

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

Služební poměr úředníků státní správy

Bc. Lenka Vavrušková

© 2019 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Lenka Vavrušková

Veřejná správa a regionální rozvoj

Název práce

Služební poměr úředníků státní správy

Název anglicky

The Employment Status of Civil Servants

Cíle práce

Diplomová práce na téma Služební poměr úředníků státní správy popíše detailně jednotlivé instituty služebního poměru a provede vazbu na sladování pracovního, osobního a rodinného života ve státní službě v podobě interní směrnice „Služební poměr – principy dobré praxe“.

Metodika

V teoretické části bude analyzováno právní prostředí, resp. právní předpisy, které obecně upravují právní stav služebního poměru a sladování pracovního, osobního a rodinného života v podmínkách národního a mezinárodního prostředí. Dále bude proveden rozbor jednotlivých institutů služebního poměru. K dosažení cíle práce bude použit rozbor literatury a právních předpisů. V praktické části po zhodnocení teoretické části bude práce zaměřena na posouzení aktuálních právních předpisů v oblasti zajištění práv státního zaměstnance ve služebním poměru s vazbou na sladování pracovního, osobního a rodinného života. Obsahová část analýzy bude obsahovat porovnání správného a špatného postupu aplikace služebního zákona v rámci služebního poměru. Na základě vyhodnocení analýzy bude vytvořena interní směrnice „Služební poměr – principy dobré praxe“.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

Služební, orgán, úřad, poměr, rozhodnutí, správní, sladování, rodinný, státní, princip, postup, výkon, zaměstnanec.

Doporučené zdroje informací

- GALVAS, M. – PRUDILOVÁ, M. *Pracovní právo ČR po vstupu do EU*. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0523-7.
- HÁJKOVÁ, I. – ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE. PROVOZNĚ EKONOMICKÁ FAKULTA, – SVĚTLÍKOVÁ, D. – ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE. KATEDRA PRÁVA. *Pracovní právo*. V Praze: Česká zemědělská univerzita v Praze, Provozně ekonomická fakulta, 2009. ISBN 978-80-213-1950-9.
- HOCHMAN, J. *Pracovní právo v soudní praxi : právní vztahy a nároky zaměstnanců a zaměstnavatelů*. Praha: SEVT, 1992. ISBN 80-7049-048-9.
- HŮRKA, P. *Pracovní právo*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. ISBN 978-80-7380-540-1.
- ROUČKOVÁ, D. – SCHMIED, Z. – ČESKO. ZÁKONÍK PRÁCE (2006, NOVELA 2018). *Zákoník práce 2018 : se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu, včetně změn účinných od 1.2. a 1.6. 2018*. Olomouc: ANAG, 2018. ISBN 9788075541123.
- TRYLČ, L. – SCHMIED, Z. – ČESKO. ZÁKONÍK PRÁCE (2017). *Zákoník práce 2017 : se stručným souhrnným komentářem k jednotlivým oblastem právní úpravy, s některými nejnovějšími judikáty Ústavního soudu a Nejvyššího soudu*. Olomouc: ANAG, 2017. ISBN 978-80-7554-058-4.
-

Předběžný termín obhajoby

2018/19 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Daniela Světlíková

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 7. 11. 2018

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 12. 11. 2018

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 14. 02. 2019

Čestné prohlášení

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

V Praze dne 30.3.2019

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr. Daniele Světlíkové za svědomité vedení diplomové práce a pomoc v orientaci právní problematiky v oblasti služebních poměrů v České republice.

Služební poměr úředníků státní správy

Abstrakt

Diplomová práce se zabývá služebním poměrem úředníků státní správy podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, z pohledu současného právního rámce a vazby na vytváření podmínek služebních úřadů pro optimální výkon státní služby, v porovnání se skutečnou aplikací těchto prvků v praxi.

Teoretická část je zaměřena na platnou právní úpravu služebních vztahů, její vazbu na tvorbu systemizace služebních úřadů a charakteristiku služebních poměrů, na které navazují atributy výkonu státní služby a instituty sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby.

V rámci vlastního zkoumání je provedena analýza právních předpisů v konkrétním služebním úřadu, spočívající v posouzení interní dokumentace, vztahující se ke služebním poměrům a prověření skutečných postupů v oblasti služebních poměrů. Výzkum je podpořen anonymním dotazníkovým šetřením zacíleným na státní zaměstnance, jenž má za úkol vytvořit obraz celkového vnímání aplikace institutů, které služební úřady poskytují svým zaměstnancům, zejména v oblasti sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Na základě shrnutí poznatků je navržena interní směrnice, zahrnující principy aplikace dobré praxe v oblasti služebních poměrů.

Klíčová slova: Služební, orgán, úřad, poměr, rozhodnutí, správní, sladování, rodinný, státní, princip, postup, výkon, zaměstnanec.

The Employment Status of Civil Servants

Abstract

The diploma thesis deals with the civil service employment of executive officers in accordance with the Act No. 234/2014 Coll., on Civil Service, as amended, from the point of view of the current legal framework, and a linkage to the creation of terms of service authorities for optimum civil service performance compared to the actual application of these elements in practice.

The theoretical part is focused on valid legal regulation of service relations, on its linkage to the creation of systemization of service authorities and on characteristics of civil service employments, which are followed by attributes of the performance of the civil service and institutes of reconciling family and personal life with the performance of the civil service.

As part of the actual research, an analysis of the legislation has been carried out in a particular service authority based on an assessment of internal documentation relating to the civil service employments and verification of the actual procedures in the area of civil service employments. The research is supported by an anonymous questionnaire survey aimed at civil servants, which is to create a picture of the overall perception of application of institutes that service authorities provide to their employees, especially in the area of reconciling family and personal life with the performance of the civil service. Based on a summary of findings, an internal directive is proposed that includes the principles of applying good practice in the field of civil service employments.

Keywords: service, body, authority, employment, decision, administrative, reconciliation, family, civil, principle, procedure, performance, servant.

Obsah

1 Úvod	12
2 Cíl práce a metodika	14
2.1 Cíl práce	14
2.2 Metodika	14
3 Teoretická východiska	17
3.1 Právní úprava služebních vztahů.....	17
3.1.1 Historické prameny práva	17
3.1.2 Současná právní úprava služebních vztahů	18
3.1.3 Dopady služebního zákona	20
3.2 Systemizace.....	21
3.2.1 Systemizace služebního úřadu	21
3.2.2 Organizační uspořádání	25
3.2.3 Systemizované místo	26
3.3 Služební poměr.....	28
3.3.1 Charakteristika služebního poměru	28
3.3.2 Veřejný funkcionář	29
3.3.3 Výběrové řízení.....	30
3.3.4 Průběh služebního poměru.....	32
3.3.5 Vzdělávání státních zaměstnanců	35
3.4 Výkon státní služby.....	38
3.4.1 Služební doba.....	38
3.4.2 Překážky ve výkonu služby	40
3.4.3 Důležité osobní překážky.....	42
3.4.4 Mezinárodní úprava služebních poměrů.....	43
3.5 Smlákování rodinného a osobního života s výkonem služby.....	45
3.5.1 Výkon služby z jiného místa.....	47
3.5.2 Státní zaměstnanci na mateřské a rodičovské dovolené	47
3.5.3 Otcovská dovolená.....	49
3.5.4 Dlouhodobé neplacené služební volno	50
3.5.5 Dětský koutek na pracovišti.....	50
3.5.6 Mateřské školy zřizované služebním úřadem.....	51
4 Vlastní práce	53
4.1 Analýza právních předpisů v interní dokumentaci.....	53
4.1.1 Dokumentace	54
4.1.2 Vyhodnocení analýzy	63

4.2	Postupy služebního úřadu ve věci služebních poměrů.....	63
4.2.1	Příklad 1: Vytvoření nového systemizovaného místa.....	64
4.2.2	Příklad 2: Změna systemizace.....	69
4.2.3	Vyhodnocení postupů	72
4.3	Dotazníkové šetření.....	72
4.3.1	Identifikace respondentů	73
4.3.2	Postupy služebních úřadů.....	74
4.3.3	Úprava služební doby – pružná služební doba, kratší služební doba.....	75
4.3.4	Výkon služby z jiného místa	77
4.3.5	Cesta do zaměstnání.....	78
4.3.6	Čerpání dovolené	79
4.4	Služební předpis "Služební poměr - principy dobré praxe"	81
5	Výsledky a diskuse	94
5.1	Shrnutí práce.....	94
5.2	Doporučení	94
6	Závěr.....	95
7	Seznam použitých zdrojů.....	96
8	Přílohy	100

Seznam obrázků

Obrázek 1:	Zákoník říšský rok 1914.....	17
Obrázek 2:	Právní úprava státní služby.....	20
Obrázek 3:	Informační systém o státní službě	23
Obrázek 4	Schvalovací proces systemizace v ISoSS.....	24
Obrázek 5	Základní identifikace systemizovaného místa.....	25
Obrázek 7:	Dokumentace spojená s přijetím do služebního poměru.....	33
Obrázek 8	Organizační struktura Českého úřadu pro zkoušení zbraní a střeliva	54
Obrázek 9	Karta systemizovaného místa	61
Obrázek 10	Výroční zpráva o státní službě 2017 - věková struktura státních zaměstnanců.....	74
Obrázek 11:	Schéma služebního poměru.....	92
Obrázek 12	Dotazníkové šetření v rámci ex post RIA.....	100
Obrázek 13	Komentář k systemizaci	104
Obrázek 14	Žádost zaměstnance o individuální studijní volno	106
Obrázek 15	Roční plán školení	107

Seznam grafů

Graf 1 Genderové zastoupení dotazníkového šetření	73
Graf 2 Věková struktura respondentů	73
Graf 3 Otázka projednávání sladování	74
Graf 4 Vliv péče na služební poměr	76
Graf 5 Tolerance zaměstnavatele k pozdním příjezdům do zaměstnání	78
Graf 6 Negativní postoj zaměstnavatele	79
Graf 7 Plán dovolených	80
Graf 8 Dovolená - rodiče s dětmi.....	80
Graf 9 Nastavení systému předávání informací ve správních úřadech.....	81

Seznam tabulek

Tabulka 1 Okruh důležitých osobních překážek dle NV č. 590/2006 Sb.	41
Tabulka 2 Porovnání důležitých osobních překážek EU vs. ČR	44
Tabulka 3 Paragrafové použití zákoníku práce.....	108

1 Úvod

Služební poměr státních zaměstnanců působících v ministerstvech, ústředních správních úřadech a podřízených správních úřadech je již od začátku 20. století založen na nerovném postavení státního zaměstnance a mocenského postavení služebního úřadu, zastupujícího výkon správních činností České republiky. Podle posledního statistického zjišťování, které v rámci Výroční zprávy za rok 2017 provedlo Ministerstvo vnitra České republiky, vykonává státní službu téměř 63 tisíc státních zaměstnanců ve čtrnácti ministerstvech, ústředních správních úřadech, v jejich podřízených organizacích, samostatných ústředních správních celcích a v Archivu bezpečnostních složek, členěných do jednotlivých oborů služby.

Takto pestrá a rozsáhlá složka státních zaměstnanců znamená pro personální správu služebních vztahů značnou míru odlišností. V rámci výkonu státní správy jsou prováděny činnosti jak ryze administrativního charakteru, tak činnosti odborné, vyžadující specifické požadavky na státní zaměstnance. To klade značnou míru odpovědnosti vedoucích představených při stanovování individuálního rozvoje státních zaměstnanců a s ohledem na finanční prostředky, které jsou na vzdělávání státních zaměstnanců vynakládány, je očekáván vysoce profesionální výkon státní služby. I přesto, že je výkon státní služby veřejnoprávním vztahem, zakládající vztah podřízenosti a nadřízenosti občana a státu, je potřeba na tento poměr pohlížet jako na výkon závislé práce, která pro státního zaměstnance znamená finanční zajištění svých osobních a životních potřeb. Je proto potřeba přijímat taková opatření, aby byl jejich veřejnoprávní vztah přijatelný i z lidského pohledu, vytvořením přívětivých podmínek pro výkon služby.

Pozitivním krokem zákonodárců, v rámci zpracování zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, týkajícího se služebních poměrů státních zaměstnanců, bylo zakotvení modelu sladování rodinného a osobního života s výkonem služby ve spojitosti se služebním poměrem. Vytvořením optimálních podmínek pro výkon státní služby lze docílit stabilizace lidských zdrojů ve služebních úřadech.

V návaznosti na jednotná pravidla pro podobu služebních úřadů a Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 - 2020, lze v dnešní době provádět kroky, které vedou k efektivnímu zvyšování úrovně státní správy. Díky těmto nástrojům Česká republika buduje zázemí pro kvalitní odborníky v rámci státní správy.

Profesionalizace státních zaměstnanců je základem pro efektivní výkon státní služby, který zvládá eliminovat potencionální selhání jedinců i celého systému.

Důležitou oblastí státní správy je systemizace služebních úřadů v návaznosti na organizační uspořádání služebních úřadů. V minulosti došlo ke sjednocení vnitřních organizačních vazeb ve služebních úřadech, které odbouralo rozdíly v jednotlivých úrovních řízení. Byly zrušeny tzv. "referáty", v jejichž čelech stály v mnohých případech nadbytečně vedoucí zaměstnanci, kterým byl přiznáván příplatek za vedení, přesto, že vedl pouze 2 zaměstnance. Jednotnými pravidly došlo k odstranění těchto rozdílností a v současné době mají všichni představení na jednotlivých úrovních řízení v rámci celé státní správy jednotně nastavená pravidla. Tato pravidla jsou promítána do všech návrhů systemizace, které tak věrně zobrazují jednotný profil veřejné správy.

Klíčovým prvkem státní správy je státní zaměstnanec. Je nezbytně nutné soustavně vytvářet takové podmínky, aby byl výkon služby státních zaměstnanců udržován na nejvyšší úrovni. Jedním z nástrojů pro podporu státních zaměstnanců je propracovaný systém předávání informací v podobě služebních předpisů. Nedostatek informací nebo jejich absence může vést ke vzniku nežádoucích situací. Je proto potřeba udržovat funkční systém pro předávání informací nejen ve služebním úřadě ale i napříč státní správou.

Oblast služebního poměru je ve své podstatě multidisciplinární souhrn vzájemně na sebe navazujících kroků i vedle sebe samostatně působících oblastí. Na problematiku služebního poměru nelze nahlížet pouze jedním úhlem pohledu, neboť by mohlo dojít ke zkresleným a mylným domněnkám. Oblast profesionalizace personální správy služebních poměrů na všech řídicích úrovních, je klíčovou součástí politiky lidských zdrojů a jeho správné nastavení je základním kamenem pro efektivní výkon činností služebního úřadu.

Autor v této práci navazuje v rámci studia na Provozně ekonomické fakultě v oboru Veřejná správa a regionální rozvoj na svou bakalářskou práci, ve které byl služební poměr popsán v rovině implementace od své účinnosti. Diplomová práce navazuje tuto práci v podobě rozboru klíčových institutů služebních poměrů.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem diplomové práce je zachycení hlavních institutů služebních poměrů, které jsou provázány s prvky sladování rodinného a osobního života s výkonem služby v podobě návrhu interní směrnice - služebního předpisu "Služební poměr - principy dobré praxe". Autor diplomové práce tak rozšiřuje okruh informací o služebním poměru navázáním na svou bakalářskou práci na téma "Služební poměr" podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Služební předpis bude obsahovat obecný souhrn práv a povinností se kterými přichází státní zaměstnanec každodenně do styku. Dále bude obsah zaměřen na vymezení okruhu státních zaměstnanců, u kterých je potřeba na základě jejich žádosti vytvořit zvláštní podmínky pro výkon služby, včetně způsobu rozhodování a o opravných prostředcích.

Dílní částí práce, která předchází zpracování služebního předpisu, zahrnuje popis implementačních kroků vedoucích k řádné správě služebních poměrů, jejichž primárním prvkem je správné nastavení interních procesů v podobě tvorby systemizovaných míst usazených do správné systemizace úřadu. Tím jsou současně dotčeny oblasti práv státních zaměstnanců v podobě výčtu důležitých překážek při výkonu služby, motivačních prvků pro úspěšný výběr nových státních a rozvoje státních zaměstnanců, včetně vymezení oblastí pro individuální rozvoj. Splnění cíle je v této oblasti je podpořeno anonymním dotazníkovým šetřením určeným pro zaměstnance, kteří vykonávají státní službu.

