

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Státní služba a sladování rodinného života úředníka

Bc. Lucie Neymanová, DiS.

© 2021 ČZU v Praze

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Lucie Neymanová, DiS.

Veřejná správa a regionální rozvoj – k. s. Hradec Králové

Název práce

Státní služba a sladování rodinného života úředníka

Název anglicky

Civil service and coordination of the civil servant's family life

Cíle práce

Cílem práce je rozbor aktuální právní úpravy státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníků a vytvoření „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka podle zákona č. 234/2014 Sb. (dále jen „služební zákon“).

Metodika

V teoretické části práce budou shromážděny a analyzovány právní předpisy a související odborná literatura. Na základě získaných poznatků z teoretické části bude zvolena vhodná statistická metoda pro sběr dat potřebných k vypracování praktické části práce. Na základě vyhodnocení analýzy a výsledků šetření ve vybraném správním úřadu bude vypracována „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Služební zákon, státní služba, úřad, poměr, systemizace, služební místo, sladování, rodinný život, úředník.

Doporučené zdroje informací

ERÉNYI, Tereza, KANTOROVÁ, Diana, VEJSADA, Daniel. Vyznejte se v zákoně o státní službě. Praha: BIZBOOKS, 2017. ISBN 978-80-265-0607-2

HŮRKA, Petr a kol. Pracovní právo v bodech s příklady. Praha: Wolters Kluwer, 2019. ISBN 978-80-7895-356-5

JANEČKOVÁ, Eva. Pracovní právo a mateřství. Praha: Wolters Kluwer, 2013. ISBN 978-80-7478-337-1

PICHR, Jan, KOPECKÝ, Martin, MORÁVEK, Jakb (eds.). Služební vztahy a výkon závislé práce. Praha: Wolters Kluwer, 2013 ISBN 978-80-7552-429-4

Služební předpis č. 3 náměstka ministra vnitra ze dne 20. 8. 2019 k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby.

SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2019/1158 ze dne 20. června 2019 o rovnováze mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob a o zrušení směrnice Rady 2010/18/EU EVROPSKÝ PARLAMENT

TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce v praxi – Komplexní průvodce s řešením problémů. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2929-4

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění předpisů pozdějších

Zákon 234/2014 Sb., o státní službě ve znění předpisů pozdějších

Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Daniela Světlíková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 22. 9. 2020

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 21. 10. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 24. 03. 2021

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Státní služba a sladování rodinného života úředníka" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autor uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 21.3.2021

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí diplomové práce JUDr. Daniele Světlíkové za svědomité a vstřícné jednání, za upozornění a cenné rady a pomoc v orientaci právní problematiky týkající se státní služby a služebního zákona. Dále bych chtěla poděkovat svojí rodině, která mě při studiu a psaní této diplomové práce podporovala a měla se mnou trpělivost.

Státní služba a slad'ování rodinného života úředníků

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá státní službou a slad'ováním rodinného života úředníků dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění. Analyzuje aktuální právní předpisy týkající se státní služby a provádí komparaci jejich praktického využití na konkrétním služebním úřadu. Diplomová práce je rozdělena na teoretickou část a vlastní práci.

Teoretická část se zaměřuje na analýzu aktuální právní úpravy státní služby s ohledem na státní službu a její výkon, systemizaci služebních míst a rozebírá jednotlivé instituty slad'ování rodinného života úředníků.

V rámci vlastní práce je provedena analýza služebních předpisů upravujících státní službu a slad'ování rodinného života na konkrétním služebním úřadu. Nedílnou součástí vlastní práce je provedené anonymní dotazníkové šetření mezi státními zaměstnanci ve vybraném služebním úřadu zaměřené na Slad'ování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Výsledkem vlastního výzkumu je návrh Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném služebním úřadu ve věci organizaci státní služby a slad'ování rodinného života úředníka.

Klíčová slova: Služební zákon, státní služba, úřad, systemizace, služební místo, slad'ování, rodinný život, úředník.

Civil service and coordination of the civil servant's family life

Abstract

The diploma thesis deals with the civil service and coordination of the civil servants' family life according to the Act No. 234/2014 Coll., on the civil service, as amended. The Act analyses current legislation concerning the civil service and compares their practical use at a particular service office. The diploma thesis is divided into a theoretical part and my own research.

The theoretical part focuses on the analyses of the current legislation of the civil service with regard to the civil service and its performance, the systemization of service positions and discusses the various aspects of the balancing the civil service and civil servants' family life.

My research focuses on an analysis of service regulations governing the civil service and a coordination of the family life at a particular service office. A part and parcel of the work is an anonymous questionnaire among civil servants in a selected service office which focused on a coordination of the civil servant's family life. The result of my own research is a draft of an Internal Directive for the best possible procedure in a selected service office in the matter of the coordination of the civil service and balancing the civil servants' family life.

Keywords: Civil Service Act, civil service, office, systemization, service position, coordination, family life, civil servant.

Obsah

| | |
|---|-----------|
| 1 Úvod | 13 |
| 2 Cíl práce a metodika | 14 |
| 2.1 Cíl práce | 14 |
| 2.2 Metodika | 14 |
| 3 Teoretická východiska | 17 |
| 3.1 Právní úprava státní služby | 17 |
| 3.1.1 Historické prameny upravující státní službu | 17 |
| 3.1.2 Státní služba od roku 1989..... | 20 |
| 3.1.2.1 Cesta od služebního zákona k zákonu o státní službě | 21 |
| 3.1.3 Aktuální právní úprava státní služby | 22 |
| 3.2 Hierarchické uspořádání státní služby | 25 |
| 3.3 Systemizace..... | 26 |
| 3.3.1 Systemizované služební místo | 27 |
| 3.3.2 Organizační uspořádání systemizovaných míst..... | 28 |
| 3.3.3 Výběrová řízení na systemizovaná místa..... | 28 |
| 3.3.4 Služební poměr a jeho průběh | 30 |
| 3.3.5 Služba..... | 33 |
| 3.3.5.1 Systémy státní služby | 34 |
| 3.3.6 Obory státní služby | 34 |
| 3.3.7 Úřednická zkouška..... | 35 |
| 3.3.8 Vzdělávání státních zaměstnanců | 36 |
| 3.3.9 Služební hodnocení státních zaměstnanců..... | 37 |
| 3.4 Státní služba a její výkon | 38 |
| 3.4.1 Překážky ve státní službě na straně státního zaměstnance | 38 |
| 3.4.2 Jiné důležité osobní překážky | 41 |
| 3.4.3 Indispoziční volno neboli služební volno ze zdravotních důvodů..... | 41 |
| 3.4.4 Státní služba a sladování rodinného života | 42 |
| 3.4.4.1 Pružné rozvržení služební doby..... | 44 |
| 3.4.4.2 Kratší pracovní doba..... | 45 |
| 3.4.4.3 Sdílené pracovní místo | 46 |
| 3.4.4.4 Mateřská škola, dětská skupina, prostor pro krátkodobý pobyt dětí . | 47 |
| 3.4.4.5 Dlouhodobé služební volno neplacené | 48 |
| 3.4.4.6 Práce z domova (home office)..... | 49 |
| 3.4.4.7 Výkon služby z jiného místa | 51 |

| | | |
|----------|---|------------|
| 3.4.4.8 | Mateřská a rodičovská dovolená státního zaměstnance | 51 |
| 3.4.4.9 | Otcovské volno | 53 |
| 4 | Vlastní práce | 55 |
| 4.1 | Analýza služebních předpisů..... | 55 |
| 4.1.1 | Finanční správa České republiky | 56 |
| 4.1.2 | Zákony, služební předpisy, metodické pokyny FS ČR..... | 59 |
| 4.1.3 | Vyhodnocení provedené analýzy zákonů, služebních předpisů, interních směrnic 63 | |
| 4.2 | Dotazníkové šetření..... | 64 |
| 4.2.1 | Využívané benefity | 64 |
| 4.2.2 | Spokojenost s využívanými benefity. | 66 |
| 4.2.3 | Možnosti dalších benefítů | 67 |
| 4.2.4 | Služební/pracovní doba..... | 68 |
| 4.2.4.1 | Spokojenost s pružnou pracovní dobou..... | 69 |
| 4.2.5 | Spokojenost s lokalitou | 69 |
| 4.2.6 | Ohled na rodinný/osobní život státního zaměstnance..... | 70 |
| 4.2.7 | Podmínky pro slad'ování osobního/rodinného života s životem pracovním71 | |
| 4.2.8 | Děti v předškolním/školním věku | 72 |
| 4.2.9 | Možnost umístění dítěte do určeného předškolního/školního zařízení | 73 |
| 4.2.9.1 | Možnost zajištění péče o předškolní dítě..... | 74 |
| 4.2.10 | Využívaná úprava služební/pracovní doby | 75 |
| 4.2.11 | Jakou úpravu služební/pracovní doby by státní zaměstnanci rádi využívali.76 | |
| 4.2.12 | Navržené oblasti, které by měl služební úřad zohlednit v rámci výkonu státní služby a slad'ování rodinného a osobního života? | 77 |
| 4.2.13 | Poměr zastoupení mužů a žen na dotazníkovém šetření..... | 79 |
| 4.2.14 | Věk respondentů | 81 |
| 4.2.15 | Délka trvání služebního/pracovního poměru ve Finanční správě..... | 82 |
| 4.2.16 | Dosažené vzdělání respondentů | 83 |
| 4.2.17 | Pracovní/služební poměr ve Finanční správě? | 84 |
| 4.2.18 | Služební/pracovní zařazení | 84 |
| 4.2.19 | Státní zaměstnanci/zaměstnanci zařazení do vybraných skupin..... | 85 |
| 4.2.20 | Vyhodnocení anonymního dotazníkového šetření | 86 |
| 4.3 | „Optimální možný postup ve věci organizace státní služby a slad'ování rodinného života úředníka“ | 87 |
| 5 | Výsledky a diskuse | 102 |
| 5.1 | Shrnutí práce..... | 102 |
| 5.2 | Doporučení | 102 |
| 6 | Závěr..... | 103 |

| | |
|--|------------|
| 7 Seznam použitých zdrojů | 105 |
| 8 Přílohy | 111 |

Seznam obrázků

| | |
|---|----|
| Obrázek 1: Zákon č. 15/1914 ze dne 25.1.1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika) | 18 |
| Obrázek 2: Lícová strana služebního průkazu zaměstnance (Finanční správa České republiky)..... | 31 |
| Obrázek 3: Rubová strana služebního průkazu státního zaměstnance (Finanční správa České republiky)..... | 31 |
| Obrázek 4: Odbory a součásti MVČR – Útvary sekce pro státní službu..... | 43 |
| Obrázek 5 Organizační schéma FS ČR..... | 56 |
| Obrázek 6 Hodnoty definující FS ČR..... | 57 |
| Obrázek 7 Vrcholové cíle FS ČR | 58 |
| Obrázek 8: Poměr zastoupení mužů a žen ve služebních úřadech v roce 2019..... | 80 |
| Obrázek 9 Věková struktura státních zaměstnanců v letech 2018 a 2019..... | 82 |

Seznam tabulek

| | |
|--|----|
| Tabulka 1: Právní předpisy upravující státní službu..... | 24 |
| Tabulka 2: Hierarchické uspořádání státní služby | 25 |
| Tabulka 3: Služební označení státního zaměstnance | 27 |
| Tabulka 4: Jiné důležité osobní překážky podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. | 41 |

Seznam grafů

| | |
|---|----|
| Graf 1: Využívané benefity..... | 65 |
| Graf 2: Spokojenost s využívanými benefity..... | 67 |
| Graf 3: Možnosti dalších benefitů | 68 |
| Graf 4: Služební/pracovní doba | 68 |
| Graf 5: Spokojenost s pružnou pracovní dobou..... | 69 |
| Graf 6: Spokojenost s lokalitou | 70 |
| Graf 7: Ohled na rodinný/osobní život státního zaměstnance | 71 |
| Graf 8: Podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním..... | 72 |
| Graf 9: Počet zaměstnanců s dětmi předškolního a školního věku..... | 73 |
| Graf 10: Využití možnosti umístění dítěte do určeného předškolního/školního zařízení.... | 74 |
| Graf 11: Využití možnosti zajištění péče o předškolní dítě zaměstnavatelem | 75 |
| Graf 12: Pracovní/služební doba u Vašeho zaměstnavatele | 76 |
| Graf 13: Jakou úpravu služební/pracovní doby by státní zaměstnanci rádi využívali..... | 77 |
| Graf 14: Navržené oblasti, které by měl zaměstnavatel zohlednit v rámci výkonu státní služby a sladování rodinného a osobního života..... | 78 |
| Graf 15: Pohlaví respondentů | 79 |
| Graf 16: Věk respondentů..... | 81 |
| Graf 17: Délka trvání služební/pracovního poměru ve Finanční správě | 83 |
| Graf 18: Dosažené vzdělání respondentů | 83 |
| Graf 19: Pracovní/služební poměr ve Finanční správě..... | 84 |

| | |
|--|----|
| Graf 20: Služební/pracovní zařazení..... | 85 |
| Graf 21: Jste státním zaměstnancem/zaměstnancem uvedeným v jedné z následujících skupin..... | 86 |

Seznam použitých zkratk

ÚPP = Finanční úřad pro Pardubický kraj, Územní pracoviště v Pardubicích

FS ČR = Finanční správa České republiky

1 Úvod

Státní zaměstnanci, kteří jsou zaměstnaní ve veřejné správě, mají právní úpravu výkonu práce specificky upravenou, a to ve formě služebního poměru. Služební poměr státních zaměstnanců je upraven v zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, k jehož konečnému schválení vedla dlouhá cesta. Právní úprava služebního poměru má řadu odlišností od právní úpravy soukromé sféry.

Státní zaměstnanci mají stanovenou celou řadu povinností, které mají zajistit bezproblémový výkon státní správy bez ohledu na to, jak se mění politická situace a političtí představitelé státu. Státní zaměstnanci mají velkou řadu povinností stanovených v zákonu o státní službě vyváženu garantovanými výhodami ze strany státu. U zaměstnanců v soukromém sektoru se děje na základě smluvních ujednání. Zmíněné výhody státních zaměstnanců jsou do zákona zapracovány zejména prostřednictvím nástrojů sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Tyto výhody mohou státním zaměstnancům pomoci vyvážit jejich pracovní povinnosti s rodinným a osobním životem.

Ve státní službě je zaměstnáno a aktivně vykonává státní službu, dle zjištění vyplývajícího z Výroční zprávy o státní službě za rok 2019, kterou provedlo Ministerstvo vnitra České republiky, téměř 62 tisíc státních zaměstnanců ve 234 služebních úřadech. Jsou jimi státní zaměstnanci zaměstnaní na 14 ministerstvech, 175 služebních úřadech podřízených ministerstvům a jimi řízeným služebním úřadům, 13 dalších ústředních správních úřadů, 30 služebních úřadů podřízených dalším ústředním správním úřadům a Archiv bezpečnostních složek.

Oproti roku 2018 došlo k mírnému meziročnímu poklesu o 1 129 státních zaměstnanců.

Téměř 15 600 státních zaměstnanců Ministerstva financí České republiky a jemu podřízených služebních úřadů zaujímá jeden z největších objemů státních zaměstnanců (1. místo s téměř 18 500 státních zaměstnanci zaujímá Ministerstvo práce a sociálních věcí).

Autor se v této diplomové práci a její výzkumné části zabývá výkonem státní služby a sladováním rodinného života ve Finanční správě České republiky. Ve Finanční správě České republiky je zaměstnáno velké množství státních zaměstnanců. Je potřeba mezi nimi zajistit, co možná nejefektivnější formu komunikace, aby státní zaměstnanci

získali adekvátní informace potřebné k efektivnímu výkonu státní služby. Informace dále mohou přispět ke zvýšení profesionalizace mezi státními zaměstnanci zaměstnanými ve státní správě a také k vyšší kvalitě a dalšímu rozvoji státní správy a státní služby.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Diplomová práce si klade za hlavní cíl provedení rozboru aktuální právní úpravy státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníků a vytvoření „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“ podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě. Analýza právní úpravy je provedena podle právního stavu platného ke dni 1.1.2021.

Za účelem podpory splnění cíle diplomové práce je provedeno anonymní dotazníkové šetření mezi státními zaměstnanci vybraného správního úřadu.

Interní směrnice je zaměřena na organizaci státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníka zařazeného k výkonu státní služby nebo zařazeného mimo výkon státní služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajících neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku.

V závěru diplomové práce jsou navržena doporučení, která mohou významně pomoci při výkonu státní služby a sladování rodinného života úředníka.

2.2 Metodika

V teoretické části diplomové práce, která bude členěna do několika tematických okruhů, budou shromážděny a analyzovány právní předpisy a související odborná literatura. Získané poznatky z teoretické části práce budou využity pro vlastní část práce a pro naplnění stanoveného cíle práce.

První okruh teoretické části práce bude pojednávat o právní úpravě státní služby s krátkým nahlédnutím do historie a historických pramenů upravujících státní službu,

z něhož bude možné vytvořit si rámcový přehled o vývoji státní služby. V rámci aktuální právní úpravy státní služby¹ bude proveden souhrn aktuálních právních předpisů.

Druhou oblastí teoretické části práce bude provedení analýzy zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, s ohledem na hierarchické upřádání státní správy, systemizaci služebních míst, výběrová řízení na systemizovaná místa, služební poměr od jeho vzniku až po jeho skončení, vzdělávání státních zaměstnanců a hodnocení státních zaměstnanců.

Třetím tematickým okruhem teoretické části práce a zároveň okruhem klíčovým pro diplomovou práci bude oblast státní služby a jejího výkonu s ohledem na překážky ve státní službě na straně státního zaměstnance, dále na jiné důležité osobní překážky v práci na straně státního zaměstnance a následně nástroje sladování rodinného, osobního a pracovního života úředníka. U jednotlivých nástrojů pro sladování rodinného života úředníka budou rovněž analyzovány podmínky, za kterých budou moci být jednotlivé nástroje sladování státními zaměstnanci využívány.

V praktické části práce bude provedena vlastní analýza zákonů, vnitřních předpisů, služebních předpisů, metodik konkrétního správního úřadu s přihlédnutím na jejich provázanost na obecně platné aktuální právní předpisy upravující státní službu a rovněž sladování rodinného, osobního a pracovního života státních zaměstnanců. V rámci vlastního výzkumu bude analyzováno a posouzeno, zda je interní dokumentace konkrétního správního úřadu na adekvátní úrovni, která odpovídá aktuální právní úpravě a zda je v souladu se služebním zákonem.

Nedílnou součástí výzkumné části práce bude provedení anonymního dotazníkové šetření ve vybraném správním úřadu, které se uskuteční prostřednictvím webového rozhraní. Dotazníkové šetření se zaměří na využití nástrojů sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Státní zaměstnanci vybraného správního úřadu budou moci prostřednictvím především uzavřených otázek, vyjádřit svůj názor na podmínky pro sladování rodinného života u vybraného služebního úřadu, na čerpané benefity nabízené vybraným služebním úřadem podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, s ohledem na rodinný nebo osobní život úředníka. Výsledky anonymního dotazníkového šetření budou následně implementovány do „Interní směrnice pro optimální

¹ Právní stav platný k datu 1.1.2021

možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“.

Shrnutím teoretických východisek a výsledků provedené analýzy a provedeního anonymního dotazníkového šetření ve výzkumné části práce bude u vybraného správního úřadu navržena „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“. Interní směrnice bude členěna do několika částí. Budou v ní vymezena práva a povinnosti státních zaměstnanců (bude se jednat o státní zaměstnance ve služebním poměru i zaměstnance zaměstnané ve vybraném správním úřadu na základě pracovní smlouvy), další část bude zaměřená na státní zaměstnance ve výkonu služby a dále státní zaměstnance mimo výkon státní služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpající neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku s ohledem na státní službu a sladování rodinného života úředníka.

Na závěr diplomové práce bude provedeno její shrnutí a zároveň budou navržena doporučení, jak předcházet zjištěným nedostatkům.

3 Teoretická východiska

Teoretická část této práce se zaměřuje na analýzu právních předpisů týkajících se státní služby. Okrajově je provedena právní analýza historických pramenů. V další části je rozebrána aktuální právní úprava státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníků.

3.1 Právní úprava státní služby

Státní zaměstnanci či zaměstnanci pracující ve veřejné správě mají specifickou právní úpravu výkonu práce, která funguje na principu služebního poměru. Je odlišná od pracovněprávní úpravy v soukromé sféře.

Důvodem jsou zejména zvýšené povinnosti², které se státním zaměstnancům ukládají za účelem stabilního výkonu státní správy nezávisle na mnohokrát se měnících politických představitelích. Na základě toho by měli mít státní zaměstnanci odpovídající výhody, které nejsou jako u zaměstnanců soukromé sféry upraveny smluvně, ale garantovány státem.

3.1.1 Historické prameny upravující státní službu

Československo po svém vzniku 28. října roku 1918 přijalo systém státní služby od Rakouska – Uherska. Hlavním cílem pro přijetí právní normy upravující speciální postavení státních úředníků byla profesionalizace státních úředníků a stabilizace státní správy. Právním základem státní služby byla služební pragmatika³ (viz obrázek 1).

² Ust. § 77 odst. 1 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³ Zákon č. 15/1914 ze dne 25. 1. 1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů, In: Zákoník říšský pro království a země v radě říšské zastoupené, částka č. 8/1914

Obrázek 1: Zákon č. 15/1914 ze dne 25.1.1914, o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika)

Rok 1914.

87

Zákonník říšský

pro

království a země v radě říšské zastoupené.

Částka VIII. — Vydána a rozeslána dne 27. ledna 1914.

Obsah: (Čís. 15—20.) 15. Zákon o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika). — 16. Zákon, jímž se mění některá ustanovení zákona ze dne 25. září 1908 o úpravě platů aktivních státních sluhů (podúředníků a sluhů) do kategorie služebnictva náležejících. — 17. Nařízení kterým se jednou pro vždy aktivním státním zřízencům poskytují příspěvky. — 18. Nařízení, jímž na základě článku III, odstavce 2, zákona ze dne 25. ledna 1914 (služební pragmatiky) pro státní úředníky, vyšlé z poddůstojníků nárok majících, stanoví se zvláštní výbory při užívání § 50, odstavce 3, § 51, odstavce 6, a § 57, odstavce 1, lit. e, tohoto zákona. — 19. Nařízení, jímž za příčinou nabytí moci zákona ze dne 25. ledna 1914 vydávají se některá nová ustanovení o započtení některých předchozích služebních časů státních sluhů do kategorie služebnictva náležející (podúředníků a sluhů) pro postup do vyšších platů. — 20. Nařízení, jímž se ve skutek uvádí § 61, odstavce 3, zákona ze dne 25. ledna 1914, jakož i o započítávání státních pomocných služeb vůbec při zaopatření státních úředníků.

15.

Zákon, daný dne 25. ledna 1914,

o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika).

S přisvědčením obojí sněmovny rady říšské vidí Mi se naříditi takto:

Článek I.

Hlava první tohoto zákona, má platnost pro státní úředníky vřaděné do některé hodnostní třídy. Vyňati jsou ministři a úředníci, kterým jest svěřena samostatná správa některého ministeria, předseda nejvyšší účetny, soudcovští úředníci a státní učitelé.

Na soudcovské úředníky, až do vydání zákona upravujícího jejich celý služební poměr, vztahují se obdobně ustanovení §§ 14, 15, odstavce 3, 16, odstavce 1 až 4, 17, 18, odstavce 1 a 3, 19, 20, 30, 31, 37, 42 až 45, 47, 48, 50, 51, 53 až 55, 57 až 66, 68, 69, 71, 72, 75, 77 až 79, 81, 84, 85, 88, 89, odstavce 2, 98, 121, 131, 142 a 146 s následujícími změnami:

a) O stížnosti na kvalifikaci (§ 20) rozhoduje kvalifikační komise nadřízeného sborového soudu.

(Sřhmisch.)

b) Časový postup do platu IX. hodnostní třídy jest vyloučen. V IX. a v VIII. hodnostní třídě činí časová postupová lhůta (§ 51) po šesti letech.

c) Právní praktikanti a auskultanti obdrží od prvního dne po přijetí do soudcovské přípravné služby následujícího měsíce adjutum ročních 1000 K a při uspokojivém zaměstnání po jedno a půlletní přípravné službě adjutum ročních 1200 K. Pod další podmínkou, že vykonají s úspěchem soudcovskou zkoušku obdrží po třileté přípravné službě platu (služné a aktivní přídavek) úředníka X. hodnostní třídy jako adjutum. Vykoná-li se soudcovská zkouška s úspěchem nejdéle ve čtyřech měsících po dokonání třileté přípravné služby, zvýšené adjutum buď poukázáno dodatečně od prvního dne měsíce, který následuje po dokonání přípravné služby.

d) Auskultantům, kteří teprve po dokonání více nežli osmiletého služebního času čitatelného pro vyměření výslužného (§§ 15 a 17 zákona o organizaci soudů) budou jmenováni soudci IX. hodnostní třídy, buď služební čas, osm let přesahující, čítán do lhůty pro postoupení do vyšších požitků, leč by pozdější jmenování mělo svou příčinu v tom, že měli méně náležitou kvalifikaci nebo že se neucházeli o jmenování za soudce nebo že se toliko ucházeli s vyloučením určitých služebních míst. Nepřihledá se k tomu času, který není čitatelný

15

Zdroj: Masarykova univerzita v Brně, Virtuální knihovna právních předpisů [online]: <https://is.muni.cz/do/1499/el/estud/praf/ps09/dlibrary/web/rs.html>, dostupné ke dni 2.1.2021

Tento zákon platil v zemích českých až do roku 1950, což znamená, že byla služební pragmatika platná i v období nacistické okupace i po nadcházejícím osvobození zemí českých.

„Dne 1.11.1918 nařídil Národní výbor, že zákony a nařízení se vyhlásují platně ve Sbírce zákonů a nařízení státu Československého⁴“.

V roce 1945, za působení prezidenta Edvarda Beneše, byly vydány dekrety, které měly za cíl zbavit státní správu osob, které přísluhovaly okupantům⁵, dále byla řešena bezúhonnost a kompenzace státních úředníků, kteří byli v době nacistické okupace pronásledováni a tím utřžili jak hmotné, tak nehmotné újmy⁶.

Následoval zákon č. 66/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců. Tato zákonná úprava mezi sebou nerozlišovala veřejnoprávní a soukromoprávní zaměstnanecké poměry. Státní služba byla považována za specifický druh jednotného pracovního poměru. Obsahovou složku pracovního (služebního) poměru upravovaly obecné zákony. Zákony týkající se státních zaměstnanců upravovaly pouze některé aspekty pracovního či služebního poměru. Volba a jmenování byly rovněž upraveny obecnou právní úpravou. Odměňování státních zaměstnanců se řídilo úpravou platových poměrů.

S účinností od 1. 1. 1966 byl přijat zákoník práce (zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce), který zvláštní právní úpravu zrušil a i zaměstnanecké vztahy zaměstnanců pracujících v ústředních státních orgánech, obcích i jiných správních úřadech se staly pracovněprávními vztahy. Výjimkou byly zvláštní zákony upravující služební poměr příslušníků ozbrojených sil.

⁴ SPIRIT, Michal. Úvod do studia práva. 2. vydání aktualizované dle nového občanského zákoníku. Praha: Grada, 2014. S. 55, ISBN 978-80-247-9351-1

⁵ Dekret prezidenta republiky č. 105/1945 Sb., o očistných komisích pro přezkoumání činností veřejných zaměstnanců, In: Sbírka zákonů a nařízení republiky Československé, částka č. 48/1945, ve znění zákonů č. 130 a 247/1946 Sb.

⁶ Dekrety prezidenta republiky č. 53/1945, o odčinění křivd Československým veřejným zaměstnancům, In: Sbírka zákonů a nařízení republiky Československé, částka č. 25/1945, č. 68/1945, o reaktivaci veřejných zaměstnanců, In: Sbírka zákonů a nařízení republiky Československé, částka č. 31/1945, částka č. 74/1945 Sb., o reaktivaci a opětovném ustanovení provdaných žen ve veřejné službě, In: Sbírka zákonů republiky Československé, částka č. 45/1945 a jiné

3.1.2 Státní služba od roku 1989

Státní správa v totalitním režimu na personální rovině fungovala na základě stranické nomenklatury⁷ příslušných orgánů komunistické strany. Prvním polistopadovým předsedou vlády, který získal důvěru opozice, se v prosinci roku 1989 stal Marián Čalfa⁸. Cílem vlády bylo na základě výzvy občanům Československa vytvořit novou státní správu tvořenou na demokratických zásadách. Hlavním cílem pro vytvoření nové státní správy bylo v co nejkratším možném čase tzv. odpolitizování státní správy a dalším neméně důležitým bodem bylo zvýšit odbornou úroveň a znalosti státních zaměstnanců.

I po roce 1989 se úprava pracovních poměrů státních zaměstnanců řídila starým zákoníkem práce⁹ a právními předpisy vztahujícími se k jeho provedení.

