 'Nabídka zaměstnání', 'Počítáme s Vámi', and 'Nabídka zaměstnání e-mailem'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Daně' tab.

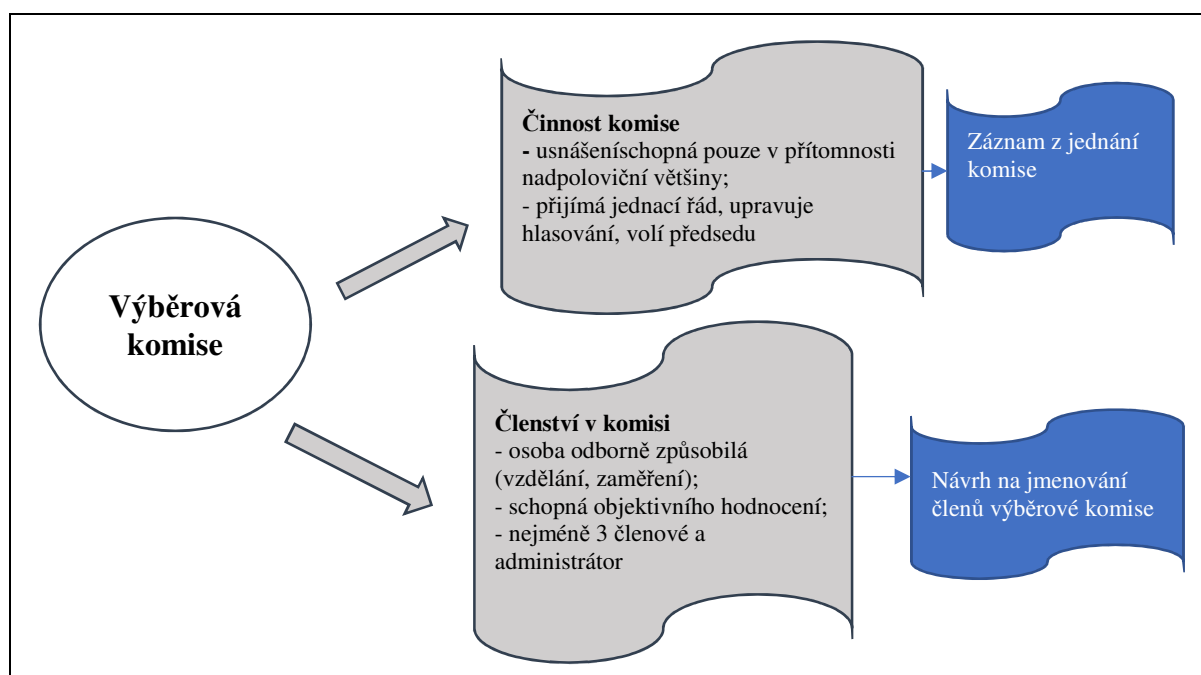
Zdroj: <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341>

²⁸ § 1-2, článek 21, hlava III, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

4.1.6 Výběrová komise

V případě výběrového řízení na řadového státního zaměstnance je výběrová komise složena z administrátora a tříčlenné výběrové komise. Výběrová komise je tvořena předsedou a dalšími dvěma členy. Ve správních úřadech jmenuje a odvolává členy výběrové komise vedoucí (ředitel) služebního úřadu. Výběrová komise rozhoduje po poradě hlasováním, při kterém mohou být přítomni pouze členové komise a osoba, která je pověřena sepsáním protokolu. Komise je v souladu s úpravou správního řádu usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Hlasování je řízeno předsedou, přičemž členové hlasují jednotlivě a předseda hlasuje jako poslední. O průběhu hlasování je vytvořen protokol.

Obrázek 4 Výběrová komise

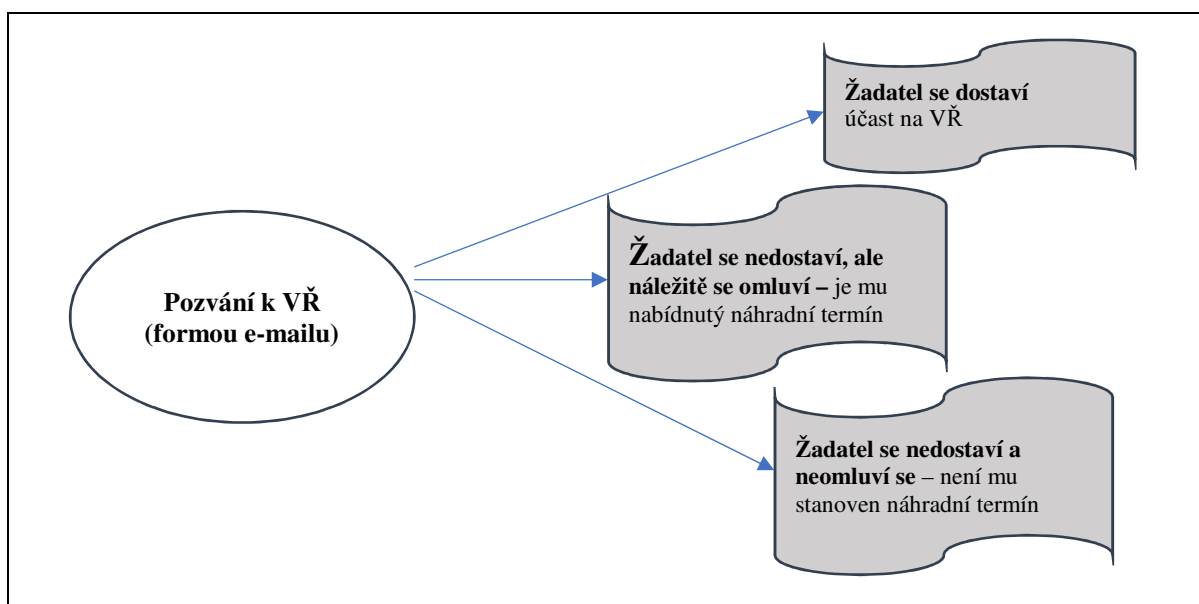


Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.7 Pozvání k výběrovému řízení

Pozvánky k výběrovému řízení jsou rozesílány administrátorem, a to elektronicky s přesně uvedeným časem a místem konání. Od žadatelů je požadována zpětná vazba.

Obrázek 5 Pozvání k výběrovému řízení



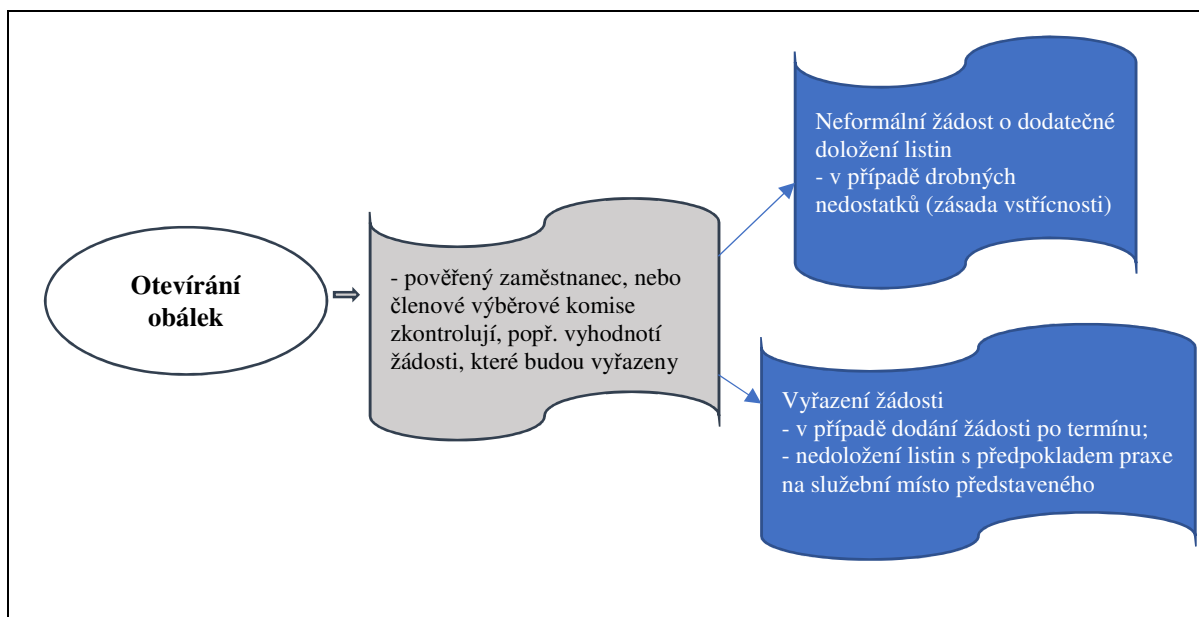
Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.8 Otevírání obálek se žádostmi a hodnocení předpokladů

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí (lhůta nesmí být kratší než 10 dnů) dochází k otevírání obálek. Otevíráním obálek je pověřen zaměstnanec služebního úřadu nebo členové výběrové komise. Je provedeno vyhodnocení a následně je služebnímu orgánu předložen návrh na vyřazení konkrétních žádostí. O otevírání obálek a hodnocení předpokladů je vyhotoven protokol.²⁹

²⁹ § 1-4, článek 22, hlava III, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

Obrázek 6 Otevírání obálek



Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.9 Vyřazování žádostí

Došlé žádosti jsou výběrovou komisí posuzovány z hlediska splnění základních předpokladů, zejména doložení požadovaných příloh. V případě vyřazování žádostí se neuplatní povinnost služebního orgánu vyzývat k odstranění vad v žádosti. Tento postup je uvedený v § 45 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen SŘ). To však nevylučuje v rámci zásad vstřícnosti, aby byly případné nejasnosti či drobné nedostatky projednány v rámci neformálního kontaktu.

K vyřazení žádosti dojde v případě, že:

- *žádost nemá náležitosti stanovené zákonem;*
- *žadatel nesplnil základní požadavky (např. vzdělání, délka praxe v případě výběrového řízení na místo představeného);*
- *je nesrozumitelná;*
- *není patrné, čeho se žadatel domáhá;*
- *je doručena po termínu.*

O vyřazení žádosti musí být uchazeč vyrozuměn, a to písemnou formou se stručným uvedením důvodu vyřazení žádosti. Proti tomuto kroku neposkytuje zákon o státní službě

řádný opravný prostředek. V případě, že se žadatel cítí být poškozen, může podat proti vyřazení žádosti stížnost podle §175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.³⁰

4.1.10 Pohovor

Bezprostředně před zahájením pohovoru je administrátorem provedeno ověření dokladů, které byly u žádosti nahrazeny pouze čestným prohlášením nebo prostými kopiemi.