2.2 Metodika

Teoretická část bude rozdělena do několika ucelených oblastí, bez jejichž výkladu by nebylo možné provést souhrnné vyhodnocení poznatků pro následnou praktickou část a pro celkové splnění cíle. Vedle odborné literatury bude stěžejně využit rozbor právních předpisů.

První oblastí bude právní úprava, vztahující se ke služebním poměrům. Zde bude proveden krátký exkurz do historie pramenů práva služebních poměrů, na jehož základě bude možné získat obecný rozhled o vývoji státní služby. V rámci současné právní úpravy

bude vymezen výčet aktuálních právních předpisů včetně odkazu na hlavní prameny práva, kterými jsou Ústava České republiky¹, Listina základních práv a svobod² a mezinárodní smlouvy.

Druhým okruhem teoretického zkoumání bude prostudování zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, a jeho prováděcích předpisů, z pohledu systemizace služebního úřadu, organizačního uspořádání a vymezení pojmu "systemizované místo". Výstup bude porovnán v praktické části diplomové práce, kde bude nastíněn skutečný postup služebních úřadů včetně dalších prvků, které mají vliv na tvorbu organizačního uspořádání a systemizaci.

Pro účely praktické části bude dále v rámci teoretického zkoumání prostudována oblast služebních poměrů z pohledu charakteristiky služebního poměru, výběrového řízení, průběhu služebního poměru a vzdělávání státních zaměstnanců.

Klíčovou částí teoretických východisek bude shrnutí oblastí výkonu státní služby z pohledu služební doby a jejích možných úprav a překážek ve výkonu služby. Na tuto část plynule naváží rozbor oblastí sladování rodinného a osobního života s výkonem služby, u kterých budou v rámci jednotlivých institutů prostudovány podmínky pro jejich přiznání.

V praktické části bude posouzena interní dokumentace konkrétního služebního úřadu, zejména zda současný právní stav odpovídá potřebám služebních úřadů pro správu služebních poměrů. Posouzení bude provedeno formou vlastního výzkumu v podobě analýzy vnitřních předpisů u vybraného služebního úřadu, zaměřenou především na jejich obsahovou stránku a vyhodnocení, jakým způsobem jsou navázány právní předpisy. V rámci analýzy vnitřních předpisů bude zkoumání současně zaměřeno na skutečné postupy při aplikaci služebního zákona a posouzena vazba na prvky sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

V návaznosti na teoretickou část práce budou dále analyzovány postupy tvorby systemizovaných míst, včetně návrhů na optimalizaci při procesech tvorby změn systemizace. Budou navržena doporučení, jak v rámci dobré praxe provádět konkrétní analýzy jednotlivých oblastí státní služby, tak aby byl proces správy služebních poměrů úspěšný a do budoucna efektivní. Pro posouzení oblastí sladování pracovního, osobního a rodinného života s výkonem služby bude provedeno anonymní dotazníkové šetření

¹ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění

² Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, v platném znění

prostřednictvím webového rozhraní. Bude obsahovat převážně uzavřené otázky, směřované na vnímání státních zaměstnanců k přístupu zaměstnavatele, zejména na přizpůsobení podmínek výkonu služby podle služebního zákona s ohledem na osobní poměry státního zaměstnance.

Po shrnutí všech teoretických východisek a praktického zkoumání u konkrétního služebního úřadu, podpořené dotazníkovým šetřením, bude proveden návrh interní směrnice – služebního předpisu "Služební poměr – principy dobré praxe".

3 Teoretická východiska

3.1 Právní úprava služebních vztahů

V oblasti služebních vztahů státních zaměstnanců podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě má primární právní sílu Ústava České republiky³, která článkem 79 odst. 2 stanovila povinnost vytvoření zákona upravujícího právní poměry státních zaměstnanců a Listina základních práv a svobod⁴, jež článkem 26 odst. 1 umožňuje občanovi svobodnou volbu svého povolání⁵. Na úrovni mezinárodního práva je nejvýznamnějším předpisem Smlouva o přistoupení České republiky k Evropské unii. Vytvoření zákona ve věci státní služby se stalo podmínkou pro možnost čerpání fondů Evropské unie v programovém období 2014–2020.

3.1.1 Historické prameny práva

Historickou exkurzí lze vystopovat právní úpravu služebních poměrů již v roce 1914, kdy byl přijat zákon č. 15/1914 ř. z., o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika) ze dne 27. ledna 1914.

Obrázek 1: Zákoník říšský rok 1914

Rok 1914.

Zákoník 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 zřízením poskytují příspěvky. — 18. Nařízení, jímž na základě článku III. odstavce 2. zákona ze dne 25. ledna 1914 (služební pragmatiky) pro státní úředníky, vyšší z poddůstojníků nárok majících, stanoví se zvláštní výhody 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.

³ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, v platném znění

⁴ Ústavní zákon č. 2/1993 Sb., Listina základních práv a svobod, v platném znění

⁵ SLÁDEČEK, Vladimír. Ústava České republiky: komentář. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-80-7400-590-9.

Dalším milníkem v oblasti služebních poměrů je retribuční dekret presidenta Edvarda Beneše (1884–1948) datovaný ke dni 4. 10. 1945 „Dekret č. 105/1945 Sb. o očištných komisích pro přezkoumání činnosti veřejných zaměstnanců“.

Následovaly zákony:

- zákon č. 66/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců,
- zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích České a Slovenské Federativní Republiky, České republiky a Slovenské republiky (velký lustrační zákon).
- zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech.

Po neúspěšných pokusech uvést v život zákon č. 218/2002 Sb.⁶, který nabyl platnosti ke dni 26. 4. 2002 (plánovaná účinnost k 1. 1. 2004 však nenastala), byl vytvořen zcela nový právní předpis zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě (dále jen „služební zákon“), který nabyl účinnosti ke dni 6. 11. 2014. Ten vytváří pracovní příležitosti pro občany České republiky, občany Evropské unie a občany zemí Dohody o Evropském hospodářském prostoru.

3.1.2 Současná právní úprava služebních vztahů

Primárním právním předpisem v České republice, upravujícím oblast služebního poměru, právní poměry, služební vztahy, organizační věci služby, odměňování a řízení ve věcech státní služby⁷, je zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.

Služební poměr, přestože je ve smyslu služebního zákona vztahem veřejnoprávním⁸, využívá na základě principu delegace pro převážnou část dílčích institutů

⁶ Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech

⁷ Ust. § 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

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

služebního poměru zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění⁹. Pro správný výklad oblasti služebních poměrů je potřeba sáhnout po dalších právních předpisech, kterými jsou především:

- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, je procesním předpisem ke služebnímu zákonu, podle kterého probíhají řízení ve věcech služby, včetně postupů v případě nezákonného skončení služebního poměru,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“), na který jsou odkazovány v rámci principu delegace jednotlivé instituty služebního poměru (například: rovné zacházení a diskriminace, služební doba a její rozložení, překážky na straně státního zaměstnance, podmínky výkonu služby, odpovědnost státního zaměstnance, odborové organizace a kolektivní vyjednávání a dále například definice průměrného výdělku),
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, podle kterého jsou uplatňovány náhrady škody způsobené zaměstnavateli, pokud k uspokojení nedojde na základě dohody se státním zaměstnancem.

Pro nastavení podmínek efektivního výkonu státní správy v České republice je definována úprava jednotného postupu ve služebních úřadech formou prováděcích právních předpisů vztahujících se ke služebnímu poměru. Pro podporu jednotné úrovně služebních úřadů vypracovala v září 2017 Sekce pro státní službu (Ministerstvo vnitra ČR) „Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech“ (dále jen „Metodika“). Tento pokyn byl schválen dne 10. dubna 2017 vládou ve formě usnesení č. 275. Metodika nastavuje kritéria pro zlepšování jednotlivých oblastí služebních úřadů. Vytváří standardy v oblasti řízení služebních úřadů, kterými jsou efektivnější výkon státní služby ve služebním úřadu, řízení lidských zdrojů (politika, adaptační proces, šetření spokojenosti státních zaměstnanců), strategické plánování, hodnocení státních zaměstnanců, nábor státních zaměstnanců, efektivní vyhodnocování vzdělávacích aktivit, dodržování etických zásad a protikorupčních aktivit. Vstupem pro účely zvyšování kvality podle Metodiky jsou:

- přehled působnosti služebního úřadu (strategie úřadu),
- schválená systemizace úřadu (organizační uspořádání a popis systemizovaných míst),

⁹ BLÁHOVÁ, Pavla, KAŠPAROVÁ, Irena a VLČKOVÁ, Eliška. Zákon o státní službě. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-961-8

- činnosti uvedené v katalogu správních činností (nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění).

Obrázek 2: Právní úprava státní služby

Oblast úpravy	Právní předpis
Služební zákon	Zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě
	Zákon č. 250/2014 Sb., o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě (změnový zákon v oblasti organizačních úprav ve správních úřadech)
	Zákon č. 26/2016, kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů
	Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (po novele zákona č. 47/2016 Sb.)
	Úplné znění zákona o státní službě ve znění zákona č. 144/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a ve znění zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě)
Služební úřad	Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu (pravidla pro upořádání organizačních útvarů ve služebních úřadech)
	Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu
Služební poměr	Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností (stanovení činností v rámci výkonu státní služby a jejich zařazení do platových tříd)
	Nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech státní služby
	Nařízení vlády č. 135/2015 Sb. o dalších překážkách ve službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat (péče o matku po porodu, účast na svatbě vnoučete nebo sourozence, uzavření registrovaného partnerství, doprovod dítěte v první den povinné školní docházky na základní škole, promoce, zařízení osobních záležitostí)
	Nařízení vlády č. 137/2015 Sb. o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou
	Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladu sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby
	Nařízení vlády č. 161/2015 Sb., o výkonu státní služby na služebním působišti mimo území České republiky ve svátek
	Vyhláška č. 175/2015 Sb., o zkoušce z českého jazyka pro žadatele o přijetí do služebního poměru, kteří nejsou státními občany České republiky
	Usnesení Vlády ČR ze dne 26. října 2015 číslo 865 - Pravidla vzdělávání
Platová úprava	Vyhláška č. 388/2017 Sb., o vzoru služebního průkazu státního zaměstnance
	Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců (platové tabulky)
Úřednická zkouška	Nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky
	Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky
	Vyhláška č. 124/2018, kterou se mění vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky
Hodnocení státních zaměstnanců	Nařízení vlády č. 134/2015 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance

Zdroj: Sbíрка zákonů ČR, vlastní zpracování

3.1.3 Dopady služebního zákona

V souvislosti implementací služebního zákona v souladu s usnesením vlády č. 76 ze dne 3. února 2016 byla zpracována analýza, která se zaměřila na právní úpravu státní

služby především se zaměřením na posouzení základních principů a naplnění cílů.¹⁰ Její součástí bylo především posouzení účinnosti právního systému v oblasti organizace služebních úřadu podle nařízení vlády č. 92/2015 Sb.¹¹ Sběr dat byl proveden prostřednictvím Ex post RIA (viz příloha).

*"Ex post RIA je zpracovávána v rámci širšího projektu „Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy“ s registračním číslem CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173. Jedním z výstupů tohoto projektu je zpracování Analýzy účinnosti zákona o státní službě s cílem vyhodnotit naplnění cílů zákona v rámci zpracování ex post RIA. Tyto cíle byly deklarovány při jeho schvalování a patří mezi ně odpolitizování státní správy, posílení efektivnosti a výkonnosti služebních úřadů a státních zaměstnanců, zvýšení transparentnosti, profesionalizace a stability státní správy."*¹²

3.2 Systemizace

Systemizace upravuje postupy, které zahrnují navazující dílčí procesy vedoucí k vytvoření systemizovaného místa. Základními oblastmi, které jsou v rámci systemizace dotčeny, jsou:

- Systemizace služebního úřadu
- Organizační uspořádání
- Systemizované místo

3.2.1 Systemizace služebního úřadu

Systemizace služebního úřadu je nástroj, který umožňuje služebnímu orgánu reagovat na aktuální potřeby spojené s plněním zákonem stanovených činností, spadajících do kompetence služebního úřadu. V rámci systemizace lze optimalizovat rozložení pracovních sil napříč celým služebním úřadem a dosáhnout tak vyváženého dělení objemu vykonávaných činností. V rámci systemizace jsou navrhovány úpravy (vznik, změna, zrušení) systemizovaných pracovních a služebních míst. Systemizace je procesem, jenž zahrnuje vytvoření organizačního uspořádání služebního úřadu (struktura organizačních

¹⁰ <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/analyza-ucinnosti-zakona-o-statni-sluzbe.aspx>

¹¹ Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, v platném znění

¹² <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/sber-dat-pro-ucely-zpracovani-tzv-ex-post-ria-k-zakonu-o-statni-sluzbe.aspx>

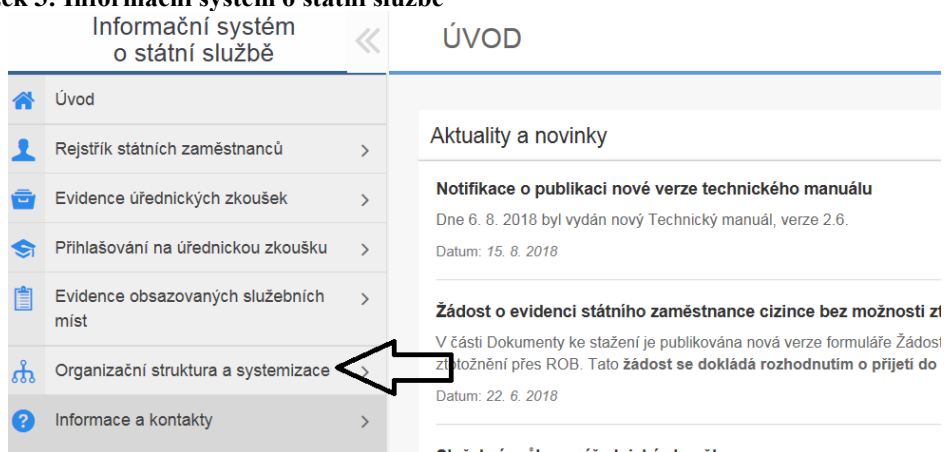
útvary a jejich vzájemných vazeb) a stanovení počtu systemizovaných služebních, pracovních a doplňkových služebních míst, která zahrnují konkrétní popis (charakteristiku).

Vzniku služebního poměru předchází ve služebním úřadu analýza personálního pokrytí výkonu správních činností a v případě zjištění nedostatku vede k vytvoření konkrétního systemizovaného služebního místa. Systemizovaná pracovní místa jsou oproti systemizovaným služebním místům charakterizována podpůrnými činnostmi nebo převážně manuálními činnostmi a jejich zařazení se řídí nejnáročnější prací zařazenou v Katalogu prací¹³. Podrobnosti systemizace jsou dále stanoveny nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu. Pravidlo jednotné systemizace je založeno na principu rovného organizačního uspořádání napříč státní správou. Pravidla pro zřízení „organizačního útvaru“ stanovují minimální počty systemizovaných služebních míst pro oddělení, odbor a sekci a jednotné označení jejich vedoucích zaměstnanců.

Systemizace je schvalována dle ustanovení § 17 služebního zákona vždy na 1. kalendářní rok. Systemizace zahrnuje přesné organizační uspořádání služebního úřadu s uvedením konkrétního počtu systemizovaných služebních a systemizovaných pracovních míst. Návrhy systemizace jsou předkládány prostřednictvím Informačního systému o státních zaměstnancích (dále jen „ISOSS“) v modulu Organizační struktura a systemizace (dále jen „OSYS“). Modul OSYS umožňuje dávkové zpracování (služební úřad provádí import změn z vlastního personálního systému), prohlížení výsledků dávek, přehled návrhů organizační struktury a systemizace, vytvoření a editace návrhů a export dat návrhů. V tomto prostředí služební úřad předkládá své roční návrhy systemizace nebo vkládá případné změnové návrhy systemizace a probíhá zde schvalovací proces.

¹³ ALINČE, František a Ivan TOMŠÍ. Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností : zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-189-6.