Neexistence společného právního rámce ve veřejné službě a nejednotnost ministerstev ve sféře personální bránila rozvoji komplexně řešené personální politiky. Není proto překvapující, že v různých odvětvích veřejné správy byla kvalita personálu značně odlišná. Nábor zaměstnanců byl prováděn nekoordinovaně a z tohoto důvodu nelákal prvotřídní odborníky.

Po vzniku samostatného českého státu všechny po sobě jdoucí vlády měly ve svém programovém prohlášení přijetí zákona o státní službě. Avšak v druhé polovině devadesátých let dvacátého století se vlády zaobíraly především přechodem od centrálně plánové ekonomiky na ekonomiku tržní. Právní úprava zaměstnaneckého poměru v ministerstvech a i správních úřadech nebyla řešena a byla s ohledem na měnící se ekonomickou situaci v České republice nedostačující. S ohledem na zájem České republiky vstoupit do Evropské unie se nejednalo pouze o vnitrostátní problém, ale i problém evropský neboli mezinárodní. Evropská unie jako jednu z podmínek pro přistoupení České republiky kladla podmínku vytvoření zákona upravujícího státní službu. Povinnost upravit právní poměry státních zaměstnanců je zakotvena v Ústavě

⁷ hierarchický systém určující, na jaké úrovni komunistické strany se o čem rozhoduje

⁸ ČTK, IDNES.cz. Adamcova rekonstruovaná vláda byla v prosinci 2019 zklamáním. IDNES.cz [online]. 1.1.2019 [cit. 18.1.2021]. Dostupné z: https://www.idnes.cz/zpravy/domaci/ladislav-adamec-premier-vlada-ksc.A190130_144444_domaci_vov

⁹ Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 32/1965

České republiky¹⁰. Zákon o státní službě měl odpolitizovat státní službu (personální oblast měla být oddělena od moci politické). V roce 1999 došlo k vypracování paragrafového znění zákona, které bylo usnesením vlády č. 1068/2000 schváleno, následně po dlouhém politickém jednání schváleno nejprve Poslaneckou sněmovnou, následně Senátem, podepsáno prezidentem a konečně dne 28. května 2002 vyhlášeno ve Sbírce zákonů jako zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon). K tomuto datu vstoupila v účinnost vybraná ustanovení tohoto zákona. Nicméně k plné účinnosti plánovanému na datum 1. ledna 2004 nikdy nedošlo. Cesta k platnému a účinnému zákonu o státní službě trvala dlouhých 12 let.

3.1.2.1 Cesta od služebního zákona k zákonu o státní službě

Dne 12. 3. 2003 vydala vláda nařízení stanovující obory státní služby¹¹, které mělo mít významný přínos pro profesionalizaci státních zaměstnanců. Doposud chyběla právní úprava tohoto institutu státní správy. Vláda chtěla vydáním tohoto nařízení dostát svých závazků vůči Evropské unii a zároveň chtěla dospět k plné účinnosti služebního zákona od 1. 1. 2004.

Opak byl pravdou a tak v rozmezí let 2002 – 2013 bylo navrženo 44 novel služebního zákona (30 z nich bylo přijato s tím, že změnily zákon, aniž by nabyly účinnosti).

Jako přelomová, pro legislativní úpravu státní služby, se ukázala až druhá polovina roku 2013. Sociálně demokratičtí poslanci Jeroným Tejc, Bohuslav Sobotka, Lubomír Zaorálek a další předložili v červenci 2013 návrh na vydání zákona, který mění zákon č. 218/2002 Sb., služební zákon, s cílem nabytí plné účinnosti dnem 1. 1. 2015. Poslanecká sněmovna byla dne 28. 8. 2013 rozpuštěna a ke schválení návrhu již nemohlo dojít.

Milníkem pro legislativní úpravu státní služby se stal nakonec až rok 2014. Evropská komise pohrozila České republice a její nově jmenované vládě v čele s předsedou vlády

¹⁰ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 1/1993

¹¹ Nařízení vlády č. 85/2003 Sb., kterým se stanoví obory státní služby, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 35/2003

Bohuslavem Sobotkou sankcemi ve formě neschválení Dohody o partnerství v programovém období 2014 - 2020 v případě, pokud by nedošlo ke schválení služebního zákona. Pro Českou republiku by nechtění dohody o partnerství znamenalo ztrátu možnosti čerpání finančních prostředků ze strukturálních a dalších fondů Evropské unie v programovém období 2014 - 2020, což si Česká republika nemohla s ohledem na vyčleněnou výši finančních prostředků dovolit. Pro Českou republiku byly vyčleněny finanční prostředky ve výši téměř 24 mld. Kč¹².

V lednu 2014 předložila poslanecká sněmovna výborům k projednání a ve Výboru pro veřejnou správu a regionální rozvoj (tj. garanční výbor) a Ústavně právním výboru se již projednával komplexní pozměňovací návrh nového zákona o státní službě, nikoliv návrh změny služebního zákona. Tento bezprecedentní a jedinečný postup byl důvodem podání návrhu na zrušení zákona o státní službě prezidentem republiky Milošem Zemanem k Ústavnímu soudu¹³.

Po opakovaném projednávání byl nový zákon o státní službě vyhlášen ve sbírce zákonů dne 6. 11. 2014 pod č. 234/2014 Sb. a nabyl účinnosti dne 1. 1. 2015¹⁴.

3.1.3 Aktuální právní úprava státní služby

Základním právním předpisem plně účinným od 1.1.2015 upravujícím státní službu je zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Dalším právním předpisem, který upravuje státní službu je Zákon č. 262/2006, zákoník práce, který se uplatňuje na služební poměry pouze v případech, kdy je na ně v zákoně o státní službě odkázáno. Zákoník práce je aplikován zejména v případech překážek v práci, mateřské či rodičovské dovolené, příp. odměňování státních zaměstnanců.

Problematikou podmínek pro sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby se zabývá Služební předpis č. 3 náměstka ministra

¹² Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky [online]. Dostupné z: <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/2014-2020/dohoda-o-partnerstvi>, dostupné ke dni 2.1.2021

¹³ Nález ÚS 21/14

¹⁴ Některá ustanovení účinná již od 6. 11. 2014.

vnitřní pro státní službu ze dne 20. 8. 2019. Tento služební předpis stanoví na základě § 11 ve spojení s §116 a 117 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a v souladu s nařízením vlády č. 44/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytváření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, bližší pravidla vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby – čl. 1.

Dalším právním předpis, na který zákon o státní službě v ust. § 160 odkazuje, je správní řád¹⁵. Jeho použití je podpůrné (subsidiární)¹⁶. Správní řád se použije v řízení ve věcech služby¹⁷ (např. rozhodování o: přijetí do služebního poměru, zařazení na služební místo, odměňování, změně služebního poměru, skončení služebního poměru, apod.)

¹⁵ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů, In: Sběrka zákonů České republiky, částka 174/2004

¹⁶ PICHRT, Jan, KOPECKÝ, Martin, MORÁVEK, Jakub (eds.). Služební vztahy a výkon závislé práce. Praha: Wolters Kluwer, 2016. s 52. ISBN 978-80-7552-429-4

¹⁷ Ust. § 159 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

V tabulce 1 jsou uvedeny právní předpisy, které aktuálně upravují státní službu.

Tabulka 1: Právní předpisy upravující státní službu

| | |
|--|---|
| Zákony | Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě |
| | Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce |
| | Zákon č. 250/2014 Sb., o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě |
| | Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky |
| | Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád |
| Nařízení vlády (dále jen "NV") | NV č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností |
| | NV č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců |
| | NV č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu |
| | NV č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat |
| | NV č. 137/2015 Sb., o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou |
| | NV č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby |
| | NV č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu |
| | NV č. 161/2015 Sb., o výkonu státní služby na služebním působišti mimo území České republiky ve svátek |
| | NV č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby |
| | NV č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně NV č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců |
| NV č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky | |
| Vyhláška | Vyhláška č. 81/2019 o vzorech služebního průkazu v organizacích finanční správy |
| | Vyhláška č. 63/2015 Sb., o vzoru služebního průkazu státního zaměstnance pověřeného vykonávat ve služebních úřadech kontrolu ve služebních vztazích státních zaměstnanců |
| | Vyhláška č. 175/2015 Sb., o zkoušce z českého jazyka pro žadatele o přijetí do služebního poměru, kteří nejsou státními občany České republiky |
| | Vyhláška č. 162/2015 Sb. - o podrobnostech úřednické zkoušky) |

Zdroj: Sbírka zákonů České republiky, zpracování vlastní

V příloze 1 jsou uvedeny služební předpisy náměstka ministra vnitra České republiky pro státní službu.

3.2 Hierarchické uspořádání státní služby

„V rámci státní služby pak hraje hlavní roli Ministerstvo vnitra ČR, v jehož rámci je zřízena sekce pro státní službu. Sekce pro státní službu vykonává v rámci služebních vztahů úkoly, které nejsou zákonem výslovně svěřeny přímo ministru vnitra, náměstkovi pro státní službu, státnímu tajemníkovi nebo personálnímu řediteli“¹⁸.

Tabulka 2: Hierarchické uspořádání státní služby

| |
|---|
| Náměstek Ministerstva vnitra |
| Personální ředitel |
| Vedoucí služebních úřadů a státní tajemníci na ministerstvech a Úřadu vlády |
| Představení, vedoucí zaměstnanci |

Zdroj: ČMEJREK, Jaroslav, ČOPÍK, Jan. Veřejná správa. 1. vydání. Jihočeská Univerzita v Českých Budějovicích – ekonomická fakulta, České Budějovice: 2016. s. 50 ISBN 978-80-7394-578-7, zpracování vlastní

Dle ust. § 9 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě je jako představený vymezen zaměstnanec, který má oprávnění vést státní zaměstnance, uděluje jim služební úkoly, kontroluje, řídí je při výkonu státní služby.

Představení dle jejich zařazení:

- ✓ na ministerstvu příp. Úřadu vlády – náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru, vedoucí oddělení,
- ✓ na jiných správních úřadech: vedoucí služebního úřadu, ředitel sekce, ředitel odboru, ředitel oddělení

¹⁸ ERÉNYI, Tereza, KANTOROVÁ, Dana, VEJSADA, Daniel. Vyznejte se v zákoně o státní službě, 1. Vyd. Brno: BizBooks v Brně ve společnosti Albatros Media a.s. se sídlem Praha, 2017. s. 19 ISBN 978-80-265-0607-2.

3.3 Systemizace

Systemizace služebních míst je upravena v § 17, 18, 172, 184 zákona o státní službě a dále je postup systemizace služebních a pracovních míst upraven ve Služebním předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3.

Systematizací jsou zasaženy následující oblasti:

- ✓ Systemizace služebního úřadu,
- ✓ Organizační uspořádání systemizovaných míst,
- ✓ Systemizovaná místa.

Systemizací se rozumí proces tvorby jednotlivých služebních míst na jednotlivých služebních úřadech. Jedná se o souhrn, který zahrnuje:

- ✓ počet služebních míst státních zaměstnanců (kromě míst představených) včetně jejich klasifikace platovými třídami,
- ✓ počet služebních míst představených včetně klasifikace platovými třídami,
- ✓ výčet služebních míst, u nichž je nezbytným požadavkem státní občanství České republiky,
- ✓ výši finančních prostředků určených na platy státních zaměstnanců.

Jednotlivé služební úřady navrhnou systemizaci služebních míst a podají návrh prostřednictvím nadřízených správních úřadu ve lhůtě stanovené Ministerstvem vnitra. Následně Ministerstvo vnitra po dohodě s Ministerstvem financí vyhotoví návrh systemizace. Systemizaci schvaluje vláda na daný kalendářní rok¹⁹. Pokud by vláda neodsouhlasila novou systemizaci, má se za to, že se použije na další rok systemizace stávající.

Po schválení systemizace služebních míst vládou mohou služební úřady vyhotovit návrh organizační struktury. Je předložen k posouzení Ministerstvu vnitra, které má k vyjádření lhůtu 30 dní. Nevydá-li Ministerstvo vnitra rozhodnutí do 30 dnů, je brán návrh za schválený.

¹⁹ Dle ust. § 17 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Systemizovaná místa jsou klasifikována jako:

- ✓ systemizovaná služební místa²⁰,
- ✓ doplňková služební místa - jedná se o systemizované služební místo vytvořené pro kratší než 100 % úvazek. Nejedná se však o místo na zkrácený úvazek, o který státní zaměstnanec zažádal,
- ✓ systemizovaná pracovní místa - bližší specifikace pracovních míst je uvedena v nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě (v příloze k nařízení vlády č. 222/2010 Sb. č. 1 Katalog prací ve veřejných službách a správě A. Seznam povolání a platových tříd, B. Zařazení prací do povolání a platových tříd)

3.3.1 Systemizované služební místo

Specifikem systemizovaného služebního místa je služební označení státního zaměstnance (viz tabulka 3)

Tabulka 3: Služební označení státního zaměstnance

| Stanovené vzdělání | Služební označení |
|--|--------------------------|
| středoškolské vzdělání s výučním listem | referent |
| středoškolské vzdělání s maturitou | odborný referent |
| vyšší odborné vzdělání | vrchní referent |
| vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu | rada |
| vysokoškolské vzdělání v magisterském studijním programu | odborný rada/vrchní rada |
| Ministerstvo | ministerský rada |
| Úřad vlády | vládní rada |
| Ministerstvo | vrchní ministerský rada |
| Úřad vlády | vrchní vládní rada |

Zdroj: Ust. § 7 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, zpracování vlastní

²⁰ Dle ust. § 5 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Dále je systemizované místo vymezeno označením „představený“, vymezením oboru/oborů státní služby, kódem správní činnosti dle katalogu správních činností²¹. S ohledem na transparentnost jsou na všechna systemizovaná služební místa vypisována výběrová řízení.

V Informačním systému o státních zaměstnancích (dále jen ISoSS)²² je přesně určená charakteristika systemizovaného služebního místa. Je-li vyhlášeno výběrové řízení, pak je vždy propojeno s charakteristikou uvedenou v ISoSS. Z výše uvedeného vyplývá, že není možné dodatečně upravovat parametry výběrového řízení (např. platová třída, místo výkonu služby, obor služby apod.)

3.3.2 Organizační uspořádání systemizovaných míst

Řídí se organizační strukturou v rámci jednotlivých organizačních útvarů. Vedení organizačního útvaru má na starosti vedoucí zaměstnanec, jehož označení je představený. Mezi organizační útvary²³ řadíme oddělení, odbory a sekce. Oddělení řídí vedoucí (jedná se o 1. stupeň řízení), odbor řídí ředitel (jedná se o 2. stupeň řízení), v čele sekce stojí ředitel sekce případně náměstek pro řízení sekce (jedná se o 3. stupeň řízení) a úřad řídí vedoucí služební úřadu (jedná se o 4. stupeň řízení).

3.3.3 Výběrová řízení na systemizovaná místa

Výběrové řízení probíhá vyhlášením prostřednictvím ISoSS a dále zveřejněním na úřední desce služebního úřadu. Oznámení o výběrovém řízení musí splňovat zákonem stanovené podmínky²⁴ jako jsou např. potřebné požadavky a předpoklady na služební místo, určení oboru služby, vymezení služebního místa, platová třída, na jakou dobu je služební poměr sjednáván a další.

²¹ Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., katalog správních činností, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 123/2014

²² ISoSS je v gesci Ministerstva vnitra.

²³ Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 39/2015

²⁴ Ust. § 24 odst. zákona č. 234/2015 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Na uchazeče o volné služební místo jsou kladeny následující požadavky²⁵:

- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě – státní občanství (České republiky, jiného členského státu Evropské unie nebo smluvního státu Dohody o EHP)²⁶,
- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě – věk 18 let,
- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě – doložení prohlášení o svéprávnosti,
- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě – bezúhonnost,
- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě – vzdělání stanovené zákonem (minimální dosažené vzdělání je stanoveno platovou třídou systemizovaného služebního místa),
- ✓ ust. § 25 odst. 1 písm. f) zákona o státní službě – potřebná zdravotní způsobilost
- ✓ případně dle ust. § 25 odst. 5 písm. a) zákona o státní službě (např. řidičský průkaz, jazykové vzdělání, odborné vzdělání apod.).

Účastník výběrového řízení podává žádost, ke které doloží:

- ✓ strukturovaný profesní životopis,
- ✓ motivační dopis (je-li požadován).

Podklady potřebné k výběrovému řízení účastník výběrového řízení podá:

- ✓ osobně na podatelnu služebního úřadu,
- ✓ prostřednictvím provozovatele poštovních služeb na adresu služebního úřadu,
- ✓ datovou schránkou²⁷,
- ✓ elektronickou podobou s uznávaným elektronickým podpisem na elektronickou adresu služebního úřadu.

Jednotlivým podáním jsou přidělena čísla. Výběrové řízení začíná otvíráním obálek, z něhož je provedena protokolace. Splní-li žadatel podmínky účasti ve výběrovém řízení, je pozván k výběrovému řízení, které probíhá před komisí.

²⁵ Ust. § 25 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

²⁶ Smluvní stát Dohody o Evropském hospodářském prostoru (členové: Lichtenštejnsko, Norsko, Island)

²⁷ v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 98/2008

Komise vybere 3 nejvhodnější kandidáty na volné služební místo. Služební orgán provede formou písemné dohody s představeným výběr nejvhodnějšího kandidáta a tím dochází k přechodu do fáze vzniku služebního poměru.

3.3.4 Služební poměr a jeho průběh

Obecně se skládá služební poměr z několika na sebe navazujících fází: vznik, změny a skončení služebního poměru.

Vznik služebního poměru

Služební poměr vzniká dnem uvedeným v rozhodnutí²⁸. Doba trvání služebního poměru je:

- ✓ neurčitá,
- ✓ určitá.

V den nástupu na služební místo má státní zaměstnanec povinnost složit služební slib, jehož znění je: „Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu²⁹“.

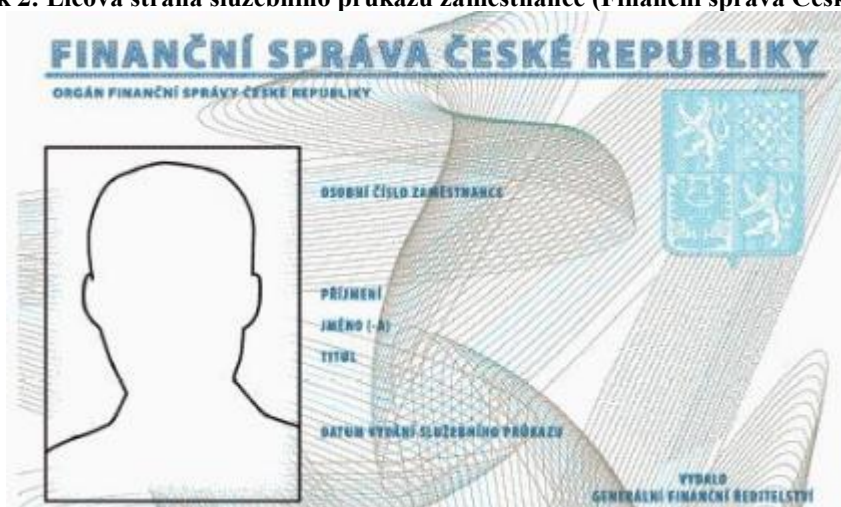
Státní zaměstnanec obdrží od služebního úřadu, jehož je zaměstnancem, služební průkaz³⁰ viz obrázek 2 a 3.

²⁸ Ust. § 23 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

²⁹ Ust. § 32 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³⁰ Ust. § 154 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Obrázek 2: Lícová strana služebního průkazu zaměstnance (Finanční správa České republiky)



Zdroj: Vyhláška č. 81/2019 Sb., o vzorech služebního průkazu v orgánu finanční správy, zpracování vlastní

Obrázek 3: Rubová strana služebního průkazu státního zaměstnance (Finanční správa České republiky)



Zdroj: Vyhláška č. 81/2019 Sb., o vzorech služebního průkazu v orgánu finanční správy, zpracování vlastní

Změny služebního poměru

Mezi změny služebního poměru dle zákona o státní službě řadíme:

- ✓ změnu doby trvání služebního poměru (např. služební poměr se při splnění zákonem stanovených podmínek změní na dobu neurčitou),

- ✓ převedení na jiné služební místo (např. ze zdravotních důvodů, v důsledku zrušení služebního místa z důvodu změny systemizace apod.³¹),
- ✓ zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů,
- ✓ zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené,
- ✓ zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby; a další³².

Skončení služebního poměru

Zákon o státní službě taxativně vymezuje důvody pro ukončení služebního poměru³³.

Služební poměr lze ukončit na základě:

- ✓ rozhodnutí služebního orgánu³⁴: v zásadě se jedná se o komparaci s výpovědí zaměstnance ze strany zaměstnavatele v případě ukončení pracovního poměry. Mezi taxativně vymezené důvody můžeme uvést: státní zaměstnanec neplní požadavek občanství členského státu EU nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o EHP nebo státní zaměstnanec nesplnil jiný předpoklad potřebný k výkonu služby nebo pokud státní zaměstnanec dvě po sobě jdoucí služební hodnocení dosahoval nevyhovující výsledky nebo pokud marně uplynula doba, po kterou byl státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů. Pokud byl ukončen služební poměr na dobu neurčitou (z důvodu marně uplynuté doby, po kterou byl státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů), náleží státnímu

³¹ Ust. § 61 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³² Ust. § 44 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³³ Ust. § 72 – 74 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³⁴ ERÉNYI, Tereza, KANTOROVÁ, Dana, VEJSADA, Daniel. Vyznejte se v zákoně o státní službě, 1. Vyd. Brno: BizBooks v Brně ve společnosti Albatros Media a.s. se sídlem Praha, 2017. s. 135. ISBN 978-80-265-0607-2

zaměstnanci odbytné³⁵, jehož výše se odvíjí od doby nepřetržitého trvání služebního poměru.

- ✓ žádosti zaměstnance: můžeme přirovnat k výpovědi zaměstnance z pracovního poměru. Zaměstnanec podává písemnou žádost o skončení služebního poměru. I v tomto případě skončení služebního poměru vydává služební orgán rozhodnutí.
- ✓ ze zákona: mezi důvody skončení služebního poměru můžeme zařadit např. dosažení věku 70 let, odsouzení státního zaměstnance za trestný čin a další³⁶.

K dalším důvodům skončení služebního poměru patří:

- ✓ smrt státního zaměstnance příp. jeho prohlášení za mrtvého,
- ✓ uplynutí lhůty, pokud byl služební poměr sjednán na dobu určitou.

3.3.5 Služba

Za službu můžeme pokládat např. přípravu návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, vytváření a správu informačních systémů veřejné správy podle jiného zákona³⁷, s výjimkou provozních informačních systémů, přípravu a provádění správních úkonů včetně kontroly, zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců apod.³⁸.

³⁵ Ust. § 72 odst. 2 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³⁶ Ust. § 74 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

³⁷ Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 91/2000

³⁸ Ust. § 5 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

3.3.5.1 Systémy státní služby

V současné době v teoretické rovině rozlišujeme 2 systémy státní služby:

- ✓ Kariérní (výhoda tohoto systému je spatřována v setrvání ve státní správě po celou dobu pracovního života státního zaměstnance; služební vztahy upravuje zákon, systém garance trvalého služebního poměru, garance služebního a platového postupu, odměňování je stanoveno zákonem apod.),
- ✓ Poziční (základem tohoto systému je katalog služebních míst, neexistuje automatický platový postup, odlišný příp. individuální plat apod.)

Ve správní praxi můžeme zahrnout ještě systém smíšený, kde se prolínají prvky z obou výše uvedených systémů³⁹.

3.3.6 Obory státní služby

Obor státní služby není v zákoně o státní službě konkrétně vymezen. Můžeme říci, že se jedná o úsek činností služebního úřadu.

Služební předpis může pro služební místo stanovit max. 3 obory státní služby. Jedná-li se o služební místo představeného, mohou být stanoveny maximálně 4 obory státní služby⁴⁰.

Dle nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech státní služby bylo stanoveno 79 oborů státní služby. S účinností od 1. 7. 2019 došlo v souladu s nařízením vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby ke sloučení některých oborů státní služby a snížil se tím jejich počet na 63⁴¹. Mezi obory služby můžeme jmenovitě zařadit:

- ✓ Finance,
- ✓ Daně, poplatky a jiná obdobná peněžítá plnění a hazardní hry

³⁹ ČMEJREK, Jaroslav, ČOPÍK, Jan. Veřejná správa. 1. vydání. Jihočeská Univerzita v Českých Budějovicích – ekonomická fakulta, České Budějovice: 2016. s 28. ISBN 978-80-7394-578-7

⁴⁰ Ust. § 5 odst. 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

⁴¹ Příloha č. 1 nařízení vlády 1/2019 Sb., o oborech státní služby, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 1/2019

- ✓ audit
- ✓ pracovněprávní vztahy,
- ✓ Platy, mzdy a jiné odměny za práci; a další⁴².

V příloze 2 jsou přehledně jmenovitě uvedeny všechny obory státní služby dle nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby.

3.3.7 Úřednická zkouška

Státní zaměstnanci mají z důvodu profesionalizace státní služby povinnost vykonat úřednickou zkoušku.

Úřednická zkouška se skládá z 2 částí:

- ✓ obecná (formou písemného testu skládajícího se z 30 náhodně vybraných zkušebních otázek),
- ✓ zvláštní (ústní zkouška před odbornou komisí, zkoušený si losuje 3 otázky ze seznamu 20 zkušebních otázek – viz příloha 3).

Organizace úřední zkoušky je upravena vyhláškou⁴³, na kterou navazuje Metodický pokyn Ministerstva vnitra⁴⁴. Uspěje-li státní zaměstnanec u úřednické zkoušky, je mu automaticky změněn jeho služební poměr z doby určité na dobu neurčitou. Další podstatnou změnou je změna v sekci odměňování. Po úspěšném složení úřednické zkoušky státním zaměstnancem náleží státnímu zaměstnanci platový stupeň, který plně reflektuje na dosaženou uznatelnou praxi.

⁴² Příloha č. 1 nařízení vlády 1/2019 Sb., o oborech státní služby, v platném znění, In: Sbírká zákonů České republiky, částka č. 1/2019

⁴³ Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, v platném znění, In: Sbírká zákonů České republiky, částka č. 67/2015

⁴⁴ Metodický pokyn náměstka ministra vnitra č. 2/2015, o podrobnostech k přípravě zkušebních otázek zvláštní části úřednické zkoušky a Metodický pokyn náměstka ministra vnitra č. 3/2015, o podrobnostech k provádění a organizaci úřednické zkoušky.

3.3.8 Vzdělávání státních zaměstnanců

Vzdělávání státních zaměstnanců je důležitou a nezbytnou součástí profesionalizace státní správy.

Vzdělávání státních zaměstnanců můžeme rozdělit na⁴⁵:

- ✓ vstupní vzdělávání úvodní (provádí se ihned po nástupu zaměstnance do služebního úřadu, zpravidla je stanoven gestor, který má na starosti dodržování správného procesu zaškolování nového zaměstnance, provádí se proškolení interních postupů, předpisů, požární ochrany, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci apod.),
- ✓ vstupní vzdělávání následné (do této sekce vzdělávání můžeme zařadit znalost problematiky v organizaci a činnosti státní správy, právní předpisy upravující státní správu, Evropské právo, Etický kodex, práva a povinnosti státního zaměstnance, státní zaměstnanec si osvojuje správné úřední postupy),
- ✓ vzdělávání průběžné (stěžejní prvek personální politiky, stanovení následného vzdělávání by mělo vycházet s postavení zaměstnance služebního úřadu. Jedná se o školení aktualizací, rozšiřující či zvyšující kvalifikaci státního zaměstnance),
- ✓ vzdělávání jazykové (je jedním z prvků, který přispívá ke zvyšování kvality státní správy, systemizované místo má ve svém popisu uvedeno, jakou úroveň jazykových dovedností musí státní zaměstnanec mít),
- ✓ vzdělávání představených (důležitá součást strategického řízení a plánování).

Náklady spojené se vzděláváním státních zaměstnanců nese služební úřad.

⁴⁵ Dle ust. § 107 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

3.3.9 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Mezi další důležité nástroje vedoucí k profesionalizaci a odbornému výkonu státní služby patří hodnocení státních zaměstnanců. Právní úprava je uvedena v zákoně o státní službě⁴⁶ a bližší podrobnosti služebního hodnocení upravuje nařízení vlády⁴⁷.

Na nařízení vlády je navázán předpis náměstka ministra vnitra⁴⁸.

Výsledek služebního hodnocení je pro státního zaměstnance důležitý s ohledem na oblast odměňování. V případě negativního hodnocení může dojít až k ukončení služebního poměru. Hodnocení státního zaměstnance se vztahuje na několik hodnocených oblastí⁴⁹:

- ✓ Znalosti a dovednosti (např. znalost právních předpisů, stanovených postupů, komunikační a sociální dovednosti apod.)
- ✓ Výkon státní správy (správnost, rychlost a samostatnost na základě stanovení individuálních cílů)
- ✓ Dodržování služební kázně
- ✓ Výsledky vzdělávání

S výsledkem služebního hodnocení seznámí státního zaměstnance hodnotitel formou hodnotícího pohovoru. Služební hodnocení opatří státní zaměstnanec svým podpisem, čímž potvrdí, že se se služebním hodnocením seznámil. V opačném případě hodnotitel uvede příslušné odůvodnění, z kterého vyplyne, proč státní zaměstnanec služební hodnocení nepodepsal.