Jde o následující doklady:

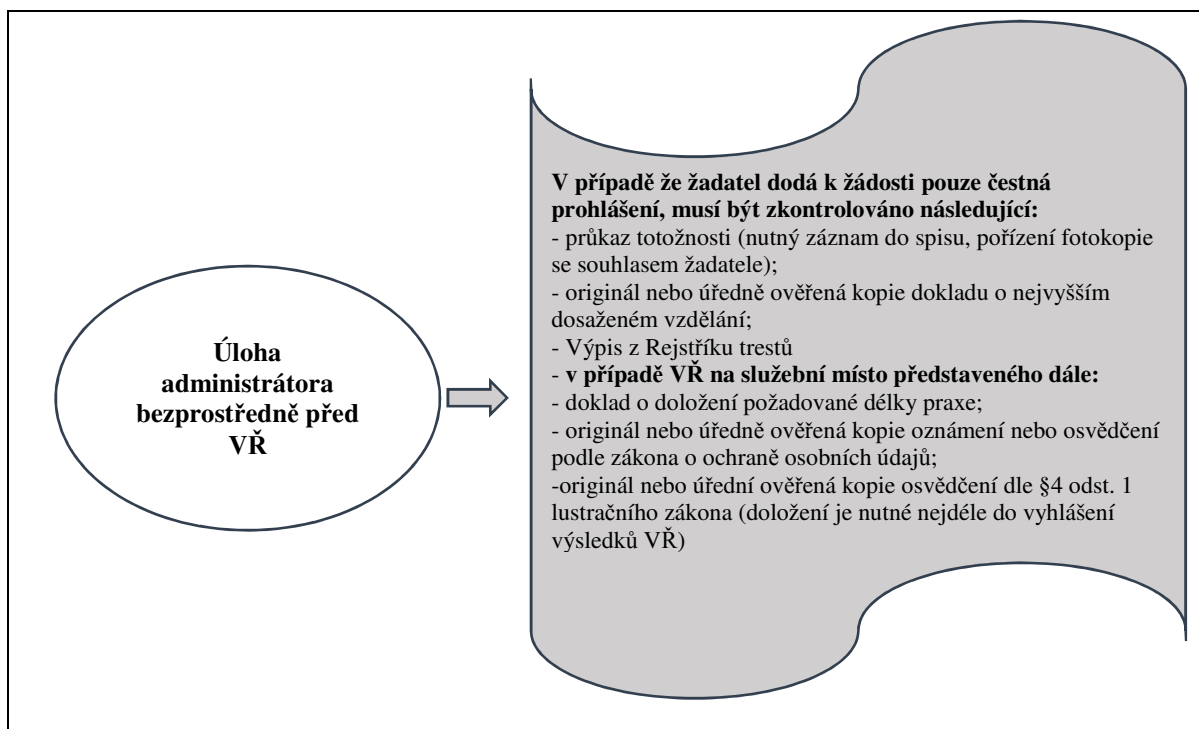
- a) *průkaz totožnosti, kterým je prokázána též občanství ČR, kopie tohoto dokladu je vyhotovená se souhlasem žadatele, který musí být součástí spisu;*
- b) *úředně ověřená kopie nebo originál dokladu o dosaženém vzdělání (dle §25 odst. 1 písm. e zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě);*
- c) *úředně ověřené kopie nebo originály listin prokazující splnění požadavků podle § 25 odst. 5 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, pokud byly k žádosti dodány pouze prosté kopie;³¹*
- d) *v případě výběrového řízení na místo představeného originální nebo úředně ověřenou kopii oznámení nebo osvědčení podle zákona o ochraně utajovaných informací a osvědčení podle § 4 odst. 1 lustračního zákona, nedoložení těchto listin však není důvodem pro vyřazení z výběrového řízení, lze je dodat do vyhodnocení výsledků výběrového řízení.*

Pokud nejsou výše uvedené doklady uchazečem doloženy (kromě případu d)), nelze provést pohovor a je to důvod pro vyřazení žádosti na základě § 27 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

³⁰ § 1-3, článek 22, hlava III, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

³¹ § 1-4, článek 32, hlava III, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

Obrázek 7 Prováděné úkony bezprostředně před konáním výběrového řízení



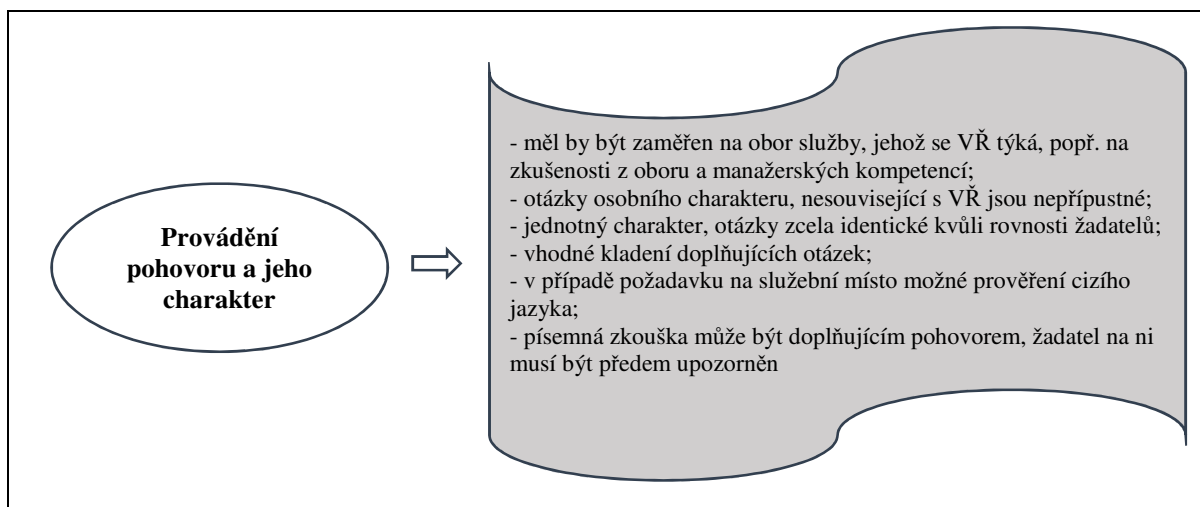
Zpracování: vlastní práce, 2017

Do hlavní fáze výběrového řízení postupují pouze žadatelé, jejichž žádosti nebyly vyřazeny. S jednotlivými uchazeči probíhá ústní pohovor, zaměřený na takový obor státní služby, jakého se obsazované služební místo týká. Záleží na výběrové komisi, jakým způsobem budou znalosti jednotlivých účastníků výběrového řízení posuzovány. Z důvodu zaručení objektivity při posuzování znalostí žadatelů je doporučeno, aby komise kladla všem žadatelům stejné otázky. Míra pozornosti by měla být, kromě odborných znalostí, kladena i na ústní projev. Naopak by se neměly pokládat otázky osobního charakteru, které nemají žádnou souvislost s obsazovaným služebním místem, což vyplývá z principů a zásad zakotvených zákonem č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

Pokud je na služebním místě vyžadována znalost určitého stupně cizího jazyka, je vhodné, aby část pohovoru byla provedena v tomto cizím jazyce.

Pohovor může být doplněn i o písemnou zkoušku, jejíž obsah by se měl týkat oboru státní služby, na který je výběrové řízení vyhlášeno. Její přesný obsah ani rozsah zákon o státní službě nestanovuje.

Obrázek 8 Provádění pohovoru a jeho charakter



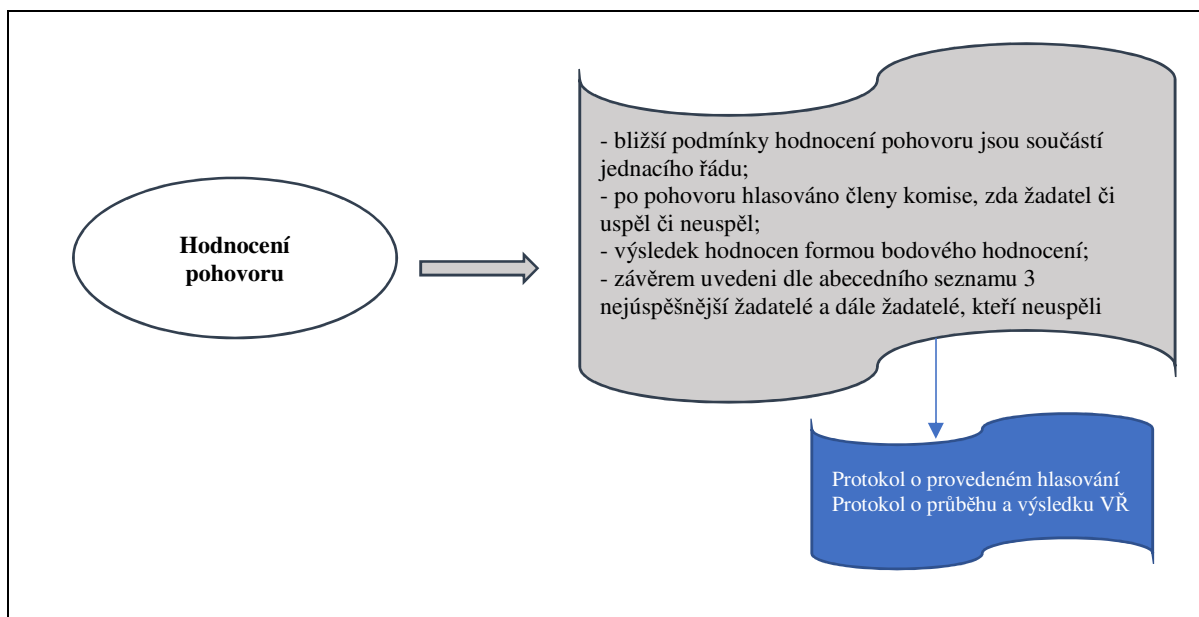
Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.11 Hodnocení pohovoru

Pro zvýšení objektivity při porovnání znalostí jednotlivých žadatelů je doporučeno využít bodového hodnocení, kdy se lze k výsledku dobrat prostým součtem bodů, udělených každému uchazeči jednotlivými členy komise. Podrobnější informace o způsobu hodnocení jsou uvedeny v jednacím řádu.

Zákon o státní službě neopomíná situaci, kdy se uchazeč z nějakého důvodu k pohovoru nedostaví. Pokud je uchazečem uveden důvod, proč se nemůže výběrového řízení zúčastnit, je mu výběrovou komisí umožněno konání pohovoru v náhradním termínu. V případě že se uchazeč bez omluvy nedostaví, je výběrovou komisí označen z neúspěšného. Neúměrné průtahy výběrového řízení by způsobily časovou újmu pro ostatní žadatele.