Obrázek 3: Informační systém o státní službě



Zdroj: <https://portal.isoss.cz/irj/portal/light/dokument?cd=uvod, zpracování vlastní>

Změnovými návrhy se pro účely systemizace rozumí:

- Návrh změny organizační struktury
- Úprava organizační struktury
- Úprava systemizace
- Změna organizační struktury

Roční návrh systemizace a změny systemizace služebního úřadu

Návrh roční systemizace a návrh roční organizační struktury a jejich změny podléhají schvalovacímu procesu, který je v konečné fázi schvalován vládou ČR. Změnové návrhy, které obsahují obligatorní změny (platová třída, obor služby, určení charakteru systemizovaného místa, stupeň řízení, umístění v rámci organizačního uspořádání, úvazek a trvání systemizovaného služebního místa), procházejí stejným schvalovacím procesem jako roční návrhy. Ostatní změny fakultativního charakteru (odborné zaměření vzdělání, úroveň znalosti cizího jazyka, zákaz konkurence, státní občanství a způsobilost pro utajované skutečnosti), které stanovuje služební úřad pro efektivní výkon své činnosti pro dané systemizované místo, a nemají vliv na změnu rozpočtu, schvaluje ve zkráceném procesu sekce pro státní službu (Ministerstvo vnitra ČR).

Schvalovací proces v Informačním systému o státních zaměstnancích

Obrázek 4 Schvalovací proces systemizace v ISoSS

Schválení návrhu za MF	Návrh schválen na úrovni Ministerstva financí
Návrh odblokován SN MF	Nadřízený souhrnný návrh byl formálně schválen na úrovni Ministerstva financí
Kontrola obsahu SSS	Věcná kontrola obsahu Sekcí pro státní službu
Odeslání dat GOV dle NSN	Odeslání dat návrhu na vládu na nadřízeném souhrnném návrhu
Návrh schválen SN SSS	Návrh věcně schválen hromadným schválením z nadř.souhrnného návrhu z SSS
Odeslání na GOV	Data návrhu byla odeslána do vlády
Přijat výsledek z GOV	Přijaty výsledky schvalování návrhu vládou
Nahrání výsledků GOV	Nahrání výsledku a potvrzení schvalování návrhu vládou
Schválení GOV	Schváleno vládou
Návrh schválen	Návrh schválen ve schvalovacím procesu S1


Zdroj: MVČR - Informační systém o státní službě, zpracování vlastní

Schvalovací proces probíhá na jednotlivých úrovních vzestupně na základě návrhu předloženého prostřednictvím Informačního systému o státních zaměstnancích. V okamžiku schválení změny systemizace Ministerstvem financí ČR je návrh změny systemizace postoupen k věcné kontrole Sekci pro státní službu (Ministerstvo vnitra ČR), která finální podobu schváleného dokumentu předkládá Vládě ČR. Vláda vydává nařízením vlády změnu systemizace v konkrétním služebním úřadu.

Charakteristika systemizovaného služebního místa v Informačním systému o státních zaměstnancích

Charakteristika systemizovaného služebního místa je na základě schválené systemizace definována v Informačním systému o státních zaměstnancích. Výběrové řízení na obsazení tohoto systemizovaného služebního místa je vždy s tímto definovaným místem provázáno. Nelze tedy dodatečně upravovat například platovou třídu, obory služby, místo výkonu práce apod., neboť tato pole jsou v rámci editace obsazovaných služebních míst zneprístupněna k dalším úpravám.

Obrázek 5 Základní identifikace systemizovaného místa

	Plánované místo s0038 (30076137)	
Název	Od	Do
odborný referent	01. 01. 2017	31. 12. 9999
Základní údaje		
Kategorie syst. místa:	SSM dle 234/2014	
Platnost SSM/SPM od:	01.01.2017	
Platnost SSM/SPM do:	31.12.9999	
ID plánovaného místa:	30076137	
Ext. ID plánovaného místa:	s0038	

Zdroj: MVČR - Informační systém o státní službě, zpracování vlastní

3.2.2 Organizační uspořádání

Organizační uspořádání systemizovaných míst se řídí schválenou organizační strukturou v rámci organizačních útvarů. V čele organizačního útvaru stojí vedoucí zaměstnanec, který je označen podle zákoníku práce jako „vedoucí“ a podle služebního zákona jako „představený“. Organizačním útvarem se rozumí oddělení, odbor a sekce, a tyto jsou v souladu s pravidly pro organizaci služebního úřadu definovány v rámci systemizace následujícími atributy:

- Externí ID (externí identifikátor organizační jednotky)
- Identifikátor v rámci ISOSS
- Platnost organizačního útvaru (od- ; do-)
- Zkratka organizačního útvaru, plný a zkrácený název
- Úroveň a umístění organizačního útvaru
- Definice zástupce podle ust. § 9 odst. 7 služebního zákona

Vymezení organizačních útvarů, jakožto označení představeného stojícího v čele organizačního útvaru, specifikuje nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu. V čele oddělení stojí vedoucí oddělení (1. stupeň řízení),

v čele odboru stojí ředitel odboru (2. stupeň řízení), v čele sekce stojí ředitel sekce nebo náměstek pro řízení sekce (3. stupeň řízení) a v čele služebního úřadu stojí vedoucí služebního úřadu – služební orgán (4. stupeň řízení).

3.2.3 Systemizované místo

Systemizovaná místa jsou na základě organizačního uspořádání v rámci organizační struktury členěna na:

- a) systemizovaná služební místa (výkon správních činností uvedených v ustanovení § 5 služebního zákona),
- b) systemizovaná pracovní místa (podpůrné a převážně manuální práce specifikované nařízením vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě)¹⁴,
- c) Doplnková služební místa (výkon správních činností viz. bod a)).

Společnými znaky pro výše uvedená služební a pracovní systemizovaná místa jsou zejména externí ID a identifikátor v systému ISOSS, platnost systemizovaného místa (doba určitá, neurčitá), kategorie systemizovaného místa, začlenění systemizovaného místa v rámci organizační struktury, platová třída, plánovaný úvazek a zdroj financování (financování z prostředků EU/FM¹⁵, ostatních zdrojů a z nároků). Dalšími atributy povinnými pro účely systemizace jsou speciální požadavky spočívající v požadavku na občanství, stupeň utajení, zákaz konkurence a jazykové požadavky.

Systemizované služební místo

Systemizované služební místo je specifikováno služebním označením státního zaměstnance (referent, vrchní referent, ministerský referent, rada, odborný rada, ministerský rada, vrchní rada, vrchní ministerský rada), vymezením služebního místa v případě vedoucího zaměstnance pod označením „představený“, vymezením systemizovaného místa podle ustanovení § 9 odst. 7 služebního zákona, oborem/obory

¹⁴ ALINČE, František a Ivan TOMŠÍ. Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-189-6.

¹⁵ Z finančních prostředků EU/FM (Evropské unie a finančních mechanismů) jsou hrazena systemizovaná místa vytvořená pro konkrétní dotační projekt EU, zpravidla na dobu určitou.

služby, kódem správní činností dle katalogu správních činností¹⁶ (kód správní činnosti musí být v souladu s nejnáročnější prací vykonávanou na služebním místě zařazenou v příslušné platové třídě). Všechna systemizovaná služební místa je možné od roku 2016 obsadit pouze na základě transparentního výběrového řízení. Výjimku tvoří zaměstnanci, kteří byli ke dni 1. 7. 2015 v pracovním poměru na dobu neurčitou a současně nemohli požádat o přijetí do služebního poměru z důvodu překážek na straně zaměstnance. Pro tyto zaměstnance platí, že mohou ve lhůtě do 60 dnů po skončení překážek požádat o přijetí do služebního poměru nebo o jmenování na služební místo představeného. Na přijetí do služebního poměru mají nárok dle přechodných ustanovení služebního zákona.

Vedoucí zaměstnanci v pracovněprávním vztahu

Systemizované pracovní místo na rozdíl od systemizovaného služebního místa zahrnuje ve svém popisu označení typ vedoucího (oddělení, odboru, sekce) a kód zařazení podle Katalogu prací¹⁷. Pracovní poměr zaměstnanců vykonávajících činnosti na těchto systemizovaných místech podléhá režimu zákoníku práce a vzniká na základě pracovní smlouvy - dvojstranného právního jednání.

Doplňkové služební místo

Doplňkovým služebním místem se rozumí takové systemizované služební místo, které bylo vytvořeno pro úvazek nižší než 100% (nejedná se o kratší úvazek státního zaměstnance, který požádal o zkrácení služební doby). Služební úřad toto místo zřizuje v případě, že činnosti na něm prováděné nepokryjí celý pracovní úvazek a nelze ho s jinou prací kombinovat.

Financování systemizovaných míst

Financování systemizovaných míst schválených na základě systemizace je prováděno z prostředků státního rozpočtu a z prostředků EU/FM¹⁸. Platy zaměstnanců správních úřadů jsou hrazeny z rozpočtových položek 5011 – Platy zaměstnanců

¹⁶ Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., katalog správních činností, v platném znění

¹⁷ Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, v platném znění

¹⁸ Z finančních prostředků EU/FM (Evropské unie a finančních mechanismů) jsou hrazena systemizovaná místa vytvořena pro konkrétní dotační projekt EU, zpravidla na dobu určitou.

v pracovním poměru a z rozpočtové položky 5013 – Platy zaměstnanců ve služebním poměru.

3.3 Služební poměr

3.3.1 Charakteristika služebního poměru

Služební poměr lze obecně charakterizovat jako výkon státní služby spojený s vydáváním rozhodnutí, která jsou vydávána jménem České republiky, prostřednictvím orgánu státní správy ve veřejnoprávním zájmu. Definicí "Služba", respektive co služba zahrnuje, je specifikováno v ustanovení § 5 odst. 1 služebního zákona. Správní rozhodování je založeno na vztahu nadřízenosti vůči subjektu konkrétního vztahu a jednotlivé oblasti jsou rozděleny do tzv. oborů služby (viz dále). Zaměstnanci ve služebním poměru jsou z důvodu výkonu státní služby povinni dodržovat etické a morální zásady, při plnění služebních povinností vystupovat profesionálně a s plnou vážností s cílem zajistit co nejlepší službu veřejnosti v daném oboru služby.

Oborem služby se rozumí oblast výkonu státní správy, v rámci které má státní zaměstnanec kompetence pro výkon služby, a to na základě vykonání zvláštní části úřednické zkoušky. Nařízení vlády č. 106/2015 Sb.¹⁹, stanovuje 79 oborů státní služby. S účinností od 1.7.2019 dojde v souladu s nařízením vlády č. 1/2019 Sb.²⁰, ke sloučení některých činností státní služby do společných oborů služby, a tím ke snížení počtu oborů na 63. Gestory oborů služby jsou jednotlivá ministerstva a ústřední správní úřady. V rámci jejich gesce jsou prováděny revize a návrhy změn činností vykonávaných v rámci spravovaného oboru státní služby. Současně zajišťují studijní podklady pro možnost vykonání zvláštní části úřednické zkoušky a realizují úřednické zkoušky.

Státní zaměstnanci, kteří vstoupili do služebního poměru tzv. "překlopením", splnili podle služebního zákona předpoklad k výkonu státní správy v daných oborech služby, při splnění podmínek uvedených v ustanovení § 190 služebního zákona, na základě "fikce". Státními zaměstnanci, kterým bylo splnění zvláštní části úřednické zkoušky uznáno automaticky se vstupem do služebního poměru, byli náměstek pro státní službu, vedoucí

¹⁹ Nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech státní služby, v platném znění

²⁰ Nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby, v platném znění

služebních úřadů, státní tajemníci a představení. Překlopením lze nazvat první systemizaci služebních úřadů v souladu s ustanovením § 184 odst. 1 služebního zákona.

"Zvláštní část úřednické zkoušky je vykonávána zvlášť pro každý obor služby. Skládá se před tříčlennou komisí jmenovanou ústředním služebním úřadem. Opakování v případě neúspěšného splnění je umožněno pouze jednou. Zaměstnanci služebních úřadů na systemizovaných služebních místech vykonávají zvláštní část úřednické zkoušky zdarma. Občan nebo zaměstnanec služebního úřadu na systemizovaném pracovním místě je povinen uhradit poplatek spojený s vykonáním úřednické zkoušky ve výši 2000 Kč."²¹

3.3.2 Veřejný funkcionář

Zaměstnanci zařazení ve druhém a vyšším stupni řízení, kterými jsou ředitel odboru (2. stupeň řízení), ředitel sekce nebo náměstek pro řízení sekce (3. stupeň řízení) a vedoucí služebního úřadu – služební orgán (4. stupeň řízení) jsou podle ustanovení § 2 odst. 2 písm. c) zákona č. 156/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění (dále jen "zákon o střetu zájmů"), veřejnými funkcionáři. Povinnosti, omezení a neslučitelnost výkonu veřejného funkcionáře s jinými funkcemi, které jsou nad rámec služebního zákona, jsou stanoveny zákonem o střetu zájmů.

Státní zaměstnanec v postavení veřejného funkcionáře je povinen do 30 dnů od zahájení výkonu své funkce podat podpůrnému orgánu vstupní oznámení, které zahrnuje oznámení o činnostech, stavu majetku a závazcích (ke dni předcházejícímu výkonu státní služby, resp. výkonu funkce veřejného činitele). Podpůrný orgán, kterým je ministerstvo nebo jiný ústřední správní úřad podle ustanovení § 14a odst. 2 písm. d) zákona o střetu zájmů, provede zápis oznámení do Centrálního registru oznámení a je povinen o zápisu obratem veřejného funkcionáře informovat.

Veřejný funkcionář následně podává průběžná oznámení ve stanovených termínech prostřednictvím webového formuláře a přiděleného uživatelského jména a hesla, nebo datovou zprávou prostřednictvím portálu veřejné správy. Při ukončení výkonu funkce veřejného funkcionáře je státní zaměstnanec povinen podat výstupní oznámení, které obsahuje stejně jako průběžné oznámení informace o činnostech, majetku, příjmech

²¹ VAVRUŠKOVÁ, Lenka. *Služební poměr podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě*, Bakalářská práce. ČZU v Praze, Provozně ekonomická fakulta, Katedra práva.

a závazcích. Správcem Centrálního registru oznámení a současně kontrolním orgánem ve věci podávání oznámení veřejných funkcionářů je Ministerstvo spravedlnosti.

Informace z Centrálního registru oznámení o veřejných funkcionářích jsou přístupné na základě písemné žádosti podané k Ministerstvu spravedlnosti ČR (provozovatelem poštovních služeb, elektronicky na adresu posta@msp.justice.cz nebo prostřednictvím datové schránky) *"Žádost o nahlížení na oznámení veřejných funkcionářů uvedených v § 2 odst. 2 zákona o střetu zájmů musí obsahovat v případě fyzické osoby jméno, popřípadě jména, příjmení, datum narození, trvalý pobyt a adresu pro doručování žadatele a v případě právnické osoby obchodní firmu nebo název, identifikační číslo osoby a její sídlo a údaje o fyzické osobě, která jedná v zastoupení právnické osoby včetně jejího oprávnění jednat v zastoupení právnické osoby. Žádost musí dále obsahovat jméno, popřípadě jména a příjmení, veřejného funkcionáře, nebo označení funkce veřejného funkcionáře a název právnické osoby nebo jejího orgánu nebo organizační složky, ve které veřejný funkcionář působí."*²²

3.3.3 Výběrové řízení

Schválením finální podoby systemizace je zahájena analýza obsazenosti systemizovaných míst. Specifikace a požadavky na kvalifikaci, úroveň znalostí cizích jazyků a dalších odborných požadavků jsou již předmětem schvalovacího procesu a měnit tyto údaje je možné pouze změnou systemizace. Výběrová řízení jsou vyhlášována prostřednictvím portálu ISOSS a zveřejněním na úřední desce služebního úřadu s tím, že se jedná o správní řízení.