⁴⁶ Ust. § 155 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

⁴⁷ Nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 15/2019

⁴⁸ Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019 ze dne 27.2.2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců.

⁴⁹ Nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 15/2019

3.4 Státní služba a její výkon

Státnímu zaměstnanci je zákonem o státní službě vymezena celá řada povinností⁵⁰, mezi které můžeme zařadit zejména:

- ✓ při výkonu služby zachovat věrnost České republice
- ✓ vykonávat službu nestranně
- ✓ při výkonu služby dodržovat právní předpisy, služební předpisy a příkazy týkající se výkonu služby
- ✓ služební úkoly státní zaměstnanec plní osobně, řádně a včas,
- ✓ prohlubování vzdělání
- ✓ dodržování služební kázně apod.

Na základě toho mají státní zaměstnanci odpovídající výhody, které jsou garantovány státem.

3.4.1 Překážky ve státní službě na straně státního zaměstnance

Zákonná úprava překážek ve státní službě na straně státního zaměstnance vychází z ustanovení § 104 zákona o státní službě, který odkazuje na zákoník práce (konkrétně § 191, 199 až 204 a § 206 a dále na související provádějící právní úpravu v nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁵¹). Na základě § 104 zákona o státní službě, došlo ke zmocnění vlády ke stanovení dalších překážek ve státní službě, za které státnímu zaměstnanci náleží plat. S účinností od 1. 7. 2015 vláda vydala nařízení č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, ze které přísluší státnímu zaměstnanci plat. Nárok na placené služební volno nevzniká automaticky. O překážce je potřeba zaměstnavatele dopředu uvědomit a překážku je nutné zaměstnavateli věrohodně dokázat. Níže uvedené překážky upravené nařízením vlády č. 135/2015 patří mezi jeden z důležitých institutů pro sladování osobního a rodinného života státních zaměstnanců s výkonem státní služby.

- ✓ Péče o matku a dítě po porodu v období 6 týdnů po narození dítěte - poskytuje se otci dítěte v rozsahu maximálně 2 dnů a to v případě, kdy otec dítěte nebude

⁵⁰ Ust. § 77 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

⁵¹ Stanovuje okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

čerpat v období prvních šesti týdnů po narození dítěte otcovské volno. Dokládá se rodným listem dítěte případně lékařskou správou.

- ✓ Účast na svatbě – podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., na které odkazuje zákon o státní službě, se volno se poskytne státnímu zaměstnanci v rozsahu jednoho dne na svatbu vlastní, vlastních dětí a rodičů. Dle Nařízení vlády č. 135/2015 Sb. se poskytne volno jeden den i na účast na svatbě sourozence, vnoučete. Jde o předem známou překážku, která se doloží svatebním oznámením nebo čestným prohlášením. Pokud služební úřad vyžaduje, dokládá se jiným dokladem prokazujícím příbuzenský vztah.
- ✓ Uzavření registrovaného partnerství – za účelem narovnání nerovnocenného postavení mezi státními zaměstnanci uzavírajícími manželství a mezi státními zaměstnanci vstupujícími do registrovaného partnerství, služební úřad dle nařízení vlády č. 135/2015 Sb. poskytne státní zaměstnanci 1 den volna k uzavření registrovaného partnerství. Vzhledem k tomu, že se jedná o známou překážku, dokládá se oznámením o uzavření registrovaného partnerství nebo čestným prohlášením a následně doložením prohlášení o registrovaném partnerství.
- ✓ Další osobní překážky:
 - doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět – první školní den je významným milníkem v životě dítěte, ale zároveň i rodičů dítěte. Z tohoto důvodu je státnímu zaměstnanci poskytnut 1 den služebního placeného volna, aniž by musel čerpat dovolenou nebo neplacené volno. Jedná se o doprovod dítěte do prvního ročníku základní školy, nikoliv do vyšších ročníků. Opět řadíme mezi předem známé překážky. Je možné doložit potvrzením o zápisu dítěte do základní školy. Příbuzenský vztah mezi státním zaměstnancem a dítětem nastupujícím do 1. třídy základní školy se dokládá formou čestného prohlášení příp. jiným dokladem, vyžaduje-li to služební úřad. Zpravidla dostačuje čestné prohlášení.
 - účasti na vlastní promoci⁵², promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete – promoce je významnou společenskou událostí,

⁵² Jedná se o promoce v souvislosti s ukončením studia dle zákona č. 111/1998, o vysokých školách, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 39/1998

ale i rodinnou událostí. Zákonodárce pamatoval i na tento slavnostní akt a státnímu zaměstnanci náleží volno v rozsahu 1 dne, aniž by si musel vybírat dovolenou nebo neplacené volno.

- na zařízení osobních záležitostí – v rozsahu jednoho dne. Týká se případů, kdy státní zaměstnanec bude volno požadovat z důvodů, které se týkají přímo jeho osoby. Zaměstnanec by neměl o služební volno žádat v případě, že si záležitosti může vyřídit ve svém volném čase. To je již na posouzení příslušného služebního úřadu. V případě splnění této podmínky je možné služební volno státnímu zaměstnanci poskytnout. Státní zaměstnanec prokazuje písemných dokladem příp. lze připustit i méně formální či neformální potvrzení. Zaměstnavatel nemůže požadovat detailní informace s ohledem na právo na ochranu soukromého a osobního života státního zaměstnance. Nemůže-li státní zaměstnanec doložit písemným prohlášením, je možné doložit čestné prohlášení, ze kterého budou patrné stejné skutečnosti. Zaměstnavatel má právo kontroly, zda bylo služební volno čerpáno účelně, řádně. Den služebního volna k zařízení osobních záležitostí není možné z výše uvedených skutečností zaměňovat s dovolenou nebo s indispozičním volnem (státní zaměstnanec nemá povinnost uvést důvod čerpání).

3.4.2 Jiné důležité osobní překážky

Na základě nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁵³ jsou upraveny jiné důležité osobní překážky, jejichž souhrnný přehled je uveden v tabulce 4.

Tabulka 4: Jiné důležité osobní překážky podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb.

| Překážka | Maximální rozsah | Náhradu platu |
|---|--|----------------------|
| Vyhledávání nového zaměstnání | půlden v délce 2 měsíců před skončením služebního nebo pracovního poměru | ne |
| Vyšetření nebo ošetření | nezbytně nutný | ano |
| Pracovněprávní prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce | nezbytně nutný | ano |
| Svatba | maximálně 2 dny | ano - 1 den |
| Narození dítěte - převoz do zdravotnického zařízení | nezbytně nutný | ano |
| Narození dítěte - porod | nezbytně nutný | ne |
| Úmrtí | 2 dny | ano |
| Úmrtí | 1 dne | ano |
| Úmrtí | maximálně 1 den | ano |
| Doprovod | nezbytně nutný, max. 1 den | ano/ne |
| Pohřeb spoluzaměstnance | nezbytně nutný | ano |
| přestěhování | nezbytně nutný, max. 2 dny | ne |
| Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků | nezbytně nutný | ne |
| Znemožnění cesty do zaměstnání | nezbytně nutný, max. 1 den | ano |

Zdroj: Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., zpracování vlastní

3.4.3 Indispoziční volno neboli služební volno ze zdravotních důvodů

Kolektivní smlouvou nebo v Kolektivní smlouvě vyššího stupně je stanoveno, že služební úřad poskytne státnímu zaměstnanci bez povinnosti předložení dokladu

⁵³ Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 188/2006

o důvodu nepřítomnost, indispoziční volno v rozsahu 5 kalendářních dnů v roce⁵⁴. Indispoziční volno je možné čerpat pouze v celých dnech. Nevyčerpané indispoziční volno není možno převést do následujícího kalendářního roku, tzn., že nevyčerpané indispoziční volno propadá. Služební orgán umožňuje čerpání indispozičního volna jak státním zaměstnancům, tak zaměstnancům v pracovním poměru.

Doba indispozičního volna je zahrnuta do výkonu služby i doby rozhodující pro výpočet řádného nároku na dovolenou státního zaměstnance.

Zaměstnanec nesděluje konkrétní důvody čerpání indispozičního volna, pouze volno oznámí svému zaměstnavateli.

3.4.4 Státní služba a sladování rodinného života

Služební úřad⁵⁵ má povinnost státnímu zaměstnanci vytvořit podmínky pro sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Upraveno v hlavě VIII zákona o státní službě⁵⁶.

„Mezi nejdůležitější jmenovaná opatření⁵⁷ patří například pružné rozvržení služební doby, kratší služební doba, možnost vykonávat službu z jiného místa nebo zřizování

⁵⁴ Kolektivní dohoda mezi GFŘ (Generální finanční ředitelství) a PVSFS OSSOO (Podnikový výbor Sekce finanční správy Odborového svazu státních orgánů a organizací, zastupující základní odborové organizace), OSFS (Odborové sdružení finanční správy)

⁵⁵ „Správní úřad je pro účely služebního zákona ministerstvo a jiný správní úřad, jestliže je zřízen zákonem a je zákonem výslovně označen za správní úřad nebo orgán státní správy. Takový správní úřad je také služebním úřadem. Služebním úřadem jsou dále státní orgán nebo právnická osoba, o kterých tak stanoví jiný zákon.“

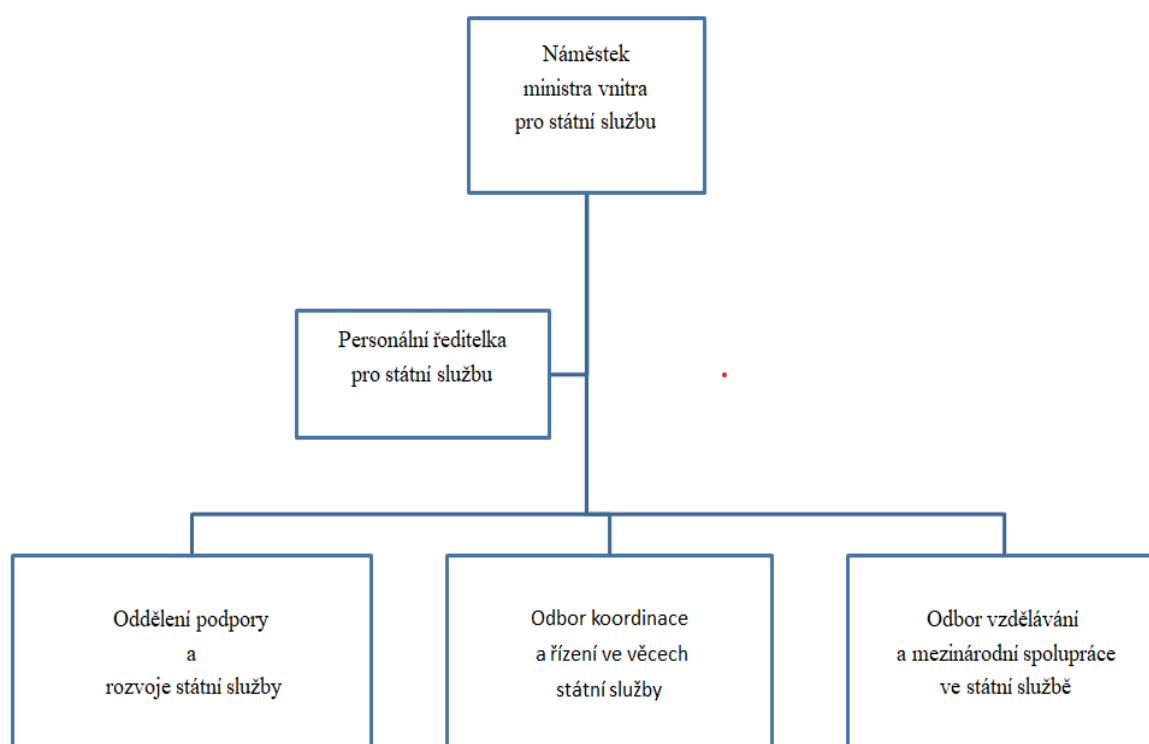
⁵⁶ Ust. § 116 a další zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

⁵⁷ Podmínky pro realizaci jednotlivých opatření dále konkretizují služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 12/2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa

školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytování péče o dítě v dětské skupině“⁵⁸.

Pro kontrolu plnění výše uvedených povinností zřídilo Ministerstvo vnitra Sekci pro státní službu. V jejím čele stojí náměstek ministerstva vnitra pro státní službu. Jedná se o nejdříve postaveného úředníka v České republice. Pokud není obsazeno místo náměstka ministra vnitra pro státní službu, pak jeho pravomoci vykonává personální ředitelka sekce pro státní službu⁵⁹.

Obrázek 4: Odbory a součásti MVČR – Útvary sekce pro státní službu



Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]: <https://mver.cz/clanek/utvary-v-podrizenosti-namestka-ministra-vnitra-pro-statni-sluzbu.aspx>, dostupné ke dni 3. 1. 2021, zpracování vlastní

⁵⁸ Veřejný ochránce práv (Anna Šabatová). Sborník mezinárodní konference. Sladování pracovního, osobního a rodinného života ve státní službě. 1. vydání, Brno – Veřejný ochránce práv, 2017. ISBN 978-80-87949-83-2

⁵⁹ ČTK. *Vláda jmenovala nového superúředníka. Post náměstka na Ministerstvu vnitra obsadí Petr Hůrka.* IROZHLAS..CZ [online]. 15.6.2020 [cit. 19.9.2020]. Dostupné z: https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/petr-hurka-superurednik-ministerstvo-vnitra-namestek-vlada_2006151516_tkr

3.4.4.1 Pružné rozvržení služební doby

Jedním z velmi významných nástrojů pro sladování rodinného a služebního života s výkonem státní služby, je pružné rozvržení pracovní doby⁶⁰.

Služební úřad může povolit pružnou služební doby a stanovit její počátek a konec, nebrání-li tomu chod a řádné plnění služebních úkolů příslušného služebního úřadu. V souladu s ustanovením § 116 služebního zákona rozhodne služební úřad o pružném rozvržení služební doby nebo o kratší služební době u zaměstnanců pečujících o dítě, které dosud nedokončilo 1. stupeň základní školy. Obdobně platí i pro osamělou zaměstnankyni nebo osamělého zaměstnance, kteří pečují sami o dítě do 15 let věku a dále u státního zaměstnance, který prokáže, že se sám dlouhodobě stará o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby v II., III., IV. stupni závislosti.

Pokud povolí služební orgán⁶¹, pak se řídí pravidla podle § 85, 97 a 98 zákoníku práce⁶².

Státní zaměstnanec v rámci pružní služební doby plně využije služební dobu 40 hodin týdně, s tím že v rámci základní pracovní doby je povinen být na pracovišti⁶³. V rámci volitelné doby si státní zaměstnanec volí sám počátek a konec pracovní doby⁶⁴.

Pružnou pracovní dobu nelze uplatit v případě, že je státní zaměstnanec vyslán na služební cestu, musí plnit naléhavé služební úkoly, v případech, které stanoví příslušný služební úřad nebo pokud státní zaměstnanec čerpá osobní překážky v práci.

„Při zvažování žádostí o pružné uspořádání práce by zaměstnavatelé měli mít možnost zohlednit mimo jiné dobu trvání pružného uspořádání práce, jakož i své zdroje a provozní kapacitu k tomu, aby mohli takovéto uspořádání nabízet. Zaměstnavatel by měl

⁶⁰ Ust. § 100 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014.

⁶¹ Ust. § 10 zákona 234/2014 Sb., o státní službě v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014.

⁶² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84/2006

⁶³ Ust. § 85, odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84/2006

⁶⁴ Ust. § 85, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84/2006

mít možnost se rozhodnout, zda žádost pracovníka o pružné uspořádání práce přijme, či zamítne, Konkrétní okolnosti, z nichž vychází potřeba pružného uspořádání práce, se mohou změnit. Pracovníci by tudíž měli mít nejen právo vrátit se k původnímu rozvržení práce na konci vzájemně sjednané doby, ale i možnost žádat o návrat k původnímu rozvržení pracovní doby dříve, vyžaduje-li ti změna příslušných okolností⁶⁵.

Jedna z forem úpravy služební doby, která významně přispívá ke sladění osobního a rodinného života s výkonem státní služby.

3.4.4.2 Kratší pracovní doba

Kratší pracovní doba není v zákoníku práce ani v zákonu o státní službě přímo upravena. V zákoníku práce je pouze uvedeno následující stanovisko: „*Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem na kratší pracovní době, pak zaměstnanci přísluší mzda nebo plat odpovídající sjednané kratší pracovní době⁶⁶“.*

Rozhodující pro uplatnění kratší pracovní doby a její schválení zaměstnavatelem je zajištění řádného chodu služebního úřadu a plnění služebních úkolů. Nikde však není konkrétně upraveno, co konkrétně znamená řádný chod služebního úřadu. Zákon o státní službě⁶⁷ i zákoník práce⁶⁸ preferuje některé skupiny zaměstnanců pro případ, kdy žádají u zaměstnavatele o zkrácení služební příp. pracovní doby⁶⁹.

Jedná se o zaměstnance:

- ✓ pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let,

⁶⁵ SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2019/1158 ze dne 20. Června 2019 o rovnováze mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob a o zrušení směrnice RADY 2010/18/EU

⁶⁶ Ust. § 80 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, v platném znění, částka č. 84/2006

⁶⁷ Ust. § 116 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

⁶⁸ Ust. § 241 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, v platném znění, částka č. 84/2006

⁶⁹ TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce v praxi komplexní průvodce s řešením problémů, 2. vydání. Praha: GRADA, 2020. s. 153. ISBN 978-80-271-2929-4

- ✓ prokáže-li, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle jiného právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost)⁷⁰.

Atypické formy zaměstnávání jsou často spojovány s různými druhy znevýhodnění a větší zranitelností zaměstnanců. Největší znevýhodnění z nabízených variant je zaznamenáno nejen u možnosti pracovního postupu, ale i v souvislosti s dalšími aspekty práce, jakými jsou účast na dalším vzdělávání, jistota zaměstnání a nárok na zaměstnanecké výhody“⁷¹.

Další forma úpravy služební doby, která významně přispívá ke sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby.

3.4.4.3 Sdílené pracovní místo

Novela zákoníku práce, která již byla zveřejněna ve Sbírce zákonů pod č. 258/2020 Sb.⁷² přináší možnost využití nového institutu pracovního práva a tím je sdílené pracovní místo. Dva případně i více zaměstnanců, kteří využívají zkrácenou pracovní resp. služební dobu, se mohou vzájemně domluvit na rozvržení pracovní doby. V týdenním resp. čtyřtýdenním souhrnu (dle dohody) musí naplnit pracovní dobu. Záleží, jakou vyrovnávací dobu má zaměstnavatel stanovenou (týdenní vyrovnávací období nebo čtyřtýdenní vyrovnávací období). Sdílené pracovní místo upravuje písemná dohoda, kde jsou stanoveny její podmínky. Podmínkou pro vznik je individuální domluva mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci, kteří budou na sdíleném pracovním místě práci zastávat a dále se musí jednat o stejný druh práce. Ze strany zaměstnavatele může být řešeno, jaksi zaměstnanci budou mezi sebou předávat práci ke zpracování a zadané

⁷⁰ Ust. § 8 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 37 /2006

⁷¹ JANEČKOVÁ, Eva. Pracovní právo a mateřství. Praha: Wolters Kluwer, 2013. s 74. ISBN 978-80-7478-337-1

⁷² Zákon ze dne 10. června 2020, kterým se mění zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a některé další související zákony, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 108/2020

úkoly. Nabízí se zde možnost paralelně pracovat určitou dobu, aby došlo k předání práce a stanovených úkolů.

Při rozvázání pracovního příp. služebního poměru v případě využití institutu sdíleného pracovního místa činí výpovědní lhůta 15 dní. Zákonná úprava je ukotvena v novele Zákoníku práce (účinnost od 1.1.2021). Novela zákoníku práce pamatuje na tento nový institut pouze v ustanovení § 317 a) odst. 1 - 6.

„Jeho cílem přitom bylo, aby se skutečně jednalo o institut sladování osobního a pracovního života zaměstnanců, který by pomohl určitým více znevýhodněným skupinám zaměstnanců na trhu práce s potřebou výkonu práce po kratší pracovní dobu se značnou flexibilitou k úspěšnému návratu do pracovního procesu či k možnosti nepřerušeni výkonu práce díky nastavení specifických flexibilních podmínek⁷³.“

Až několik prvních měsíců účinnosti novely zákoníku práce odhalí, zda se jedná o atraktivní a zároveň prakticky využitelný institut pracovního práva.

3.4.4.4 Mateřská škola, dětská skupina, prostor pro krátkodobý pobyt dětí

Pokud služebnímu úřadu dovolí podmínky a je-li ze strany státních zaměstnanců, kteří jsou zařazeni ve služebním úřadu projevený zájem⁷⁴:

- ✓ zřídí zaměstnavatel mateřskou školu, případně zajistí předškolní vzdělávání (prostřednictvím jiného zřizovatele),
- ✓ zřídí dětskou skupinu nebo nabízí možnost péče o dítě v dětské skupině prostřednictvím jiného zřizovatele⁷⁵,
- ✓ vyčlení prostor pro krátkodobý pobyt dětí.

⁷³ HŮRKA, Petr, ROUČKOVÁ, Dana, HEJHAL, Zdeněk, HLOUŠKOVÁ, Pavla, KOŠNAR, Michael, KOŠNAROVÁ, Michaela, SCHMIED, Zdeněk, SCHWEINER, Petr, VÁCHA, Jan. *Dlouho očekávaná novela zákoníku práce*. EPRAVO.CZ [online]. 11. 6. 2020 [cit. 19. 9. 2020]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/dlouho-ocekavana-novela-zakoniku-prace-111327.html>.

⁷⁴ Ust. čl. 13 Služebního předpisu č. 3 náměstka pro státní službu ze dne 20.8.2019 k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby v platném znění

⁷⁵ Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů v platném znění, In: Sbírnka zákonů České republiky, částka č. 105/2014

Služební úřad naplní kapacitu třídy mateřské školy případně dětské skupiny primárně z řad dětí, u kterých je alespoň jeden z rodičů osobou prokazatelně pečující a je státním zaměstnancem daného služebního úřadu zřizujícího nebo zajišťujícího mateřskou školu nebo dětskou skupinu.

Vedle výše uvedených skutečností by dále připadala v úvahu organizování dětských dnů případně příměstských táborů pro děti.

Ministerstvo vnitra, pod jehož gescí je státní služba, provádí každoročně dotazníkové šetření týkající se vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby v jednotlivých služebních úřadech. V rámci dotazníku jsou šetřeny i otázky týkající se využití mateřských škol, dětských skupin ve smyslu zákona č. 247/2014 Sb., prostory pro krátkodobý pobyt dětí, dále jejich zřízení či zajištění prostřednictvím jiného zřizovatele; případně jsou zjišťovány informace, zda je ze strany státních zaměstnanců v jednotlivých služebních úřadech o výše zmíněné možnosti zájem.

3.4.4.5 Dlouhodobé služební volno neplacené

Mezi důvody, které opravňují využití dlouhodobého služebního volna, můžeme zařadit:

- ✓ Péče o osobu blízkou - tou je dle § 22 odst. 1 Nového občanského zákoníku: *„Osoba blízká je příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel nebo partner podle jiného zákona upravujícího registrované partnerství (dále jen „partner“); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní. Má se za to, že osobami blízkými jsou i osoby sešvagřené⁷⁶ nebo osoby, které spolu trvale žijí.“* Jedná se o péči o osobu, jíž byl přiznán II., III. nebo IV. stupeň závislosti⁷⁷.

⁷⁶ Ust. § 774 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 33/2012

⁷⁷ Ust. § 8 odst. 1 a 2 zákona 108/2006 Sb., o sociálních službách, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č.37/2006

- ✓ Péče o dítě do 4 let věku – na základě žádosti státního zaměstnance lze povolit neplacené služební volno do věku 4 let dítěte (ukončení rodičovské dovolené až do věku 4 let dítěte)
- ✓ Studium státního zaměstnance – upravuje § 111 odst. 1 a). Zákona o státní službě. Pokud státní zaměstnanec stane dlouhodobě nezpůsobilý k výkonu služby, pro kterou si zvyšuje vzdělání, pak může služební úřad ukončit poskytnutí úlev ve službě. Tomu se lze vyhnout tím, že služební úřad poskytne státnímu zaměstnanci dlouhodobé služební neplacené volno.
- ✓ Doprovod manžela/partnera vyslaného k výkonu služby/práce do zahraničí za účelem sladění rodinného a osobního života s výkonem služby je možné, aby služební nebo pracovní místo uvedené v předpisu státního tajemníka ministerstva (administrativní nebo technické místo) bylo obsazeno manželem či partnerem státního zaměstnance nebo zaměstnance, který byl vyslán k výkonu státní služby nebo práce v zahraničí. Jde o pracovní poměr na dobu určitou⁷⁸.

3.4.4.6 Práce z domova (home office)

Z právního hlediska neexistuje v zákoníku práce komplexní úprava práce z domova. „*Zákoník práce stanoví, že závislá práce musí být vykonávána za mzdu, plat nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě. Zákoník práce tedy připouští, aby se strany domluvily na výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnavatel však nemůže home office zaměstnanci jednostranně nařídit a zaměstnanec na něj současně nemá nárok*⁷⁹.“

⁷⁸ Ust. § 41 odst. 1 zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě), v platném znění, částka č. 52/2017

⁷⁹ BĚLOHOUBEK, Václav, KARAS, Ladislav. *Home office v době koronavirové – jak ho správně nastavit*. PRAVNIPROSTOR.CZ [online]. 25.5.2020 [cit.19.9.2020]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/pracovni-pravo/home-office-nejen-v-dobe-koronavirove-jak-ho-spravne-nastavit>

Podmínky pro využití práce z domova jsou blíže uvedeny v nařízení vlády č. 144/2015 Sb.⁸⁰ Pozitivně jsou vymezeny podmínky, kdy lze práci z domova dohodnout a negativně podmínky, kdy práci z domova nelze sjednat.

Práce z domova není vhodná pro všechny formy práce. Nejlépe využitelná je pro duševní (administrativní) formu práce. Naopak nelze využít v případě správních činností, které spočívají v podstatné části v osobní komunikaci s osobami a u nichž nelze osobní kontakt nahradit jiným způsobem komunikace. V případě, že by se jednalo o využití informací či věcí, s kterými nelze dle aktuální právní úpravy nebo jejich povahy nakládat mimo konkrétní služební úřad případně jeho organizační útvar, pak rovněž nelze práci z domova aplikovat.

Zaměstnancům pracujícím z domova nenáleží náhrada mzda v případě osobních překážek v práci, ani plat za ani náhradní volno za službu přesčas, dále jim nepřipadá ani náhradní volno nebo náhrada platu a příplatek za službu ve svátek. Zákoník práce nedostatečně upravuje náhradu výdajů spojených s prací z domova (např. opotřebení počítače, náklady na internet, elektřinu, vodu, kancelářské vybavení). Stálo by za úvahu provést novelizaci zákoníku práce resp. zákona o státní službě s ohledem na současnou situaci, kdy vlivem šířící se pandemie koronavirové řada zaměstnavatelů umožňuje svým zaměstnancům práci z domova za účelem zamezení šíření pandemie.

Nedílnou součástí v případě využívání práce z domova, na niž by zaměstnavatelé měli brát zřetel je, dodržování bezpečnosti práce. Zabývá se jí Metodika řízení práce prováděné formou home office⁸¹.

V době pandemie koronaviru Vláda s účinností od 28. 10. 2020⁸² „nařizuje zaměstnavatelům využívat práci na dálku, pokud ji zaměstnanci mohou vzhledem

⁸⁰ Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., ze dne 15. 6. 2015, o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, In: Sbírka zákonů české republiky, částka č. 48/2015

⁸¹ Vydal Výzkumný ústav bezpečnosti práce, v.v.i., Oddělení prevence rizik a ergonomie, Praha 2017; dostupná na stránkách Ministerstva práce a sociálních věcí.

⁸² Dle usnesení vlády č. 431/2020 ze dne 26. 10. 2020, o přijetí krizového opatření, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 176/2020

*k charakteru vykonávat v místě bydliště*⁸³. Nařízení vlády není v souladu se zákoníkem práce, v němž je uvedeno⁸⁴, že závislá činnost⁸⁵ je vykonávána na pracovišti zaměstnavatele případně místu k tomu dohodnutém. Z právní úpravy vyplývá, že místo výkonu práce vychází z konsensu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. A contrario zaměstnavatel nemůže zaměstnanci práci z doma jednostranně dle nařízení vlády přikázat.

3.4.4.7 Výkon služby z jiného místa

Mezi další institut sladění rodinného a osobního života patří výkon služby z jiného místa⁸⁶. Státní zaměstnanec vykonává službu z místa uvedeného v Dohodě o výkonu státní služby z jiného místa (stanovení podmínek výkonu státní služby z jiného místa. Institut výkonu služby z jiného místa je možné využít pro případ, že tomu nebrání plnění úkolů služebního úřadu).