Obrázek 9 Hodnocení pohovoru



Zpracování: vlastní práce, 2017

4.1.12 Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení

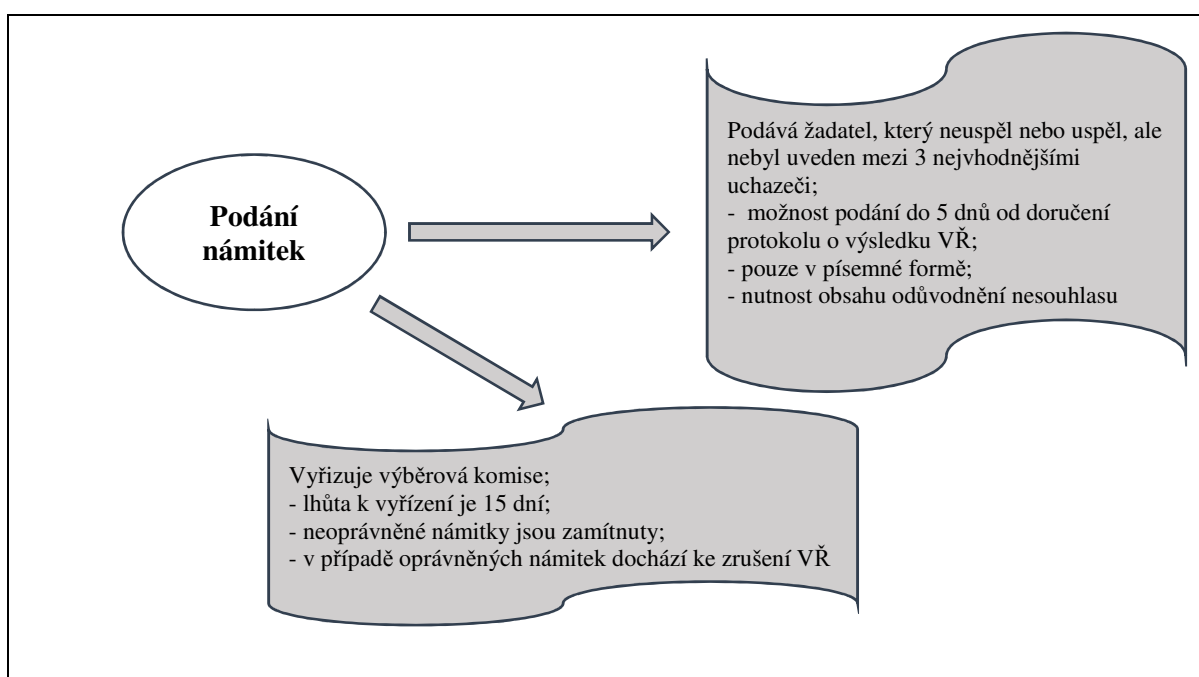
Dle §164 odst. 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, je nutno vyhotovit protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení na dané služební místo. V písemnosti by měl být zachycen průběh výběrového řízení s níže uvedenými náležitostmi:

- *označení služebního orgánu;*
- *oboru státní služby a služebního místa;*
- *jména, příjmení, datum narození a adresa trvalého pobytu členů výběrové komise;*
- *datum a čas zahájení výběrového řízení;*
- *počet doručených žádostí;*
- *způsob průběhu posuzování žádostí;*
- *počet vyřazených žádostí;*
- *výsledek provedeného výběrového řízení, včetně pořadí úspěšných žadatelů;*
- **seznam 3 nejúspěšnějších žadatelů;**
- **seznam žadatelů, kteří uspěli;**
- **seznam žadatelů, kteří neuspěli;**
- *datum vyhotovení protokolu;*

- podpisy všech členů komise a administrátora výběrového řízení;
- poučení o možnosti podat proti výsledku výběrového řízení námitky.

Proti protokolu lze podat ze strany žadatele námitky. Jde o případ, kdy žadatel neuspěl nebo žadatel uspěl, ale nebyl uveden mezi 3 nejvhodnějšími. Námitky je nutno podat do 5 dnů ode dne doručení protokolu v písemné formě, v souladu s § 40 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Obrázek 10 Podání námitek



Zpracování: vlastní práce, 2017

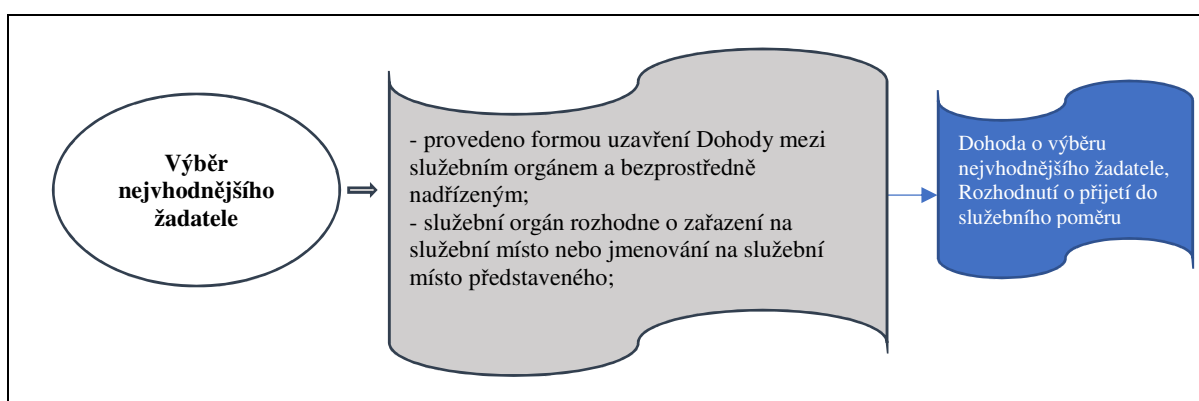
4.1.13 Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele

Služební orgán činí bez zbytečného odkladu kroky směřující k výběru nejvhodnějšího žadatele v souladu s § 28 odst. 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, prostřednictvím dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele. Tato dohoda je uzavírána mezi služebním orgánem a bezprostředně nadřízeným představeným, je vždy v písemné podobě. Jedná se o neveřejnou část spisu, která není zasílána žadateli. Obsahem dohody jsou identifikační údaje vybraného žadatele a projev vůle služebního orgánu a bezprostředně nadřízeného představeného o výběru konkrétního žadatele.

V krajních případech, kdy ve výběrovém řízení:

- neuspějí alespoň tři žadatelé - vybírá služební orgán s bezprostředně nadřízeným ze zbylých žadatelů;
- z výběrového řízení odstoupí všichni tři úspěšní žadatelé - je vybrán další v pořadí uchazečů, kteří uspěli, v tomto případě uchazeč na čtvrtém místě;
- neuspěje žádný z žadatelů - dochází ke zrušení výběrového řízení a zároveň vyhlášení nového výběrového řízení.³²

Obrázek 11 Výběr nejvhodnějšího kandidáta



Zpracování: vlastní práce, 2017

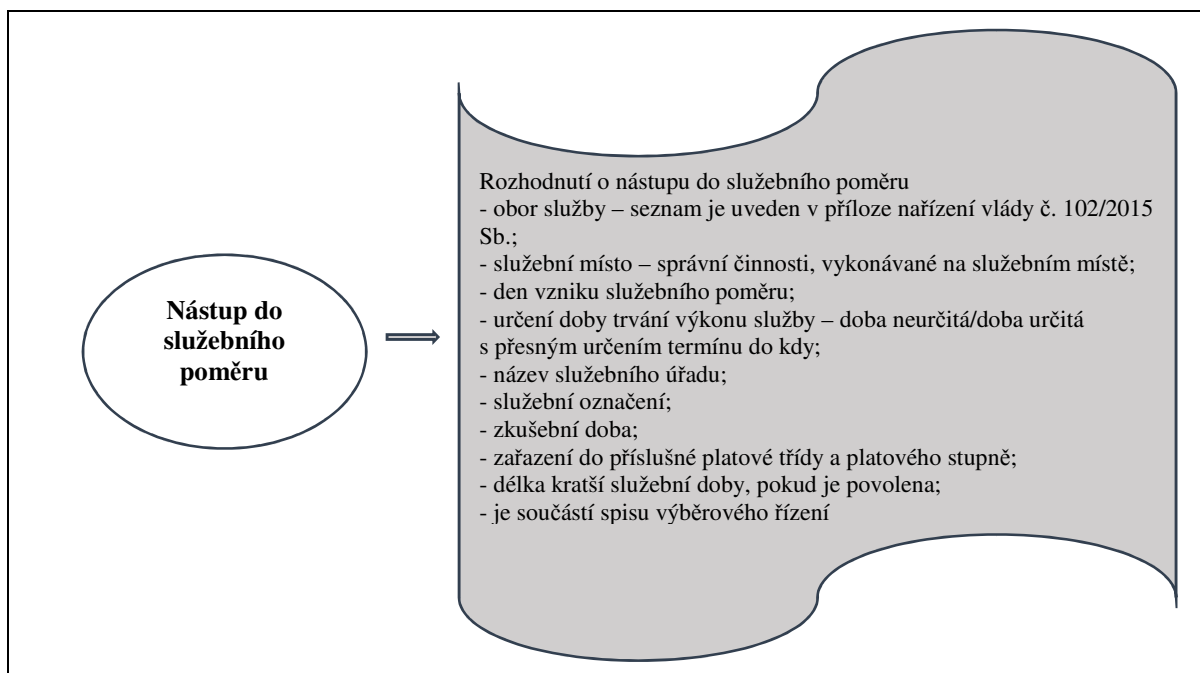
4.1.14 Nástup do služebního poměru

Na základě dohody o nejvhodnějším žadateli je s potenciálním státním zaměstnancem projednán den nástupu do služby na konkrétní služební místo. Jedná-li se o zaměstnance, který již je ve služebním poměru, měl by být datum nástupu na nové služební místo zvolen tak, aby byly dokončeny neodkladné služební úkoly, resp. aby byla předána dosud vykonávaná služební agenda (maximální lhůta je 60 dnů ode dne vydání rozhodnutí o zařazení nebo jmenování na služební místo.

Služební orgán je povinen dle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotnických službách, zajistit vstupní lékařskou prohlídku. V případě že by žadatel neměl potřebnou zdravotní způsobilost, je dohoda považována za neplatnou (§ 28 odst. 5 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).

³² § 1-4, článek 40, hlava X, Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

Obrázek 12 Nástup do služebního poměru



Zpracování: vlastní práce, 2017

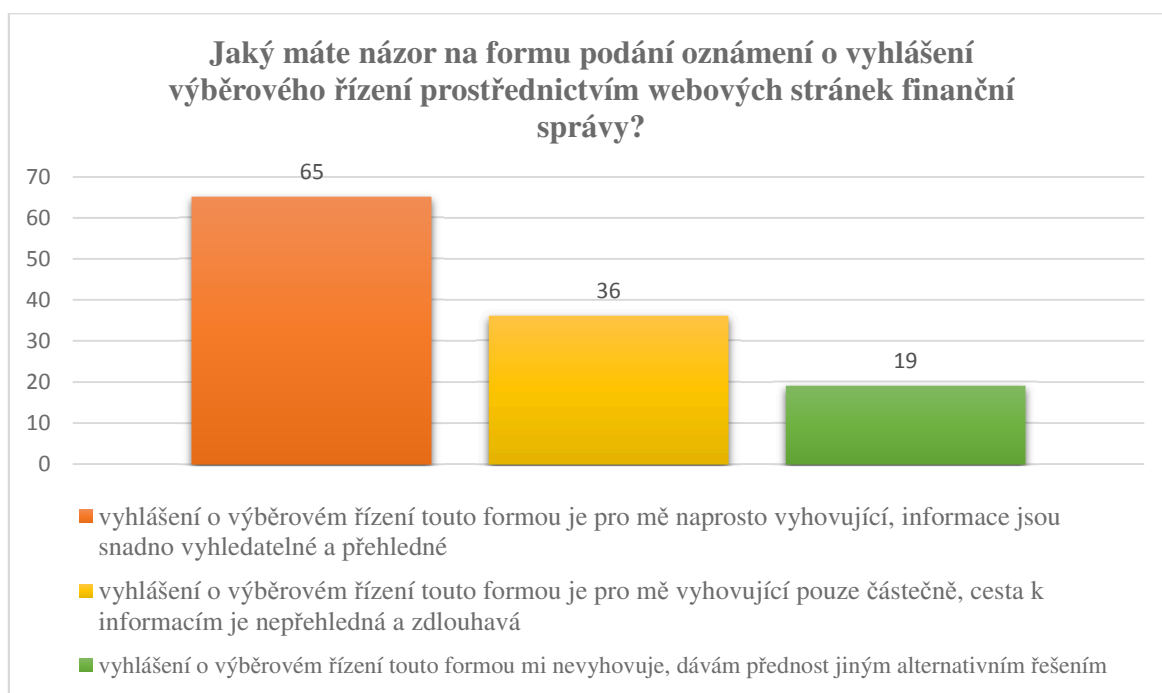
4.2 Dotazníkové šetření

4.2.1 Vyhlášení výběrového řízení formou webových stránek finanční správy

Žadatelé se dozvídají o volných služebních místech ve finanční správě různým způsobem (např. formou oznámení na webových stránkách finanční správy www.financnisprava.cz, prostřednictvím informací na úředních deskách apod.).