Požadavky na účastníky výběrových řízení jsou prokazovány a požadovány v souladu s ustanovením § 26 služebního zákona (příslušnými listinami, čestným prohlášením, výpisem):

- ust. § 25 odst. 1 písm. a) služebního zákona – státní občanství (české občanství, občanství členského státu EU nebo smluvního státu dle Dohody o EHP²³),
- ust. § 25 odst. 1 písm. b) služebního zákona – věková hranice (věk 18 let),
- ust. § 25 odst. 1 písm. c) služebního zákona – prohlášení o svéprávnosti,
- ust. § 25 odst. 1 písm. d) služebního zákona – bezúhonnost,

²² dostupné z <https://cro.justice.cz/verejnost/zadost>

²³ Smluvní stát Dohody o Evropském hospodářském prostoru

- ust. § 25 odst. 1 písm. e) služebního zákona – dosažené vzdělání (minimální úroveň dosaženého vzdělání je stanovena platovou třídou systemizovaného služebního místa),
- ust. § 25 odst. 1 písm. f) služebního zákona – zdravotní způsobilost,
- ust. § 25 odst. 5 písm. a) služebního zákona – další požadavky (například odbornost vzdělání, jazykové znalosti, řidičský průkaz, zbrojní průkaz).

K žádosti účastník výběrového řízení překládá strukturovaný profesní životopis a motivační dopis. Služební úřad může požadované listiny rozšířit například o písemný projev vztahující se k motivaci žadatele o systemizované služební místo.

Náklady vzniklé v souvislosti s výběrovým řízením nese účastník řízení. Podklady do výběrového řízení jsou předkládány:

- datovou schránkou, v souladu se zákonem č. 300/2008 Sb., zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění,
- osobně na podatelně,
- elektronicky na adresu elektronické pošty s uznávaným elektronickým podpisem,
- žádost lze podat v souladu s ustanovením § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění, pomocí jiných technických prostředků. Žádost však bude posuzována pouze v případě, že bude do 5 dnů potvrzena písemným podáním.

Do administrativní přípravy výběrového řízení patří vytvoření jednacního řádu výběrové komise a jmenování výběrové komise (ust. § 29 odst. 1 služebního zákona). Úlohou výběrové komise je výběr 3 nejvhodnějších kandidátů, ze kterých je následně po dohodě se služebním orgánem vybrán nejvhodnější kandidát.

Výběrové řízení je zahájeno otevřením obálek s žádostmi o přijetí do služebního poměru, o čemž je proveden zápis (Protokol o otevření obálek se žádostmi o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo). Žadatelé, kteří splnili podmínky pro účast ve výběrovém řízení, jsou pozváni k výběrovému řízení. Přijímací pohovor je uveden předsedou výběrové komise a následně probíhá ústní pohovor, ve kterém je prověřena úroveň znalostí uchazeče. Po skončení pohovorů vyhodnotí výběrová komise kvalitu uchazečů, o kterém je zpracován protokol o pohovoru a hlasování a vybere 3 nejvhodnější kandidáty.

Služební orgán provede písemnou dohodou s představeným (bezprostředně nadřízeným přestaveným) výběr nejvhodnějšího kandidáta a proces výběru uchazeče na služební místo předchází do fáze vzniku služebního poměru.

3.3.4 Průběh služebního poměru

Průběh služebního poměru státního zaměstnance, jeho vznik, změny i skončení lze obecně rozčlenit do vzájemně na sebe navazujících fází.

Vznik služebního poměru

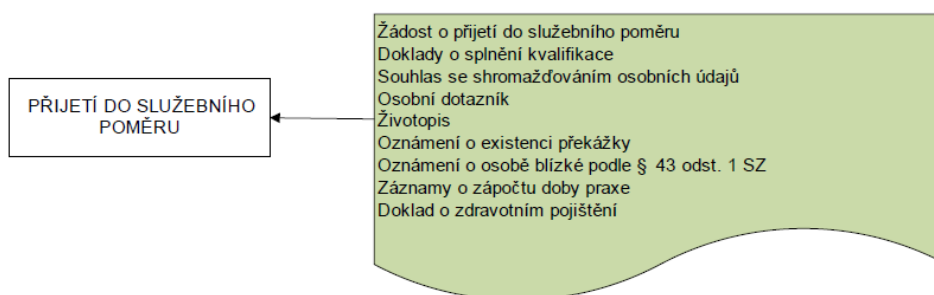
Služební poměr vzniká rozhodnutím služebního orgánu ke dni uvedenému v rozhodnutí v souladu s ustanovením § 23 služebního zákona, a to buď na dobu určitou (se stanovením doby trvání služebního poměru) nebo dobu neurčitou. *"Spolu s rozhodnutím o přijetí do služebního poměru rozhodne služební orgán o zařazení státního zaměstnance na služební místo nebo o jmenování státního zaměstnance na služební místo představeného."*²⁴ Přijetí do služebního poměru je řízením ve věcech služebního poměru podle ustanovení § 159 odst. 2 služebního zákona a jeho průběh a náležitosti se řídí správním řádem. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru obsahuje označení služebního úřadu, ve kterém je systemizované služební místo zařazeno, dále specifikuje obor, nebo obory služby vykonávané na systemizovaném služebním místě, služební označení státního zaměstnance, místo výkonu služby, organizační útvar, ve kterém je systemizované služební místo zařazeno, platovou třídu a stanovení tarifního platu (platový stupeň v rámci platové třídy v návaznosti na započitatelnou praxi státního zaměstnance) a ostatních složek platu. V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec služební slib, který zní: *„Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.“*²⁵ V případě odmítnutí složit slib je považován služební poměr za neexistující od jeho počátku (ex tunc).

²⁴ Ust. § 23 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

²⁵ Ust. § 32 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Do osobního spisu státního zaměstnance mohou být v souladu s ustanovením § 153 odst. 1 služebního zákona při vzniku služebního poměru zařazeny pouze dokumenty, které mají se služebním poměrem souvislost. Seznam dokumentů spojených s přijetím zaměstnance do služebního poměru jsou blíže specifikovány Služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6 ze dne 18. září 2015, který stanovuje obsah osobního spisu a jeho vedení.²⁶

Obrázek 6: Dokumentace spojená s přijetím do služebního poměru



Zdroj: VAVRUŠKOVÁ, Lenka. *Služební poměr podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě*. Bakalářská práce. ČZU v Praze, Provozně ekonomická fakulta, Katedra práva, vlastní zpracování

Změny služebního poměru

Změnou služebního poměru se podle ustanovení § 44 služebního zákona rozumí:

- vyslání na služební cestu,
- přeložení,
- zproštění výkonu služby z důvodu trestního stíhání nebo vazby,
- zařazení na jiné služební místo,
- změna doby služebního poměru,
- odvolání ze služebního místa představeného,
- převedení na jiné služební místo,
- zařazení mimo výkon služby,
- zastupování,
- vyslání státního zaměstnance k výkonu zahraniční služby,
- zkrácení služební doby,

²⁶ Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6 ze dne 18. září 2015, který stanovuje obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení a jeho vedení.

- přerušení služby z důvodu dalšího vzdělávání nebo odborné stáže.

"Pro případ vyslání na služební cestu, přeložení nebo vyslání k výkonu zahraniční služby, je vymezen okruh státních zaměstnanců, u kterých je třeba jejich souhlas (ust. § 45 odst. 3 a ust. § 47 odst. 3 služebního zákona). Jedná se o státního zaměstnance nebo zaměstnankyni pečující o dítě do 8 let, osamělou státní zaměstnankyni nebo zaměstnance pečující o dítě do věku 15 let, těhotnou státní zaměstnankyni, nebo státního zaměstnance, který prokáže, že dlouhodobě pečuje o osobu závislou na její pomoci ve II. až IV. stupni (středně těžká až úplná závislost)."²⁷

Skončení služebního poměru

Služební poměr na dobu určitou končí dnem stanoveným v Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo (případně jmenování na služební místo představeného) v souladu s ustanovením § 71 služebního zákona. Důvody pro skončení služebního poměru jsou taxativně stanoveny v ustanoveních § 72 až § 74 služebního zákona. Podle ustanovení § 159 odst. 1 písm. g) služebního zákona se o řízení ve věcech služebního poměru a jeho postupy řídí správním řádem.

Důvodem pro skončení služebního poměru podle ustanovení § 33 odst. 4 písm. b) služebního zákona jsou dále překážky uvedené v odst. 2 téhož paragrafu, díky kterým se státní zaměstnanec stane osobou, na kterou se služební zákon nevztahuje. Jedná se především o zahájení činností spojené s výkonem funkce zařazené v ustanovení § 2 služebního zákona a ve služebním poměru dále nemůže působit soudce, státní zástupce, člen nebo kontrolor NKÚ²⁸, vyšší soudní úředník nebo vyšší úředník státního zastupitelství, voják z povolání a příslušník bezpečnostního sboru.

V případě skončení služebního poměru podle ustanovení § 72 odst. 1 písm. d) služebního zákona, uplynutím marné doby, po kterou byl zaměstnanec zařazen mimo výkon služby nebo z důvodů organizačních změn, vzniká státnímu zaměstnanci nárok na odbytné, které činní podle délky služebního poměru trojnásobek až dvanáctinásobek

²⁷ VAVRUŠKOVÁ, Lenka. *Služební poměr podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě*. Bakalářská práce. ČZU v Praze, Provozně ekonomická fakulta, Katedra práva, vlastní zpracování

²⁸ Nejvyšší kontrolní úřad

měsíčního platu. Při skončení služebního poměru podle ustanovení § 115 služebního zákona, v přímé souvislosti s pozbytím zdravotní způsobilosti státního zaměstnance, náleží státnímu zaměstnanci odchodné ve výši dvanáctinásobku měsíčního platu. Odbytné i odchodné je splatné ke dni skončení služebního poměru, nejpozději v nejbližším termínu určeném pro výplatu platů po skončení služebního poměru.

3.3.5 **Vzdělávání státních zaměstnanců**

Vzdělávání státních zaměstnanců je nezbytnou součástí zkvalitňování státní správy. Jeho postupy a pravidla byla přijata Usnesením vlády ČR ze dne 26. října 2015 č. 865 o Rámcových pravidlech vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech (dále jen „Pravidla“).

Základní principy vzdělávání:

- Pluralita subjektů vzdělávání (interně x externě)
- Kombinace vzdělávání (rozvoj osobnostních a odborných způsobilostí)
- Uznávání a prostupnost vzdělání (napříč státní správou)
- Variabilita forem a obsahu vzdělávání (různé formy vzdělávání)
- Kontinuita vzdělávání (systémový celoživotní proces)

Náklady na vzdělávací proces státních zaměstnanců ve služebním úřadu nese úřad a by měly činit nejméně 2,5% objemu platů všech zaměstnanců. Stanovením minimální výše nákladů na vzdělávací proces je vytvořen prostředek v podobě finanční rezervy, sloužící služebnímu úřadu jako motivační prvek ve formě možnosti rozšiřování a zvyšování kvalifikace státních zaměstnanců.

Vstupní vzdělávání úvodní

Bezprostředně po nástupu zaměstnance do služebního úřadu se provádí tzv. Vstupní vzdělávání, které zahrnuje kompletní proškolení v oblasti interních postupů služebního úřadu, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Vstupní vzdělávání je prováděno a realizováno v rámci služebního úřadu. Zpravidla je určen mentor, který dohlíží na procesu správného proškolení. Pokud určen není, provádí vstupní vzdělávání vedoucí zaměstnanec útvaru, do kterého je zaměstnanec zařazen.

Vstupní vzdělávání následné

Vstupní vzdělávání následné zahrnuje znalost problematiky v oblasti činnosti a organizace veřejné správy, právní předpisy dopadající do činnosti státní správy, právo Evropské unie, práva a povinnosti státního zaměstnance a pravidla etiky. Státní zaměstnanec je po absolvování tohoto vzdělávání schopen hovořit o problematice státní správy, podávat obecné informace o výkonu státní správy, umí rozeznat povahu úřední písemnosti a je si vědom následků nesprávných úředních postupů.

Vzdělávání průběžné

Vzdělávání průběžné je jedním z klíčových prvků personální politiky a tvoří kvalitativní hodnotu výkonu státní správy. V rámci průběžného vzdělávání je zohledněno především funkční postavení zaměstnance služebního úřadu. Stanovení vzdělávacích cílů státního zaměstnance je povinností vedoucího zaměstnance v rámci hodnocení státního zaměstnance. Obsahem vzdělávání průběžného jsou především školení a kurzy zajišťující aktualizaci stávajících znalostí, rozšiřování nebo zvyšování úrovně kvalifikace. Při stanovování vzdělávacích cílů je vhodné postupovat podle metody SMART*.²⁹ Ve státní správě není efektivně nastaven motivační systém pro zaměstnance. Prvek průběžného vzdělávání proto může služební úřad použít jako motivační nástroj ke zvýšení spokojenosti státních zaměstnanců.

V případě vzdělávání průběžného formou zvyšování kvalifikace je pro oblast poskytování služebního volna s náhradou platu postupováno v souladu s ustanovením § 109 odst. 2 služebního zákona a rozsah úlev se řídí ustanovením § 232 odst. 1 zákoníku práce. „Vzhledem k tomu, že průběžné vzdělávání je povinností státního zaměstnance, případné nedodržování této povinnosti (například neúčast na jednotlivých školeních a studiu) by mohlo být porušením služební kázně státního zaměstnance, za které může být uloženo kárné opatření“³⁰

²⁹ Metoda SMART zahrnuje stanovení cílů při dodržení principu S - specifické (konkrétní), M - měřitelné, A - akceptovatelné (přijatelné), R - realizovatelné, T - time (časově omezené)

³⁰ VLČKOVÁ, Eliška, Irena KAŠPAROVÁ a Pavla BLÁHOVÁ. Zákon o státní službě. Olomouc: ANAG, 2015. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7263-961-8.

Vzdělávání představených

Vzdělávání představených je nezbytným prvkem strategického řízení a plánování. Hlavním směrem rozvoje a současně prioritním vzdělávacím cílem služebního úřadu pro okruh představených je manažerská oblast profesionálních dovedností v rovině pracovních a sociálních kompetencí (interpersonální schopnosti), procesního řízení (rozhodování) a rozvoje osobnostních předpokladů (důvěryhodnost, cílevědomost, vyrovnanost a psychická odolnost). Podporou manažerského vzdělávání představených je možné plnit úkoly stanovené Strategickým rámcem rozvoje státní správy v ČR pro období 2014 – 2020, který zahrnuje nastavení metod pro kvalitní řízení výkonu státní správy.

Vzdělávání v těchto oblastech je pozitivním krokem ke zvýšení atraktivity a kvality státní správy. K dosažení stanovených cílů v rámci strategie rozvoje a udržitelnosti je využít právě institut vzdělávání, který zajistí dostatečný počet odborníků napříč státní správou.

Jazykové vzdělávání

Zabezpečení jazykového vzdělávání je dalším prvkem vedoucím ke zvyšování kvality státní správy. Povinnost ovládat úroveň konkrétní jazykové znalosti je stanoven v popisu systemizovaného místa. Požadavky plynoucí z tohoto popisu mohou mít charakter standardizované jazykové zkoušky nebo obecné úrovně jazykových znalostí.

Úroveň standardizovaných jazykových zkoušek je specifikována v Rozhodnutí MŠMT v tzv. „Seznamu standardizovaných zkoušek“³¹ ve vazbě na Společný evropský referenční rámec pro jazyky (Rada Evropy). Do doby vydání posledního rozhodnutí v roce 2016 byly stanoveny 3. úrovně znalostí pro anglický, německý a francouzský jazyk. Od roku 2016 je okruh standardizovaných jazykových zkoušek rozšířen o italský, španělský, ruský, arabský a čínský jazyk. Služební úřad je povinen vydat interní předpis, kterým je stanoven okruh systemizovaných míst, pro který je předepsána standardizovaná jazyková zkouška.

Obecná úroveň jazykové znalosti je pro systemizované místo stanovena s ohledem na vykonávané služební povinnosti s přihlédnutím k pravděpodobnosti využití cizího jazyka (například telefonická komunikace nebo zahraniční služební cesty).

³¹ Rozhodnutí MŠMT č. j. MSMT-12823/2016 ze dne 8. srpna 2016, zdroj: http://www.msmt.cz/uploads/O21/O211/jazykove_zkousky/SEZNAM_FIN_2016.pdf

Jazyková výuka probíhá zpravidla 1-2x týdně v rozsahu dvou až čtyř vyučovacích hodin ve formě skupinové nebo individuální výuky. Služební úřad interním předpisem stanoví podmínky pro schválení, průběh a ukončení jazykové výuky. Jazykovou výuku lze podobně jako průběžné vzdělávání využít jako motivační bonus pro státní zaměstnance.