Zaměstnanci nepřísluší při výkonu služby z jiného místa:

- ✓ náhradní volno nebo příplatek za službu ve svátek
- ✓ plat nebo náhradní volno za službu přesčas

3.4.4.8 Mateřská a rodičovská dovolená státního zaměstnance

Mateřskou a rodičovskou dovolenou státní zaměstnankyně upravují ustanovení § 195 až 198 zákoníku práce. Jak již vyplývá se samostatného názvu, mateřskou dovolenou může čerpat pouze žena. Mateřská i rodičovská dovolená patří mezi důležité osobní překážky v práci.

⁸³ VALÍČKOVÁ, Irena, NĚMEČEK, Marek. *Nařízení home office zaměstnavatele v době pandemie koronaviru*. EPRAVO.CZ [online]. 3.11.2020 [cit.3.1.2021]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/natizeni-home-office-zamestnavatelem-v-dobe-pandemie-koronaviru-112101.html>

⁸⁴ § 2 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84/2006

⁸⁵ Práce není vykonávána nezávisle, na vlastní jméno, na vlastní účet a na vlastní odpovědnost poplatníka, ale je vykonávána dle pokynů toho, kdo za ni vyplácí odměnu (mzdu, plat).

⁸⁶ Ust. § 117 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Peněžité pomoci v mateřství je dávkou nemocenského pojištění. Výplatu peněžité pomoci v mateřství a administrativní činnost spojenou s mateřskou dovolenou má na starosti Česká správa sociálního zabezpečení.

Zaměstnankyně nastupuje na mateřskou dovolenou 6 – 8 týdnů před termínem porodu, který určí ošetřující lékař zaměstnankyně. Doba trvání mateřské dovolené činí 28 týdnů, pokud se narodí jedno dítě, v případě narození dvou a více dětí 37 týdnů.

Tradicí v České republice je, že i rodičovskou dovolenou čerpá pouze matka. Doba čerpání rodičovské dovolené je poměrně dlouhá oproti ostatním evropským státům. Zákon však umožňuje čerpání rodičovské dovolené i otci dítěte. Matce zákon dává možnost čerpat rodičovskou dovolenou po ukončení mateřské dovolené a to až do doby, kdy dítě dosáhne 3 let věku. Otcí dítěte přísluší možnost čerpání rodičovské dovolené od narození dítěte opět až do doby, kdy dítě docílí věku 3 let. Matka či otec čerpají rodičovskou dovolenou po dobu a v rozsahu o jaký si požádají⁸⁷.

Rodičovský příspěvek navazuje na peněžitou pomoc v mateřství. Nevzniká-li nárok na peněžitou pomoc v mateřství, pak rodičovský příspěvek vyplácen od data narození dítěte. Výplata rodičovského příspěvku a s ním spojenou administrativní činnost je v gesci Úřadů práce. Od 1.1.2020 došlo navýšení částky rodičovského příspěvku z původní výše 220 000 Kč na 300 000 Kč, u vícerčat dokonce na částku 450 000 Kč. Nárok na rodičovský příspěvek zaniká buď vyčerpáním celkové částky 300 000 Kč, nebo dosažením 4 let věku dítěte. Čerpání rodičovského příspěvku nevyklučuje možnost návratu rodiče do práce.

V souvislosti se sladováním rodinného a osobního života s pracovním životem úředníka může být pro řadu žen pracujících ve státní správě mateřská a následná rodičovská dovolená částečnou brzdou případně úplným koncem pracovní kariéry státních zaměstnankyň. Řadu žen při návratu do zaměstnání případně při hledání zaměstnání po mateřské a rodičovské dovolené trápí nízké profesní sebevědomí.

Ministerstvo vnitra provádí v rámci každoročního dotazníkové šetření týkající se vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby v jednotlivých služebních úřadech mimo jiné i šetření v oblasti

⁸⁷ Ust. § 19 zákona č. 262/2006, zákoník práce, v platném znění, In: Sbírka zákonů České republiky částka č. 84/2006

postavení státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené. Zároveň sekce pro státní službu shromažďuje informace o počtu státních zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo informace o tom kolik státních zaměstnanců čerpalo neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku trvající déle než jeden měsíc.

Služební úřad předává informace jakým způsobem a jak informuje zaměstnance mimo výkon služby o vzdělávacích akcích. Informace jsou předávány elektronickou cestou (e-mail), telefonicky, prostřednictvím pošty příp. zasláním firemního zpravodaje, pokud jej příslušný služební úřad vydává.

3.4.4.9 Otcovské volno

V roce 2008 přišel s nápadem zavedení otcovského volno tehdejší ministr práce a sociálních věcí Petr Nečas. V roce 2008 došlo k hospodářské krizi, jejímž následkem byly škrty ve státním rozpočtu. Na problematiku otcovského volna nebyly finance a opatření nebylo schváleno.

Na pořadí dne se otcovské volno dostalo až v roce 2017 za ministryně práce a sociálních věcí Michaely Marxové Tominové. Otcovské volno bylo uvedeno do praxe za účelem motivace pro větší zapojení mužů a posílení rodinných pout ihned po narození dítěte.

Otcovské volno je upraveno zákonem č. 148/2017 Sb., který je novelou zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, v aktuálním znění, účinnost ode dne 1.2.2018. Otcovské volno je od roku 2018 novou dávkou spadající mezi dávky v systému nemocenského pojištění stejně jako mateřská dovolená.

Výše otcovské činí 70 % denního vyměřovacího základu, který je upraven ust. § 18 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. Podpůrčí doba je doba, po kterou lze dávku čerpat. U otcovského volna se jedná o 7 po sobě jdoucích kalendářních dní. Nárok splňuje muž, který je zapsán v matrice jako otec dítěte příp. muž, který pečuje o dítě, které převzal do péče, která nahrazuje péči rodičů, není-li dítě starší sedmi let věku⁸⁸.

⁸⁸ § 38 a zákona 148/2017, kterým se mění zákon 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony, In: Sbírka zákonů České republiky, částka č. 52 /2017

Na otcovskou dávku vzniká nárok, pokud ji začne otec čerpat nejpozději v poslední den šestinedělí po narození dítěte. Otcovské volno se vztahuje na jeden porod nikoliv na počet narozených dětí.

O otcovskou dávku si může otec požádat, pokud je zaměstnanec, státní zaměstnanec nebo osoba samostatně výdělečně činná v případě, že alespoň 3 měsíce před nástupem na otcovské volno platil nemocenské pojištění. O otcovskou dávku si otec žádá na příslušném formuláři Okresní správy sociálního zabezpečení. Vyplnění formulář předá svému zaměstnavateli, který po vyčerpání otcovského volna předá místně příslušné Okresní správě sociálního zabezpečení (otcovská dávka se vyplácí zpětně).

4 Vlastní práce

Teoretická část diplomové práce jednoznačně prokázala, že právní rámec úpravy státní služby a sladování rodinného života úředníků je dostatečná. Právní rámec je velice rozsáhlý a pro laickou veřejnost může být značně problematické se v zákonech, nařízeních vlády a služebních předpisech náměstka ministra vnitra pro státní službu vyznat.

Z tohoto důvodu navazuje na teoretickou část výzkumná část práce, která si klade za cíl a jejíž hlavní náplní je provedení analýzy zákonů, služebních předpisů, interních předpisů, metodických pokynů zaměřených na státní službu a především na aplikaci nástrojů sladování rodinného života úředníka a jejich komparaci s obecně závaznými právními předpisy. V další části vlastní práce je vyhodnoceno dotazníkové šetření, které probíhalo v termínu od druhé poloviny listopadu 2020 do druhé poloviny prosince 2020 a v poslední části výzkumné části práce je navržena Interní směrnice vybraného služebního úřadu⁸⁹ (Interní směrnice, kterou se stanoví Optimální možný postup ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka - kapitola 4.3).

4.1 Analýza služebních předpisů

Analýza zákonů, služebních předpisů, interních směrnic, metodických pokynů, která probíhala v lednu 2021, byla zaměřena především na aplikaci zákonů, služebních předpisů a interních směrnic pro sladování rodinného života úředníka vybraného služebního úřadu, kterým je Finanční Úřad pro Pardubický kraj, Územní pracoviště v Pardubicích (dále jen „ÚPP“). Analýza se zaměřila především na komparaci, zda zákony, služební předpisy, interní směrnice, metodické pokyny korespondují s právním rámcem a dle něho nastavených podmínek pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby úředníka.

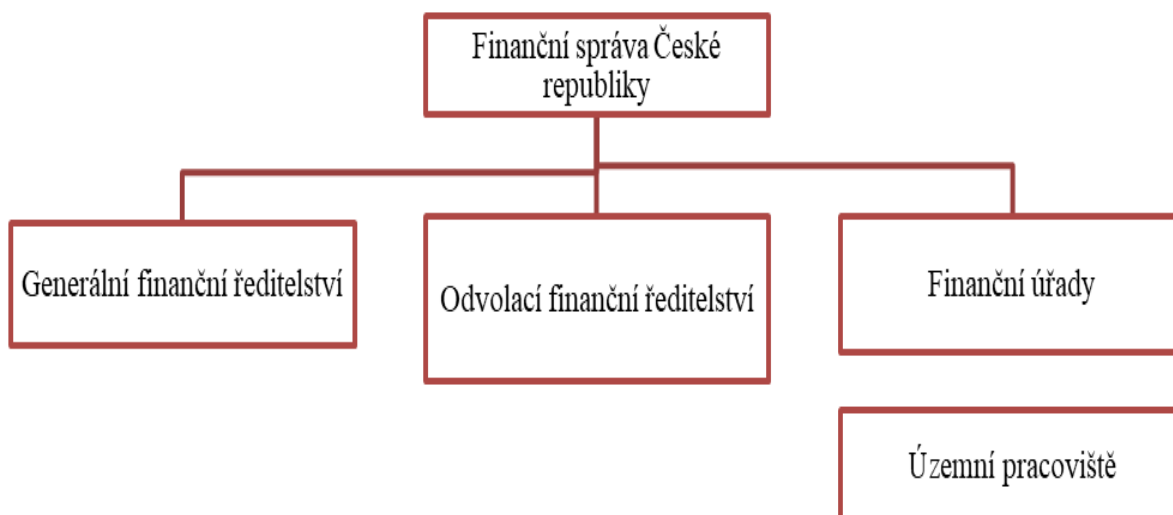
⁸⁹ Finanční úřad pro Pardubický kraj, Územní pracoviště v Pardubicích

4.1.1 Finanční správa České republiky

Finanční správa České republiky (dále jen „FS ČR“) byla zřízena zákonem č. 456/2011 Sb.⁹⁰. FS ČR se skládá ze soustavy orgánů, které jsou podřízené Ministerstvu financí České republiky. Zákon upravuje působnost a sídlo orgánů FS ČR, práva a povinnosti zaměstnanců v orgánech FS ČR.

Organizační schéma FS ČR znázorňuje obrázek 5.

Obrázek 5 Organizační schéma FS ČR



Zdroj: FS ČR, zpracování vlastní

Generální finanční ředitelství sídlí v Praze, Odvolací finanční ředitelství má sídlo v Brně. Finančních úřadů je patnáct a jejich sídlo se nachází v sídle vyššího územně samosprávného celku. Posledním patnáctým z finančních úřadů je tzv. Specializovaný

⁹⁰ Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění, In: Sbírnka zákonů České republiky, částka č. 456/2011

finanční úřad se sídlem v Praze, který je příslušný pro vybrané subjekty stanovené v zákonu o státní službě⁹¹.

Finančním úřadům jsou podřízena územní pracoviště. Vyhláška č. 48/2012 Sb., v platném znění, upravuje územní pracoviště finančních úřadů, která se nenacházejí v jejich sídlech⁹² (výčet těchto územních pracovišť spadajících pod Finanční úřad pro Pardubický kraj je přehledně uveden v příloze 4). Finanční úřad pro Pardubický kraj má sídlo v Pardubicích a je mu podřízeno územní pracoviště v Pardubicích, územní pracoviště v Chrudimi, územní pracoviště ve Svitavách, územní pracoviště v Ústí nad Orlicí a posledním je územní pracoviště v Žamberku.

Na základě schválené systemizace služebních míst platné od 1.1.2020 výkon FS ČR na ÚPP vykonává 181 státních zaměstnanců (na obsazených služebních místech). ÚPP je řízeno ředitelem sekce. ÚPP je rozděleno na odbory, které vedenou ředitelé odborů a oddělení, která jsou pod vedením vedoucích oddělení.

Pro FS ČR je důležitá strategie rozvoje, která je vypracována pro období let 2014-2020⁹³. Vyhotovení strategie rozvoje FS ČR koresponduje se Strategickým rámcem rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020. FS ČR na základě strategie rozvoje vyznává určité hodnoty, které jsou znázorněny na obrázku 6.

Obrázek 6 Hodnoty definující FS ČR

Hodnoty organizace

Hodnoty, které definují Finanční správu ČR, jsou následující:



Zdroj: Finanční správa České republiky [online]:

<https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/firemni-kultura-fs-cr/firemni-kultura>, dostupné ke dni 19.3.2021

⁹¹ Ust. § 11 zákona č. 456/2011, o Finanční správě České republiky, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 456/2011

⁹² Vyhláška č. 48/2012 Sb., o územních pracovištích finančních úřadů, která se nenacházejí v jejich sídlech

⁹³ Ministerstvo vnitra České republiky: <https://www.mvcr.cz/clanek/strategicky-ramec-rozvoje.aspx>, dostupné ke dni 19.3.2021

Vzhledem k tomu, že se nacházíme v tzv. přechodném období mezi dvěma programovými obdobími, není zatím vyhotoven a definitivně schválen Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2021-2027. Ani FS ČR zatím na období 2021-2027 nemá zatím schválenou strategii rozvoje. Lze však předpokládat, že se v tomto přechodném období bude držet a dále bude vyznávat hodnoty stanovené na předchozí období 2014-2020.

V rámci strategie rozvoje si FS ČR stanovila 4 vrcholové cíle. S ohledem na problematiku analyzovanou v rámci diplomové práce je důležitý především Vrcholový cíl 4 a zejména jeho okruhy týkající se spokojených a motivovaných zaměstnanců, zefektivnění systému vzdělávání zaměstnanců FS ČR a dále Vrcholový cíl 3 a z něho lze vyčlenit pro účely diplomové práce především problematiku organizační struktury podporující výkon činností. V neposlední řadě nesmíme zapomenout na legislativní podporu.

Obrázek 7 znázorňuje Vrcholové cíle FS ČR.

Obrázek 7 Vrcholové cíle FS ČR

| Vrcholové cíle | | | |
|---|---|--|--|
| Vrcholový cíl 1: Podpora správného a snadného placení daní | Vrcholový cíl 2: Boj s daňovými úniky a podvody | Vrcholový cíl 3: Optimální využití zdrojů a efektivní interní procesy | Vrcholový cíl 4: Finanční správa ČR jako atraktivní zaměstnavatel |
| Zlepšení služeb pro daňové subjekty včetně nastavení cílených služeb | Akceptace existence relevantní a únosné daňové mezery | Jednotné uplatňování postupů | Spokojení a motivování zaměstnanci |
| Uspornění dostupnosti kvalitních a včasných informací | Nastavení postupů pro kontinuální minimalizaci daňové mezery | Efektivní sdílení informací | Zajištění požadovaných kompetencí |
| Aktivní spolupráce Finanční správy ČR a daňových subjektů | Aktivní řízení rizik při správě daní | Optimální využívání zdrojů | Zefektivnění systému vzdělávání |
| | Minimalizace daňových nedoplatků | Organizační struktura podporující výkon činnosti | |
| | Spolupráce s ostatními orgány | Zajištění efektivního nastavení klíčových procesů | |
| Optimalizace informačních systémů | | | |
| Legislativní podpora | | | |

Zdroj: Finanční správa České republiky [online]:

<https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/firemni-kultura-fs-cr/firemni-kultura>, dostupné ke dni 19.3.2021

Státní zaměstnanci zaměstnaní ve FS ČR potažmo na ÚPP se musí řídit právním rámcem, který zahrnuje zejména: zákon o státní službě, zákoníkem práce, nařízeními vlády, služebními předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu.

V rámci FS ČR jsou vydávány tzv. Interní akty řízení (dále jen „IAŘ“), mezi které můžeme zahrnout vnitřní a služební předpisy. IAŘ jsou závazné pro všechny státní zaměstnance, kterým je informace o novém IAŘ zaslána. Státní zaměstnanci jsou o IAŘ informováni zpravidla elektronickou podobou. S informacemi z IAŘ jsou povinni seznámit se ve stanoveném termínu. Státní zaměstnanec má povinnost potvrdit, že se s IAŘ seznámil. Následně se má za to, že si informace z vnitřního nebo služebního předpisu osvojl a umí je efektivně aplikovat ve správní praxi konkrétního služebního úřadu.

4.1.2 Zákony, služební předpisy, metodické pokyny FS ČR

Tato kapitola se zaměřuje na analýzu zákonů, služebních předpisů, metodických pokynů FS ČR.

Zákon č. 456/2011 Sb.⁹⁴, o FS ČR

Zákon o FS ČR vymezuje orgány FS ČR a jejich místní a věcnou příslušnost. Upravuje a vymezuje práva a povinnosti státních zaměstnanců zaměstnaných v rámci FS ČR.

Služební předpis generálního ředitele, kterým se stanoví služební řád Finanční správy České republiky

Služební předpis se zaměřuje především na služební poměr (jeho vznik, změny případné skončení služebního poměru), překážky v práci. Jeho nedílnou součástí je část, která se ve stručnosti věnuje podmínkám pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, dále se ve zkratce zaměřuje na vzdělávání státních zaměstnanců a odměňování státních zaměstnanců.

⁹⁴ Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění, In: Sbírká zákonů České republiky, částka č. 157/2011

Úprava firemní kultury FS ČR – Etický kodex Finanční správy České republiky

Firemní kultura v rámci FS ČR je upravena Služebním předpisem č. 1/2019 generálního ředitele, kterým se stanoví etický kodex Finanční správy České republiky (dále jen „etický kodex“) ze dne 19. 11. 2019⁹⁵. Pravidla upravená v etickém kodexu jsou závazná pro všechny státní zaměstnance FS ČR. Etický kodex stanovuje státním zaměstnancům FS ČR určitá pravidla, která mají povinnost dodržovat. Můžeme mezi ně zařadit např. vstřícné jednání, profesionální jednání, zdržet se korupčního jednání, povinnost mlčenlivosti, verbální i neverbální komunikace na kultivované úrovni apod.

Organizační řád FS ČR

Organizační řád FS ČR je upraven na základě zákona o FS ČR⁹⁶ a jeho účinnost nastala dne 1.7.2015. Od této doby došlo k řadě aktualizací. Poslední dodatek č. 11 je účinný od data 1.1.2021.

Organizační řád upravuje především organizační strukturu orgánů FS ČR, jejich působnost a organizační strukturu. Vymezuje organizační útvary orgánů FS ČR, jimiž jsou: sekce, odbory, oddělení a stanovuje jejich působnost v rámci FS ČR.

Nedílnou součástí organizačního řádu jsou přílohy znázorňující organizační schémata (Generálního finančního ředitelství, Odvolacího finančního ředitelství, finančního úřadu, územního pracoviště finančního úřadu na úrovni sekce, územního pracoviště finančního úřadu na úrovni odboru, Specializovaného finančního úřadu, Územní pracoviště v sídle finančního úřadu zřízená organizačním řádem, Seznam územních pracovišť zřízených vyhláškou a organizačním řádem).

⁹⁵ Finanční správa České republiky: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/firemni-kultura-fs-cr/eticky-kodex>, dostupný ke dni 19.3.2021

⁹⁶ Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 157/2011

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019 ze dne 20.8.2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby

Předpis upravuje jednotlivé nástroje, které mohou státní zaměstnanci využívat v rámci sladování rodinného, osobního a pracovního života při výkonu státní služby. Je právně závazný pro všechny státní zaměstnance FS ČR.

Zásady pro čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb Finančního úřadu pro Pardubický kraj na rok 2020 resp. 2021

Z hlediska samotné analýzy a problematiky diplomové práce je tento předpis důležitý z hlediska úpravy možnosti čerpání benefitů nabízených ze strany zaměstnavatele jakou jsou příspěvky na stravování, možnosti příspěvků na penzijní připojištění či životní pojištění příp. si státní zaměstnanec může zvolit jejich kombinaci, karta Multisport, kterou může státní zaměstnanec využít pro sportování i s rodinnými příslušníky.

Kolektivní dohoda na rok 2020 resp. 2021

S ohledem na problematiku diplomové práci můžeme zmínit důležitost této dohody v souvislosti s nastavením podmínek pro možnosti čerpání indispozičního volna zaměstnanci ÚPP a také se týká nastavení rozvržení pracovní doby apod.

Služební předpis generálního ředitele, kterým se stanoví pravidla vzdělávání v orgánech Finanční správy České republiky

FS ČR klade velký důraz na vzdělávání svých zaměstnanců. Chce si vychovat odborníky na slovo vzaté.

V rámci služební předpisu je stanoven propracovaný systém vzdělávání. Počíná u vstupního úvodního vzdělávání, přes vstupní následné vzdělávání, průběžné vzdělávání. Předpis stanovuje v jakém časovém horizontu (tzn. doba zařazení na systemizovaném služebním místě) má povinnost státní zaměstnanec příslušnou formu vzdělávání vykonat.

Pro představené jsou v rámci vzdělávání připraveny také vzdělávací kurzy, které se týkají např. komunikace s podřízenými, manažerské schopnosti apod.

Vyžaduje-li pracovní pozice aktivní komunikaci v cizím jazyce, je státnímu zaměstnanci umožněno jazykové vzdělávání.

FS ČR má pro vzdělávací kurzy několik vzdělávacích zařízení. Státní zaměstnanci jsou vzdělávání prostřednictvím erudovaných kolegů z finančních úřadů, z Odvolacího finančního ředitelství, odborníky z praxe.

Metodický pokyn generálního ředitele, kterým se upravuje Čerpání služebního volna k individuálním studijním účelům

V případě, že má dojít na základě výběrového řízení k obsazení systemizovaného služebního místa, musí žadatel splnit zákonem stanovená kritéria. Jedním z nich je požadavek na splnění předepsaného vzdělání požadovaného pro konkrétní systemizované místo. Logicky z této situace vyplývá, že ne každý uchazeč zákonem stanovenou podmínku vzdělání splňuje. Je zde prostor pro rozhodování státních zaměstnanců, zda si zvýšit vzdělání a tím mít možnost ucházet se ve výběrovém řízení o získání lepšího služebního místa a zlepšit si tím pozici na pracovním trhu a tím si zajistit možnost kariérního růstu a postupu na pomyslném žebříčku nejenom v rámci FS ČR. Rozhodování státního zaměstnance o zvýšení vzdělání může napomoci možnost využití benefitu nabízeného služebním úřadem, kterým je Studijní volno k individuálním studijním účelům. Lze využít až na 6 pracovních dnů v kalendářním roce. Státní zaměstnanec na služební volno nemá automatický nárok. Státní zaměstnanec musí o povolení služebního volna k individuálním studijním účelům žádat. Žádost musí být státním zaměstnancem řádně odůvodněná a následně schválena služebním úřadem. Po jejím schválení je služební volno k individuálním studijním účelům možno ve schváleném rozsahu čerpat.

Státní správa se dlouhodobě snaží o zvýšení vzdělanosti svých zaměstnanců a výchovu odborníků a tento benefit k tomu může velmi významně přispět.

Služební volno k individuálním služebním účelům se tak jeví jako vhodný benefit pro státního zaměstnance ze strany služebního úřadu pro výkon státní služby a sladování rodinného života úředníka.

Služební předpis generálního ředitele, kterým se stanoví pravidla pro hodnocení státních zaměstnanců v orgánech Finanční správy České republiky

Předpis stanovuje pravidla pro hodnocení státních zaměstnanců (hodnotící kritéria, četnost hodnocení státních zaměstnanců).

Státní zaměstnanec je služebním úřadem dostatečně dopředu seznámen s hodnotícími kritérii i s periodicitou prováděného hodnocení.

Služební úřad si klade za cíl prostřednictvím hodnocení státních zaměstnanců poukázat na silné i slabé stránky jak představených, tak ostatních státních zaměstnanců a tím přispět ke zlepšení a zvýšení profesionalizace FS ČR.

V rámci hodnotícího pohovoru s hodnoceným zaměstnancem může hodnotitel navrhnout případnou potřebu dalšího vzdělávání státního zaměstnance. Může se jednat o doplnění případných nedostatků v odborných znalostech či komunikačních dovednostech státního zaměstnance nebo naopak o prohloubení již získaných vědomostí a znalostí.

4.1.3 Vyhodnocení provedené analýzy zákonů, služebních předpisů, interních směrnic

Z provedené analýzy předpisů jednoznačně vyplývá, že jednotlivé nástroje sladování rodinného, osobního a pracovního života úředníků jsou roztržštěné v celé řadě předpisů. Je potřeba provést upřesnění jednotlivých institutů pro sladování rodinného života úředníka do samostatného rámce, kterým je návrh „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadě⁹⁷ ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníků“.

⁹⁷ ÚPP

4.2 Dotazníkové šetření

Dotazníkové šetření bylo anonymní a probíhalo přes webové rozhraní⁹⁸. Žádost o účast na dotazníkovém šetření byla rozeslána prostřednictvím e-mailu 181 státním zaměstnancům ÚPP, který tvoří sekci finančního úřadu (viz příloha č. 5 – Organizační schéma územního pracoviště finančního úřadu na úrovni sekce). Ze 181 systemizovaných míst je 23 systemizovaných míst představených/vedoucích zaměstnanců úřadu. Dotazníkového šetření se aktivně zúčastnilo 79 respondentů (11 státních zaměstnanců a 68 státních zaměstnankyň). Celková úspěšnost dotazníkového šetření byla 43 %. Dotazník je uveden v příloze č. 6.

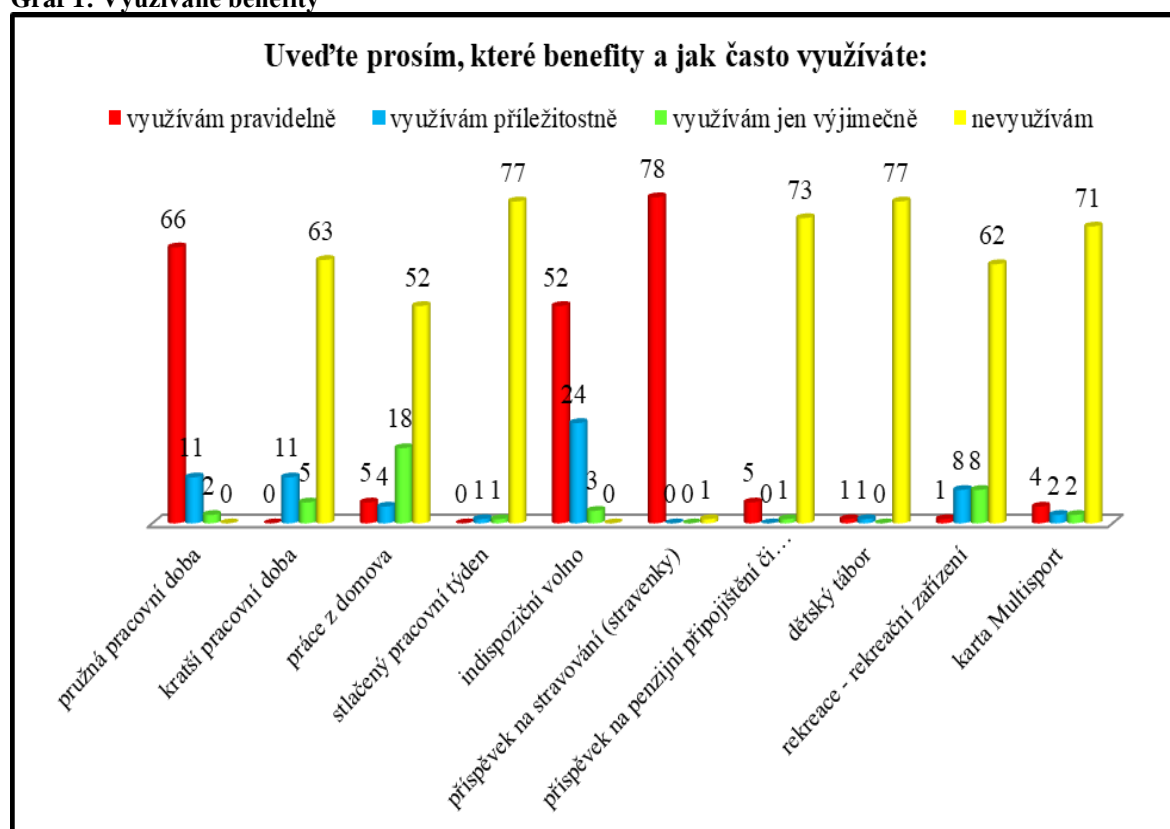
4.2.1 Využívané benefity

Respondentům byla v dotazníkovém šetření položena otázka: „*Uvedte prosím, které benefity a jak často využíváte?*“ Státní zaměstnanci mohli vybrat z nabízených možností ty, které často využívají. Pružnou pracovní dobu využívá pravidelně 84 % státních zaměstnanců, příležitostně 14 % státních zaměstnanců, 2 % státních zaměstnanců pouze výjimečně. Kratší pracovní týden nevyužívá 80 % státních zaměstnanců, 14 % státních zaměstnanců využívá příležitostně a 6 % státních zaměstnanců využívá jen výjimečně. Práci z domova pravidelně využívá 6 % státních zaměstnanců, 5 % státních zaměstnanců využívá příležitostně, 23 % státních zaměstnanců využívá jen výjimečně a 66 % státních zaměstnanců nevyužívá. Stlačený pracovní týden 98 % státních zaměstnanců nevyužívá, 1 % státních zaměstnanců využívá příležitostně a rovněž 1 % státních zaměstnanců využívá jen výjimečně. Indispozční volno využívá pravidelně 66 % státních zaměstnanců, příležitostně využívá 30 % státních zaměstnanců a pouze 4 % státních zaměstnanců využívají jen výjimečně. Příspěvek na stravování formou stravenek využívá 99 % státních zaměstnanců pravidelně, pouze 1 % státních zaměstnanců nevyužívá tento benefit. Příspěvek na penzijní připojištění či životní pojištění nevyužívá 93 % státních zaměstnanců, pravidelně využívá 6 % státních zaměstnanců a jen výjimečně využívá 1 % státních zaměstnanců. K dalším benefitům patří možnost využití dětského tábora pro děti zaměstnanců Finanční správy. Pravidelně tuto možnost využívá 1 %

⁹⁸ <https://www.surveio.com/survey/d/E7S5Z2U5A4S0Q4V5O>

státních zaměstnanců, příležitostně rovněž 1 % státních zaměstnanců, zbylých 98 % státních zaměstnanců tento benefit nevyužívá. Zaměstnanci mohou jako další z benefitů využít možnost rekreace v rekreačním zařízení finanční správy. Možnost rekreace nevyužívá 79 % státních zaměstnanců, 10 % státních zaměstnanců využívá příležitostně a rovněž 10 % státních zaměstnanců využívá jen výjimečně, 1 % státních zaměstnanců využívá pravidelně. Pro sportovní vyžití zaměstnavatel svým zaměstnancům nabízí možnost využití karty Multisport. Tento benefit pravidelně využívá 5 % státních zaměstnanců, 2,5 % státních zaměstnanců využívají příležitostně, 2,5 % státních zaměstnanců využívají jen výjimečně a zbylých 90 % státních zaměstnanců nevyužívá.