Více než polovině žadatelů o služební místa naprosto vyhovuje vyhlášení o výběrovém řízení formou webových stránek finanční správy, informace jsou pro ně snadno vyhledatelné a přehledné. Více než čtvrtině dotazovaných vyhovuje tento způsob pouze částečně. Mají problém najít potřebné údaje a cesta k nim se jim zdá příliš zdlouhavá. Nejmenší skupině dotazovaných, celkem 19 respondentům, tento způsob nevyhovuje a dávají přednost jiným zdrojům, které přinášejí informace o volných služebních místech.

Graf 1 Vyhlášení výběrového řízení prostřednictvím webových stránek



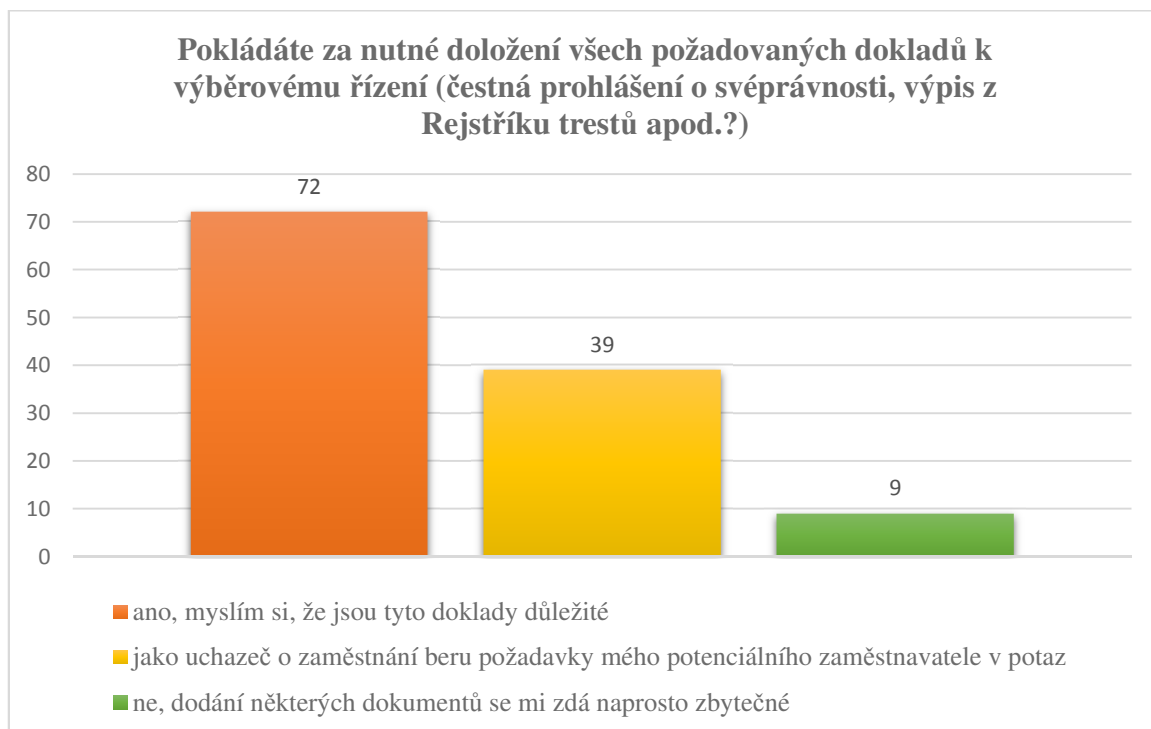
Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.2 Doložení požadovaných dokladů k výběrovému řízení

Žadatelé jsou povinni k žádosti o přijetí do služebního poměru přikládat listiny, dokládající svéprávnost, bezúhonnost, zdravotní způsobilost a nejvyšší dosažené vzdělání. Tyto doklady mohou být ve formě úředně ověřených kopií, prostých kopií, v krajním případě mohou být nahrazeny čestným prohlášením. Jestliže žadatel při podání žádosti využije možnosti prostých kopií a čestných prohlášení, je povinen, nejdéle do doby bezprostředně před začátkem výběrového řízení, doklady v originále nebo ověřené kopii dodat. Doklad o zdravotní způsobilosti může být předložen až při nástupu do služebního poměru.

Největší část respondentů, celkem 72 dotazovaných, pokládá doložení požadovaných dokladů při podávání žádosti za zcela samozřejmý a důležitý krok. Dalších 39 dotazovaných bere požadavky svého potenciálního zaměstnavatele pouze v potaz. Minimální počet respondentů pokládá zajištění těchto dokladů za zcela zbytečné.

Graf 2 Doložení požadovaných dokladů k výběrovému řízení



Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.3 Doba trvání od vyhlášení výběrového řízení do jeho uskutečnění

Oznámení o vyhlášení výběrového řízení je nejdříve umístěno zhruba 15 dní v systému ISOS, registru pracovníků veřejné správy. Pokud není přihlášen žádný uchazeč, je vyhlášení o volném služebním místě umístěno na webové stránky, a to zhruba po dobu 14 dnů, pak následuje samotné konání výběrového řízení. Po tuto dobu se mohou jednotliví žadatelé připravovat na výběrové řízení. Největší skupině dotazovaných, celkem 49 žadatelům, se tento čas zdá poměrně omezený a mají pocit, že jejich příprava na výběrové řízení probíhá víceméně v základních bodech. V těsném závěsu je druhá nejpočetnější skupina dotazovaných, v celkovém počtu 45 respondentů, kterým čas vymezený na studijní přípravu plně vyhovuje, tudíž je dostačující. Zhruba pětina dotazovaných doba trvání nevyhovuje, domnívají se, že čas je nedostačující a není možné se na výběrové řízení připravit.

Graf 3 Doba trvání od vyhlášení výběrového řízení do jeho uskutečnění

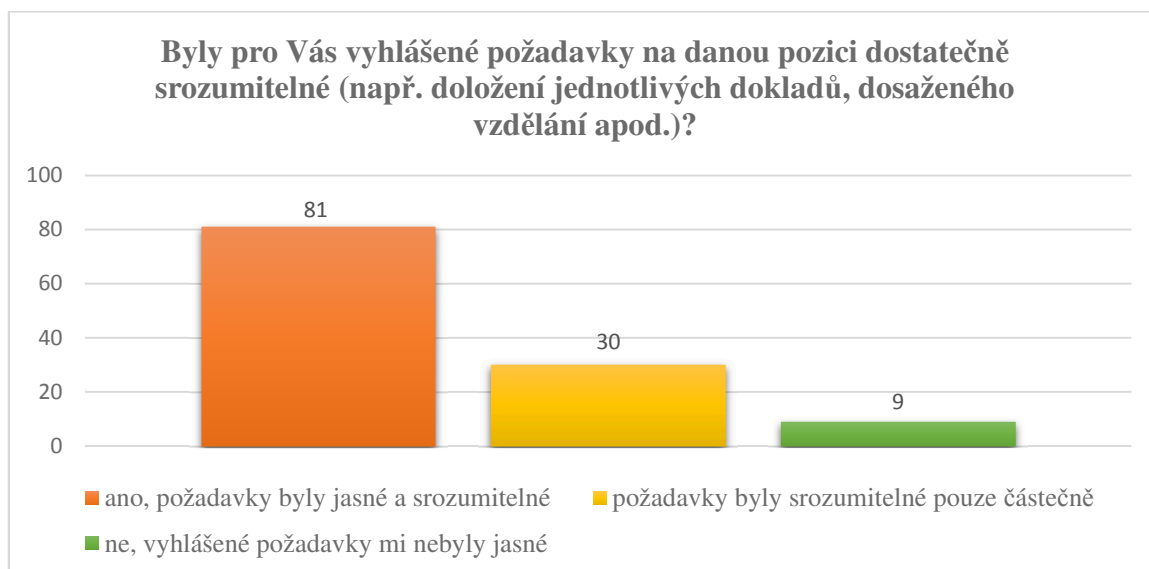


Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.4 Srozumitelnost o doložení jednotlivých dokladů

Finanční správa požaduje k žádosti o přijetí do služebního poměru dodání kopie občanského průkazu nebo jiného průkazu totožnosti, z něhož je zřejmé státní občanství žadatele, výpis z evidence Rejstříku trestů, který není starší než 3 měsíce, resp. obdobný doklad o bezúhonnosti, není-li žadatel státním občanem ČR, originál nebo úředně ověřená kopie nebo prostá kopie dokladu o dosaženém vzdělání, doklad prokazující znalost českého jazyka, není-li žadatel státním občanem ČR nebo doklad prokazující, že se na žadatele vztahuje výjimka z prokazování znalosti českého jazyka a další přílohy ve formě strukturovaného životopisu a motivační dopisu. Největšímu počtu dotazovaných, celkem 81 osobám, jsou požadavky jasné a zcela srozumitelné. Rovně čtvrtině respondentů jsou požadavky jasné pouze částečně. Nejmenší skupině dotazovaných, celkem 9 osobám, činilo přesné rozlišení požadavků určitý problém. Z tohoto důvodu probíhají konzultace se zaměstnanci personálního oddělení formou telefonních hovorů nebo osobních setkání, která vedou k přesnému ujasnění těchto požadavků.