3.4 Výkon státní služby

3.4.1 Služební doba

Státní zaměstnanec je v souladu s ustanovením § 77 odst. 1 písm. o) služebního zákona povinen k výkonu služby plně využívat služební dobu. Ve služební době plní státní zaměstnanec službu podle pokynů nadřízeného představeného v oboru nebo oborech služby předepsaných pro systemizované služební místo a v případě představeného navíc povinnosti vyplývající z jeho funkčního postavení (vedení, řízení a kontrola podřízených zaměstnanců).

„Služební orgán stanoví služebním předpisem podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby, a to i s ohledem na vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem služby.“³²

Plný služební úvazek

Služební poměr je v souladu s ustanovením § 79 odst. 1 zákoníku práce úvazkem, který v plném rozsahu činí 40 hodin týdně. Služební zákon pro tuto oblast plně využívá ustanovení zákoníku práce, který současně omezuje v ustanovení § 79 odst. 3 možnost krácení služebního poměru při zachování plné výše platu. Výjimkou tvoří doplňkové služební místo, kde plný rozsah úvazku na služebním místě činí nižší počet hodin (jedná se o individuálně stanovený úvazek systemizací) v rámci, kterého dochází ke krácení platu.

Začátek a konec služební doby stanovuje služební orgán služebním předpisem. Státní zaměstnanec je povinen být na svém pracovišti na začátku výkonu služby a z pracoviště odcházet až po jeho ukončení³³. V případě změny začátku a konce služební doby je

³² Ust. § 99 zákona č. 235/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

³³ Ust. § 81 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, pro účely služebního poměru

služební orgán povinen písemně vypracovat nový týdenní rozvrh služební doby a nejpozději 2 týdny před jeho účinností s ním prokazatelně seznámit státní zaměstnance.³⁴

Pružné rozvržení služební doby

Pružné rozvržení služební doby je pro služební úřad jedním z nástrojů, který lze využít v rámci sladování rodinného a osobního života s výkonem služby. Služební úřad může rozhodnout o povolení pružné služební doby, nebrání-li to řádnému plnění služebních povinností u všech zaměstnanců služebnímu úřadu. Rozhodnutí je vydáno v souladu s ustanovením § 116 služebního zákona vždy na základě žádosti státního zaměstnance nebo státní zaměstnankyně pečující o dítě (děti), které dosud nedokončilo první stupeň základní školní docházky, státního zaměstnance/zaměstnankyni, kteří sami pečují o dítě do věku 15 let nebo pečující o osobu závislou na potřebě soustavné pomoci, pokud to nebrání řádnému plnění služebních povinností. Pravidla pro pružné rozvržení služební doby se řídí ustanoveními § 85 a § 97 až § 98 zákoníku práce. V rámci pružné služební doby stanovuje služební orgán ve služebním předpisu základní časový úsek služební doby, ve kterém je státní zaměstnanec povinen vykonávat službu na svém pracovišti. Volitelnou část služební doby si určuje sám státní zaměstnanec.

V rámci využití pružného týdenního rozvržení služební doby je státní zaměstnanec povinen plněn využívat služební dobu v rozsahu 40 hodin týdně. Pružnou služební dobu nelze uplatnit v případě služební cesty zaměstnance, plnění naléhavého služebního úkolu, pokud tomu brání provozní důvody, v době čerpání důležitých osobních překážek nebo v případech, které stanoví služební úřad.

Kratší služební doba

Pro rozhodnutí v řízeních o věcech služby týkající se kratší služební doby platí obdobně jako u pružného rozvržení služební doby ustanovení § 116 služebního zákona. Jedná se o sladění rodinného a osobního života s výkonem služby především z důvodu péče o dítě nebo o osobu závislou na soustavné pomoci. V rámci výkonu služby s kratší služební dobou je krácen plat státního zaměstnance. Plat (souhrn všech složek platu) se krátí ve výši kráceného úvazku.

³⁴ Ust. § 84 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, pro účely služebního poměru

Stlačený pracovní týden

Pojem stlačený pracovní týden služební zákon nezná a není ani vymezen zákoníkem práce. Přesto by bylo teoreticky možné zahrnout tuto variantu úvazku do formy výkonu služby podobně jako pružné rozvržení služební doby a aplikovat ustanovení § 85 zákoníku práce, zejména ustanovení věty druhé odstavce 3, který říká, že „*celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin*“.³⁵ V případě plného služebního úvazku ve výši 40 hodin týdně je teoreticky možné upravit služební dobu v kombinaci s pružným rozvržením služební doby například na pondělí až čtvrtek v rozsahu 10 pracovních hodin denně. Na základě sociologického výzkumu³⁶ v oblasti sladování pracovního, osobního a rodinného života na ministerstvech ČR v roce 2017 bylo v jednotlivých diskuzích uvedeno, že tato forma úpravy služební doby je využívána na Ministerstvu vnitra, Ministerstvu obrany a Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy.

3.4.2 Překážky ve výkonu služby

Překážky ve službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat, jsou stanoveny nad rámec zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb.³⁷, nařízením vlády č. 135/2015 Sb. Jedná se o překážky:

- péče o matku po porodu v období šesti týdnů po narození dítěte v rozsahu 2 dnů k péči o matku a dítě (prokazuje se dokladem o narození dítěte, případně lékařskou zprávou),
- účast na svatbě vnoučete nebo sourozence v rozsahu 1 dne (prokazuje se oznámením nebo čestným prohlášením),
- uzavření vlastního registrovaného partnerství (prokazuje se oznámením nebo čestným prohlášením),
- doprovod dítěte v první den povinné školní docházky na základní škole,
- promoce (vlastní, manžela, registrovaného partnera, vnoučete, sourozence nebo dítěte),

³⁵ Ust. § 85 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, pro účely služebního poměru

³⁶ Závěrečná zpráva ze sociologického výzkumu 2017, Sladování pracovního, osobního a rodinného života na ministerstvech ČR, Anna Šabatová a spol., ISBN 978-80-87949-66-5

³⁷ Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci

- zařízení osobních záležitostí (zpravidla záležitostí, které z povahy způsobu vyřízení lze vykonat pouze v době obvyklého výkonu služebních povinností – osobní důvody k vyřízení úředních záležitostí)³⁸.

Důležité osobní překážky

"Překážky ve službě na straně státního zaměstnance pro důležité osobní překážky, překážky ve službě na straně státního zaměstnance z důvodu obecného zájmu a společná ustanovení o překážkách ve službě na straně státního zaměstnance se řídí ustanoveními § 191, § 199 odst. 1 a 2, § 200 až 204 a 206 zákoníku práce a nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci."³⁹ Překážku ve výkonu služby je státní zaměstnanec povinen oznámit včas a současně požádat o udělení služebního volna⁴⁰.

Tabulka 1 Okruh důležitých osobních překážek dle NV č. 590/2006 Sb.

Druh překážky	Náhrada platu
Vyšetření nebo ošetření	ano
Pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce	ano
Přerušování dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků	ne
Znemožnění cesty do zaměstnání (ZTP, ZTP/P)	ano
Narození dítěte - převoz manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět	ano
Narození dítěte - účast při porodu	ne
Úmrtí	ano/ne
Doprovod	ano/ne
Pohřeb spoluzaměstnance	ano
Přestěhování	ano
Vyhledání nového zaměstnání	ne
Vyhledání nového zaměstnání - skončení dle § 52 písm. a) až e) zákoníku práce	ano

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

³⁸ Stanovisko k aplikaci nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat, zdroj: <http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/stanovisko-k-aplikaci-narizeni-vlady-c-135-2015-sb-o-dalsich-prekazkach-ve-statni-sluzbe-za-ktere-prislusi-statnimu-zamestnanci-plat.aspx>

³⁹ Ust. § 104 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁴⁰ HŮRKA, Petr. Pracovní právo. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právní učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-540-1.

Služební volno ze zdravotních důvodů

Služební volno ze zdravotních důvodů bez povinnosti předložení dokladu o pracovní neschopnosti (neschopnosti k výkonu služby) je stanoveno Kolektivní smlouvou nebo Kolektivní smlouvou vyššího stupně. Jedná se o situace, kdy okolnosti brání státnímu zaměstnanci výkon státní služby a nelze pro tento případ čerpat řádnou dovolenou. Služební úřad poskytuje státnímu zaměstnanci služební volno ze zdravotních důvodů v rozsahu 5 kalendářních dnů v roce. Státní zaměstnanec o udělení tohoto služebního volna nežadá, neboť potřeba jeho čerpání není dopředu známa. Obecně je tento institut využíván pro případy řešení zdravotních problémů, které nevyžadují návštěvu lékaře, tedy překážek spojených s nemožností dostavit se k výkonu státní služby. Státní zaměstnanec ohlásí nejpozději na začátku plánovaného zahájení výkonu služby svému bezprostředně nadřízenému představenému nemožnost výkonu služby. Jelikož je služební volno poskytováno výhradně v souvislosti s osobním zdravím státního zaměstnance, není nutné konkrétní důvody zahrnující citlivé údaje sdělovat, pouze čerpání tohoto volna oznámit. Administrativní úkony spojené s uplatněním služebního volna ze zdravotních důvodů (stanoveny kolektivní smlouvou nebo interním předpisem služebního úřadu) jsou provedeny až po jeho čerpání.

Doba čerpání služebního volna ze zdravotních důvodů je považována za výkon služby a je započítávána do doby rozhodné pro vznik nároku řádné dovolené státního zaměstnance.

3.4.3 Důležité osobní překážky

Poskytnutí služebního volna z důvodu důležité osobní překážky je právem státního zaměstnance. Nelze proto tyto osobní překážky ze strany služebního orgánu omezovat⁴¹. V případě omezení práv státního zaměstnance v čerpání důležitých osobních překážek by se jednalo o diskriminaci.

Výjimku tvoří tzv. "volno k zařazení osobních záležitostí", kde vzhledem k tomu, že se jedná o překážku ve výkonu státní služby, za kterou náleží státnímu zaměstnanci plat, je státní zaměstnanec povinen prokázat účel tohoto volna a služební orgán ověřit. Tato

⁴¹ HŮRKA, Petr. Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1.3.2018. 4. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, [2018]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-132-1.

povinnost je stanovena striktně, neboť služební orgán v tomto případě posuzuje oprávněnost čerpání finančních prostředků na platy státních zaměstnanců. Toto osobní volno nesmí být zaměňováno s osobními překážkami, které jsou vymezeny v Nařízení vlády č. 135/2015 Sb.⁴² nebo v Příloze k Nařízení vlády č. 590/2006 Sb.⁴³.

3.4.4 Mezinárodní úprava služebních poměrů

Evropský právní rámec státní služby je zakotven v Nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 29. února 1968⁴⁴ - služební pracovní řád (dále jen "SPR"). Mezi základní instituty v oblasti služebních poměrů ve vazbě na sladování osobního a rodinného života s výkonem služby, umožňuje služebním úřadům v Evropské unii v zavést například:

➤ č. 40 SPR - Osobní volno

- neplacené volno v délce 1 roku s možností opakovaného prodloužení vždy o další 1 kalendářní rok, udělené ve výjimečných případech, pro které není přípustný souběh výkonu služby (výdělečná nebo nevýdělečná činnost), nebo k řešení závažných životních situací (opatrování dítěte, následování manžela/manželky mimo dosah stávajícího zaměstnání, pomoc osobám blízkým v případě vážného postižení nebo onemocnění). V případě řešení životních situací lze žádost prodloužit bez časového omezení.

Národní právní úprava v oblasti udělování osobního volna je specifikována v § 105 služebního zákona, který toto volno specifikuje poměrně strohým ustanovení v odstavci (1) *"Státnímu zaměstnanci lze na jeho žádost povolit čerpání neplaceného služebního volna. Služební volno povoluje služební orgán"*⁴⁵

➤ č. 52 SPR - Pracovní doba

- v oblasti pracovní doby lze zavést pružnou pracovní dobu (s výjimkou vedoucích úředníků) v základním rozsahu 40 až 42 hodin týdně.

⁴² Nařízení vlády č. 468/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat, v platném znění

⁴³ Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění

⁴⁴ Nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 29. února 1968, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie (dále jen „služební a pracovní řád“ nebo „SPR“)

⁴⁵ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Oproti národní právní úpravě je možné úředníkům Evropské unie zavést pružnou pracovní dobu v rozsahu až 42 hodin týdně. Z tohoto pohledu se národní úprava jeví pro české státní zaměstnance jako přijatelnější.

➤ čl. 55 a SPR - Služba na částečný úvazek

- o částečný úvazek může požádat jakýkoliv zaměstnanec, a to nejpozději 2 měsíce před datem zkrácené služby (s výjimkou naléhavých případů). Lhůta pro rozhodnutí činí 60 dní a je vydávána v rozmezí 1 měsíc až 3 roky. Částečný úvazek lze prodloužit na základě oprávněné žádosti.

Obdobou tohoto ustanovení je v národní právní úpravě § 68 služebního zákona - Zkrácení služební doby *"Státnímu zaměstnanci může být na jeho žádost povoleno zkrácení stanovené služební doby"*⁴⁶

Za zvážení stojí porovnání č. 57 SPR, který se zabývá mimořádným služebním volnem s českou právní úpravou služebních poměrů podle služebního zákona⁴⁷, který umožňuje státním zaměstnancům výrazně vyšší nárok, viz tabulka.

Tabulka 2 Porovnání důležitých osobních překážek EU vs. ČR

Počet dní EU	Důvod	Počet dní ČR
4	svatba úředníka	2
3	závažné onemocnění manžela/manželky	0
4	úmrtí manžela/manželky	2
2	závažné onemocnění příbuzného ve vzestupné přímé linii	0
2	úmrtí příbuzného ve vzestupné přímé linii	1
2	svatba dítěte	1
20	narození dítěte s postižením nebo závažným onemocněním: dvacet dní čerpaných během čtrnácti týdnů po jeho narození	0
2	závažné onemocnění dítěte	0
5	velmi závažné onemocnění dítěte doložené lékařským potvrzením nebo hospitalizace dítěte do věku dvanácti let	0
4	úmrtí dítěte	2

⁴⁶ Ust. § 68 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁴⁷ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Zdroj: Nařízení rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 26. února 1968, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie, Příloha k nařízení vlády č. 590/2006 Sb., zpracování vlastní

Z výše uvedeného vyplývá, že oblast poskytování služebního volna, spojeného s řešením životních situací státních zaměstnanců, je oproti evropské právní úpravě⁴⁸ mnohem přísnější a služební volno je poskytováno v mnohem menším rozsahu.

3.5 Sladování rodinného a osobního života s výkonem služby

Povinnost vytvářet podmínky pro sladování rodinného a osobního života s výkonem služby státních zaměstnanců ve služebních úřadech je zakotvena v části páté, hlavě osmé služebního zákona⁴⁹. Naplňuje tak principy rovného zacházení a rovných příležitostí státních zaměstnanců v souladu s ustanovením § 16 zákoníku práce a zákonem č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů, v platném znění.

„Služební úřad vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby, zejména rozvržením služební doby včetně stanovení začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby, povolováním kratší služební doby, sjednáváním možnosti vykonávat službu z jiného místa a zřizováním školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytováním péče o dítě v dětské skupině podle jiného zákona, povolováním kratší služební doby, sjednáváním možnosti vykonávat službu z jiného místa a zřizováním školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytováním péče o dítě v dětské skupině podle jiného zákona.“⁵⁰

Plnění této povinnosti podléhá kontrole Ministerstva vnitra podle ustanovení § 13 odst. 1 písm. e) služebního zákona. Za tímto účelem vytvořila Sekce pro státní službu (Ministerstvo vnitra ČR) dotazník, jehož cílovou skupinou jsou státní zaměstnanci

⁴⁸ GALVAS, Milan a Miloslava PRUDILOVÁ. Pracovní právo po vstupu ČR do EU. Brno: CP Books, c2005. Právo pro denní praxi (Computer Press). ISBN 80-251-0523-7.

⁴⁹ Ust. § 116 a následující zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁵⁰ Ust. § 116 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, v platném znění

a zaměstnanci, kteří byli přijati v souladu s ustanovením § 178 služebního zákona (osoby v pracovním poměru na dobu určitou na systemizovaném služebním místě). Sekundárním využitím poskytnutých informací v rámci sběru dat je přehled řízení ve věcech státní služby.