Graf 1: Využívané benefity



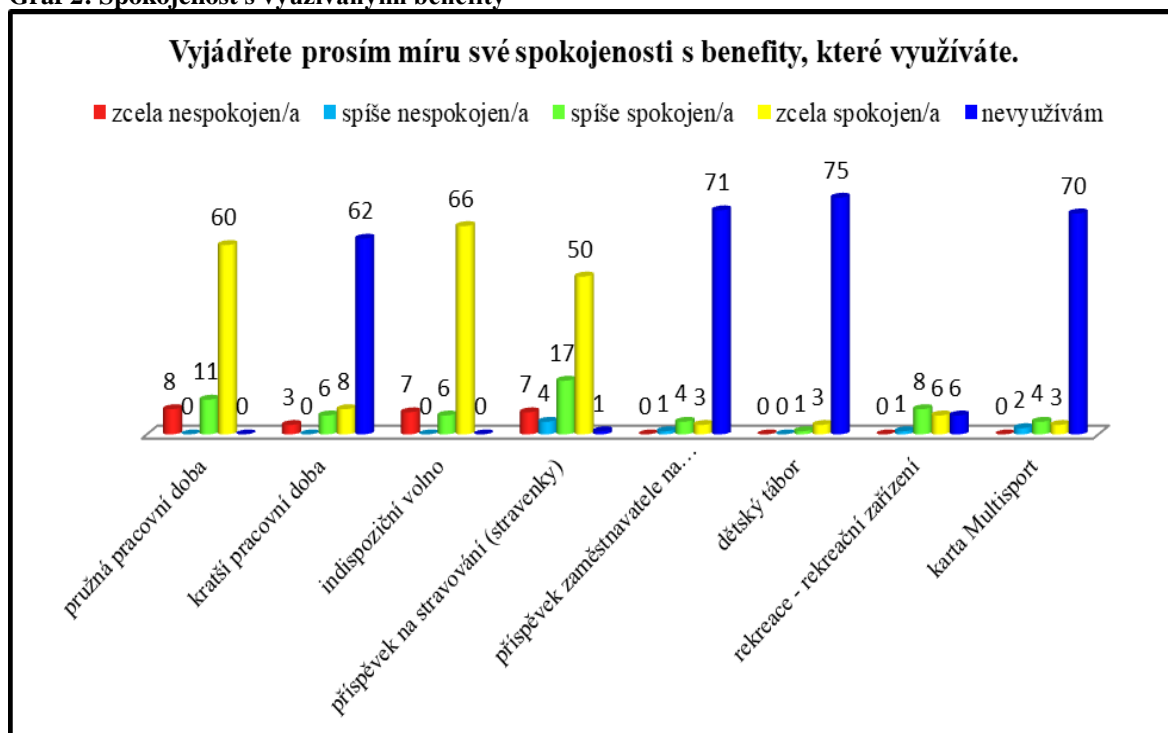
Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

Státní zaměstnanci mohli uvést i jiné benefity, které často využívají. Respondenti uvedli např. volný den k zařizování osobních záležitostí, Caffeterii, Unišky nebo Caffeteria Gallery Beta.

4.2.2 Spokojenost s využívanými benefity.

V rámci dotazníkového šetření byla státním zaměstnancům položena otázka: „*Vyjádřete prosím míru spokojenosti s benefity, které využíváte.*“ Státní zaměstnanci mohli vybrat z nabízených možností ty, které využívají. S možností využití pružné pracovní doby je zcela spokojeno 76 % státních zaměstnanců, 14 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno, zbývajících 10 % státních zaměstnanců je zcela nespokojeno s benefitem pružné pracovní doby. Kratší pracovní dobu nevyužívá 79 % státních zaměstnanců, zcela spokojených je 10 % státních zaměstnanců, 7 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno a zbývajících 4 % státních zaměstnanců jsou zcela nespokojeni. S možností využití indispozičního volna je zcela spokojeno 83 % státních zaměstnanců, 8 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno a zbylých 9 % státních zaměstnanců je zcela nespokojeno. S příspěvkem na stravování formou stravenek je zcela spokojeno 63 % státních zaměstnanců, 22 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno, 5 % státních zaměstnanců je spíše nespokojeno, 9 % státních zaměstnanců je zcela nespokojeno a zbývajících 1 % státních zaměstnanců tuto formu benefitu od zaměstnavatele vůbec nevyužívá. Příspěvek zaměstnavatele na penzijní pojištění či životní pojištění nevyužívá 90 % státních zaměstnanců, 4 % státních zaměstnanců zcela spokojeni, 5 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno a zbylých 1 % státních zaměstnanců je spíše nespokojeno. Benefit možnosti využití dětského tábora pro děti zaměstnanců Finanční správy nevyužívá 95 % státních zaměstnanců, 4 % státních zaměstnanců jsou s jeho využitím zcela spokojeni a zbylých 1 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno. S možností využít rekreaci v rekreačních zařízeních Finanční správy je zcela spokojeno 8 % státních zaměstnanců, spíše spokojených 10 % státních zaměstnanců, 1 % státních zaměstnanců je spíše nespokojeno a zbylých 81 % benefit formou rekreace nevyužívá. Kartu Multisport nevyužívá 89 % státních zaměstnanců, 4 % státních zaměstnanců jsou s jejím využitím zcela spokojeni, 5 % státních zaměstnanců je spíše spokojeno, 2 % státních zaměstnanců je s tímto benefitem spíše nespokojeno.

Graf 2: Spokojenost s využívanými benefity



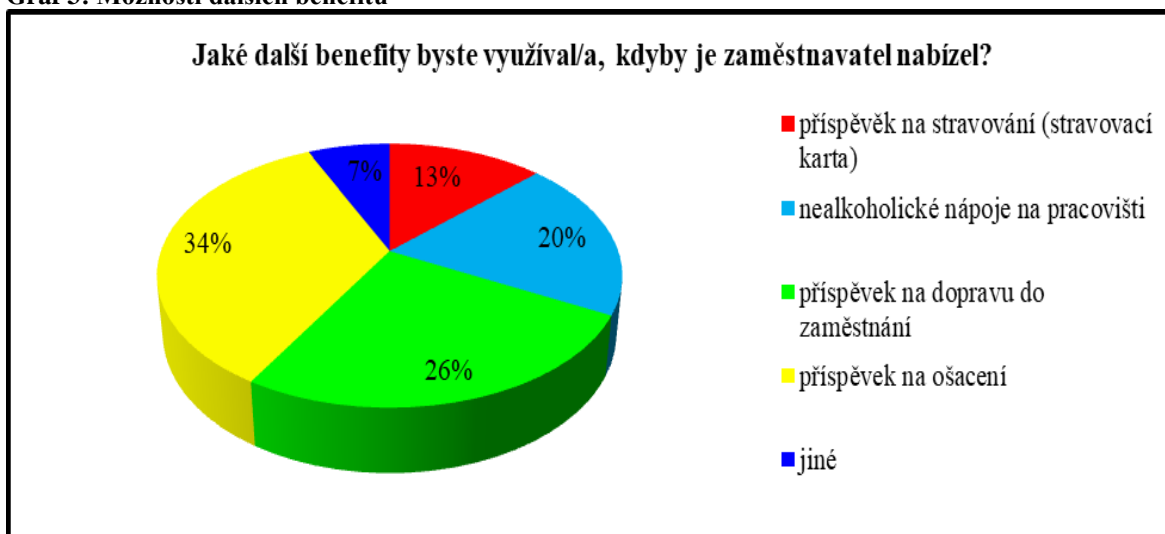
Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

Státní zaměstnanci mohli uvést i jiné benefity, které často využívají. Respondenti uvedli Caffeteria Gallery Beta.

4.2.3 Možnosti dalších benefitů

Respondenti v dotazníkovém šetření odpovídali na otázku: „Jaké další benefity byste využívala/a, kdyby je zaměstnavatel nabízel?“ Nejvyšší využití by měl mezi státními zaměstnanci příspěvek na ošacení. Tento benefit by využilo 34 % dotázaných státních zaměstnanců. 26 % státních zaměstnanců by uvítalo možnost příspěvku na dopravu do zaměstnání. 20 % státních zaměstnanců by ocenilo mít na pracovišti k dispozici nealkoholický pitný režim. Benefit příspěvku na stravování formou stravovací karty by upřednostnilo 13 % státních zaměstnanců. Zbýlých 7 % by zvolilo jinou blíže nespecifikovanou variantu benefitu.

Graf 3: Možnosti dalších benefitů

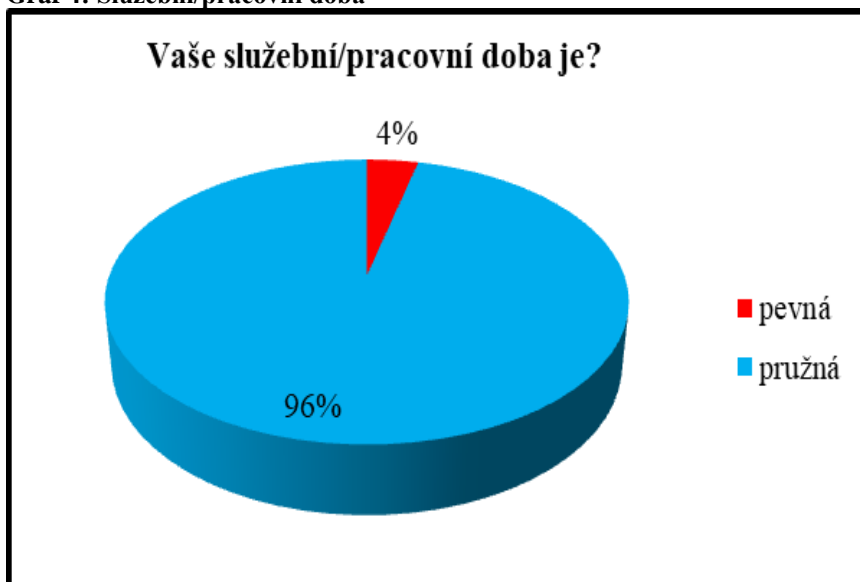


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.4 Služební/pracovní doba

V dotazníkovém šetření odpovědělo 96 % státních zaměstnanců, že je jejich pracovní doba pružná. Pouze 4 % státních zaměstnanců ÚPP mají pevnou pracovní dobu.

Graf 4: Služební/pracovní doba



Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.4.1 Spokojenost s pružnou pracovní dobou

Na otázku týkající se spokojenosti s pružnou pracovní dobou odpovídali pouze státní zaměstnanci, kteří pružnou pracovní dobu využívají. V dotazníkovém šetření 96 % státních zaměstnanců, kteří na služebních úřadu (ÚPP) využívají formu pružné služební/pracovní doby, vyjádřilo svoji spokojenost. Pouze 4 % dotazovaných státních zaměstnanců nejsou s pružnou pracovní dobou spokojena.

Graf 5: Spokojenost s pružnou pracovní dobou



Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.5 Spokojenost s lokalitou

V dotazníkovém šetření byli respondenti tázáni na otázku: „*Jste spokojen/a s lokalitou, kde práci vykováváte?*“ 67 % dotazovaných vyjádřilo svoji spokojenost s lokalitou, kde vykovávají svoji službu/práci. 33 % respondentů je opačného názoru. Otázka byla státním zaměstnancům položena s ohledem na skutečnosti, že před několika lety došlo k přemístění velké části zaměstnanců ÚPP z centra města do okrajové lokality statutární města Pardubice.

Graf 6: Spokojenost s lokalitou

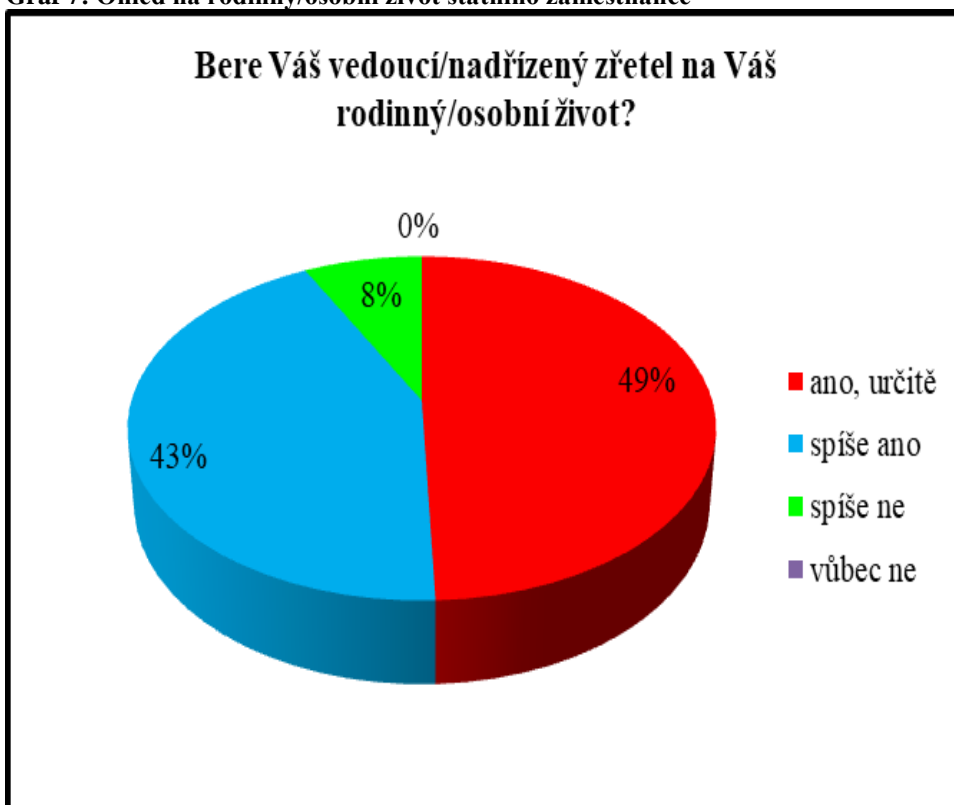


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.6 Ohled na rodinný/osobní život státního zaměstnance

Respondenti byli dotazováni na otázku: „Bere Váš vedoucí/nadřízený zřetel na Váš rodinný/osobní život?“ Z odpovědi státních zaměstnanců vyplývá, že 49 % vedoucích či nadřízených bere u svých podřízených ohled na jejich rodinný/osobní život. 43 % respondentů si myslí spíše ano, 8 % státních zaměstnanců spíše ne a žádný ze státních zaměstnanců není toho názoru, že by nadřízený nebo vedoucí nebral ohled na jejich rodinný/osobní život.

Graf 7: Ohled na rodinný/osobní život státního zaměstnance

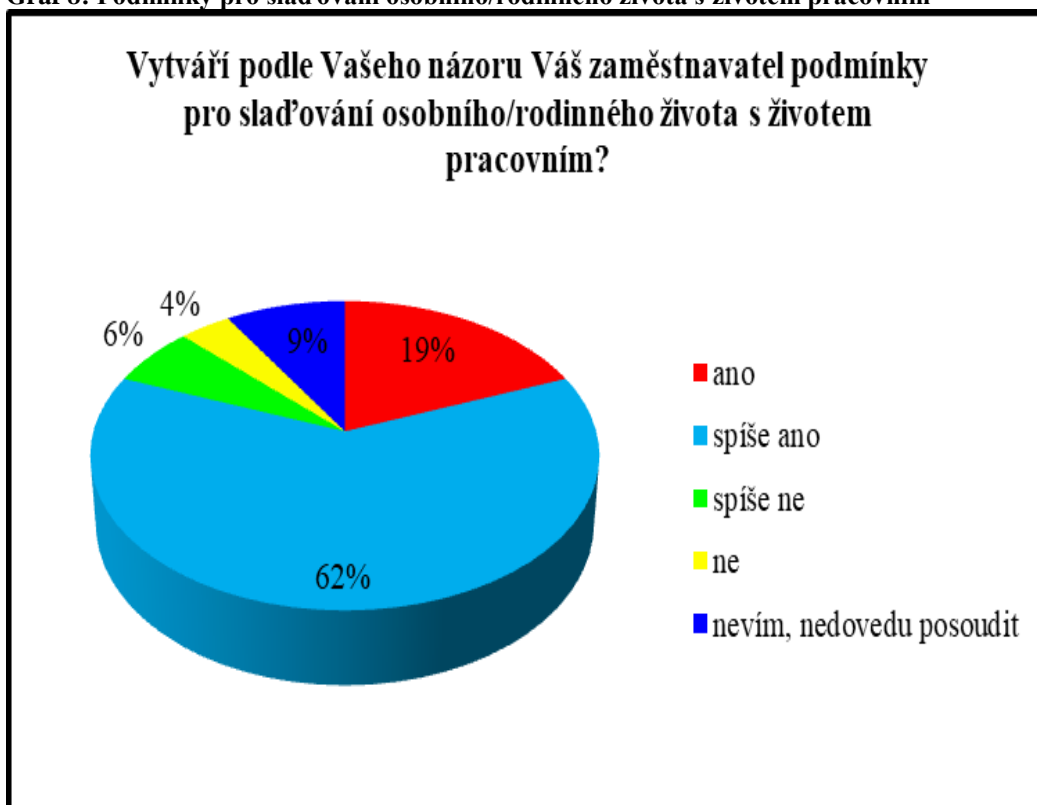


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.7 Podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním

V dotazníkovém šetření byla respondentům položena otázka: „Vytváří podle Vašeho názoru Váš zaměstnavatel podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním?“ 19 % státních zaměstnanců se kloní k variantě, že zaměstnavatel dokáže vytvářet podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním, 62 % státních zaměstnanců se přiklání k variantě spíše ano, 6 % státních zaměstnanců se domnívá, že spíše ne a 4 % státních zaměstnanců se k této otázce vyjádřila zcela negativně. 9 % státních zaměstnanců nedokáže posoudit, zda jejich zaměstnavatel vytváří podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním.

Graf 8: Podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním

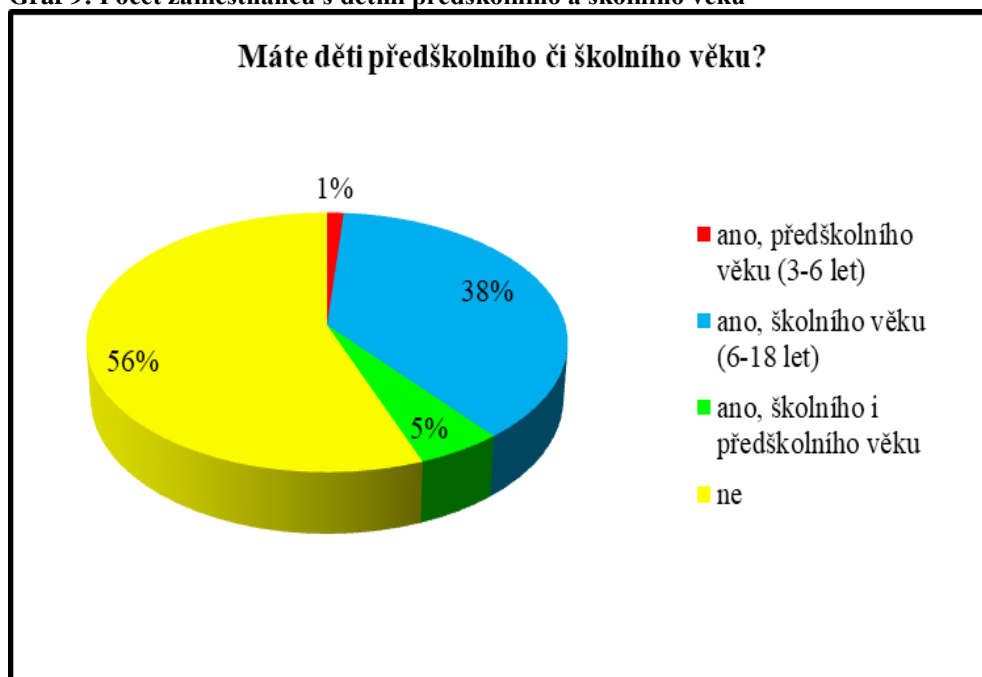


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.8 Děti v předškolním/školním věku

V rámci dotazníkového šetření odpovědělo 56 % státních zaměstnanců, že nemají děti předškolní či školního věku. Ze zbylého počtu zaujímá největší poměr 38 % skupina státních zaměstnanců mající děti školního věku 6 -18 let; 5 % státních zaměstnanců má děti školního i předškolního věku a pouze 1 % státních zaměstnanců má děti předškolního věku 3-6 let.

Graf 9: Počet zaměstnanců s dětmi předškolního a školního věku



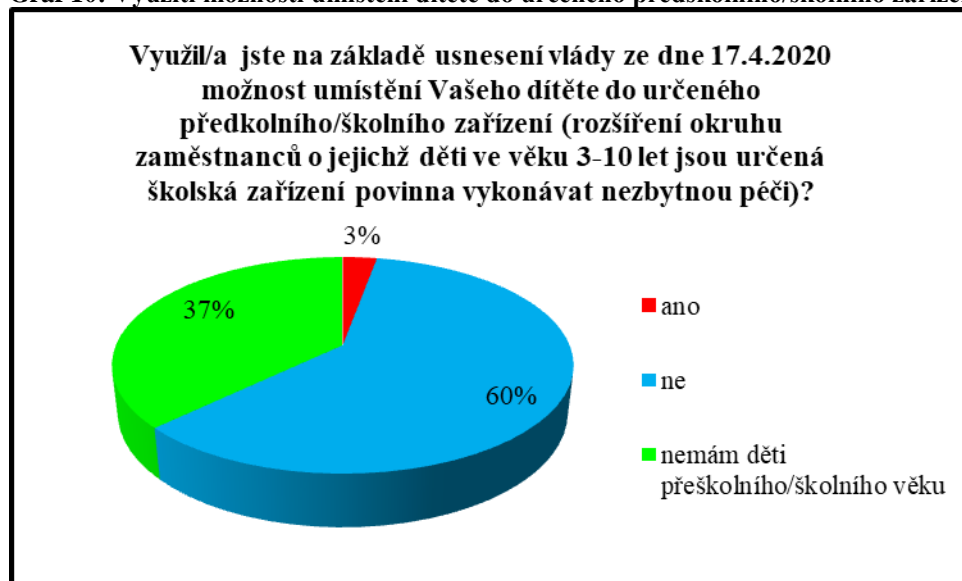
Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.9 Možnost umístění dítěte do určeného předškolního/školního zařízení

35 státním zaměstnancům, kteří odpověděli, že mají děti předškolního věku (3-6 let) nebo mají děti školního věku (6-18 let) nebo mají děti školního i předškolního věku byla v dotazníkovém šetření položena otázka: *“Využila/a jste na základě usnesení vlády ze dne 17.4.2020⁹⁹ možnost umístění Vašeho dítěte do určeného předškolního/školního zařízení (rozšíření okruhu zaměstnanců o jejichž děti ve věku 3-10 let jsou určená školská zařízení povinna vykonávat nezbytnou péči)?”* 60 % dotazovaných státních zaměstnanců odpovědělo, že by nabízenou možnost umístění dítěte do určeného předškolního či školního zařízení nevyužilo. 37 % státních zaměstnanců má přeškolní či školní děti, které věkem nespadají do kategorie 3-10 let. 3% státních zaměstnanců nabídku umístění dítěte do určeného předškolního či školního zařízení využila.

⁹⁹Usnesení vlády České republiky č. 442/2020 Sb., o přijetí krizového opatření, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 66/2020

Graf 10: Využití možnosti umístění dítěte do určeného předškolního/školního zařízení



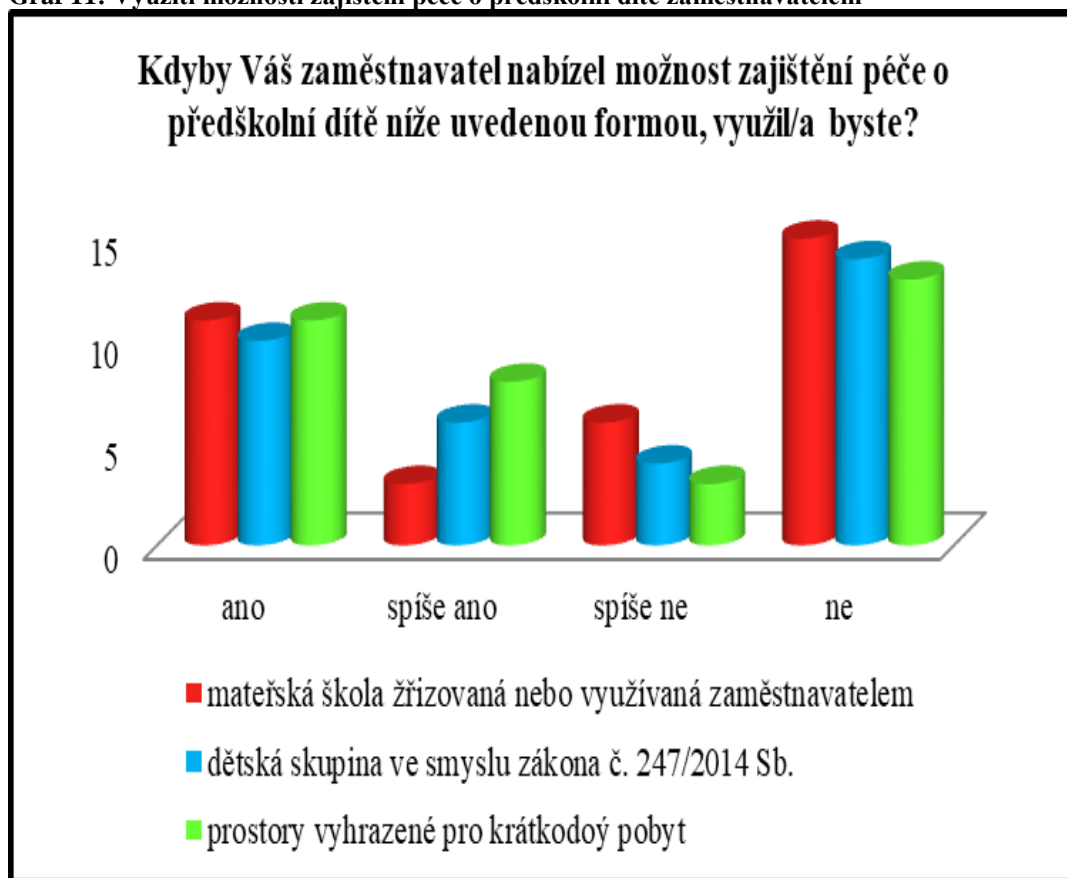
Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.9.1 Možnost zajištění péče o předškolní dítě

35 státních zaměstnanců v dotazníkovém šetření odpovědělo, že mají děti předškolního věku (3-6 let) nebo mají děti školního věku (6-18 let) nebo mají děti školního i předškolního věku. Těmto státním zaměstnancům byla v dotazníkovém šetření položena následující otázka: *“Kdyby Váš zaměstnavatel nabízel možnost zajištění péče o předškolní dítě níže uvedenou formou, využil/a byste?”* Mateřskou školu zřizovanou nebo využívanou zaměstnavatelem by využilo 31 % státních zaměstnanců, spíše ano 9 % státních zaměstnanců, spíše ne 17 % státních zaměstnanců, zbylých 43 % státních zaměstnanců by tuto nabídku nevyužilo. Dětskou skupinu ve smyslu zákona č.247/2014 Sb.¹⁰⁰ by využilo 29 % dotazovaných státních zaměstnanců, 17 % státních zaměstnanců spíše ano, 11 % státních zaměstnanců spíše ne. Vůbec by o využití umístění dítěte do dětské skupiny neprojevil zájem 43 % státních zaměstnanců. Prostory vyhrazené pro krátkodobý pobyt dětí by využilo 31 % státních zaměstnanců, 23 % státních zaměstnanců spíše ano, 9 % státních zaměstnanců spíše ne a zbývajících 37 % státních zaměstnanců by tuto nabídku vůbec nevyužilo.