Graf 4 Srozumitelnost jednotlivých požadovaných dokladů



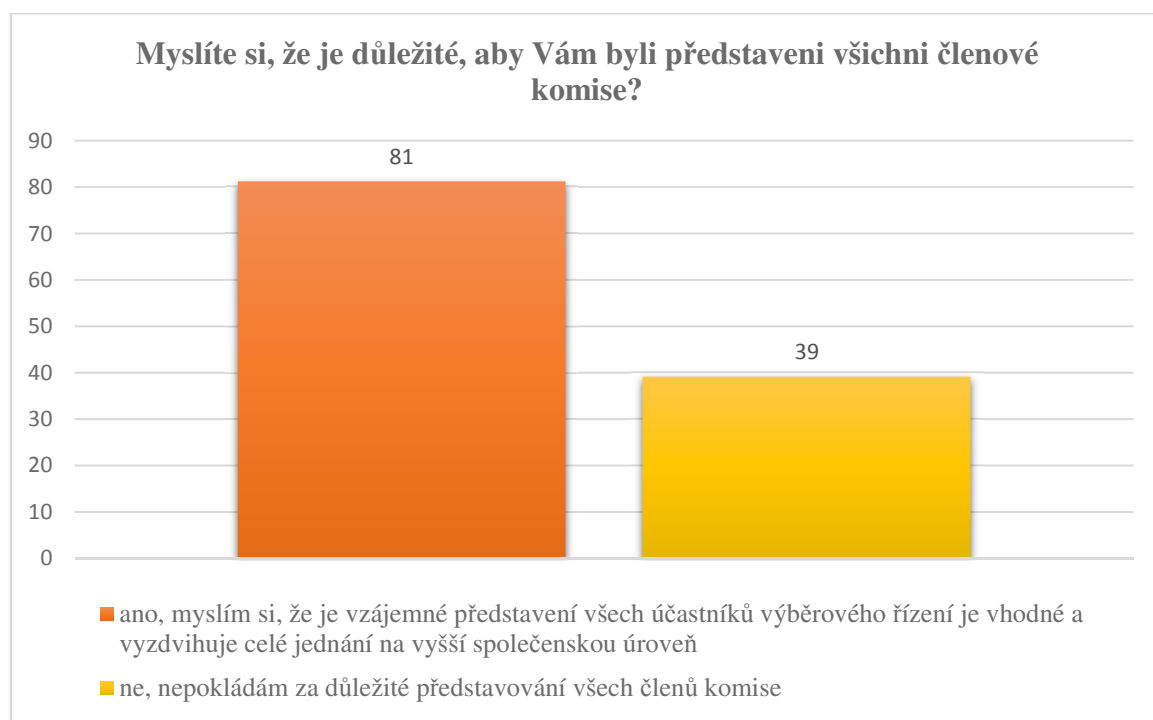
Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.5 Představování před členy komise

Při příchodu do místnosti, kde probíhá výběrové řízení, je žadatel představen členem sekretariátu všem členům výběrové komise, nejdříve předsedovi/předsedkyni a posléze dalším členům.

Více než dvě třetiny dotazovaných se domnívá, že vzájemné představování členů všech účastníků výběrového řízení je vhodné a staví tím celé jednání na určitou společenskou úroveň. Ostatní dotazovaní, v počtu 39 žadatelů, nepokládají představování všech členů komise za důležité.

Graf 5 Představování před členy komise



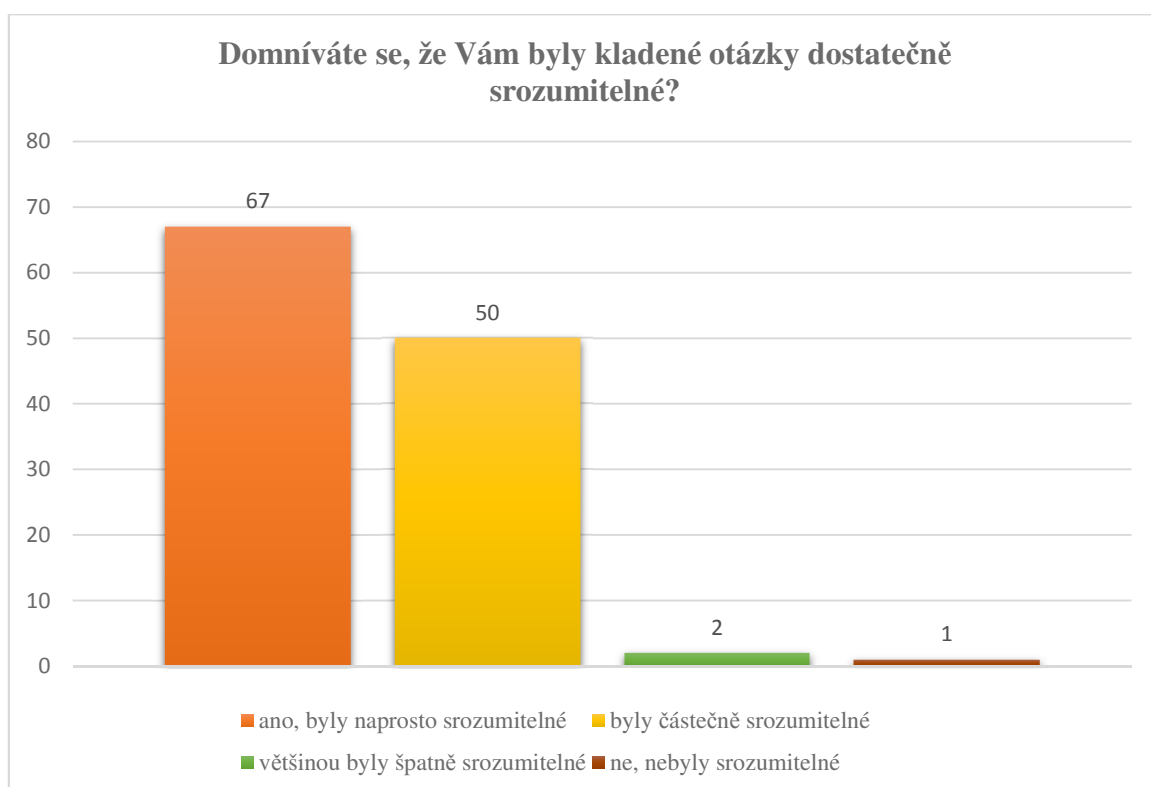
Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.6 Dostatečná srozumitelnost otázek

Výběrová řízení probíhají ve většině případů formou ústního pohovoru. Pokud bude přistoupeno k formě písemného zkoušení, resp. testu, musí o tom být uchazeči předem seznámeni. Předseda a ostatní členové komise kladou žadateli otázky, které jsou zaměřeny na takový obor služby, který souvisí se služebním místem.

Největší skupina dotazovaných, celkem 67 žadatelů, pokládá otázky za naprosto srozumitelné, dá se tedy říci, že vědí, na co se dotazující ptá. Rovných 50 respondentů se domnívá, že jsou otázky částečně srozumitelné. Minimální počet žadatelů odpovídal negativně. Ve 2 případech bylo zjištěno, že jim otázky byly špatně srozumitelné a nevěděli přesně, na co se vlastně ptají. Pouze pro 1 žadatele o služební místo nebyly otázky srozumitelné vůbec.

Graf 6 Dostatečná srozumitelnost otázek



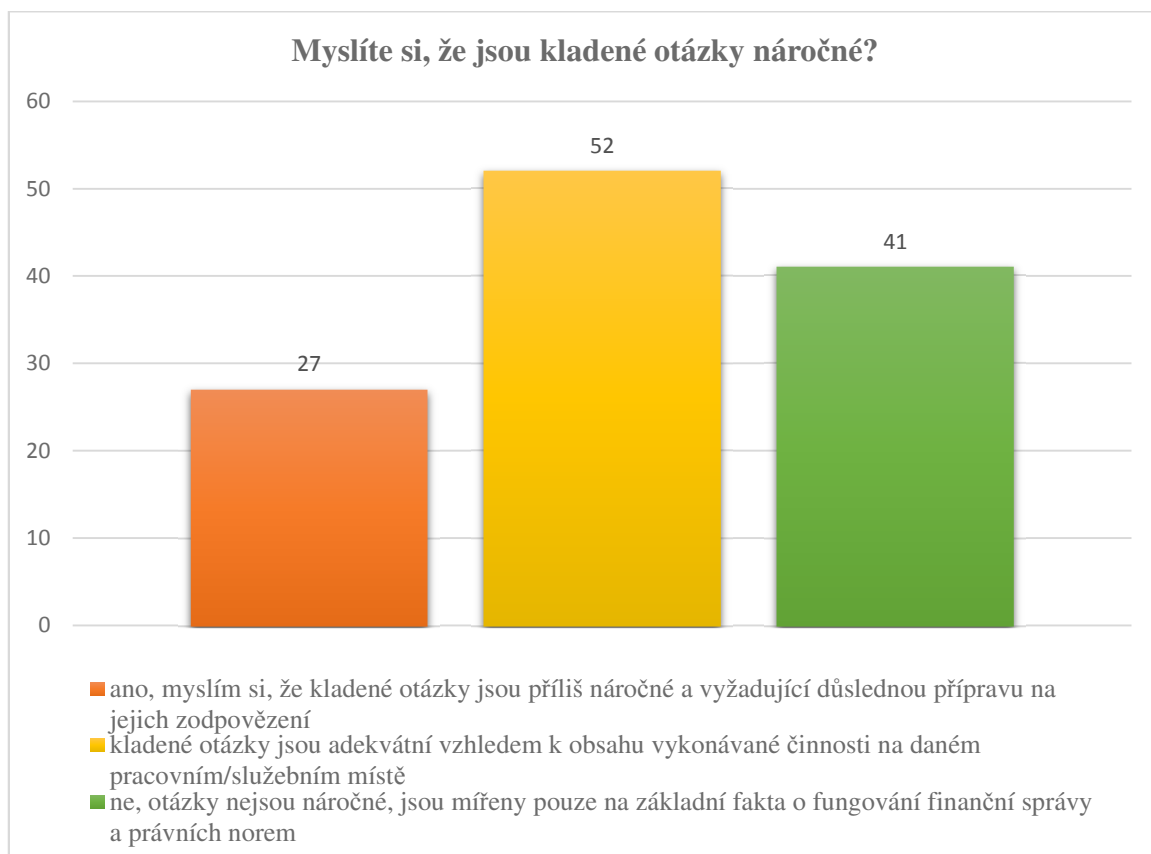
Zdroj: vlastní šetření, 2017

4.2.7 Míra náročnosti kladených otázek

Zákon o státní službě neupravuje blíže obsah pohovoru, musí však být vždy zaměřen na obor služby, jehož se výběrové řízení týká. Kladené otázky jsou odborného charakteru, nebo oblasti, týkající se předchozí profesní dráhy žadatele, např. schopnosti práce v týmu.

Největší skupina dotazovaných, přesně 52 osob, považuje kladené otázky za adekvátní, vzhledem k obsahu vykonávané činnosti na pracovním/služebním místě. Více než třetina respondentů se domnívá, že otázky jsou mířeny pouze na základní fakta o fungování finanční správy a právních norem. Téměř čtvrtina dotazovaných vidí v kladených otázkách problém a považuje je za příliš náročné a domnívá se, že na jejich správné zodpovězení vyžadují důslednou přípravu.