Společnými znaky u každého okruhu otázek týkajících se sladování rodinného a osobního života s výkonem služby jsou požadované informace týkající se počtu mužů a počtu žen (kolik mužů a kolik žen má konkrétní typ úpravy povolen) a celkové počty řízení (kolik žádostí bylo podáno, kolika žádostem vyhověno, kolik žádostí zamítnuto).

Pružná služební doba je nejrozšířenější formou úpravy v rámci státní správy ČR. Podle on-line průzkumu, provedeného v období 6-8/2017 u 3149 respondentů na ministerstvech ČR, je tento typ úpravy nastaven a využíván ve velmi vysoké míře (například Ministerstvo zemědělství – 88%, Ministerstvo financí a Ministerstvo dopravy – 87%, Ministerstvo kultury – 83% a Ministerstvo spravedlnosti – 84%)⁵¹. V případě, že služební úřad tento typ úpravy služební doby nepovoluje, uvádí důvody (povaha správních činností, nakládání s informacemi mimo služební úřad, plnění důležitých úkolů, jiné důvody). Pokud služební úřad povoluje pružné rozvržení služební doby, jsou sledovány mimo genderové znaky následující údaje:

- Pevná část služební doby od – do
- Hromadná nebo individuální forma schválení, případně kombinace
- Důvody pro schválení (péče o dítě nebo o osobu závislou, dojíždění do místa výkonu státní služby)

V případě umožnění kratší služební doby jsou důvody pro schválení rozšířeny o důvody organizační a rozpočtové.

U sladování osobního a rodinného života se státní službou v podobě dohody o výkonu státní služby z jiného místa je sledována frekvence využití tohoto typu služebního úvazku. Služební úvazek může být nastaven podle potřeby státního zaměstnance (ad hoc), dále ve formě dne nebo jeho části (několik hodin), případně více

⁵¹ Závěrečná zpráva ze sociologického výzkumu 2017, Sladování pracovního, osobního a rodinného života na ministerstvech ČR, Anna Šabatová a spol., ISBN 978-80-87949-66-5

celých dnů v týdnu nebo jejich částí (několika hodin v určité dny). Služební úřad poskytuje státnímu zaměstnanci vybavení pro výkon služby z jiného místa zpravidla v podobě mobilních zařízení (notebook, mobilní tiskárna, mobilní telefon, připojení k internetu).

3.5.1 Výkon služby z jiného místa

Výkon služby z jiného místa je dalším z prvků sladování rodinného a osobního života, který je ukotven v ustanovení § 117 služebního zákona. Místem výkonu služby se pro účely naplnění tohoto paragrafu rozumí místo sjednané v Dohodě o výkonu služby z jiného místa, které splňuje podmínky pro bezpečný výkon státní služby. Pro tento typ výkonu služby neplatí úprava rozvržení služební doby s výjimkou doby, po kterou je poskytována náhrada platu dočasné pracovní neschopnosti⁵², stejně jako zvláštní úprava v oblasti důležitých osobních překážek⁵³ a příplatků, náhradu platu a náhradního volna⁵⁴.

Dohoda o výkonu služby z jiného místa je uzavírána v souladu s nařízením vlády č.144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby na dobu 1 kalendářního roku. Dohodu lze uzavřít za podmínky, že služební úřad přijme taková opatření, aby mohl organizovat, řídit a kontrolovat plnění služebních povinností státního zaměstnance. Nejčastěji využívanou formou prokazování plnění služebních povinností bývá elektronická komunikace. Služební úřad pro tyto účely vybaví státního zaměstnance pracovními pomůckami umožňující dálkovou komunikaci, případně se dohodne na využívání vlastního vybavení státního zaměstnance.⁵⁵ V případě, že státní zaměstnanec používá v rámci výkonu státní služby z jiného místa vlastní vybavení, může se služební orgán rozhodnout o přiměřené náhradě výdajů spojených s jeho používáním.

3.5.2 Státní zaměstnanci na mateřské a rodičovské dovolené

Služební úřad by měl v souladu s nařízením vlády č. 144/2015 Sb.⁵⁶, zajistit u státních zaměstnanců postavených mimo výkon služby z důvodu čerpání mateřské nebo

⁵² Ust. § 117 odst. 2 a 3 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁵³ Ust. § 317 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

⁵⁴ Ust. § 117 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁵⁵ Ust. § 1 Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladu sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, v platném znění

⁵⁶ Ust. § 3 Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladu sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, v platném znění

rodičovské dovolené, předávání informací o změnách a působnosti organizace. Na žádost státního zaměstnance je služební úřad povinen státnímu zaměstnanci informace o změnách týkajících se služebnímu úřadu předat. Státní zaměstnanec má dále právo účastnit se vzdělávacích akcí, které jsou v nabídce služebnímu úřadu.

*"Služební úřad umožní státnímu zaměstnanci, který je zařazen mimo výkon státní služby z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo který čerpá služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku, na jeho žádost účast na vzdělávání státních zaměstnanců."*⁵⁷

Zásadní připomínky týkající se umožnění účasti státních zaměstnanců na vzdělávacích akcích v době čerpání výše uvedeného volna podalo Ministerstvo práce a sociálních věcí⁵⁸

"Podle našeho názoru bude v praxi velmi problematické umožnit účast na vzdělávání podle navrhovaného § 5 odst. 1 nařízení vlády v případě, kdy je státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby, neboť například:

Státní zaměstnankyně požádá o mateřskou dovolenou v rozsahu 28 týdnů a služební orgán vydá v této věci rozhodnutí podle správního řádu. V době, kdy již 20 týdnů bude státní zaměstnankyně čerpat mateřskou dovolenou, se uskuteční v konkrétní den školení v trvání 3 hodin, které bude mít charakter prohlubování vzdělávání, za které přísluší plat. Není zřejmé, jaký má být postup v souladu se zákonem. Pokud státní zaměstnankyně podá žádost o přerušeni mateřské dovolené na dobu 3 hodin konkrétního dne s tím, že jí bude uloženo zúčastnit se prohlubování vzdělávání po dobu 3 hodin a za tyto 3 hodiny obdrží plat, pak o přerušeni mateřské dovolené pravděpodobně bude vydáno správní rozhodnutí. Otázkou je, zda k přerušeni mateřské dovolené (a k přerušeni rodičovské dovolené) může dojít i v jiných případech, než stanoví zákoník práce, na který odkazuje § 121 zákona o státní službě." (Připomínky Ministerstva práce a sociálních věcí k návrhu nařízení o výkonu služby z jiného místa a předpokladech sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, 2015)

⁵⁷ Ust. § 3 odst.1 Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladu sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

⁵⁸ (Připomínky Ministerstva práce a sociálních věcí k návrhu nařízení o výkonu služby z jiného místa a předpokladech sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, 2015)

V rámci kontrolní pravomoci Ministerstva vnitra v oblasti sladřování rodinného a osobního života s výkonem služby sleduje sekce pro státní službu kromě informací o počtu zaměstnanců postavených mimo službu z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené i způsob jeho naplňování a rozhodování.

Služební úřady poskytují informace o tom, jak informují zaměstnance postavené mimo výkon služby o vzdělávacích akcích a jakým způsobem. Mezi varianty předávání informací patří emailová komunikace, poštovní služby (dopis), telefonická komunikace nebo zaslání zpravodaje případně jiného periodika vydávaného v rámci služebního úřadu. Dále jsou sledovány podmínky účasti na vzdělávacích akcích pro muže a pro ženy (důvody v případě nerovného přístupu) a způsob financování interních a externích vzdělávacích akcí (státní zaměstnanec, služební úřad, částečná úhrada). Stejně je postupováno v oblasti podávání informací o chodu služebního úřadu (jeho působnosti a organizaci). Oproti variantám předávání informací z oblasti vzdělávání je tato oblast rozšířena o zaslání organizačního řádu služebního úřadu.

3.5.3 Otcovská dovolená

Ke dni 1.2.2018 nabyla pod číslem č. 142/2017 Sb., novela zákona o nemocenském pojištění, který zavádí možnost čerpání "otcovské poporodní péče", obecněji rozšířené pod názvem otcovská dovolená. Otec dítěte může v době šesti týdnů ode dne narození dítěte zahájit čerpání otcovské poporodní péče. Doba trvání otcovské poporodní péče je v rozsahu maximálně sedmi kalendářních dní. Po dobu čerpání náleží otci dítěte dávka nemocenského pojištění, která činí 70 % denního vyměřovacího základu⁵⁹. V případě poskytnutí otcovské poporodní péče státnímu zaměstnanci nezaniká nárok na čerpání volna v rozsahu 2 dnů na péči o matku a dítě po porodu podle nařízení vlády č. 135/2015 Sb.⁶⁰

⁵⁹ Postup pro výpočet denního vyměřovacího základu je stanoven v § 18 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění. Denní vyměřovací základ je vypočítán jako souhrn všech příjmů za posledních 12 kalendářních měsíců předcházejících měsíci, ve kterém vzniklo čerpání otcovské poporodní péče, vydělená počtem skutečně odpracovaných dní.

⁶⁰ Nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

3.5.4 Dlouhodobé neplacené služební volno

Neplacené služební volno lze poskytnout státnímu zaměstnanci na základě jeho žádost v souladu s ustanovením § 105 služebního zákona v návaznosti na sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Důvody rozhodné pro udělení neplaceného služebního volna:

- Péče o dítě do 4 let věku dítěte. Státní zaměstnanec nebo státní zaměstnankyně má právo požádat o udělení neplaceného služebního volna od doby ukončení rodičovské dovolené do 4 let věku dítěte.
- Péče o osobu blízkou. *"Za dobu péče se považuje péče o osobu s přiznaným stupněm závislosti II, III či IV, která je buď osobou blízkou z pohledu zákona o důchodovém pojištění, nebo osobou „neblízkou“, kdy pečující osoba prokáže, že s opečovávanou osobou žila ve společné domácnosti a pak příbuzenský vztah roli nehraje".⁶¹*
- Studium státního zaměstnance, kterému bylo zastaveno poskytování úlev ve službě z důvodu dlouhodobého pozbytí způsobilosti k výkonu služby, pro kterou si zvyšuje vzdělání podle § 111 odst. 1 písm. a) služebního zákona.
- Doprovod manžela/partnera k výkonu služby/práce do zahraničí. *"Státní tajemník ministerstva může za účelem sladění rodinného a osobního života s výkonem služby nebo práce v zahraničí obsadit služební nebo pracovní místo v zastupitelském úřadu, označené ve služebním předpise státního tajemníka ministerstva jako administrativní nebo technické místo, osobou, která je manželem nebo partnerem státního zaměstnance nebo zaměstnance vyslaného k výkonu služby nebo práce v zahraničí, v pracovním poměru na dobu určitou."⁶²*

3.5.5 Dětský koutek na pracovišti

Služební orgán by měl v rámci naplnění podstaty sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby, průběžně provádět analýzy potřeb k vytvoření prostor pro krátkodobý pobyt dětí státních zaměstnanců ve služebním úřadu. K tomuto kroku lze přistoupit pouze v případě, že prostory služebního úřadu splňují požadavky k jeho

⁶¹ <https://www.cssz.cz/cz/o-cssz/informace/media/tiskove-zpravy/tiskove-zpravy-2016/2016-07-18-peci-o-blizke-je-mozne-vymenit-za-praci-do-naroku-na-duchod-se-zapocita.htm>

⁶² Ust. § 41 odst. 1 zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě), v platném znění

vytvoření, nebo je na základě provozních úprav vytvořit. Dětský koutek na pracovišti musí splňovat požadavky zákona č. 258/2000 Sb.⁶³ a vyhlášky č. 410/2005 Sb.⁶⁴ Alternativní variantou pro zabezpečení potřeb státních zaměstnanců spojených s péčí o děti je možnost sjednání dohody o výkonu služby z jiného místa (viz. bod 3.5.1) ve formě ad hoc, tedy podle potřeby státního zaměstnance.

Ministerstvo vnitra v rámci plnění kontrolních povinností v oblasti sladování rodinného a osobního života s výkonem služby sleduje u každého jednotlivého služebnímu úřadu zájem státních zaměstnanců o vytvoření dětského koutku na pracovišti, kapacitu a četnost jejich využívání.

3.5.6 Mateřské školy zřizované služebním úřadem

Služební úřad *"zřizuje školská zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytování péče o dítě v dětské skupině nebo zabezpečuje předškolní vzdělávání ve školách jiného zřizovatele."*⁶⁵

Zřizování mateřské školy v rámci služebnímu úřadu umožňuje státnímu zaměstnanci vykonávat státní službu na svém pracovišti a mít současně na jednom místě zajištěnu péči o předškolní vzdělávání vlastního dítěte. Tento způsob zajištění podmínek sladování rodinného a osobního života s výkonem služby vytváří optimální podmínky pro rodinný život státního zaměstnance. V případě, že služební úřad nemá vytvořeny podmínky pro zřízení mateřské školy, nebo zřízené předškolní zařízení nemá dostatečnou kapacitu pro obsazení všech dětí svých státních zaměstnanců, může zajistit jejich umístění v mateřských školách jiného služebnímu úřadu na základě smluvního vztahu uzavřeného se zřizovatelem mateřské školy. V takovém případě může státní zaměstnanec v případě potřeby požádat o úpravu služební doby (pružná služební doba, úprava délky služební doby) s ohledem na nutnost umístění a vyzvedávání dítěte do a z předškolního zařízení.

Kontrola ze strany Ministerstva vnitra v souladu s ustanovením § 13 odst. 1 písm. e) služebnímu zákona⁶⁶ zjišťuje existenci zájmu ze strany státních zaměstnanců o zřizování

⁶³ Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění

⁶⁴ Vyhláška č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění

⁶⁵ Čl. 2 odst. 3 písm. b) služebnímu předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 12/2015 ze dne 7. prosince 2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa.

předškolních zařízení a formu, jakou služební úřad provádí monitorování těchto potřeb. Pokud je služební úřad zřizovatelem předškolního vzdělávacího zařízení, je zjišťována kapacita těchto zařízení, způsob přijímání dětí (zda mají děti státních zaměstnanců daného služebního úřadu přednost) a podmínky využití těchto služeb.

⁶⁶ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě v platném znění

4 Vlastní práce

Po vyhodnocení teoretické části této práce lze konstatovat, že právní pokrytí institutů služebního poměru jsou z pohledu zajištění práv státního zaměstnance dostačující, avšak v určitých oblastech, týkajících se například okruhu důležitých osobních překážek jsou ve srovnání s mezinárodní úpravou v nevýhodě (viz. 3.4.4. Mezinárodní úprava služebních poměrů).