¹⁰⁰ Zákon č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině, v platném znění, In: Sbírnka zákonů České republiky, částka č. /2014

Graf 11: Využití možnosti zajištění péče o předškolní dítě zaměstnavatelem

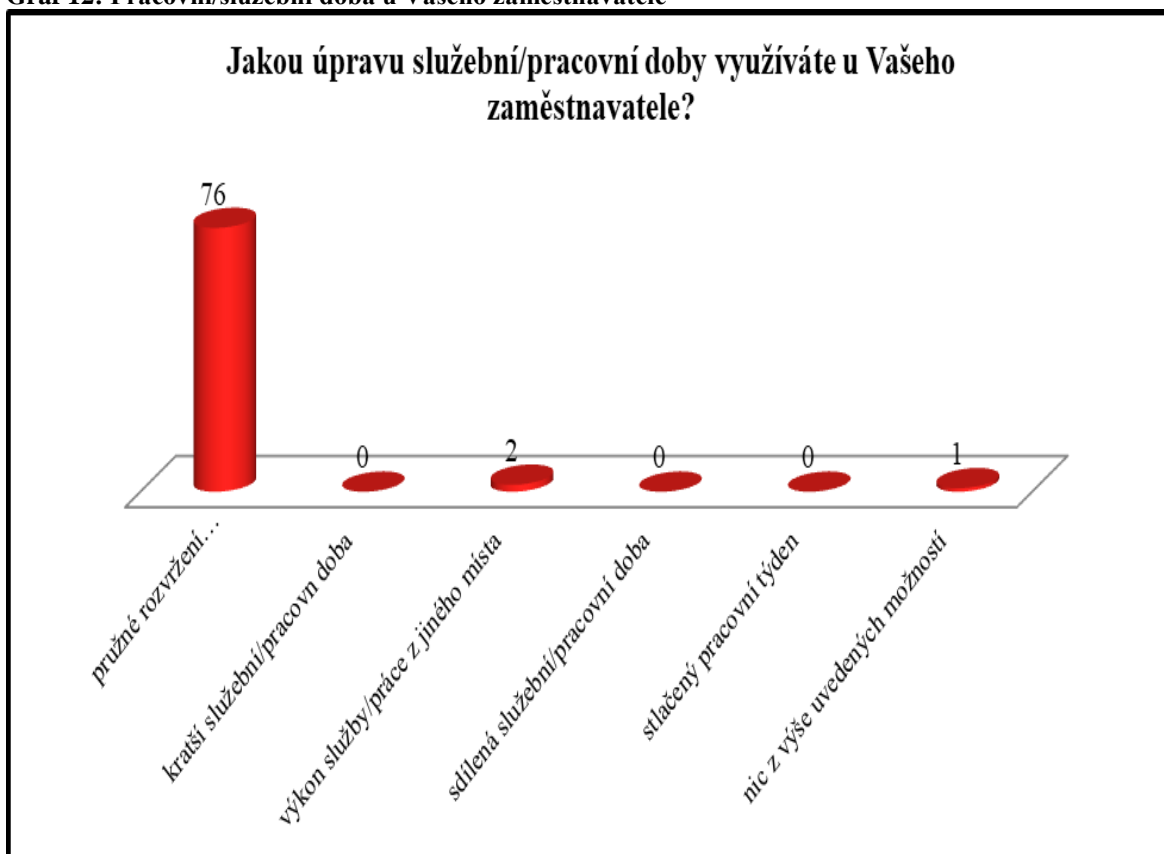


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.10 Využívaná úprava služební/pracovní doby

Respondentům byla položena otázka: „Jakou úpravu služební/pracovní doby využíváte u Vašeho zaměstnavatele?“ 96 % dotazovaných státních zaměstnanců využívá pružné rozvržení pracovní doby, 3 % státních zaměstnanců výkon služby/práce z jiného služebního místa a 1 % státních zaměstnanců nevyužívá žádnou z nabízených variant úpravy služební/pracovní doby.

Graf 12: Pracovní/slужební doba u Vašeho zaměstnavatele

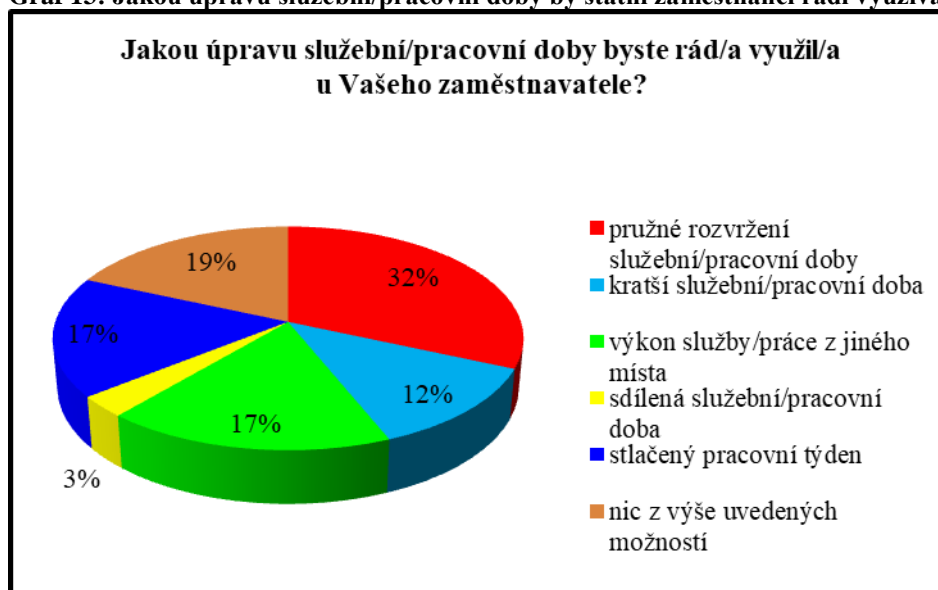


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.11 Jakou úpravu služební/pracovní doby by státní zaměstnanci rádi využívali.

Respondenti byli v dotazníkovém šetření tázání na otázku: „*Jakou úpravu služební/pracovní doby byste rád/a využil/a u Vašeho zaměstnavatele?*“ 32 % dotazovaných odpovědělo, že by rádi využili pružné rozvržení služební/pracovní doby. Shodně 17 % respondentů by využilo možnost stlačeného pracovního týdne a dále sdílené služební/pracovní dobu. 12 % státních zaměstnanců by rádo využilo kratší služební/pracovní doby. Nic z níže uvedených možností by nevyužilo 19 % státních zaměstnanců.

Graf 13: Jakou úpravu služební/pracovní doby by státní zaměstnanci rádi využívali



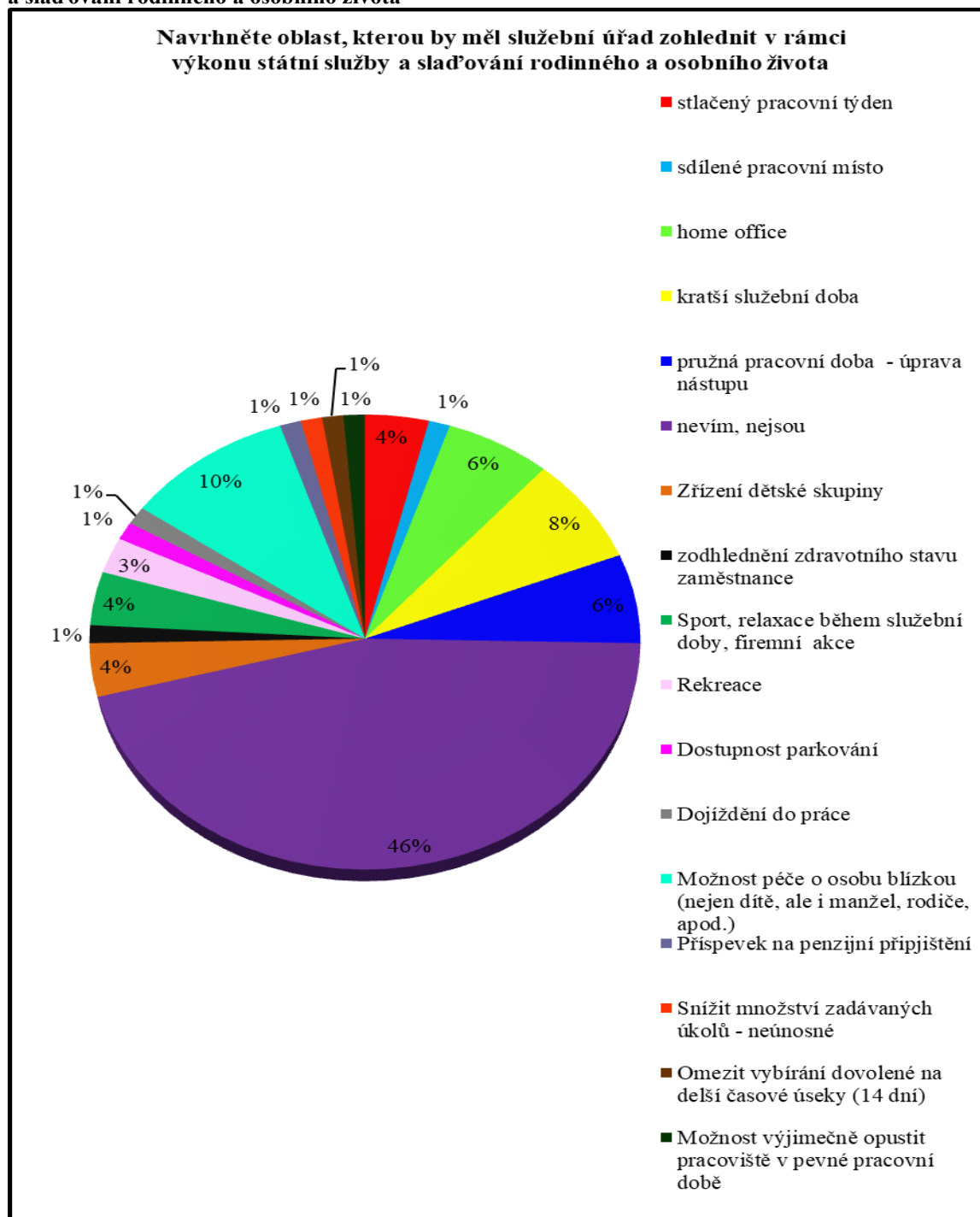
Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.12 Navržené oblasti, které by měl služební úřad zohlednit v rámci výkonu státní služby a sladování rodinného a osobního života?

V této otázce mohli respondenti vyjádřit svůj vlastní názor a navrhnout oblast, kterou by měl služební úřad zohlednit v rámci výkonu státní služby a sladování rodinného a osobního života. 8 % státních zaměstnanců si myslí, že by měl služební úřad zohlednit možnost kratší služební doby. 10 % státních zaměstnanců zastává názor, že by měl ÚPP vzít na zřetel možnost péče o osobu blízkou (nejen o dítě, ale i manžela, rodiče, apod.). Shodně 6 % respondentů je názoru, že by měl služební úřad více vzít v úvahu možnost využití institutu home office a dále by mohla být upravena pružná pracovní doba (úprava hodiny nástupu do služby). 4 % státních zaměstnanců by ocenilo, aby služební úřad vzal v potaz možnost stlačeného pracovního týdne, dále možnost sportu, relaxace během služební doby, firemní akce a dále možnost zřízení dětské skupiny. 3 % respondentů jsou názoru, že by měl zaměstnavatel zohlednit možnost rekreací. 1 % státních zaměstnanců je názoru, aby ÚPP zohlednil následující návrhy: snížit množství zadávaných úkolů s ohledem na jejich neúnosné množství, dostupnost parkování, dojíždění do práce, zohlednění zdravotního stavu zaměstnance, příspěvek na penzijní připojištění, omezení vybírání dovolení na delší časové úseky (14 dní), možnost výjimečně opustit pracoviště

v pevné pracovní době. 46 % státních zaměstnanců neví, jakou oblast by měl služební úřad v rámci výkonu státní služby a sladování rodinného a osobního života zohlednit.

Graf 14: Navržené oblasti, které by měl zaměstnavatel zohlednit v rámci výkonu státní služby a sladování rodinného a osobního života

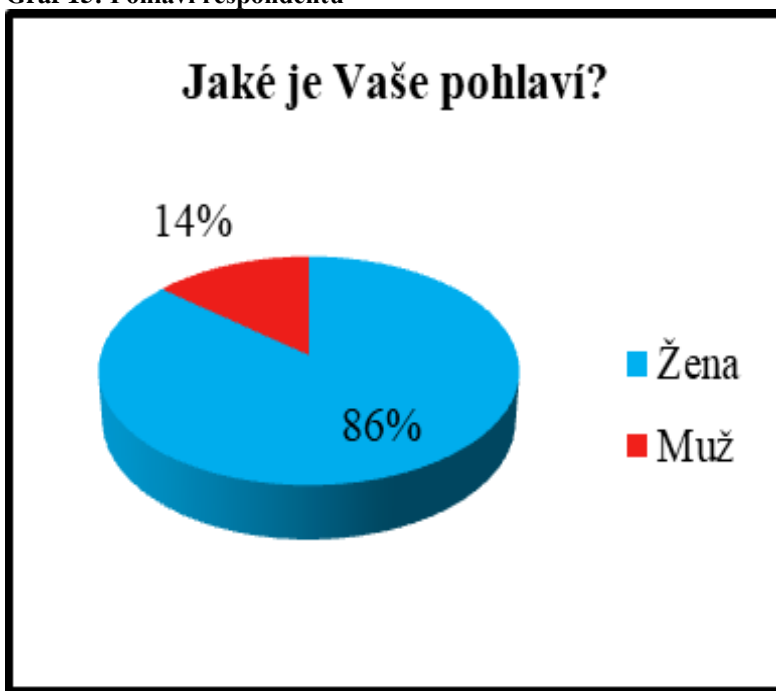


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.13 Poměr zastoupení mužů a žen na dotazníkovém šetření

Dotazníkového šetření se zúčastnilo 79 respondentů, z nichž 86 % bylo žen a zbylých 14 % muži. Genderové rozložení respondentů jednoznačně vyplývá z poměrného zastoupení žen a mužů ve služebním úřadu (ÚPP).

Graf 15: Pohlaví respondentů

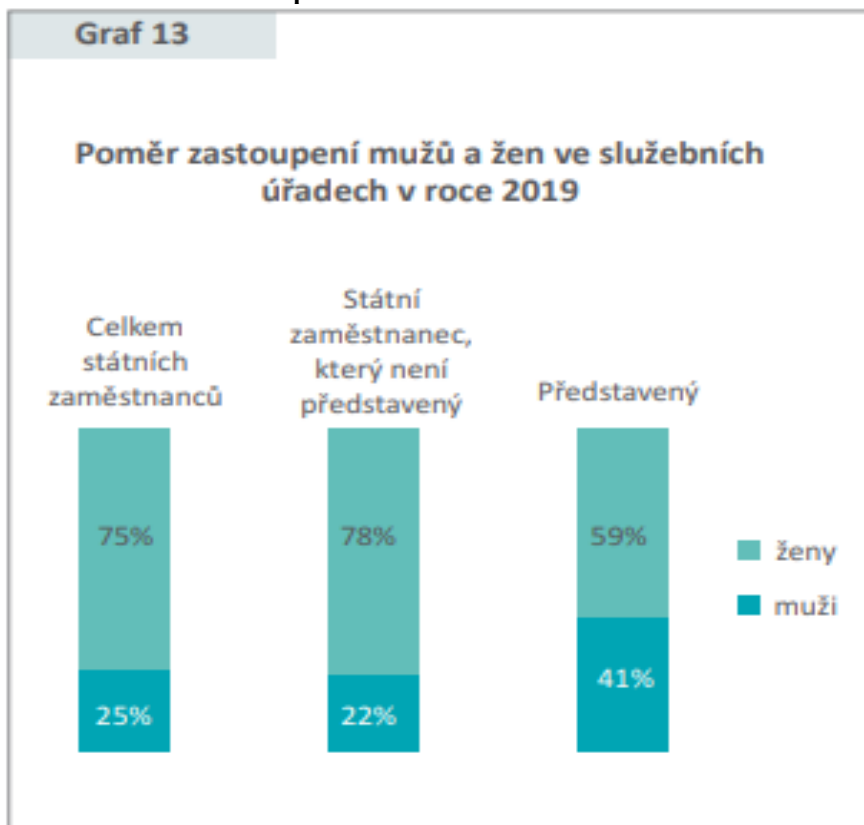


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

Z výroční zprávy o státní službě, kterou vydává každý rok Ministerstvo vnitra České republiky¹⁰¹, vyplývá, že 75 % z celkového počtu státních zaměstnanců ve služebních úřadech jsou ženy, zbývajících 25 % připadá na muže. Poměr genderového zastoupení respondentů dotazníkového šetření koresponduje s poměrem zastoupení mužů a žen ve služebních úřadech, které je uvedeno ve Výroční zprávě o státní správě za rok 2019 (viz Obrázek 8).

¹⁰¹ Výroční zpráva o státní službě za rok 2019 (za rok 2020 není zatím k dispozici).

Obrázek 8: Poměr zastoupení mužů a žen ve služebních úřadech v roce 2019



Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online].

<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocni-zprava-vyrocni-zprava-o-statni-sluzbe.aspx>, zpracování převzato od Ministerstva vnitra České republiky, dostupné ke dni 15.1.2021

Ve Finanční správě je následující zastoupení: ženy 80,7 % a muži 19,3 %¹⁰².

¹⁰²Finanční správa České republiky [online].

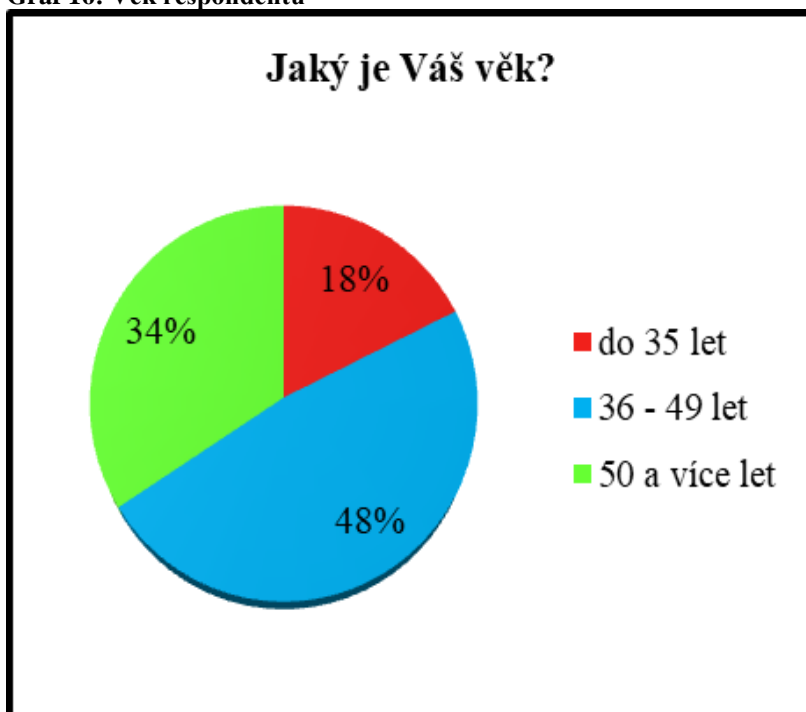
<https://www.financnisprava.cz/cs/vyhledavani?q=šetření+spokojenosti+zaměstnanců+Finanční+správy+České+republiky>, dostupné ke dni 15.1.2021

4.2.14 Věk respondentů

Dotazníkového šetření se zúčastnilo téměř 50 % respondentů v rozmezí 36 - 49 let. V kategorii nad 50 let odpovědělo 34 % respondentů. Nejméně respondentů se zúčastnilo ve věkové hranici do 35 let.

Účast v dotazníkovém šetření plně koresponduje s věkovou strukturou státních zaměstnanců publikovanou ve Výroční zprávě o státní správě za rok 2019 (viz Obrázek 9). Obrázek poukazuje i na vysoký věkový průměr zaměstnanců státní správy, který činí 46,5 let¹⁰³.

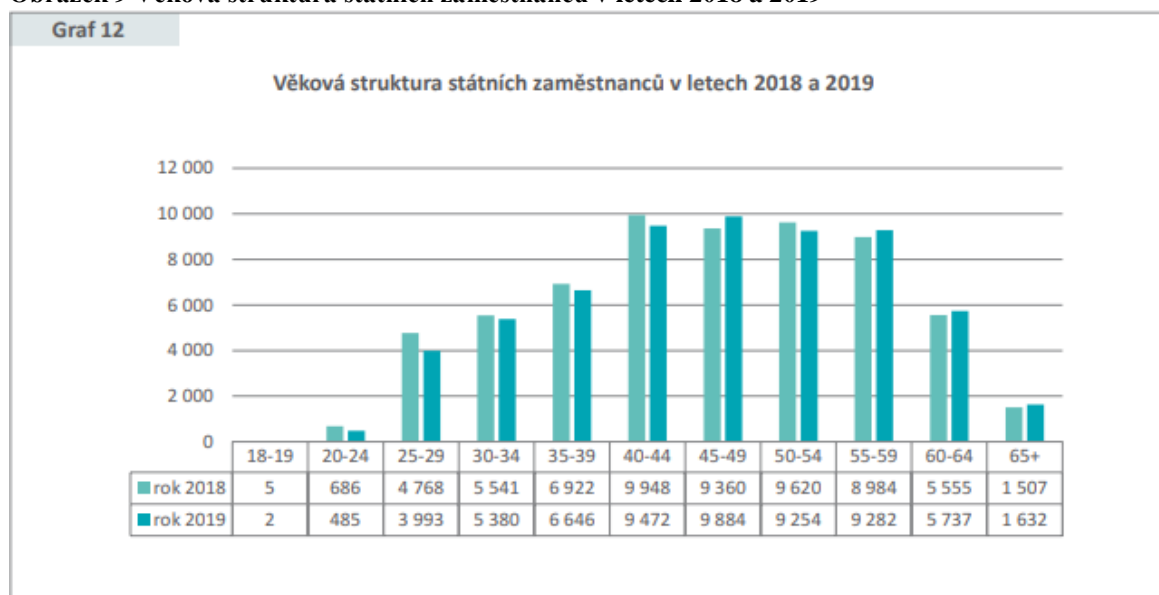
Graf 16: Věk respondentů



Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

¹⁰³ Výroční zpráva o státní správě za rok 2019, zdroj: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocní-zprava-vyrocní-zprava-o-statni-sluzbe.aspx>, s. 40, dostupné ke dni 15.1.2021

Obrázek 9 Věková struktura státních zaměstnanců v letech 2018 a 2019



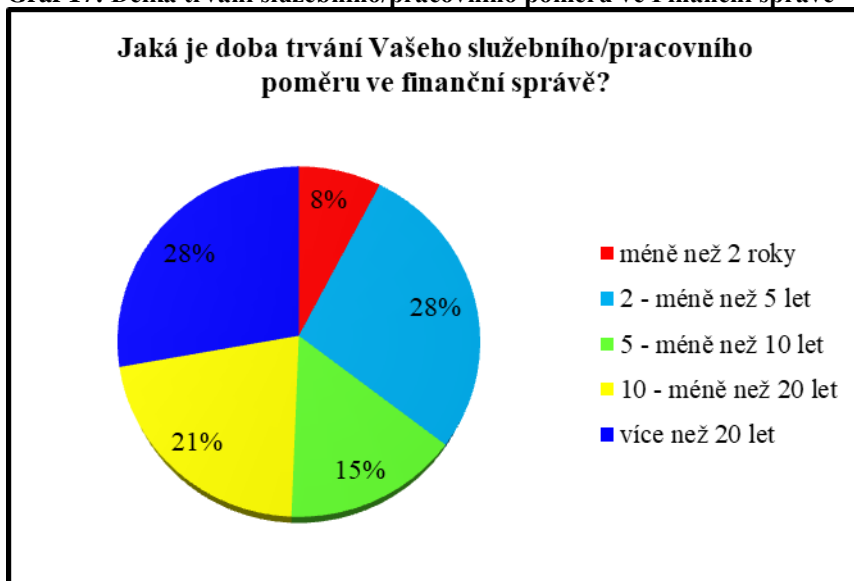
Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online].

<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocní-zprava-vyrocní-zprava-o-statni-sluzbe.aspx>,
zpracování převzato od Ministerstva vnitra České republiky, dostupné ke dni 15.1.2021

4.2.15 Délka trvání služebního/pracovního poměru ve Finanční správě

V dotazníkovém šetření odpovědělo shodně 28 % státních zaměstnanců, že jejich služební/pracovní poměr u služebního úřadu (ÚPP) trvá 2 – méně než 5 let a zároveň více než 20 let. Další významnou skupinu s 21 % zaujímají státní zaměstnanci, jejichž služební/pracovní poměr trvá 10 – méně než 20 let. 15 % státních zaměstnanců pracuje u služebního úřadu 5 – méně než 10 let a poslední nejméně obsáhlou skupinou s 8 % jsou státní zaměstnanci, jejichž trvání služebního/pracovního poměru je kratší než 2 roky.

Graf 17: Délka trvání služebního/pracovního poměru ve Finanční správě



Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.16 Dosažené vzdělání respondentů

V rámci dotazníkového šetření byli respondenti tázáni: „*Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?*“ Na služebním úřadě mají nejvyšší 53 % zastoupení státní zaměstnanci s vysokoškolským vzděláním (jedná se o vysokoškolské vzdělání v bakalářském i magisterském studijním programu). 44 % státních zaměstnanců disponuje středoškolským vzděláním s maturitou a 3 % státních zaměstnanců mají vyšší odborné vzdělání.

Graf 18: Dosažené vzdělání respondentů

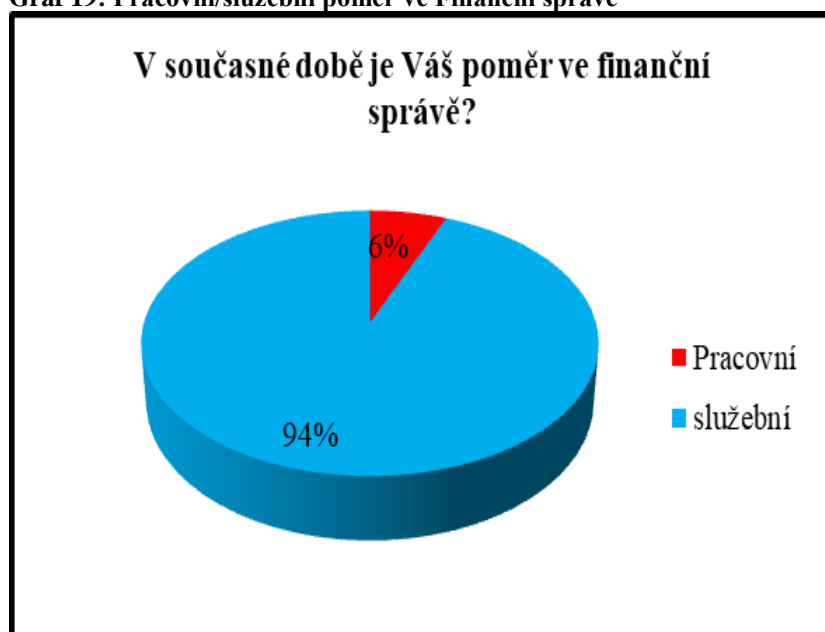


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.17 Pracovní/slужební poměr ve Finanční správě?

94 % státních zaměstnanců, kteří se zúčastnili dotazníkového šetření, jsou v rámci služebního úřadu zaměstnání na služební poměr. Pouze 4 % zastávají práci u svého zaměstnavatele na pracovní poměr. U práce na pracovní poměr se zpravidla jedná o pracovní místa, která jsou obsazována po dobu trvání mateřské respektive rodičovské dovolené. Tito zaměstnanci se mohou v případě vypsání výběrového řízení ucházet o volné služební místo na služební poměr.