Graf 7 Míra náročnosti kladených otázek

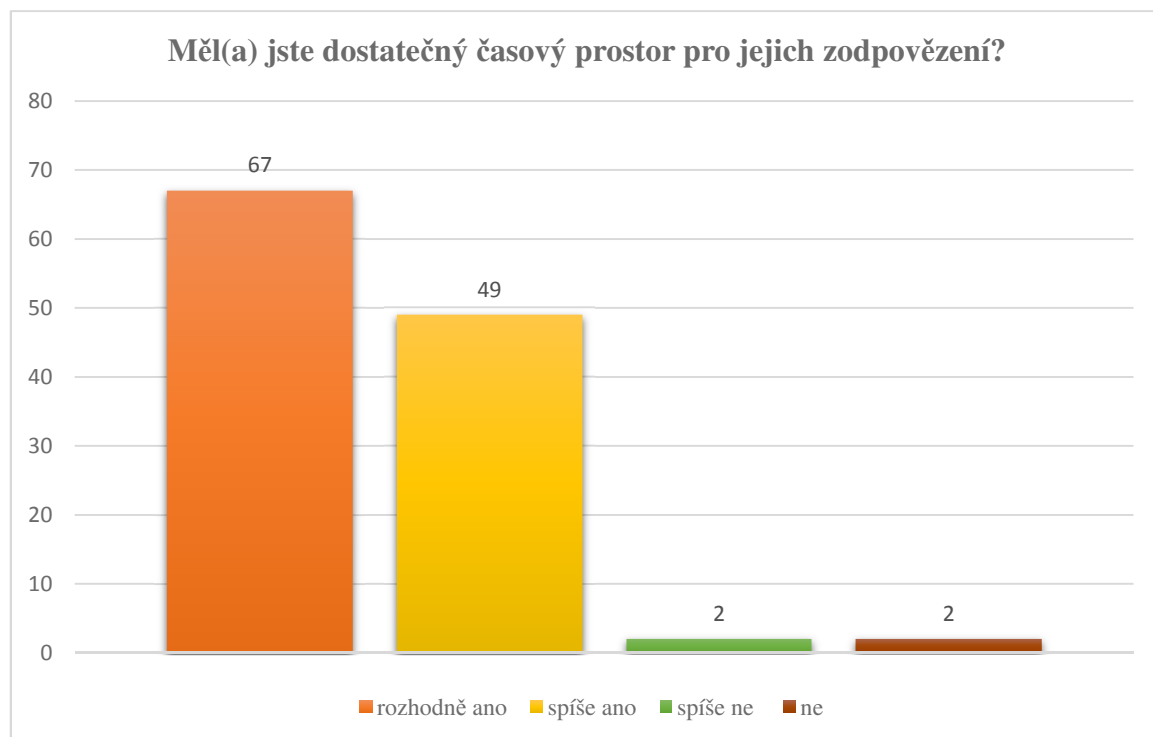


Zdroj: vlastní šetření, 2017

4.2.8 Míra náročnosti časového prostoru k zodpovězení otázek

Předseda nebo ostatní členové výběrové komise dávají žadatelům určitý časový prostor pro zodpovězení požadovaných otázek. Největší počet respondentů, konkrétně 67 osob, uvádí, že prostor pro zodpovězení je otázek rozhodně dostačující. Dalších 49 dotazovaných hodnotí prostor jako spíše dostačující. Pouze 4 žadatelé ho vnímají spíše jako nedostačující, anebo vůbec nedostačující.

Graf 8 Míra časového prostoru k zodpovězení otázek



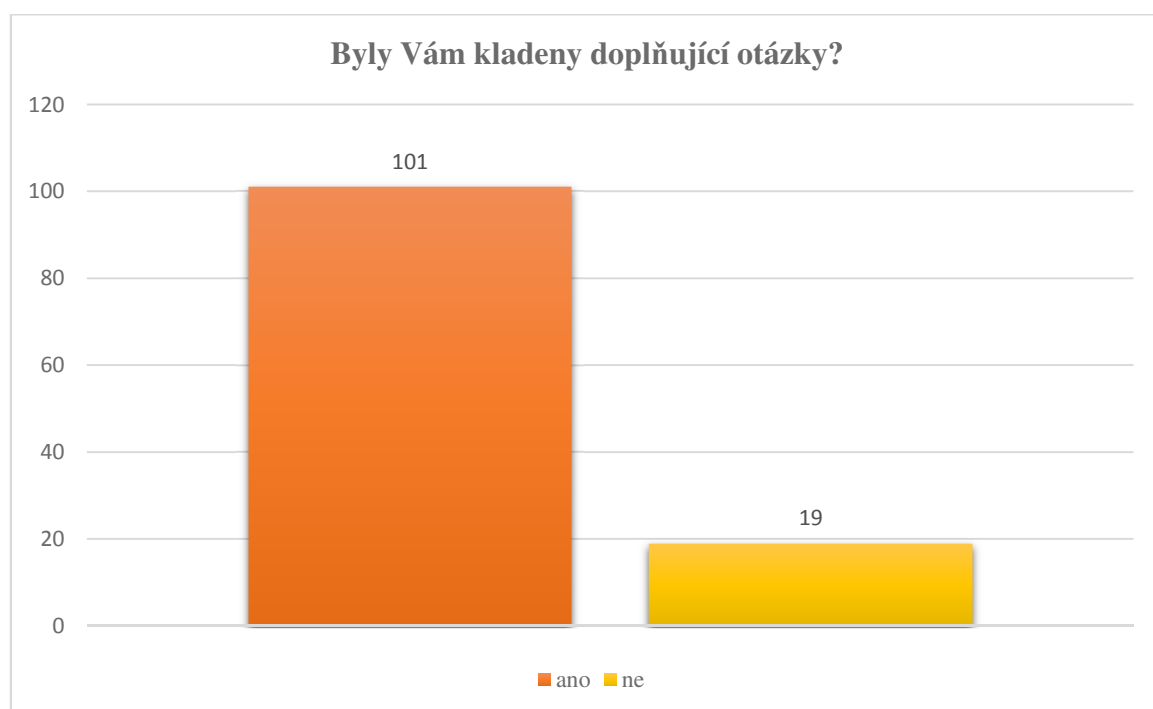
Zdroj: vlastní šetření; 2017

4.2.9 Doplnující otázky

Vedle hlavních otázek mohou být kladeny i otázky doplňující, které jsou v jistou chvíli vázány na odpovědi respondentů. Tento druh otázek může být do jisté míry pro uchazeče oporou, je to zároveň velice vhodný způsob, jak žadatele zapojit do komunikace. V určitých chvílích mohou mírně uvolnit atmosféru výběrového řízení.

Více jak 100 dotazovaných se setkalo s tím, že jim byly kladeny doplňující otázky. Zbývajících 19 účastníků uvádí, že jim doplňující otázky kladeny nebyly.

Graf 9 Doplnující otázky

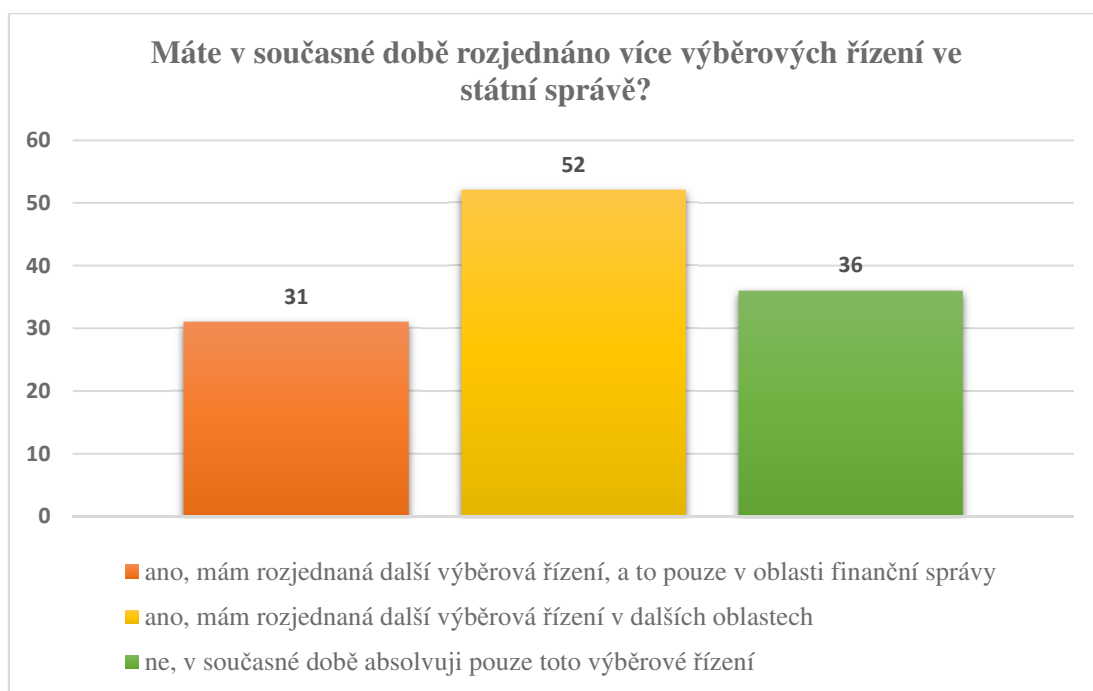


Zdroj: vlastní šetření, 2017

4.2.10 Účast ve více výběrových řízeních současně

V současné době je míra nezaměstnanosti v ČR pod 4 %. Na trhu práce je nabízeno poměrně velké množství volných pracovních/služebních míst. Z tohoto důvodu je možné podat větší počet žádostí v jednom časovém období. Žadatelé o služební místa ve finanční správě této možnosti plně využívají a podávají více žádostí v rámci, územního pracoviště, finančního úřadu pro daný kraj atd. Z dotazníkového šetření je patrné, že je tato možnost využívána ve větší míře i u dotazovaných respondentů. V 83 případech mají rozjednaná další výběrová řízení, z toho ve 31 případech ve finanční správě. Podstatnou měrou k tomuto faktu přispívá informovanost veřejnosti z webových stránek finanční správy. Pouze 36 dotazovaných je zatím účastníkem pouze jednoho výběrového řízení.

Graf 10 Účast ve více výběrových řízeních současně

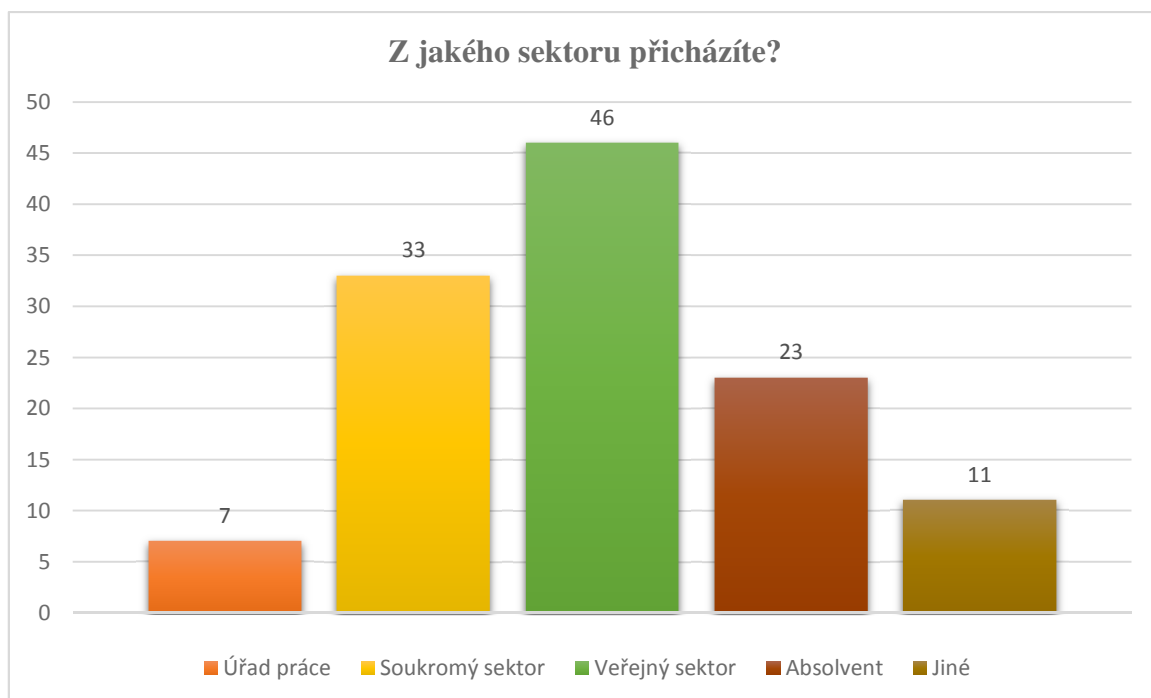


Zdroj: vlastní šetření; rok 2017

4.2.11 Předchozí působení žadatelů

Mnozí z žadatelů o služební místa jsou během pohovoru stále v pracovním/služebním poměru. Nové zaměstnání hledají z různých důvodů, k tomuto kroku je přivádí např. touha po určité životní změně, kariérním růstu, vyšším platovém ohodnocení, příslibem relativně jistého zaměstnání apod. Tito uchazeči by mohli být pro organizaci přínosem, jelikož s sebou přinášejí jistou míru znalostí, zkušeností a dovedností. Z pohledu výběrového řízení zde může nastat problém v případě, že nedojde k dohodě o skončení pracovního poměru žadatele s předchozím zaměstnavatelem. Tím se nástup nového zaměstnance do služebního poměru časově posouvá a služební místo zůstává ještě určitý čas neobsazeno. Nejvíce žadatelů, v celkovém počtu 46 osob, přichází ze sektoru veřejné správy. Druhou nejpočetnější skupinu, v počtu 33 dotazovaných, tvoří uchazeči, kteří v současné době působí v soukromém sektoru. Zhruba pětinu respondentů zabírají absolventi a 11 uchazečů přichází z jiných oblastí. Vzhledem k nízké míře nezaměstnanosti tvoří nejmenší skupinu osoby, které jsou evidovány v databázi uchazečů o zaměstnání.