Součástí vlastní práce je provedení analýzy vnitřních předpisů a skutečných postupů u vybraného služebního úřadu, která je zaměřena na jejich obsahovou stránku a vyhodnocení, jakým způsobem jsou navázány právní předpisy. V rámci analýzy vnitřních předpisů (4.1.) bude zkoumání současně zaměřeno na skutečné postupy (4.2.) při aplikaci služebního zákona a posouzena vazba na prvky sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

4.1 Analýza právních předpisů v interní dokumentaci

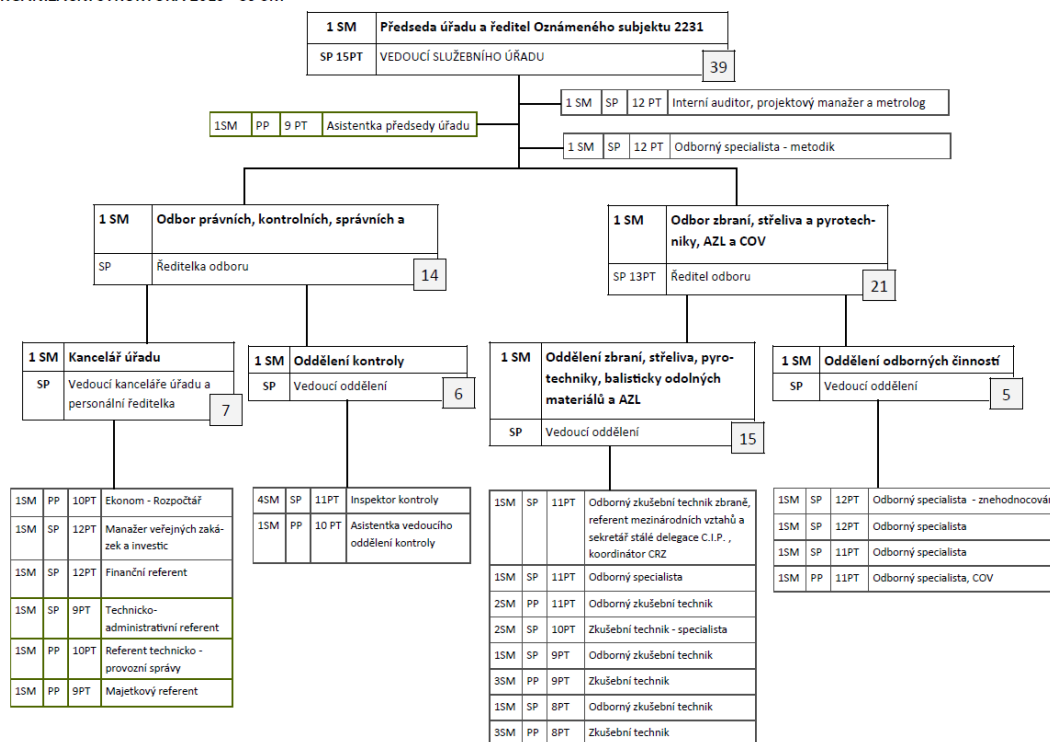
V rámci vlastního výzkumu byla provedena v období ledna 2019 analýza vnitřních předpisů konkrétního služebního úřadu, které se dotýkají služebních poměrů, zaměřená na obsahovou stránku dokumentace a na právní předpisy v těchto dokumentech odkazované. Je provedeno posouzení, zda tato dokumentace, v návaznosti na právní předpisy, zahrnuje prvky sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva (dále jen „úřad“) byl zřízen zákonem č. 156/2000 Sb., o ověřování střelných zbraní, střeliva a pyrotechnických předmětů. Je organizační složkou státu, která je podřízena Ministerstvu průmyslu a obchodu ČR.

Úřad je orgánem státní správy s celostátní působností, který má své hlavní sídlo v Praze a detašovaná pracoviště v Táboře, Brně, Uherském Brodě a Poličce. Výkon státní správy v souladu se schválenou systemizací pro rok 2019 vykonává 25 zaměstnanců ve služebním poměru a 14 zaměstnanců v pracovním poměru. Organizačně je úřad členěn do úrovně oddělení a odborů.

Obrázek 7 Organizační struktura Českého úřadu pro zkoušení zbraní a střeliva

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA 2019 - 39 SM



Zdroj: Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, vlastní zpracování

4.1.1 Dokumentace

Dokumentace Českého úřadu pro zkoušení zbraní a střeliva ve vazbě ke služebním poměrům:

- **Etický kodex úředníků a zaměstnanců veřejné správy**⁶⁷
 - Dokument převzatý od Ministerstva vnitra ČR. Etický kodex je pro zaměstnance závazný a jeho porušení má zásadní vliv na služební poměr a zahájení kárného řízení se státním zaměstnancem.
- **S 16 SP Platový řád zaměstnanců ve služebním poměru**, služební předpis, účinnost dokumentu od 1.1.2019, zahrnuje ustanovení o zařazení státního zaměstnance do platové třídy, zařazení do platového stupně, stanovení platového tarifu, osobního příplatku, příplatku za vedení, příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí, zvláštního příplatku, příplatku za noční službu, udělování

⁶⁷ Etický kodex je dostupný na webových stránkách www.cuzzs.cz

odměn, platu a náhradního volna za službu přesčas a ve svátek a ustanovení o odměně za služební pohotovost.

- Platový řád zaměstnanců odkazuje na platnou legislativu, zejména zákon č. 234/2014 Sb.⁶⁸, zákon č. 262/2006 Sb.⁶⁹, nařízení vlády č. 302/2014 Sb.⁷⁰, nařízení vlády č. 304/2014 Sb.⁷¹, a nařízení vlády č. 263/2018 Sb.⁷².
- Dokument je pro účely řádného stanovení platu státního zaměstnance dostatečný a je odkazován na platné právní předpisy.

➤ **S 08 SP Služební hodnocení**, služební předpis, účinnost dokumentu od 1. 6. 2016, zahrnuje hodnotící kritéria stanovená pro představené (oblast znalostí a dovedností, výkonu státní služby, dodržování služební kázně a kritéria pro oblast vzdělávání). V další části jsou stanovena hodnotící kritéria pro ostatní zaměstnance ve služebním poměru a postup pro stanovení výsledku služebního hodnocení.

- Služební předpis odkazuje ve svém úvodu pouze na § 11 zákona č. 234/2014 Sb.⁷³, jež je odkaz na povahu předpisu.
- Chybí zde odkaz na § 155 zákona č. 234/2014 Sb.⁷⁴, která stanovuje povinnost provádět služební hodnocení a okruh hodnocených státních zaměstnanců.

➤ **CUZZS Z 024 Služební poměr**, služební předpis, účinnost od 1. 7. 2015, zahrnuje postupy pro vznik, průběh a skončení služebních poměrů vedoucích zaměstnanců a ostatních dosavadních zaměstnanců. Dále jsou zahrnuta ustanovení o příbuzenských vztazích státních zaměstnanců, podmínky k možnosti výkonu jiné výdělečné činnosti a náležitosti osobního spisu státního zaměstnance.

- Služební předpis byl vytvořen v období přechodu stávajících státních zaměstnanců do služebních poměrů. Správně odkazuje na jednotlivá

⁶⁸ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁶⁹ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

⁷⁰ Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění

⁷¹ Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců

⁷² Nařízení vlády č. 263/2018 Sb., kterým se mění některá nařízení vlády v oblasti odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě a státních zaměstnanců

⁷³ Zákon č. 234/2014 Sb. o státní službě, v platném znění

⁷⁴ Ust. § 155 zákona č. 234/2014 Sb. o státní službě, v platném znění

ustanovení služebního zákona⁷⁵, přesto je potřeba tento dokument aktualizovat v souvislosti s novelou služebního zákona⁷⁶.

Odůvodnění:

Vytvořit systemizované místo lze pouze v rámci změny systemizace. Služební úřad nesmí vytvořit systemizované služební místo bez předchozího podání návrhu na úpravu nebo změnu systemizace. To platí i pro případ doplňkových systemizovaných míst.

Základem k vytvoření systemizovaného služebního místa je oprávněná potřeba služebního úřadu pro výkon jemu svěřených činností. Pokud služební orgán, na základě provedených analýz dospěje k názoru, že je personální kapacita nedostačující, provede úkony spojené s přípravou změn v rámci služebního úřadu, který je zakončen návrhem na zřízení nového systemizovaného služebního místa. Systemizované služební místo je charakterizováno zákonem stanovenými požadavky a zapracováno do návrhu systemizace. Změna systemizace tohoto rozsahu je schvalována Ministerstvem vnitra na základě dohody s Ministerstvem financí. Přijmout zaměstnance do služebního poměru lze tedy výhradně na schválené systemizované služební místo a pouze na základě transparentního výběrového řízení. Výjimku tvoří pouze zaměstnanci, kterým vznikl potencionální nárok na vznik služebního poměru, avšak od 1.7.2015 do dnešního dne nevykonávali pro zaměstnavatele činnosti z důvodu překážek na straně zaměstnance. Úřad dokončil překlopení zaměstnanců do služebních poměrů v roce 2016, proto se pro něj předchozí věta již neuplatní.

I přes současný trend zvyšování kvality ve státní správě jsou nastavena poněkud kostnatá pravidla pro výběr státních zaměstnanců. Služební zákon taxativně vymezuje podmínky, které musí uchazeč o systemizované služební místo splnit. Bohužel v rámci výběru vhodného kandidáta nelze přihlédnout k předchozím zkušenostem a kvalitě kandidáta. Nelze tedy zohledňovat charakteristické rysy uchazeče, ale pouze přihlédnout k charakteru předchozí vykonávané činnosti, vzdělání a praxi. Je to přinejmenším nešťastné řešení, neboť charakteristiky typu: dobré komunikační schopnosti, asertivní přístup, empatická osobnost apod. jsou pro účely obsazení systemizovaného služebního místa nepřijatelné. Ve finále není tedy vybírán nejlepší kandidát, ale ten nejvhodnější.

⁷⁵ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁷⁶ Zákon č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

V rámci správného procesního nastavení oblasti lidských zdrojů je tedy velmi efektivní zahrnout správné postupy spojené s tvorbou systemizovaného služebního místa do interní řídicí dokumentace. V tomto případě se jedná o interní předpis v podobě služebního předpisu v souladu s § 11 služebního zákona⁷⁷, zahrnujícího systemizaci a tvorbu systemizovaného služebního místa.

Poněkud opačná problematika obsazení systemizovaného služebního místa je z pohledu zájmu ze strany uchazeče. Vstupem do služebního poměru se fyzická osoba zavazuje, že bude plnit příkazy představených v souladu s oborem nebo s obory služby stanovené pro systemizované služební místo, na které je fyzická osoba - státní zaměstnanec zařazen. V rámci svého osobního rozhodování je třeba zvážit výhody a nevýhody státní služby. Nespornou **výhodou služebního poměru je relativní záruka trvalého zaměstnání**. V rámci služebního poměru je postupováno v souladu s legislativou a služební orgán může služební poměr státního zaměstnance upravit, změnit nebo ukončit pouze z důvodů taxativně vymezených ve služebním zákoně⁷⁸. Další nespornou **výhodou služebního poměru je péče o státní zaměstnance**. Týká se nejen oblasti vzdělávání, ale také **poskytování například výhod v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb**, v platném znění, nebo implementovaných prvků **sladování osobního a rodinného života s výkonem služby**. Na druhou stranu nelze sjednávat podmínky nad rámec služebního zákona⁷⁹ a jeho odkazů do zákoníku práce⁸⁰. Platy se řídí platovými tabulkami, služební postupy jsou primárně nastaveny podle délky praxe, nikoliv podle skutečného výkonu státního zaměstnance. Také není možné poskytnout státnímu zaměstnanci vyšší výhody nebo plnění (nad rámec SZ a ZP) nebo poskytnout služební automobil pro soukromé účely, tak jak to umožňuje podnikatelská sféra.

Vstup do služebního poměru v úřadu je vázán na rozhodnutí služebního orgánu v podobě Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na systemizované služební místo nebo Rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného. K tomu, aby mohl být služební poměr považován za platný, skládá státní zaměstnanec služební slib. Složení služebního slibu je oficiální záležitostí a služební úřad k tomuto aktu přistupuje s plnou

⁷⁷ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁷⁸ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁷⁹ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁸⁰ Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

vážností. Rozhodnutí zakládající služební poměr a doklad o složení služebního slibu jsou vypracovány v písemné podobě a opatřeny úředním razítkem a podpisem služebního orgánu.

- **S 02 Služební volno k individuálním studijním účelům**, služební předpis, účinnost od 25. 2. 2016, zahrnuje podmínky nároku na čerpání služebního volna, postup při uplatňování nároku, rozhodování o povolení služebního volna, stanovení vzdělávacího cíle a způsob ověření splnění vzdělávacího cíle.
 - Předpis odkazuje pouze na ustanovení § 108 služebního zákona⁸¹.
 - Součástí předpisu je žádost (viz příloha)
 - Přepis je pro potřeby úřadu zcela dostačující.

- **S 10 SP Vzdělávání zaměstnanců ve služebním poměru**, interní předpis, účinnost od 1. 1. 2016, vztahující se na státní zaměstnance a zaměstnance, kteří vykonávají služební činnosti na systemizovaných služebních místech v pracovním poměru podle § 178 služebního zákona⁸². Zahrnuje stanovení procesu vzdělávání, identifikace vzdělávacích potřeb, realizace a náležitosti vzdělávacích akcí. Dále jsou specifikovány oblasti vstupního vzdělávání úvodního, následného, průběžného, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.
 - Přepis odkazuje na služební zákon⁸³, identifikaci vzdělávacích potřeb na základě služebního hodnocení⁸⁴ a požadavky na školení, vyplývající z katalogu správních činností⁸⁵.
 - Předpis je pro účely stanovení vzdělávacího systému státních zaměstnanců úřadu zcela dostačující.

Odůvodnění:

Rozvoj státních zaměstnanců je nedílnou součástí efektivního výkonu činností služebního úřadu. Je aplikován pro každého státního zaměstnance individuálně. Tvorba vzdělávacího plánu je prováděna s ohledem na **skutečné potřeby státního zaměstnance**.

⁸¹ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁸² Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁸³ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁸⁴ Ust. § 155 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁸⁵ Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění

Nebylo by zcela přínosné, stanovit účast na vzdělávacích akcích plošně s výjimkou školení, která musí státní zaměstnanci absolvovat ze zákona povinně, například školení řidičů, kteří při výkonu používají referenční vozy služebního úřadu, nebo školení bezpečnosti práce⁸⁶, které musí státní zaměstnanec absolvovat při vstupu do služebního poměru, periodicky, při změně služebního zařazení nebo při změně služební náplně, která s sebou přináší změnu technických nebo technologických postupů.

Druhy individuálního rozvoje státního zaměstnance:

- individuální vzdělávací plán státního zaměstnance, který je sestavován na základě hodnocení, jež zahrnuje vzdělávací akce stanovené pro kalendářní rok, přičemž navazuje na hodnocené období. Navržené akce mají přímou souvislost s hodnocenými oblastmi, tzn., odrážejí skutečný stav potřeb státního zaměstnance pro řádný výkon služby,
- zvyšování kvalifikace v podobě studia na vyšším vzdělávacím stupni, než kterého zaměstnanec dosáhl, pokud je to v souladu s potřebami služebního úřadu, nebo pokud státní zaměstnanec nedosahuje potřebného vzdělání stanoveného pro platovou třídu, která je předepsaná pro systemizované služební místo na kterém státní zaměstnanec vykonává službu.

Charakteristika vzdělávacích akcí:

- Povinné pro výkon služby - bez těchto kurzů nelze vykonávat službu (bezpečnost práce, první pomoc). V rámci školení úřadu byla v roce 2018 realizována následující povinná školení:
 - Školení BOZP a PO, GDPR – nařízení o ochraně osobních údajů, „První pomoc“, Základní kurz kybernetické bezpečnosti
- Aktualizační (nová legislativa) - kurzy zaměřené na aktualizaci zákonů využívaných při výkonu služby (např. správní řád, registr smluv, ochrana osobních údajů, změny v legislativní úpravě ekonomických oborů služby apod.). V rámci školení úřadu byla v roce 2018 realizována následující aktualizační školení:

⁸⁶ Povinnost provádět proškolení státních zaměstnanců v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je zakotvena v § 103 odst. 2 a 3. zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

- Správní řízení, kurz Novinky vyplývající z eIDAS, Pokladna – práce s penězi, Workshop NEN- VZMR, Správní řízení v praxi - doručování
- Prohlubující - kurzy, na základě kterých lze rozšířit služební náplň státního zaměstnance (např. systémy kvality, procesní řízení, personalistika a právo atd.). V rámci školení úřadu byla v roce 2018 realizována následující prohlubující školení:
 - Systém kvality, EIS JASU CZ, Procesní řízení
- Manažerské - školení v oblasti rozvoje osobnosti státního zaměstnance (např. komunikace, manažerských dovedností, zvládnání krizových situací, vedení lidí apod.). V rámci školení úřadu byla v roce 2018 realizována následující manažerská školení:
 - Efektivní komunikační dovednosti, Jak řešit krizové situace, Zvládnání krizových situací
- Odborná školení - kurzy a vzdělávací akce pro státní zaměstnance, kteří vykonávají odborné činnosti úřadu. Akce jsou zaměřeny především výkon specifických činností s cílem rozvoje odborných znalostí státních zaměstnanců (např. pyrotechnické kurzy, experimentální ranivá balistika, metrologie apod.). V rámci školení úřadu byly v roce 2018 realizována následující odborná školení:
 - Školení akreditované zkušební laboratoře, Školení certifikačního orgánu výrobků, Střelná poranění a experimentální ranivá balistika
- Jazykové vzdělávání⁸⁷ – anglický jazyk, německý jazyk, francouzský jazyk, španělský jazyk


Vzdělávací akce zaměstnanců úřadu jsou evidovány v plánu školení pro příslušný kalendářní rok (viz Příloha) a vedoucí představený je povinen sledovat plnění vzdělávacích akcí svých podřízených zaměstnanců. Vzdělávání zaměstnanců úřadu je prováděno v souladu s Rámcovými pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech⁸⁸.