Graf 19: Pracovní/slужební poměr ve Finanční správě

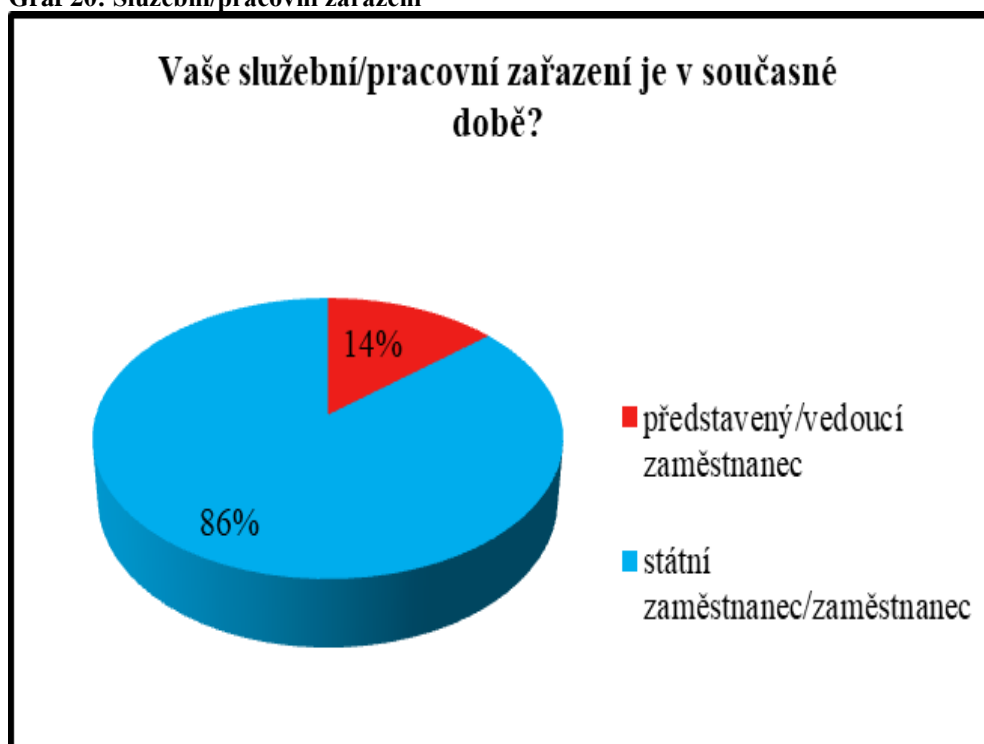


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.18 Služební/pracovní zařazení

Ze 79 státních zaměstnanců, kteří se zúčastnili dotazníkového šetření, je 86 % státních zaměstnanců/zaměstnanců a 14 % zúčastněných zastává místo představeného nebo vedoucího zaměstnance.

Graf 20: Služební/pracovní zařazení

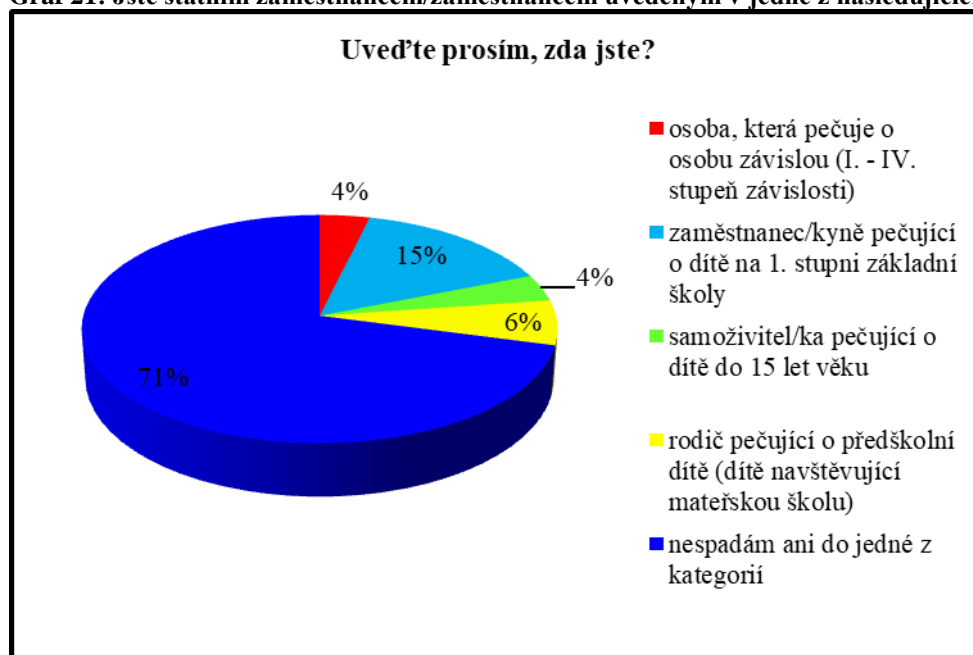


Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.19 Státní zaměstnanci/zaměstnanci zařazení do vybraných skupin

Respondenti byli v rámci dotazníkového šetření dotázáni na otázku: „*Uveďte prosím, zda jste?*“ 15 % zaměstnanců jsou zaměstnanci, kteří pečují o dítě na 1. stupni základní školy, 6 % pečují o předškolní dítě, 4 % jsou samoziviteli pečujícími o dítě do 15 let věku a rovněž 4 % z nich jsou osoby pečující o osobu závislou. Zbýlých 71 % státních zaměstnanců nespadá ani do jedné z kategorií.

Graf 21: Jste státním zaměstnancem/zaměstnancem uvedeným v jedné z následujících skupin



Zdroj: vlastní dotazníkové šetření, zpracování vlastní

4.2.20 Vyhodnocení anonymního dotazníkového šetření

Z dotazníkového šetření probíhajícího mezi státními zaměstnanci ÚPP vyplývá, že jsou státní zaměstnanci s benefity poskytovanými služebním úřadem zpravidla spokojeni a že mají dostačující informace k možnostem využití nástrojů spojených se sladováním rodinného života úředníka. Nicméně ze šetření vyplývá, že téměř polovina respondentů

se není schopna konkrétně vyjádřit k problematice případných návrhů dalších možností nabízených zaměstnavatel pro zlepšení výkonu státní služby a sladování rodinného, osobního a profesního života státních úředníků.

Výsledky získané prostřednictvím anonymního dotazníkového šetření budou využity pro přípravu návrhu interní směrnice „Optimální možný postup ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“. Interní směrnice si klade za cíl, souhrnně a na jednom místě poskytnout informace týkající se výkonu státní služby se zaměřením na instituty sladování rodinného života úředníka. Tyto instituty jsou pro řadu státních zaměstnanců vysoko na žebříčku jejich priorit a u státních zaměstnanců mohou zodpovědět i na otázku setrvání na služebním místě.

4.3 „Optimální možný postup ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“

Na základě provedené analýzy služebních předpisů, interních směrnic a z výsledků dotazníkového šetření, je navržena interní směrnice, která se zaměřuje především na organizaci státní služby a sladování rodinného života úředníka. Z analýzy předpisů vyplývá, že neexistuje předpis, ve kterém by státní zaměstnanci získali souhrnný přehled s informacemi o výkonu státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníků. Interní směrnice je připravena pro konkrétní služební úřad, kterým je ÚPP.

Interní směrnice je členěna do 5 částí. Jmenovitě:

- ✓ Předmět úpravy interní směrnice;
- ✓ Práva a povinnosti státních zaměstnanců;
- ✓ Instituty sladování rodinného života úředníků ve výkonu státní služby;
- ✓ Instituty sladování rodinného života úředníků mimo výkon státní služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpající neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku;
- ✓ Společná, přechodná a závěrečná ustanovení.



FINANČNÍ SPRÁVA

Finanční úřad pro Pardubický kraj

-

Územní pracoviště v Pardubicích

Interní směrnice

Č. xx/rrrr

ze dne 15.03.2021

**kterou se stanoví Optimální možný postup ve věci organizace
státní služby a sladování rodinného života úředníka**

Pouze pro interní využití

Použité zkratky:

FS ČR = Finanční správa České republiky

ZSS = zákon č. 234/2014 Sb., v platném znění

Část první

Čl. 1

Předmět úpravy

Tato interní směrnice stanoví pravidla ve věci organizace státní služby a vytváření podmínek pro sladování rodinného života úředníka podle ustanovení zákona o státní službě (dále jen „ZSS“)¹⁰⁴, v souladu se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019 ze dne 20.8.2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby, nařízení s a souvisejících právních předpisů.

Interní směrnice je závazná pro všechny státní zaměstnance služebního úřadu¹⁰⁵.

Část druhá

Čl. 2

Práva státních zaměstnanců

Práva státních zaměstnanců jsou stanoveny v ZSS¹⁰⁶.

Státní zaměstnanec má právo především na zaručení důstojných podmínek pro výkon státní služby u služebního úřadu, na možnosti prohlubování vzdělání v oboru služby, kterou vykonává, na spravedlivé ohodnocení prostřednictvím platu a rovněž právo na možnost služebního postupu, možnost přístupu k odborné literatuře poskytnuté zaměstnavatelem (formou zákonů, odborných knih).

¹⁰⁴ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014.

¹⁰⁵ Služební úřad = Finanční úřad pro Pardubický kraj – Územní pracoviště v Pardubicích

¹⁰⁶ Ust, § 78 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

Státní zaměstnanec má na základě ZSS a zákona o FS ČR práva omezena (např. zákaz konkurence, nemožnost vykonávat funkci v politické straně či politickém hnutí apod.)¹⁰⁷.

Čl. 3

Povinnosti státních zaměstnanců

Povinnosti státních zaměstnanců jsou vymezeny v ZSS a státní zaměstnanec je má povinnost dodržovat¹⁰⁸.

Mezi důležité povinnosti státního zaměstnance patří zejména vhodné vystupování, jednání s ohledem na váhu postavení zaměstnanců státní správy.

Povinností státních zaměstnanců je postupovat v souladu s etickým kodexem¹⁰⁹ FS ČR i s předpisy náměstka ministra vnitra pro státní službu¹¹⁰.

Dle ZSS a dále i dle interních aktů řízení je povinností státních zaměstnanců podrobit se provedení služebního hodnocení.

Povinností státních zaměstnanců je absolvování úvodního vstupního vzdělávání a dalších vzdělávacích akcí stanovených bezprostředním nadřízeným služebního úřadu¹¹¹.

¹⁰⁷ Ust. § 80 – 82 zákona 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014 a ust. § 15 zákona č. 456/2011 o Finanční správě České republiky, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č.157/2011

¹⁰⁸ Ust. § 77 – 78 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, In: Sbirka zákonů České republiky, částka č. 99/2014

¹⁰⁹ Služební předpis generálního ředitele, kterým se stanoví etický kodex Finanční správy České republiky.

¹¹⁰ Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015 ze dne 14.12.2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců

¹¹¹ Služební předpis č. 4/2018 generálního ředitele, kterým se stanoví pravidla vzdělávání v orgánech Finanční správy České republiky

Státní zaměstnanec musí aktivně sledovat a seznamovat se s interními akty řízení¹¹², které potřebuje k adekvátnímu výkonu služby a které jsou důležité pro bezproblémový chod služebního úřadu.

Zaměstnanci FS ČR vykonávající práci u služebního úřadu na základě pracovního poměru mají velký rozsah povinností v souladu se zákoníkem práce¹¹³. Mezi ně můžeme zařadit především povinnosti týkající se:

- ✓ zachování mlčenlivosti o projednávaných věcech,
- ✓ státní zaměstnanec jedná tak, aby nedocházelo ke střetu veřejného a osobního zájmu zaměstnance,
- ✓ zákazu přijímat dary peněžní i nepeněžní povahy,
- ✓ nestranného jednání a rozhodování¹¹⁴.

Část třetí

Nástroje sladování rodinného života úředníků zařazených ve výkonu státní služby

Čl. 4

Pružná služební doba

Státní zaměstnanci služebního úřadu pracují na základě pružné služební doby, které v týdenním souhrnu činí 40 hodin za předpokladu toho, že není státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba.

¹¹² Řadíme mezi ně vnitřní předpisy a služební předpisy.

¹¹³ Ust. § 303 a § 304 zákona č. 206/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84 /2006

¹¹⁴ Ust. § 303 a § 304 zákona č. 206/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, In: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 84 /2006

Pokud státní zaměstnanec vykonává službu na základě pružné služební doby, pak musí být průměrná týdenní služební doba uskutečněna ve vyrovnávacím období měsíčním.

Zaměstnavatelem poskytnuté přestávky na jídlo a oddych se do služební doby nezapočítávají.

Pružnou služební dobu dělíme:

- ✓ na základní služební dobu,
- ✓ na volitelnou služební dobu.

Základní služební doba je vymezena jako časový úsek, po kterou plyne pro státního zaměstnance povinnost být přítomen na pracovišti služebního úřadu a vykonávat službu. Je nařízena na pondělí až pátek: od 9:00 hodin do 13:30 hodin.

Státní zaměstnanec se může v rámci základní služební doby vzdálit z pracoviště pouze se souhlasem svého bezprostředně nadřízeného představeného, a to pouze v odůvodnitelných případech.

Volitelná služební doba je časový úsek, kdy si státní zaměstnanec sám volí začátek a konec služební doby v jednotlivých dnech.

Je vymezena na úřední dny (pondělí a středa):

- ✓ na začátek služební doby v rozmezí od 6:00 hodin do 8:00 hodin,
- ✓ na konec služební doby v rozmezí od 17:00 do 18 hodin.

Je vymezena na ostatní dny (úterý, čtvrtek a pátek):

- ✓ na začátek služební doby v rozmezí od 6:00 hodin do 9:00 hodin,
- ✓ na konec služební doby v rozmezí od 13:30 do 18 hodin.

Služební úřad má na základě právního předpisu¹¹⁵ stanoveny úřední dny: pondělí a středa od 8:00 do 17:00 hodin. Ředitel sekce ÚPP je v tuto dobu povinen zajistit plynulý chod úřadu z hlediska personálního obsazení. V ostatní dny je rovněž povinen zajistit chod služebního úřadu v době úředních hodin podatelny

Čl. 5

Kratší služební doba

Státnímu zaměstnanci lze povolit kratší služební dobu na základě rozhodnutí podléhajícímu správnímu řádu, pokud ZSS nestanoví jinak.

Státnímu zaměstnanci na přiznání kratší služební doby nevzniká právní nárok.

Zpravidla se povoluje kratší služební doba na dobu určitou.

Kratší služební doba je povolena s tím, že bude vykryta co největší část základní služební doby.

Služební úřad povolí státnímu zaměstnanci kratší služební dobu pouze za předpokladu řádného zajištění chodu služebního úřadu.

¹¹⁵ Usnesení vlády č. 595/1995 ze dne 25.10.1995, o katalogu opatření ke zjednodušení a zlepšení výkonů státní správy ve vztahu k občanům

Čl. 6

Stlačený pracovní týden

Jako vhodnou variantu pro doplnění pružné služební doby, může státní zaměstnanec využít na základě dohody schválené služebním úřadem stlačený služební týden¹¹⁶ jako nástroj pro sladění rodinného života úředníka.

Státnímu zaměstnanci na přiznání stlačeného pracovního týdne nevzniká právní nárok.

Pracovník dle schválené dohody může využít služební doby ve dny schválené na základě dohody se služebním úřadem (zpravidla od pondělí do čtvrtka).

Služební doba však v jednotlivé pracovní dny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Služební úřad povolí službu na stlačený pracovní týden pouze za předpokladu řádného zajištění chodu služebního úřadu.

Základní služební doba je nařízena na pondělí až čtvrtek: od 9:00 hodin do 13:30 hodin.

Volitelná služební doba je vymezena na úřední dny (pondělí a středa):

- ✓ na začátek služební doby v rozmezí od 6:00 hodin do 8:00 hodin,
- ✓ na konec služební doby v rozmezí od 17:00 do 18 hodin;

a dále je vymezena na ostatní dny (úterý a čtvrtek):

- ✓ na začátek služební doby v rozmezí od 6:00 hodin do 9:00 hodin,
- ✓ na konec služební doby v rozmezí od 13:30 do 18 hodin.

¹¹⁶ Není upraveno v zákoníku práce, ale jedná se o flexibilní formu pracovního resp. služebního poměru, která může významně napomoci sladování rodinného života úředníků.

Čl. 7

Výkon služby z jiného místa

Státnímu zaměstnanci je povolen výkon služby z jiného místa na základě dohody mezi státním zaměstnancem a jeho zaměstnavatelem. Dohoda je upravena podle příslušných platných právních předpisů.

Státnímu zaměstnanci na povolení výkonu služby z jiného místa nevzniká právní nárok.

Čl. 8

Vzdělávání státních zaměstnanců

Státní zaměstnanci jsou vzděláváni na základě interních aktů řízení, kterými se řídí pravidla pro vzdělávání v orgánech FS ČR a případně podle interních aktů řízení upravujících jazykovou přípravu v orgánech státní správy.

Čl. 9

Služební volno k individuálním studijním účelům

Státní zaměstnanec může čerpat služební volno pro individuální studijní účely v max. rozsahu 6 dní v kalendářním roce na základě souhlasu svého bezprostředně nadřízeného představeného.

Služební volno k individuálním studijním účelům lze čerpat po jednotlivých dnech na sobě navazujících i od sebe oddělených nebo v souhrnné výši 6 dní.

Státní zaměstnanec pro povolení služebního volna k individuálním studijním účelům postupuje v souladu s metodickým pokynem, který je v gesci Odboru vzdělávání.

Zaměstnavatel státnímu zaměstnanci na jeho žádost poskytne služební volno k individuálním studijním účelům v rozsahu dle náročnosti individuálního vzdělávacího cíle¹¹⁷.

Nevyčerpané dny se nepřenesou do dalšího kalendářního roku.

Zaměstnavatel při poskytnutí služebního volna k individuálním studijním účelům musí brát ohled na řádný chod služebního úřadu a plnění stanovených úkolů.

Čl. 10

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance a osobní překážky státního zaměstnance

Nastanou-li u státního zaměstnance osobní překážky, na základě kterých nemůže vykonávat službu, pak mu poskytne bezprostředně nadřízený představený volno bez náhrady platu nebo s náhradou platu. Rozsah je stanoven příslušným právním předpisem¹¹⁸ a zároveň kolektivní smlouvou¹¹⁹.

Na základě kolektivní smlouvy má státní zaměstnanec možnost z osobních důvodů čerpat indispoziční volno v ročním souhrnu 5 dnů.

Na čerpání indispozičního volna vzniká státnímu zaměstnanci nárok z kolektivní smlouvy. Je-li státní zaměstnanec zaměstnán na kratší pracovní dobu případně, má-li rozvrženou služební dobu jinak než do pětidenního pracovního týdne, je mu počet dní

¹¹⁷ Možný rozsah je 1-6 dní.

¹¹⁸ Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění, In: Sběrka zákonů České republiky, částka č. 188//2006

¹¹⁹ Kolektivní dohoda mezi GFŘ (Generální finanční ředitelství) a PVSFS OSSOO (Podnikový výbor Sekce finanční správy Odborového svazu státních orgánů a organizací, zastupující základní odborové organizace), OSFS (Odborové sdružení finanční správy)

indispozičního volna poměrně krácen¹²⁰. Toto právo platí po dobu trvání kolektivní smlouvy.

Pokud státní zaměstnanec čerpá den indispozičního volna, pak je mu za tento den poskytnuta náhrada platu.

Za účelem sladění rodinného života úředníka lze čerpat jeden den v rámci kalendářního roku pro zařízení osobních záležitostí. Státní zaměstnanec tuto skutečnost oznámí svému zaměstnavateli a čerpání doloží potvrzením příp. čestným prohlášením s uvedením důvodu čerpání.

Státnímu zaměstnanci náleží jeden den placeného služebního volna pro případ doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět. Z tohoto důvodu je státnímu zaměstnanci poskytnut 1 den služebního placeného volna. Státní zaměstnanec doloží čerpání potvrzením o zápisu dítěte do základní školy příp. čestným prohlášením.

Čl. 11

Mateřská škola, dětská skupina, prostory vyhrazené pro krátkodobý pobyt

Služební úřad zajistí:

- ✓ možnost předškolního vzdělávání,
- ✓ zřídit dětskou skupinu¹²¹ prostřednictvím jiného zřizovatele,
- ✓ příp. vyhradí prostor určený pro krátkodobý pobyt dětí,

s ohledem na zájem projevený ze strany státních zaměstnanců a zároveň bere ohled na provozní podmínky služebního úřadu.

¹²⁰ Kolektivní dohoda mezi GFR (Generální finanční ředitelství) a PVSFS OSSOO (Podnikový výbor Sekce finanční správy Odborového svazu státních orgánů a organizací, zastupující základní odborové organizace), OSFS (Odborové sdružení finanční správy)

¹²¹ ve smyslu zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování péče služby o dítě v dětské skupině, In.: Sbíрка zákonů České republiky, částka č. 105/2014

Státní zaměstnanci jsou na základě usnesení vlády zařazeni do okruhu zaměstnanců, kteří mohou z důvodu ohrožení zdraví v souvislosti s prokázáním výskytu SARS-CoV-2 na území České republiky využít zajištění nezbytné péče o děti ve věku od 3 do 10 let v rámci určených předškolních nebo školních zařízení.

Vyžaduje-li státní zaměstnanec umístění dítěte do předškolního nebo školního zařízení, kontaktuje příslušného státního zaměstnance odboru personálního.

Toto opatření napomůže ke sladování rodinného a osobního života s profesním životem úředníka a rovněž zajistí dostatečnou personální kapacitu na služebním úřadu.

Část čtvrtá

Nástroje sladování rodinného života úředníků zařazených mimo výkon státní služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajících neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku

Čl. 12

Informace o právech a povinnostech

Státní zaměstnanec s předstihem před zařazením mimo státní službu s ohledem na nástup na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou nebo před čerpáním neplaceného služebního volna z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku se prostřednictvím určeného státního zaměstnance získává informace o právech a povinnostech v době jeho zařazení mimo výkon služby z výše uvedených důvodů.

Jedná se zejména o následující informace:

- ✓ možnosti vzdělávání,
- ✓ možnosti účasti na kulturních nebo společenských akcích pořádaných služebním úřadem.

Státní zaměstnanec zařazený mimo výkon státní služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajících neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku má bezprostředně před jeho zařazením k výkonu služby právo na informace, které se týkají zejména:

- ✓ informace o služebním místě, na které má být státní zaměstnanec zařazen
- ✓ na jakém místě bude státní zaměstnanec službu vykonávat
- ✓ možnosti vzdělávání
- ✓ benefity, které zaměstnavatel státnímu zaměstnanci nabízí.

Část pátá

Společná, přechodná, závěrečná ustanovení

Čl. 13

FS ČR uplatňuje genderově rovné zacházení se svými státními zaměstnanci nebo zaměstnanci.

Je-li v interní směrnici uveden výraz „státní zaměstnanec“ nebo „zaměstnanec“ je za něho považována i „státní zaměstnankyně“ nebo „zaměstnankyně“.

Čl. 14

Účinnost

Tato interní směrnice nabývá účinnosti dnem 3.5.2021.

titul, jméno a příjmení
ředitele sekce

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| Platnost: | 15.3.2021 |
| Účinnost: | 3.5.2021 |
| Oddělení interních aktů řízení: | titul, jméno, příjmení |

5 Výsledky a diskuse

5.1 Shrnutí práce

Po shrnutí informací z teoretické části diplomové práce, následně informací získaných na základě vlastní analýzy právních předpisů aplikovaných u konkrétního správního úřadu a dále informací opatřených prostřednictvím provedeného anonymního dotazníkového šetření je zpracovaný návrh Interní směrnice. Interní směrnice reaguje na nepřítomnost adekvátního interního postupu pro využití institutů sladování rodinné života úředníka s výkonem státní služby.

Interní směrnice navržená pro stanovení Optimálního možného postupu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka obsahuje poznatky získané od státních zaměstnanců vybraného správního úřadu v rámci prováděného anonymního dotazníkového šetření a tím může přispět k lepšímu pochopení jednotlivých nástrojů sladování rodinného života úředníků a jejich správné aplikaci státními zaměstnanci. Představený návrh interní směrnice bude odevzdán konkrétnímu správnímu úřadu za účelem jeho případné implementace do jeho vnitřních předpisů.

5.2 Doporučení

Na základě výsledků práce lze navrhnout několik doporučení, která mohou významně pomoci při výkonu státní služby a sladování rodinného života úředníka:

- 1) Efektivní komunikace konkrétního správního úřadu s vlastními státními zaměstnanci (např. kvalitně zpracované vnitřní předpisy, pravidelné porady zaměstnavatele s vlastními státními zaměstnanci, komunikace zaměstnavatele se státními zaměstnanci, ale i naopak státních zaměstnanců se svým zaměstnavatelem za účelem získání adekvátních informací potřebných pro bezproblémový a ničím nerušený chod služebního úřadu apod.).
- 2) Stlačený pracovní týden – možnost aplikovat variantu stlačení 40 hodinové týdenní pracovní doby do 4 pracovních dnů, s tím, že by délka jedné pracovní směny

nemohla překročit 12 hodin (např. rozvržení pracovní doby s volným pátkem a výkonem služby od pondělí do čtvrtka v rozsahu 10 hodin denně).

- 3) Úprava pružné služební doby a jejího rozvržení (základní služební doba je od pondělí do pátku nařízena od 9:00 hodin do 13:30 hodin).
- 4) Vytvoření předpokladů a podmínek pro lepší možnost využití práce z jiného místa nebo home office pro širší okruh státních zaměstnanců vybraného služebního úřadu.
- 5) Podporovat a brát zřetel na individuální vzdělávání státních zaměstnanců. (Povolit státním zaměstnancům žádosti o studijní volno pro individuální studijní účely za účelem podpory vyšší vzdělanosti státních zaměstnanců a potažmo jejich profesionalizaci).
- 6) Pravidelné provádění šetření spokojenosti zaměstnanců na konkrétním služebním úřadu za účelem zlepšení podmínek pro sladování rodinného života úředníka a výkonu státní služby (např. prostřednictvím anonymního dotazníkového šetření).

6 Závěr

Cílem diplomové práce bylo provedení analýzy právních předpisů týkajících se státní služby s ohledem na sladování rodinného života úředníků a vytvoření „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“. Pro dosažení stanoveného cíle diplomové práce bylo provedeno anonymní dotazníkové šetření mezi státními zaměstnanci vybraného služebního úřadu.

Teoretická část byla uskutečněna metodou analýzy právních předpisů (právní stav ke dni 1.1.2021) a související odborné literatury. Byla provedena analýza zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, která brala ohled na hierarchické uspořádání státní správy, systemizaci služebních míst, výběrová řízení na systemizovaná místa, služební poměr (jeho vznik, změny a skončení). Stěžejní část teoretické části diplomové práce byla věnována oblasti státní služby a jejího výkonu s ohledem na překážky ve státní službě ze strany státního zaměstnance, jiné důležité osobní překážky v práci ze strany státního zaměstnance a zejména na jednotlivé nástroje pro sladování rodinného a osobního života úředníků včetně zkoumání podmínek pro jejich využití.

Praktická část diplomové práce se nejprve zabírala oblastí analýzy právních předpisů vybraného správního úřadu, kterým byl Finanční úřad pro Pardubický kraj, Územní pracoviště v Pardubicích. Druhou oblastí výzkumné části práce bylo provedené dotazníkové šetření mezi státními zaměstnanci Finančního úřadu pro Pardubický kraj, Územního pracoviště v Pardubicích., které bylo anonymně realizované prostřednictvím webového rozhraní.

Prostřednictvím každoročně probíhajících průzkumů mezi státními zaměstnanci, které se týkají, mimo jiné problematiky výkonu státní služby, se státní instituce se snaží o optimalizaci co možná nejlepšího praktického využití nástrojů výkonu státní služby a sladování rodinného života úředníka.

Proto je potřeba, aby konkrétní správní úřad co možná nejefektivně komunikoval s vlastními zaměstnanci o všech možnostech využití nástrojů sladování rodinného života úředníka v plné míře.

Nicméně na základě skutečností zjištěných ve vlastním výzkumu bylo zjištěno, že u konkrétního správního úřadu nejsou ve všech případech jednoznačně pochopeny a zejména pak vhodně využívány nástroje pro sladování rodinného života úředníka.

Na základě shrnutí poznatků získaných z teoretické části diplomové práce a provedené analýzy právních předpisů a anonymního dotazníkového šetření byla navržena „Interní směrnice pro optimální možný postup ve vybraném správním úřadu ve věci organizace státní služby a sladování rodinného života úředníka“.