Graf 11 Předchozí působení žadatelů



Zdroj: vlastní šetření; rok 2017

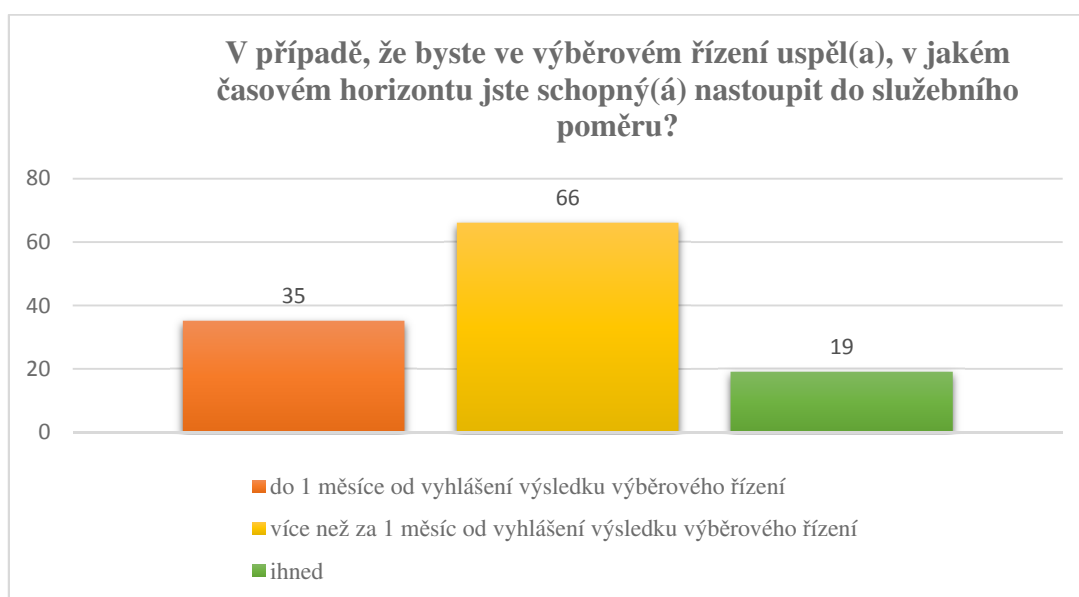
4.2.12 Předpokládaný časový horizont nástupu do služebního poměru

Z předchozího šetření bylo zjištěno, že více než polovina respondentů je zaměstnaná a je ke svému prozatímnímu zaměstnavateli určitým způsobem vázána.

Ne vždy nastává situace, kdy žadatel ukončí pracovní poměr na základě dohody o ukončení pracovního poměru, kdy se obě strany dohodnou. Další možností je rozvázání pracovního poměru formou výpovědi, která je závislá na vůli zaměstnavatele. Z tohoto důvodu lze očekávat, že při nástupu do služby může nastat určitá časová prodleva.

Největší část dotazovaných tvoří žadatelé, kteří mohou nastoupit do služebního poměru po uplynutí doby více než 1 měsíce od uzavření dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele. Zhruba čtvrtina respondentů, by mohla nastoupit do 1 měsíce od vyhlášení výsledku výběrového řízení a nejmenší část tvoří 19 žadatelů, kteří by mohli nastoupit okamžitě.

Graf 12 Časový horizont nástupu do služebního poměru



Zdroj: vlastní šetření, rok 2017

4.2.13 Časová náročnost celkového průběhu výběrového řízení

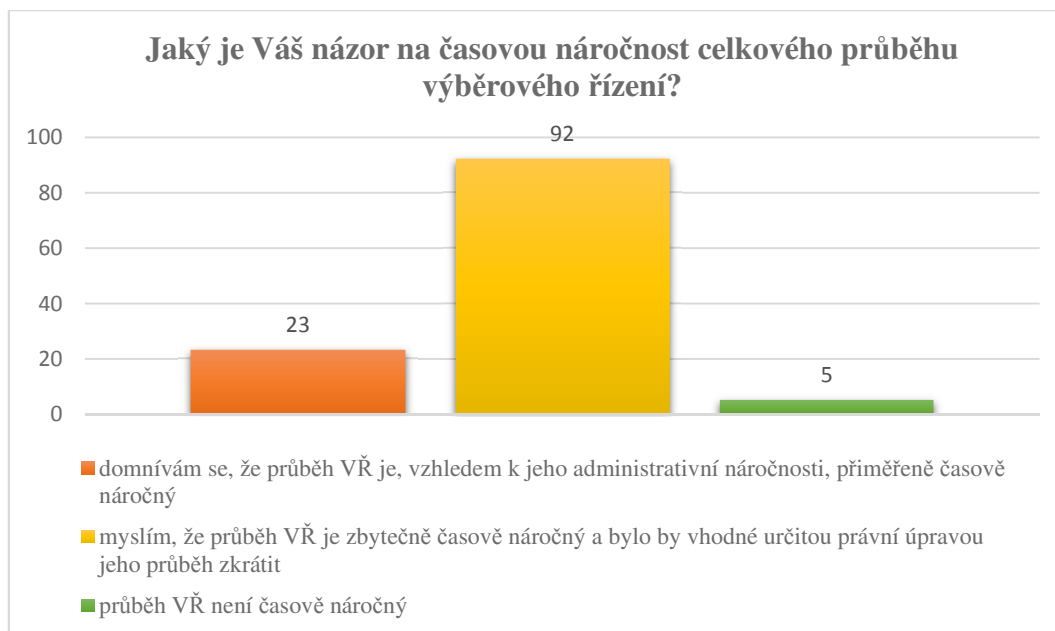
Výběrová řízení jsou provázána různými zákonnými lhůtami, které nemohou být kráceny. Stanovená lhůta pro podání oznámení o vyhlášení výběrového řízení v systému ISoSS nemůže být kratší než 10 dnů (dle § 164 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě).

Následná časová ztráta je zaznamenána v době, kdy je možné podat námitky proti protokolu a zrušení výběrového řízení. Protokol je zasílán žadatelům do vlastních rukou, písemnost je uložena u poskytovatele poštovních služeb po dobu 15 dnů, kde je připravená k vyzvednutí. V některých případech jsou písemnosti vyzvedávány až v nejzazším termínu. Teprve od této chvíle lze podat námitky, a to ze strany těch žadatelů, kteří neuspěli a dále žadatelů, kteří ve VŘ uspěli, ale nebyli vybráni mezi 3 nevhodnějšími. Námitky je nutné podat do lhůty 5 dnů od doručení protokolu.

Výběrová řízení jsou zpravidla dokončována do 90 dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti.

Největší část dotazovaných, celkem 92 osob, se domnívá, že průběh výběrového řízení je zbytečně časově náročný a zároveň poukazuje na nutnost přijetí vhodné právní úpravy, která by toto jednání urychlila. Poměrně malá skupina respondentů, zhruba pětina dotazovaných, se domnívá, že vzhledem k administrativní náročnosti je časový průběh odpovídající. Pouze 5 žadatelů bylo s časovou délkou výběrových řízení spokojeno.

Graf 13 Hodnocení časové náročnosti celkového průběhu výběrového řízení



Zdroj: vlastní šetření, rok 2017

4.2.14 Hodnocení právní úpravy případu, kdy se výběrové řízení nekoná

Od nabytí účinnosti zákona o státní službě prošla tato právní norma několika změnami, které úzce souvisejí s uplatňováním principu vstřícnosti. Původní ustanovení nařizovalo konání výběrových řízení i za těch okolností, kdy státní zaměstnanec přecházel ve stejném oboru služby na jiné služební místo, se stejnou nebo nižší platovou třídou.

Většina dotazovaných, v celkovém počtu 85 osob, uvádí, že úpravu právní normy vidí jako velmi vstřícný krok, který přispívá k obsazování služebních míst bez větších průtahů a zároveň jako cestu k fungování finanční správy. V 27 případech se jednotliví respondenti domnívají, že konání/nekonání výběrových řízení by mělo být v kompetenci rozhodnutí vedoucího služebního úřadu. Pouze 8 žadatelů se domnívá, že výběrové řízení by se mělo konat za každých okolností, tedy i v těchto případech.

Z uvedeného šetření vyplývá, že většina dotazovaných vnímá tuto změnu jako krok k rychlejšímu obsazování služebních míst a zároveň jako nástroj ke zkvalitňování fungování celé státní správy.

Graf 14 Hodnocení právní úpravy případu, kdy se výběrové řízení nekoná



Zdroj: vlastní šetření; 2017

5 Výsledky a diskuse

Na základě provedeného dotazníkového šetření byl zjištěn postoj žadatelů vůči průběhu výběrového řízení.

Bylo zhodnoceno, že forma vyvěšení informací o konání výběrových řízení se žadatelům jeví jako vyhovující, přehledná a snadno dostupná. Vzhledem k tomu, že je výkon služební činnosti státního zaměstnance úzce vázán na určitou míru digitální gramotnosti, je tento postoj zcela pochopitelný a na místě.

Žadatelé nevidí problém v dodání požadovaných dokladů k žádosti o přijetí do služebního poměru. Naopak v hojné míře využívají možnosti doložení pouze čestných prohlášení s tím, že ověřené kopie nebo originály předloží bezprostředně před konáním výběrového řízení. Je to vstřícný krok, který byl učiněn provedením změn v právní úpravě oproti původnímu znění, kdy byl kladen důraz na dodání pouze ověřených kopií nebo originálů listin.

Dobu trvání od vyvěšení VŘ do jeho samotného uskutečnění by preferovali delší, vzhledem k důkladné přípravě na daňovou problematiku.

Vyhlášené požadavky na zařazení do výběrového řízení byly uchazeči hodnoceny většinou jako srozumitelné a pochopitelné. Vzájemné představování všech členů výběrového řízení je mezi žadateli považováno za vhodné a domnívají se, že toto posouvá celé jednání na určitou společenskou úroveň.