7 Seznam použitých zdrojů

Odborné zdroje

ERÉNYI, Tereza, KANTOROVÁ, Diana, VEJSADA, Daniel. Vyznejte se v zákoně o státní službě. Praha: BIZBOOKS, 2017. ISBN 978-80-265-0607-2

HŮRKA, Petr a kol. Pracovní právo v bodech s příklady. Praha: Wolters Kluwer, 2019. ISBN 978-80-7895-356-5

JANEČKOVÁ, Eva. Pracovní právo a mateřství. Praha: Wolters Kluwer, 2013. ISBN 978-80-7478-337-1

PICHR, Jan, KOPECKÝ, Martin, MORÁVEK, Jakb (eds.). Služební vztahy a výkon závislé práce. Praha: Wolters Kluwer, 2013 ISBN 978-80-7552-429-4

TOMŠEJ, Jakub. Zákoník práce v praxi - Komplexní průvodce s řešením problémů. Praha: Grada, 2020. ISBN 978-80-271-2929-4

ŠABATOVÁ, Anna. Sborník mezinárodní konference. Sladování pracovního, osobního a rodinného života ve státní službě. I. vydání. Brno: Veřejný ochránce práv, 2017. ISBN: 978-80-87949-83-2

ČMEJREK, Jaroslav, ČOPÍK, Jan. Veřejná správa. 1. vydání. Jihočeská Univerzita v Českých Budějovicích – ekonomická fakulta, České Budějovice: 2016. ISBN 978-80-7394-578-7

SPIRIT, Michal. Úvod do studia práva. 2. vydání aktualizované dle nového občanského zákoníku. Praha: Grada, 2014. ISBN 978-80-247-9351-1

Právní předpisy

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce

Zákon č. 1/1993 Sb., Ústavní zákon

SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2019/1158 ze dne 20. června 2019 o rovnováze mezi pracovním a soukromým životem rodičů a pečujících osob a o zrušení směrnice Rady 2010/18/EU EVROPSKÝ PARLAMENT

DIRECTIVE (EU) 2019/1158 OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 20 June 2019 on work-life balance for parents and carers and repealing Council Directive 2010/18/E

Služební předpis č. 3 náměstka ministra vnitra ze dne 20. 8. 2019 k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby.

Nářízení vlády č. 85/2003 Sb., kterým se stanoví obory státní služby

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Nářízení vlády 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Nářízení vlády č. 302/2014 Sb. katalog správních činností

Nářízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu

Zákon č. 98/2008 Sb., o elektronických úkonech a a autorizované konverzi dokumentů

Nářízení vlády 106/2015 Sb., o oborech státní služby

Vyhláška č. 81/2019 Sb., o vzorech služebních průkazů v orgánu finanční správy

Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky

Nářízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019

Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 12/2015

Zákon č. 15/1917 Sb., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů

Zákon č. 247/2014, o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině

Zákon č. 89/2012, občanský zákoník

Zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách

Zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě

Nářízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa

Zákon č. 148/2017 Sb., o nemocenském pojištění

Výroční zpráva o státní službě za rok 2019

Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky

Etický kodex Finanční správy České republiky

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020

Usnesení vlády č. 595/1995, o katalogu opatření ke zjednodušení a zlepšení výkonu státní správy ve vztahu k občanům

Internetové zdroje

MASARYKOVA UNIVERZITA BRNO, Virtuální knihovna právních předpisů [online]. [cit.2.1.2021]. Dostupné

z: <https://is.muni.cz/do/1499/el/estud/praf/ps09/dlibrary/web/rs.html>

ČTK, IDNES.cz. Adamcova rekonstruovaná vláda byla v prosinci 2019 zklamáním. IDNES.cz [online]. 1.1.2019 [cit. 18.1.2021]. Dostupné

z: https://www.idnes.cz/zpravy/domaci/ladislav-adamec-premier-vlada-ksc.A190130_144444_domaci_vov

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit. 2.1.2021].

Dostupné z: <https://www.dotaceu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/2014-2020/dohoda-o-partnerstvi>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit. 18.1.2021]. Dostupné

z: <https://mvcr.cz/clanek/utvary-v-podrizenosti-namestka-ministra-vnitra-pro-statni-sluzbu.aspx>

ČTK. *Vláda jmenovala nového superúředníka. Post náměstka na Ministerstvu vnitra obsadí Petr Hůrka.* IROZHLAS.CZ [online]. 15.6.2020 [cit. 19.9.2020]. Dostupné

z: https://www.irozhlas.cz/zpravy-domov/petr-hurka-superurednik-ministerstvo-vnitra-namestek-vlada_2006151516_tkr

HŮRKA, Petr, ROUČKOVÁ, Dana, HEJHAL, Zdeněk, HLOUŠKOVÁ, Pavla, KOŠNAR, Michael, KOŠNAROVÁ, Michaela, SCHMIED, Zdeněk, SCHWEINER, Petr, VÁCHA, Jan. *Dlouho očekávaná novela zákoníku práce.* EPRAVO.CZ [online]. 11. 6. 2020 [cit. 19.

9. 2020]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/dlouho-ocekavana-novela-zakoniku-prace-111327.html>

BĚLOHOUBEK, Václav, KARAS, Ladislav. *Home office v době koronavirové – jak ho správně nastavit.* PRAVNIPROSTOR.CZ [online]. 25.5.2020 [cit.19.9.2020]. Dostupné

z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/pracovni-pravo/home-office-nejen-v-dobe-koronavirove-jak-ho-spravne-nastavit>

VALÍČKOVÁ, Irena, NĚMEČEK, Marek. *Narizení home office zaměstnavatele v době pandemie koronaviru*. EPRAVO.CZ [online]. 3.11.2020 [cit.3.1.2021]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/narizeni-home-office-zamestnavatelem-v-dobe-pandemie-koronaviru-112101.html>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.19.3.2021]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/firemni-kultura-fs-cr/firemni-kultura>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.19.3.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/strategicky-ramec-rozvoje.aspx>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.19.3.2021]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/firemni-kultura-fs-cr/eticky-kodex>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.15.1.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vyrocni-zprava-vyrocni-zprava-o-statni-sluzbe.aspx>,

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.15.1.2021]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/vyhledavani?q=šetření+spokojenosti+zaměstnanců+Finanční+správy+České+republiky>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit.24.1.2021]. Dostupné z: <https://mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy-aspq=Y2hudW09MQ%3d%3d>

ZÁKONY PRO LIDI - Příloha č. 1 k Nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby [online]. Copyright © [cit. 24.2.2021]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-1>

MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit. 24.2.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>

ZÁKONY PRO LIDI - Příloha k vyhlášce č. 48/2012 Sb., o územních pracovištích finančních úřadů, která se nenacházejí v jejich sídlech [online]. Copyright © [cit. 18.3.2021]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-48>

FINANČNÍ SPRÁVA ČESKÉ REPUBLIKY [online]. [cit. 11.2.2021]. Dostupné z: <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/organizacni-rad-fs-cr>, Příloha č. 4 Organizačního řádu FS ČR

8 Přílohy

| | |
|---|-----|
| Příloha 1 Služební předpisy náměstka ministra vnitra České republiky | 112 |
| Příloha 2: Obory státní služby podle nařízení vlády č. 1/2019 Sb..... | 114 |
| Příloha 3: Seznam zkušebních otázek zvláštní části úřednické zkoušky pro obor 2. Daně, poplatky a jiná peněžitá plnění a hazardní hry | 116 |
| Příloha 4 Územní pracoviště Finančního úřadů pro Pardubický kraj, která se nenachází v sídle Finančního úřadu pro Pardubický kraj | 117 |
| Příloha 5 Organizační schéma územního pracoviště finančního úřadu na úrovni sekce... | 118 |
| Příloha 6 Dotazníkové šetření: SLAĎOVÁNÍ RODINNÉHO A OSOBNÍHO ŽIVOTA S VÝKONEM STÁTNÍ SLUŽBY | 119 |

Příloha 1 Služební předpisy náměstka ministra vnitra České republiky

| | |
|-----------|--|
| č. 1/2021 | ze dne 18. ledna 2021, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2017, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu, ve znění služebních předpisů č. 2/2018 ze dne 28. srpna 2018 a č. 2/2020 ze dne 25. června 2020 |
| č. 2/2020 | ze dne 25. června 2020, kterým stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací |
| č. 1/2020 | ze dne 12. března 2020, kterým se stanoví postup při zřizování zkušebních komisí |
| č. 4/2019 | ze dne 5. listopadu 2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech |
| č. 3/2019 | ze dne 20. srpna 2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby |
| č. 2/2019 | ze dne 29. července 2019, kterým se stanoví obory státní služby a další požadavky pro služební místa státních tajemníků v ministerstvech a Úřadu vlády České republiky |
| č. 1/2019 | ze dne 27. února 2019, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců |
| č. 5/2018 | ze dne 7. prosince 2018, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2017, o charakteristice služebních míst, ve znění služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2018 |
| č. 4/2018 | ze dne 2. listopadu 2018, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2015 |
| č. 3/2018 | ze dne 3. září 2018, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2015 |
| č. 2/2018 | ze dne 17. srpna 2018, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2017, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktur a jejich změn ve služebním úřadu |
| č. 1/2018 | ze dne 16. dubna 2018, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2017, o charakteristice služebních míst |
| č. 5/2017 | ze dne 4. srpna 2017, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2015, kterým se stanoví další požadavky pro služební místa státních tajemníků v ministerstvech a v Úřadu vlády, ve znění pozdějších předpisů |
| č. 4/2017 | ze dne 14. července 2017 o charakteristice služebních míst |
| č. 3/2017 | ze dne 17. března 2017, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrh organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu |
| č. 2/2017 | ze dne 6. února 2017, kterým se stanoví pravidla pro systemizaci služebních a pracovních míst financovaných z evropských fondů z hlediska doby, na kterou jsou zřizována |
| č. 1/2017 | ze dne 25. ledna 2017, kterým se stanoví pravidla pro práci v Informačním systému o státní službě |
| č. 5/2016 | ze dne 19. prosince 2016, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 11/2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců |
| č. 4/2016 | ze dne 1. prosince 2016, kterým se stanoví Pravidla pro práci v Informačním systému o státní službě a užívání jeho funkcionalit státními zaměstnanci sekce pro státní správu |
| č. 3/2016 | ze dne 1. prosince 2016, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2015, kterým se stanoví další požadavky pro služební místa státních tajemníků v ministerstvech a v Úřadu vlády ve znění služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2015 |

| | |
|------------|--|
| č. 2/2016 | ze dne 20. června 2016, kterým se stanoví hodnotící kritéria, která vystihují potřeby služebních míst státních tajemníků a personálního ředitele sekce pro státní službu |
| č. 1/2016 | ze dne 9. února 2015, který se zřizuje komise pro XI pro obor státní služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušník bezpečnostních sborů a voják z povolání |
| č. 13/2015 | ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců |
| č. 12/2015 | ze dne 7. prosince 2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa |
| č. 11/2015 | ze dne 7. prosince 2015, který se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců |
| č. 10/2015 | ze dne 1. prosince 2015, kterým se stanoví hodnotící kritéria, která vystihují potřeby služebních míst státních tajemníků a personálního ředitele sekce pro státní službu |
| č. 9/2015 | ze dne 29. října 2015, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech |
| č. 8/2015 | ze dne 26. října 2015, kterým se stanoví pravidla pro provádění změn a systemizace služebních a pracovních míst organizační struktury ve služebním úřadu |
| č. 7/2015 | ze dne 8. října 2015, kterým se zřizují zkušební komise pro obor státní služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušník bezpečnostních sborů a voják z povolání |
| č. 6/2015 | ze dne 19. září 2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení |
| č. 5/2015 | ze dne 20. srpna 2015, kterým se zřizuje zkušební komise číslo I pro obor státní služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušník bezpečnostních sborů a voják z povolání |
| č. 4/2015 | ze dne 24. července 2015, který se stanoví výše paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky |
| č. 3/2015 | ze dne 1. července 2015, kterým se stanoví podrobnosti vydávání služebních předpisů |
| č. 2/2015 | ze dne 15. dubna 2015, kterým se mění služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2015, kterým se stanoví další požadavky pro služební místa státních tajemníků v ministerstvech a v Úřadu vlády |
| č. 1/2015 | ze dne 3. března 2015, kterým se stanoví další požadavky pro služební místa státních tajemníků v ministerstvech a v Úřadu vlády |

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]:

<https://mvcr.cz/sluzba/clanek/sluzebni-predpisy-asp?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>,

dostupné ke dni: 24.1.2021, zpracování vlastní

Příloha 2: Obory státní služby podle nařízení vlády č. 1/2019 Sb.

| Obory státní služby podle nařízení vlády č. 1/2019 Sb. |
|--|
| Finance |
| Daně, poplatky a jiná peněžítá plnění a hazardní hry |
| Audit |
| Hospodaření s majetkem státu a jeho privatizace |
| Finanční a ekonomická spolupráce se zahraničím |
| Finanční trh |
| Ekonomická ochrana státu |
| Zahraníční vtahy a služba |
| Školství, mládež a tělovýchova |
| Výzkum, vývoj, inovace |
| Kultura, církve a náboženské společnosti |
| Média, audiovizie, regulace vysílání |
| Nepojistné sociální dávkové systémy |
| Sociální služby a sociální práce, sociálněprávní ochrana dětí a rodinná politika |
| Sociální pojištění |
| Lékařská posudková služba |
| Zaměstnanost |
| Pracovněprávní vztahy |
| Platy, mzdy a jiné odměny za práci |
| Bezpečnost práce |
| Zdravotnictví a ochrana zdraví |
| Legislativní a právní činnost |
| Lidská práva |
| Vnitřní pořádek a bezpečnost státu |
| Krizové řízení, ochrana obyvatelstva a integrovaný záchranný systém |
| Systém veřejné správy a všeobecná vnitřní správa |
| Archivnictví a spisová služba |
| Informační a komunikační technologie |
| Energetika |
| Hornictví, geologie, podzemní stavitelství a výbušniny |
| Průmysl |
| Stavebnictví |
| Obchod, licence a mezinárodní ekonomické vztahy |
| Podnikání a živnosti |
| Ochrana spotřebitele a trhu |
| Elektronická komunikace a poštovní služby |
| Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek |
| Společné evropské politiky podpory a pomoci, evropské strukturální, investiční a obdobné fondy |
| Regionální rozvoj |
| Cestovní ruch |
| Bydlení, územní plánování a stavební řád |

| |
|--|
| Zemědělství a rostlinolékařská péče |
| Lesní hospodářství, myslivost, rybářství a včelařství |
| Vodní hospodářství |
| Potravinová výroba a péče o potraviny |
| Veterinární péče |
| Pozemková správa a krajinná úprava |
| Financování, řízení a sledování Společné zemědělské politiky |
| Obrana |
| Hospodářská opatření pro krizové stavy a správa státních hmotných rezerv |
| Doprava |
| Ochrana přírody a krajiny |
| Technická ochrana životního prostředí |
| Státní statistická služba |
| Zeměměřičství a katastr nemovitostí |
| Ochrana průmyslového vlastnictví, autorských práv a práv souvisejících |
| Hospodářská soutěž, dohled nad zadáváním veřejných zakázek a koncesí a dohled nad poskytováním veřejné podpory |
| Jaderná bezpečnost, radiační ochrana, správa ve věcech chemických a biologických zbraní |
| Ochrana utajovaných informací |
| Ochrana osobních údajů |
| Odborné zabezpečení činnosti vlády |
| Evropská politika vlády |
| Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců, příslušníků bezpečnostních sborů a vojáků z povolání |

Zdroj: ZÁKONY PRO LIDI [online] - Příloha č. 1 k Nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby, dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-1>, dostupné ke dni 24.1.2021, zpracování vlastní

Příloha 3: Seznam zkušebních otázek zvláštní části úřednické zkoušky pro obor 2. Daně, poplatky a jiná peněžitá plnění a hazardní hry

| Číslo otázky | Znění otázky |
|--------------|---|
| 1. | Daň z příjmů fyzických osob – charakter, poplatník, předmět, základ, sazba |
| 2. | Daň z příjmů právnických osob – charakter, poplatník, předmět, základ, sazba |
| 3. | Správa daní z příjmů a společná ustanovení pro daně z příjmů – správce daně, zdaňovací období, splatnost, zálohy, daňové a nedaňové výdaje, daňové odpisování, položky odčitatelné od základu daně, slevy na dani |
| 4. | Daň z přidané hodnoty – charakter, subjekty, předmět, základ, sazby |
| 5. | Správa daně z přidané hodnoty – správce daně, zdaňovací období, splatnost, ručení, daňové přiznání a kontrolní hlášení |
| 6. | Spotřební a energetické daně – charakter, druhy, subjekt, předmět, správce daně |
| 7. | Daň z nemovitých věcí – charakter, poplatník, předmět, základ, daňové přiznání, splatnost |
| 8. | Daň z nabytí nemovitých věcí – charakter, poplatník, předmět, základ, sazba |
| 9. | Daň silniční – charakter, poplatník, předmět, daňové přiznání, splatnost, zálohy |
| 10. | Správní a soudní poplatky – poplatník, předmět, správce, splatnost |
| 11. | Místní poplatky – druhy, příklad, zavedení, placení |
| 12. | Správa daní – obecně o správě daní, správce daně a osoby zúčastněné na správě daní, základní zásady správy daní |
| 13. | Některé postupy při správě daní – vyhledávací činnost, místní šetření, daňová kontrola, postup k odstranění pochybností |
| 14. | Nalézací řízení – vyměřovací řízení, doměřovací řízení, lhůta pro stanovení daně |
| 15. | Placení daní – evidence daní, nedoplatek, přeplatek, lhůta pro placení daně, vybírání daní, zajištění daní, způsoby vymáhání |
| 16. | Prostředky ochrany při správě daní – opravné prostředky, dozorčí prostředky, stížnost, prominutí daně |
| 17. | Následky porušení povinností při správě daní – penále, úroky, pokuty |
| 18. | Organizace správy daní, poplatků a jiných obdobných peněžitých plnění a výkon dozoru a přestupky v oblasti hazardních her – Finanční správa České republiky (vymezení, věcná a územní působnost), Celní správa České republiky (vymezení, věcná a územní působnost), dozor v oblasti hazardních her, přestupky v oblasti hazardních her |
| 19. | Hazardní hry a jejich zdanění – hazardní hra, druhy hazardních her, účastník hazardní hry, sázející, vklad a sázka, poplatník, předmět, základ a správa daně z hazardních her |
| 20. | Provozování hazardních her – obecné podmínky provozování hazardních her, provozovatel hazardních her, povolování a ohlašování hazardních her |

Zdroj: Ministerstvo vnitra České republiky [online]:

[https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-](https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d)

[literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d](https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d), dostupné ke dni 24.1.2021, zpracování převzato

od Ministerstva vnitra České republiky

Příloha 4 Územní pracoviště Finančního úřadů pro Pardubický kraj, která se nenachází v sídle Finančního úřadu pro Pardubický kraj

Územní pracoviště Finančního úřadu pro Pardubický kraj:

Územní pracoviště v Hlinsku

Územní pracoviště v Holicích

Územní pracoviště v Chrudimi

Územní pracoviště v Litomyšli

Územní pracoviště v Moravské Třebové

Územní pracoviště v Přelouči

Územní pracoviště ve Svitavách

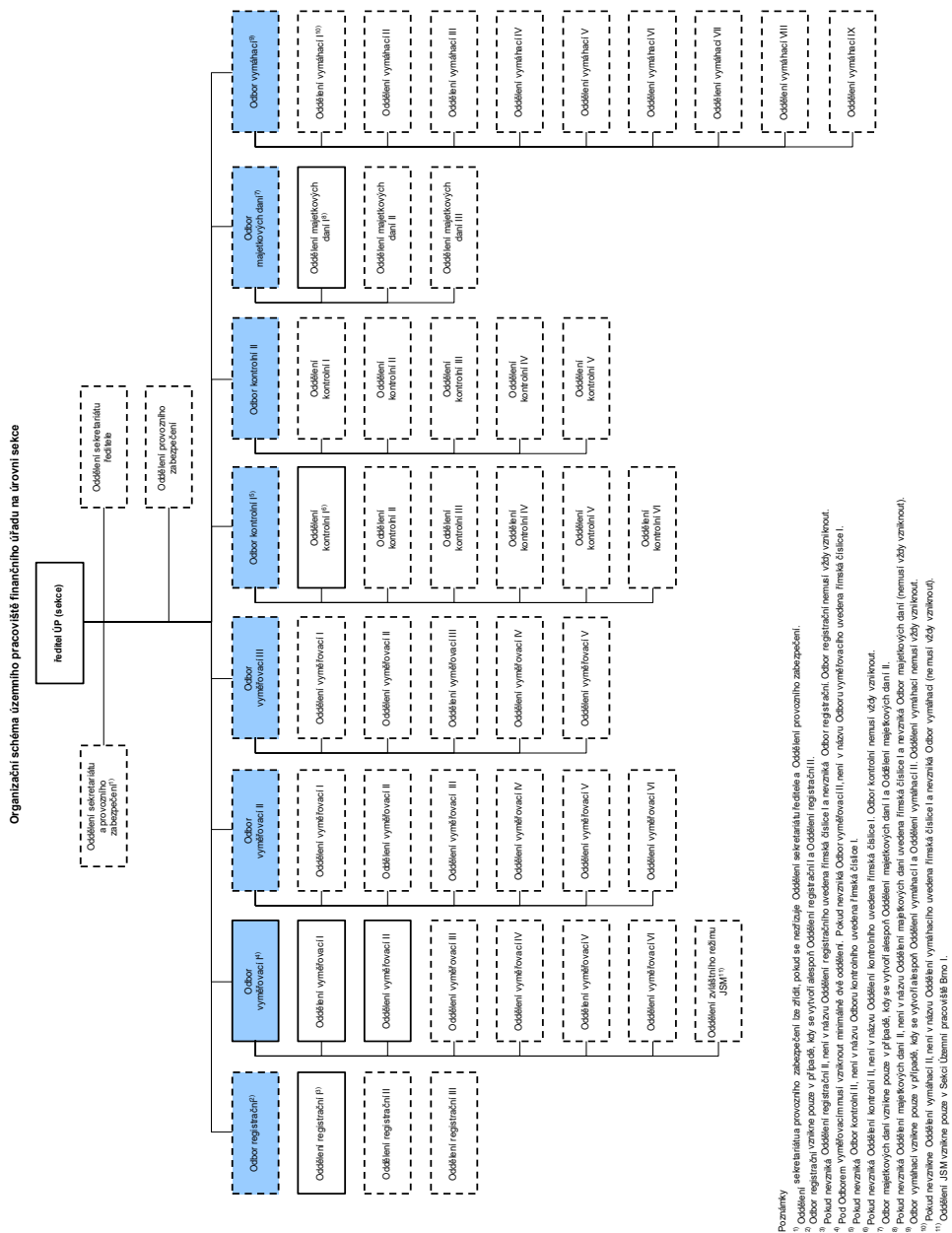
Územní pracoviště v Ústí nad Orlicí

Územní pracoviště ve Vysokém Mýtě

Územní pracoviště v Žamberku.

Zdroj: ZÁKONY PRO LIDI [online] - Příloha k vyhlášce č. 48/2012 Sb., o územních pracovištích finančních úřadů, která se nenacházejí v jejich sídlech, dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-48>, dostupné ke dni 18.3.2021, zpracování vlastní

Příloha 5 Organizační schéma územního pracoviště finančního úřadu na úrovni sekce



Zdroj: Finanční správa České republiky [online]:

<https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/financni-sprava-cr/organizacni-rad-fs-cr>,

Příloha č. 4 Organizačního řádu FS ČR, dostupné ke dni 11.2.2021, zpracování převzato od Finanční správy České republiky

Příloha 6 Dotazníkové šetření: SLAĎOVÁNÍ RODINNÉHO A OSOBNÍHO ŽIVOTA S VÝKONEM STÁTNÍ SLUŽBY

1) Uved'te prosím, které benefity a jak často využíváte

- a) pružná pracovní doba
- b) kratší pracovní doba
- c) práce z domova
- d) stlačený pracovní týden
- e) indispoziční volno
- f) příspěvek na stravování (stravenky)
- g) příspěvek na penzijní či životní pojištění
- h) dětský tábor
- ch) rekreace (příspěvek na rekreaci, rekreační zařízení)
- i) karty Multisport

Možné odpovědi:

- Využívám pravidelně
- Využívám příležitostně
- Využívám jen výjimečně
- Nevyužívám

1 a) Jiné – prosím uveďte.

2) Vyjádřete prosím míru své spokojenosti s benefity, které využíváte (tabulka):

- a) pružná pracovní doba
- b) indispoziční volno
- c) příspěvek na stravování (stravenky)
- d) příspěvek zaměstnavatele na penzijní či životní pojištění
- f) dětský tábor
- g) rekreace (příspěvek na rekreaci, rekreační zařízení)
- h) karty Multisport

Možné odpovědi:

- zcela nespokojen/a
- Spíše nespokojen/a
- Spíše spokojen/a
- Zcela spokojen/a
- Nevyužívám

2a) Jiné – prosím uveďte.

3) Jaké další benefity byste využíval/a, kdyby je zaměstnavatel nabízel?

- Příspěvek na stravování (stravovací karta)
- Nealkoholické nápoje na pracovišti
- Příspěvek na dopravu do zaměstnání
- Příspěvek na ošacení
- Jiné – prosím uveďte

4) Vaše služební/pracovní doba je?

- Pevná
- Pružná

4a) Pokud je Vaše služební/pracovní doba pružná, jste spokojen/á s rozvržením pracovní doby? (pouze pro ty, co v předchozí otázce zodpoví pružná)

- Ano
- Ne

5) Jste spokojen/a s lokalitou, kde vykonáváte službu/práci?

- Ano
- Ne

6) Bere Váš vedoucí/nadřízený zřetel na Váš rodinný/osobní život?

- Ano, určitě
- Spíš ano
- Spíše ne
- vůbec ne

7) Vytváří podle Vašeho názoru Váš zaměstnavatel podmínky pro sladování osobního/rodinného života s životem pracovním?

- Ano
- Spíše ano
- Spíše ne
- Ne
- Nevím, nedovedu posoudit

8) Máte děti školního či předškolního věku?

- Ano, předškolního věku (3-6 let)
- Ano, školního věku (6-18 let)
- Ano, školního i předškolního věku
- ne

8a) Využil/a jste na základě usnesení vlády ze dne 17.4.2020 možnost umístění Vašeho dítěte do určeného předškolního/školního zařízení? (rozšíření okruhu zaměstnanců, o jejichž děti ve věku 3 – 10 let jsou určena školská zařízení povinná vykovávat nezbytnou péči) - (je pro matky dětí)

- Ano
- Ne
- Nemám děti předškolního/školního věku
- Pokud ne, prosím, uveďte důvod (pouze pro ty, kteří odpovědí ne)

8b) Kdyby Váš zaměstnavatel nabízel možnost zajištění péči o předškolní dítě níže uvedenou formou, využil/a byste? (pouze pro matky dětí)

a) mateřská škola zřizovaná nebo využívaná zaměstnavatelem

b) dětská skupina ve smyslu zákona č. 247/2014 Sb.

c) prostory vyhrazené pro krátkodobý pobyt

- Ano
- Spíše ano
- Spíše ne
- Ne

9) Jakou úpravu služební/pracovní doby využíváte u Vašeho zaměstnavatele?

- Pružné rozvržení pracovní doby
- Kratší služební/pracovní doba
- Výkon služby/práce z jiného místa
- Sdílená služební/pracovní místa
- Stlačený pracovní týden
- Nic z výše uvedených možností

10) Jakou úpravu služební/pracovní doby byste rád/a využíval/a u Vašeho zaměstnavatele? (možno označit více odpovědí)

- Pružné rozvržení pracovní doby
- Kratší služební/pracovní doba
- Výkon služby/práce z jiného místa

- Sdílená služební/pracovní místa
- Stlačený pracovní týden
- Nic z výše uvedených možností

11) Navrhněte oblast, kterou by měl služební úřad zohlednit v rámci výkonu státní služby a sladování osobního a rodinného života?

12) Jaké je Vaše pohlaví?

- Žena
- Muž

13) Jaký je Váš věk?

- Do 35 let
- 36 – 49 let
- 50 a více let

14) Jaká je doba trvání Vašeho služebního/pracovního poměru ve finanční správě?

- Méně než 2 roky
- 2 – méně než 5 let
- 5 – méně než 10 let
- 10 – méně než 20 let
- Více než 20 let

15) Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

- Středoškolské s maturitou
- Vyšší odborné
- Vysokoškolské
- Jiné

16) V současné době je Váš poměr ve finanční správě:

- Pracovní
- Služební

17) Vaše služební/pracovní zařazení je v současné době:

- Představený/vedoucí zaměstnanec
- Státní zaměstnanec/zaměstnanec

18) Uveďte, prosím, zda jste:

- Osoba, která pečuje o osobu závislou (I. – IV. stupeň závislosti)
- Zaměstnanec/kyně pečující o dítě na 1. stupni základní školy
- Samoživitel/ka pečující o dítě do 15 let věku
- Rodič pečující o předškolní dítě (dítě navštěvující mateřskou školu)
- Nespadám ani do jedné z kategorií

Zdroj: vlastní dotazníkové šetření,

<https://www.surveio.com/survey/d/E7S5Z2U5A4S0Q4V5O>, vlastní zpracování