Kladené otázky byly hodnoceny v nejčastějších případech jako dostatečně srozumitelné a přiměřeně náročně. Nejčastěji je respondenti považují za adekvátní, vzhledem k obsahu vykonávané činnosti na služebním místě. Čas, který bývá vymezen k odpovědi, nejčastěji považovali za naprosto dostačující. Většinou byly komisí kladeny i doplňující otázky, které mohou žadateli určitým způsobem pomoci a zapojit ho tak do komunikace s výběrovou komisí.

Poměrně velká část respondentů, více než polovina, má rozjednané ještě další výběrové řízení, ať už v oblasti finanční správy nebo v jiných oblastech.

Žadatelé o služební místa do finanční správy přicházejí častěji z veřejného sektoru než ze sektoru soukromého.

Bylo zjištěno, že více než polovina žadatelů, je v době konání výběrového řízení zaměstnána u jiného zaměstnavatele. Dá se tedy předpokládat, že při nástupu do služebního poměru dojde s největší pravděpodobností k určitému časovému posunu. Nejčastěji mohou potenciální státní zaměstnanci nastoupit po delší době, než je 1 měsíc od doby, kdy byl vybrán nejvhodnější uchazeč.

Největší část dotazovaných se domnívá, že je průběh výběrových řízení zbytečně časově náročný a poukazuje na vhodnost přijetí určité právní úpravy, která by vedla ke snížení časové náročnosti.

6 Závěr

Implementace služebního zákona přinesla státní správě velké časové a administrativní zatížení, které se netýká pouze samotného výběrového řízení, ale i vedení celého osobního spisu zaměstnance. V průběhu jeho zavedení do oblasti výběrových řízení bylo provedeno několik zásahů, které vedly k částečnému odstranění administrativních bariér. S ohledem na zásadu vstřícnosti je v současné době služebním orgánem využívána možnost ověření splnění předpokladu bezúhonnosti prostřednictvím vlastního vyžádání výpisu z evidence Rejstříku trestů, což dříve nebylo možné. Skutečnosti o dosaženém nejvyšším stupni vzdělání a zdravotním stavu lze doložit při zařazení do výběrového řízení pouhým čestným prohlášením.

V případě, že je stávajícím státním zaměstnancem dosahováno výborných pracovních výsledků, lze ho motivovat přidělením vyšší platové třídy. V současné době nemůže být tento krok proveden jiným způsobem, než absolvováním výběrového řízení. Naskytuje se otázka, zdali je postup touto formou bezpodmínečně nutný. Nastává situace, že jsou do výběrového řízení zařazeni stávající státní zaměstnanci a dále uchazeči, kteří přicházejí do státní správy z jiných oblastí. V takovém případě logicky vyplývá, že státní zaměstnanec, který je zařazen v oboru služby, týkající se obsazeného služebního místa, má větší zkušenosti nejen v samotném oboru, ale také v ovládnutí softwarového programu ADIS, který je ve finanční správě velice specifický a z pohledu nově příchozích zaměstnanců je hodnocen jako uživatelsky nepříznivý. Lze tedy říci, že stávající zaměstnanec má poměrně velkou šanci v umístění na pozici nejuvhodnějšího uchazeče. Pokud je vybrán stávající zaměstnanec, dojde pouze k administrativním změnám v jeho osobním spise a zaměstnanec bude i nadále vykonávat služební činnost jako doposud. V případě, že bude na obsazované služební místo vybrán nový zaměstnanec, nastává proces, kdy mu je určen odborný dohled, zajištěný ze strany stávajících zaměstnanců. Tento dohled trvá až do doby, kdy je nově přijatým státním zaměstnancem úspěšně vykonána úřednická zkouška. Z výše zmiňovaných skutečností vyplývá, že každý nový nástup do služebního poměru s sebou zároveň přináší i velké časové zatížení. Vzhledem k tomu, že dochází ke stálému nárůstu administrativní zátěže i v oblasti správy daní, je třeba, aby byla služební místa obsazována co nejpružněji a mohla tak být zajištěna

kvalitní služba daňové veřejnosti. Z tohoto důvodu je logicky dávána přednost variantě, která představuje pro státní správu časovou úsporu, tedy čerpání personálních zdrojů nejprve z vlastních zaměstnanců. Nebylo by tedy na místě rozšířit právní úpravu služebního zákona o případy, kdy se výběrové řízení nekoná? Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2017 stanovuje podrobnosti k provádění výběrových řízení. V článku č. 2, odkaz na 24 odst. 5 ZSS vymezuje konkrétní případy, kdy se výběrové řízení nekoná. Jedná se např. o proces *převedení* státního zaměstnance na jiné služební místo (např. ze zdravotních důvodů), *přeložení* na jiné služební místo (nejdéle však po dobu 60 dnů), vyslání k výkonu služby do zahraničí, zařazení na služební místo uvolněné v souvislosti s vysláním k výkonu služby v zahraničí, obsazení volného služebního místa postupem podle jiného zákona aj. V neposlední řadě také uvádí případ, kdy se jedná o obsazení služebního místa v témže služebním úřadě, ve stejném oboru služby a zařazení *ve stejné platové třídě*, která byla zaměstnanci přidělena.

V rámci urychlení procesu obsazování služebních míst by bylo vhodné rozšířit výše uvedené výjimky o případ, kdy státní zaměstnanec usiluje o zařazení na služební místo v témže služebním úřadě, ve stejném oboru služby, *ve vyšší platové třídě*, pokud by byl splněn stupeň vzdělání požadovaného směru a minimální délka praxe v oboru. Stávající zaměstnanec by mohl být tímto způsobem automaticky převeden do vyšší platové třídy *bez výběrového řízení*. Byl by tím odstraněn zdlouhavý proces průběhu výběrového řízení a ušetřený časový prostor by mohl být věnován následnému výběrovému řízení na právě uvolněné služební místo s nižší platovou třídou.

Systém výběrových řízení by měl být nastaven tak, aby byl bez zbytečných průtahů co nejučinnějším nástrojem pro správný výběr žadatelů o zaměstnání ve státní správě. Vhodně a včas vybraní zaměstnanci jsou tím největším přínosem pro zkvalitňování výkonu činnosti státní správy ve vztahu k daňové veřejnosti.

Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

1. ALINČE, František, Ivan TOMŠÍ a Pavla BLÁHOVÁ. *Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd*. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.
2. ERÉNYI, Tereza, Diana KANTOROVÁ a Daniel VEJSADA. *Vyznejte se v zákoně o státní službě: podle právní úpravy k 30. listopadu 2016*. Brno: BizBooks, 2017. ISBN 978-80-265-0607-2.
3. GALVAS, Milan, Miloslava PRUDILOVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Pracovní právo po vstupu ČR do EU: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd*. Brno: CP Books, c2005. Právo pro denní praxi (Computer Press). ISBN 80-251-0523-7.
4. HOCHMAN, Josef, Ivan TOMŠÍ a Pavla BLÁHOVÁ. *Pracovní právo v soudní praxi: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd*. 2. vyd., v nakl. C.H. Beck 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 1994. Beckova edice právo a hospodářství. ISBN 80-704-9091-8.
5. HŮRKA, Petr. *Pracovní právo*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právní učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-540-1.
6. KOCOUREK, Jiří. *Služební zákon*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 80-7317-044-2.
7. KOTTNAUER, Antonín, Jan PŘIB a Helena ÚLEHLOVÁ. *Služební zákon*. Ostrava: Sagit, 2002. ISBN 80-720-8337-6.
8. PICHRT, Jan, Martin KOPECKÝ a Jakub MORÁVEK, ed. *Služební vztahy a výkon závislé práce*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-429-4.
9. ŠTEFKO, Martin. *Pracovní právo v kontextu občanského práva: analýza limitů podpůrné působnosti obecného občanského práva v pracovněprávních vztazích*. Praha: Auditorium, 2012. ISBN 978-80-87284-24-7.
10. TOMEČKOVÁ, Iva, Miloslava PRUDILOVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Pracovní poměr: vznik, změny, skončení*. Brno: CP Books, 2005. Právo pro denní praxi (CP Books). ISBN 80-251-0637-3.
11. TRYKAR, Luděk. *Služební poměr státních zaměstnanců*. Praha: Leges, 2008. Teoretik. ISBN 978-80-87212-05-9.

12. VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. *Zákon o státní službě: vznik, změny, skončení*. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.

Právní předpisy

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, v platném znění

Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příspěvek státního zaměstnance

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č.2/2017

Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění

Nařízení rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 26. února 1968, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie

Internetové zdroje

Finanční správa. Nabídka zaměstnání, 2018. [Www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341](http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341). [Www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341](http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341) [online]. [cit. 2018-03-14].

Dostupné z: <http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341>

Kohoutek Rudolf. Dotazník jako průzkumná metoda, 2010 In: *Psychologie v teorii a praxi* [online].
Místo: blok, 10. 2. 2010. Datum aktualizace: 8. 3. 2018
In: [Http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/dotaznik-jako-pruzkumna-metoda](http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/dotaznik-jako-pruzkumna-metoda) [online]. [cit. 2018-03-08]. Dostupné z: <<http://rudolfkohoutek.blog.cz/1002/dotaznik-jako-pruzkumna-metoda>>

Ministerstvo vnitra. Seznam správních úřadů, 2018 In: [Financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341](http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341). In: [Www.mvcr.cz/sluzba/clanek/seznam-sluzebnich-uradu.aspx](http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/seznam-sluzebnich-uradu.aspx) [online]. [cit. 2018-03-08].
Dostupné z: <<http://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/nabidka-zamestnani/app/detail/4085341>>

Přílohy

Seznam otázek

1. Jaký máte názor na formu podání oznámení o vyhlášení výběrového řízení prostřednictvím webových stránek finanční správy?
2. Pokládáte za nutné doložení všech požadovaných dokladů k výběrovému řízení (čestná prohlášení o svéprávnosti, výpis z Rejstříku trestů apod.?)
3. Jak hodnotíte dobu trvání (v rámci možné přípravy na výběrové řízení) od vyhlášení výběrového řízení do dne, kdy se výběrové řízení uskuteční?
4. Byly pro Vás vyhlášené požadavky na danou pozici dostatečně srozumitelné (např. doložení jednotlivých dokladů, dosaženého vzdělání apod.)?
5. Myslíte si, že je důležité, aby Vám byli představeni všichni členové komise?
6. Domníváte se, že Vám byly kladené otázky dostatečně srozumitelné?
7. Myslíte si, že jsou kladené otázky náročné?
8. Měl (a) jste dostatečný časový prostor pro jejich zodpovězení?
9. Byly Vám kladeny doplňující otázky?
10. Máte v současné době rozjednáno více výběrových řízení ve státní správě?
11. Z jakého sektoru přicházíte?
12. V případě, že byste ve výběrovém řízení uspěl (a), v jakém časovém horizontu jste schopný (á) nastoupit do služebního poměru?
13. Jaký je Váš názor na časovou náročnost celkového průběhu výběrového řízení?
14. Jak vnímáte právní úpravu, kdy se výběrové řízení nemusí konat, jestliže bude zaměstnanec zařazen ve stejném oboru služby na jiné služební místo, v nižší nebo stejné platové třídě?