⁸⁷ Rozhodnutí MŠMT č. j. MSMT-12823/2016 ze dne 8. srpna 2016, zdroj: http://www.msmt.cz/uploads/O21/O211/jazykove_zkousky/SEZNAM_FIN_2016.pdf

⁸⁸ Usnesení vlády ČR č. 865 ze dne 26. října 2015, kterými se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

- **Charakteristika systemizovaných míst**, interní dokument, účinnost od 1. 10. 2018, který zahrnuje obecný popis systemizovaných míst úřadu v souladu s platnou systemizací. Tento dokument neodkazuje na žádný z právních předpisů.

Obrázek 8 Karta systemizovaného místa

 <p>Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva <small>obozovič 73012, 13000 Praha 3 IČO: 708 44 844</small></p>	<p>ID ISOSS: s0001 Kód činnosti: 2.33.15/01</p>
<p>KARTA SYSTEMIZOVANÉHO MÍSTA Předseda úřadu a ředitel Oznámeného subjektu</p>	
<p>Zaměstnanec: Organizační jednotka: Služební označení: Nadřízený představený: Zastupující: Zastupuje: Úroveň systemizovaného místa: Místo výkonu služby/práce: Platová třída: Stupeň řízení: Vlastník procesu: Účastník procesu: Standardizovaná jazyková zkouška: EN/1</p>	<p>Ing. Milan Kukla Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva Vrchní rada Státní tajemník v Ministerstvu průmyslu a obchodu Ředitel odboru zbraní, střeliva, pyrotechniky, AZL a COV Představený Praha 15 4</p>
<p>Obory služby:</p>	
<p>č. 4 - Hospodaření s majetkem státu a jeho privatizace, č. 25 - Pracovněprávní vztahy, č. 26 - Platy, mzdy a jiné odměny za práci, č. 29 - Legislativa a právní činnost, č. 31 - Vnitřní pořádek a bezpečnost státu, č. 39 - Průmysl, č. 43 - Ochrana spotřebitele a trhu, č. 46 - Veřejné investování a zadávání veřejných zakázek, č. 78 - Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců</p>	

Zdroj: Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, zpracování vlastní

Postup tvorby charakteristiky systemizovaného služebního místa:

Na přípravě popisu charakteristiky služebního místa se podílí představený, který stojí v čele organizačního útvaru, ve kterém má být systemizované služební místo vytvořeno ve spolupráci se zaměstnancem personálního útvaru. Již v tento okamžik je důležité definovat, zda se jedná o charakter činností, **které umožňují budoucímu státními zaměstnanci výkon služebních povinností například z jiného místa**, neboť může jít o klíčový prvek v celkové atraktivnosti tohoto místa. Tento atribut se v popisu charakteristiky neuvádí, může být ale vyjednávacím prvkem v rámci výběrového řízení na základě dotazu uchazeče o služební poměr, nebo jako **motivační nástroj** pro vynikajícího uchazeče, u kterého tato potencionální nabídka může rozhodnout o konečném zájmu či nezájmu o toto místo. Je tedy vhodné, mimo standardní popis systemizovaného služebního, **vytvořit pro výběrové řízení na konkrétní systemizované služební místo přehled motivačních prvků**.

Charakteristika systemizovaného služebního místa je tedy zpracována v souladu se služebním zákonem⁸⁹ a činnosti na něm vykonávané musí odpovídat oblastem výkonu státní správy uvedené v § 5 tohoto zákona. V tomto okamžiku je velice důležitá detailní analýza skutečně vykonávaných činností, neboť se stává základním kamenem pro zdůvodnění systemizovaného místa (viz příloha) v rámci návrhu změny systemizace služebního úřadu. V okamžiku, kdy je zjevné, že činnosti charakterizující systemizované místo jsou výkonem státní služby podle § 5 služebního zákona⁹⁰, je systemizované služební místo zařazeno do platové třídy, korespondující s činností zařazenou v katalogu správních činností⁹¹.

Státní správa prochází neustálými změnami, proto i činnosti vykonávané v rámci plnění zákonných povinností se v průběhu doby mění. Pokud dojde k situaci, že navržené činnosti nejsou taxativně ani obecně vymezeny v katalogu správních činností⁹², je vhodné použít obecný popis systemizovaného místa, případně charakteristiku náročnosti výkonu služebních činností v jednotlivých platových třídách a v okamžiku "otevření" tohoto katalogu provést formální cestou návrh na úpravu katalogu formou doplnění požadované činnosti.

V případě, že navrhované činnosti nemají charakter výkonu státní správy podle zmíněného paragrafu, je potřeba takto navržené systemizované místo zřídít v režimu pracovněprávního vztahu podle zákoníku práce, tedy systemizované pracovní místo.

- **Organizační řád**, služební předpis, účinnost od 1. 7. 2016, zahrnuje organizační uspořádání úřadu, působnost a pravomoc úřadu, jednání jménem úřadu, zaměstnance úřadu, poradní orgány, kontrolní činnost, poskytování informací o úřadu, výjimečná oprávnění a působnost jednotlivých útvarů úřadu. Organizační řád je jedním z hlavních řídicích interních dokumentů úřadu a je pravidelně revidován a aktualizován.

⁸⁹ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁹⁰ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

⁹¹ Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění

⁹² Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, v platném znění

4.1.2 Vyhodnocení analýzy

Dokumentace posuzovaného úřadu zahrnuje v dostatečné míře právní podklad pro efektivní správu služebních poměrů. V odůvodněných k jednotlivým interním dokumentům, která byla zpracována na základě individuálního posouzení každé z oblastí, je zřejmé, že jsou opřeny o prvky sladování osobního a rodinného života s výkonem služby státních zaměstnanců.

Přesto by bylo vhodné blíže specifikovat nástroje pro sladování osobního a rodinného života s výkonem služby. Textový návrh bude zpracován do služebního předpisu „Služební poměr – principy dobré praxe“.

4.2 Postupy služebního úřadu ve věci služebních poměrů

K vytvoření správných postupů v rámci implementace služebního zákona, zejména v oblasti služebních poměrů je zapotřebí svou iniciativu zaměřit především do příkladů dobré praxe. V návaznosti na teoretické vymezení jednotlivých institutů služebního zákona je vhodné volit techniky, které zajistí efektivní způsob aplikace metod, eliminujících nepředvídatelné komplikace a snížení chybovosti implementačních kroků. Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva aplikuje v rámci svých postupů prvky procesního řízení. Jedná se o předem definovanou cestu s celkově menším úsilím, které přináší dobré výsledky. V rámci přípravy jednotlivých postupů je vytváří obsahovou část každé z klíčových oblastí. Následnou konkretizací jednotlivých kroků lze dosáhnout přijatelně optimálních pravidel pro správu služebních poměrů.

Před každou změnou procesů se v úřadu provádí analýzy, jejichž výstupy dále poslouží jako primární podklady pro návrhy opatření k optimalizaci činností.

V oblasti služebních poměrů se je vhodné analýzy zaměřit do oblastí:

- Analýza činností - přehled všech činností vykonávaných služebním úřadem
- Analýza právních předpisů - vazba jednotlivých činností na právní předpisy
- Analýza služebních míst - posouzení očekávaného přínosu výkonu státní služby na každém systemizovaném služebním místě
- Analýza vytížení státních zaměstnanců - posouzení vytíženosti jednotlivých státních zaměstnanců

- Analýza systemizace - prověření efektivního výkonu činností služebního úřadu

Podstatou optimálního prostředí ve služebním úřadu je nastavení jednotlivých procesů tak, aby byly vzájemně provázané, efektivní a přijatelné jak pro výkon státní služby z pohledu zajištění zákonných činností vyplývajících s právních předpisů stanovených pro konkrétní služební úřad, a především pro spokojený výkon služby státních zaměstnanců.

K dosažení tohoto cíle lze také použít základní principy používané v rámci projektového řízení. Jak je již výše uvedeno, jedná se zejména o obsahové části jednotlivých procesních kroků, které lze v případě správného nastavení zahrnout do konkrétních postupů v rámci aplikace služebních poměrů. Níže je uveden výčet kroků vedoucích k efektivnímu nastavení jednotlivých institutů služebních poměrů.

1. Definice oblasti, v rámci které probíhá konkrétní proces (např. tvorba systemizovaného místa, adaptační proces, rozvoj státních zaměstnanců apod.)
2. Stanovení maximálního časového úseku, ve kterém jsou jednotlivé kroky procesu realizovány (časová dotace jednotlivých činností)
3. Stanovení faktorů, které dotčené strany očekávají (co očekává služební úřad, odhad očekávání dotčené strany)
4. Stanovení faktorů, které jsou pro oblast procesu kritické (hranice přípustnosti, eliminace negativních prvků v podobě nastavení kontrolních bodů procesu)
5. Sestavení realizačního týmu (výběr adekvátních členů týmu, kteří jsou základem pro úspěšné dokončení procesu, úroveň postavení jednotlivých členů týmu z pohledu schvalovacích pravomocí a odpovědností)
6. Identifikace vstupů (výčet dokumentace potřebné pro úspěšné dokončení procesu)
7. Identifikace výstupů (konkrétní výčet dokumentace související s řádným procesem v dané oblasti služebních poměrů)

4.2.1 **Příklad 1: Vytvoření nového systemizovaného místa**

Příklad 1:

Vytvoření nového systemizovaného služebního místa

1. Definice oblasti: posílení personálního obsazení s cílem efektivního výkonu činností, které služební úřad vykonává v podobě nového systemizovaného služebního místa. Potřeba vytvoření nového systemizovaného místa vychází primárně z přijetí právního předpisu, který rozšířil působnost služebního úřadu a sekundárně provedení *analýzy právních předpisů*, který vyhodnotil celou situaci jako základ pro přehodnocení stávajícího stavu (*v podobě analýzy činností a personálního vytížení stávajících státních zaměstnanců*), týkajícího se potřeby řešit další postup prostřednictvím úpravy interních vazeb. Navazující proces - "Změna systemizace".
2. Časový úsek - termín realizace 1.3.2019 - 30.6.2018 (termín uveden jako příklad)
3. Stanovení faktorů, které dotčené strany očekávají
Služební úřad -
 - a) zajištění řádného plnění zákonných povinností služebního úřadu.
 - b) podpora Ministerstva vnitra ČR a Ministerstva financí ČR v podobě schválení návrhu systemizace vedoucího ke konečnému schválení Vládou ČR a posílení personální oblasti o systemizované služební místo.
Dotčené orgány
 - a) řádně vypracovaný návrh systemizace s odůvodněním změn a vyčíslením nákladů na systemizované služební místo
4. Stanovení faktorů, které jsou pro oblast procesu kritické
 - a) Špatně vypracovaný návrh změny systemizace (nedostatečné odůvodnění změny systemizace).
Pro eliminaci této chyby je vhodné, aby se na přípravě návrhu podíleli nejméně dva zaměstnanci znalí dotčené problematiky.
 - b) Situace, kdy dojde k zamítnutí návrhu změny systemizace vztahující se k vytvoření nového systemizovaného místa.
Řešením této situace je reorganizace činností v rámci služebního úřadu tak, aby mohla tato činnost být služebním úřadem vykonávána, což je ale v řadě případů na úkor objemu služebních úkolů jednotlivých státních zaměstnanců. Tato situace nemůže být konečná, ale je potřeba přijmout náležitá opatření do budoucna. Situaci lze také řešit (v návaznosti na objem prostředků na RP 5021 - Platy za ostatní provedenou práci), uzavřením dohody konané mimo služební poměr.

- c) Specifické požadavky pro výkon služby pro navrhované systemizované služební místo (zcela nová zákonná povinnost vyžadující speciální požadavky na výkon služby, které není v okamžiku řešení změny systemizace úřad schopen plnit)

K řešení této situace se nabízí stejně jako v předchozím případě uzavření dohody konané mimo služební poměr, nebo dočasné obsazení systemizovaného služebního místa osobou v pracovním poměru, která specifické požadavky splňuje.

5. Sestavení realizačního týmu

- a) vedoucí služebního úřadu (schvalovací role)
- b) personální ředitel/ka, vedoucí personálního útvaru (koordináční role, zpracovatel)
- c) vedoucí představený dotčeného organizačního útvaru (člen týmu)
- d) ekonomická podpora (vyčíslení celkových nákladů spojených se vznikem nového systemizovaného služebního místa)
- e) právní podpora (právní dohled nad správností právních vazeb procesu)

6. Identifikace vstupů

- a) právní předpis zakládající povinnost výkonu nové činnosti ve služebním úřadu
- b) analýza právních předpisů (vazba na nový právní předpis)
- c) analýza činností a vytížení jednotlivých státních zaměstnanců dotčeného útvaru
- d) finanční analýza
- e) zpracování návrhu změny systemizace
- f) odůvodnění systemizace

7. Identifikace výstupů

- a) návrh změny systemizace
- b) odůvodnění systemizace

Analýza a tvorba systemizovaných služebních míst

Činnosti spojené s analýzami a tvorbou systemizovaných míst jsou oblastí výkonu personální správy, kterou úřad používá k optimalizaci svých činností. Analytická činnost přísluší zpravidla do kompetence personálního útvaru, který ve spolupráci s příslušným představenými vytváří kompletní obraz jednotlivých organizačních útvarů v podobě podrobného popisu vnitřních a vnějších vazeb, včetně posouzení personálních kapacit.

Vnitřní vazby zpravidla zahrnují jednotlivé popisy činností státních zaměstnanců a klasifikaci oborů činností v návaznosti na vzájemnou zastupitelnost⁹³ jednotlivých státních zaměstnanců. Vnější vztahy zahrnují především systém předávání vstupů a výstupů z organizačních útvarů.

Výstupem těchto analýz mohou být doporučení v podobě oprávněného požadavku na vytvoření nového systemizovaného služebního místa. Předpokladem pro vytvoření nového místa je zpravidla nárůst nové činnosti v organizačním útvaru, pro které žádný ze stávajících státních zaměstnanců nesplňuje obor služby a který nelze řešit úpravou charakteristiky některého ze stávajících systemizovaných služebních míst.

Výběr zaměstnanců

Výběrem vhodných uchazečů pro systemizovaná služební místa je úřadu pověřena výběrová komise, která jej provádí na základě transparentního výběrového řízení. Výběrové řízení na obsazované systemizované služební místo je vyhlášeno na základě schválené systemizace. Požadavky na zaměstnance jsou stanoveny v charakteristice systemizovaného služebního místa. Výběr zaměstnanců zahrnuje prvky adaptačního procesu státního zaměstnance. V souvislosti s přijímáním nových zaměstnanců dbá úřad na zásadu minimalizace údajů, které jsou v rámci tohoto řízení zpracovávány⁹⁴, aby nedošlo k porušení obecného nařízení o ochraně osobních údajů⁹⁵.

Motivace vstupu do služebního poměru

Motivace vstupu do služebního poměru je jedním z bodů zvyšování kvality ve státní správě. Cílem zvyšování kvality státní správy je zavedení systému managementu kvality, který sjednotí podmínky výkonu státní služby ve všech služebních úřadech. K nástrojům kvality ve státní správě patří bezesporu sladění výkonu státní služby

⁹³ Připravovaná novela služebního zákona umožní vedoucímu představenému příslušného oddělení nařídít služební úkol jakémukoliv státnímu zaměstnanci v rámci svého útvaru i přesto, že pro něj nebude splňovat obor činnosti.

⁹⁴ ŽŮREK, Jiří. Praktický průvodce GDPR: včetně úplného znění GDPR. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7554-152-9.

⁹⁵ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), je nařízením Evropské unie, jehož cílem je výrazně zvýšení ochrany osobních dat občanů. V Úředním věstníku Evropské unie bylo vyhlášeno dne 27. dubna 2016.

s osobním životem státního zaměstnance. Za motivační složku služebního poměru je proto možné považovat řadu opatření, která umožní sladit státnímu zaměstnanci právě svůj osobní život⁹⁶. Přidanou hodnotou takto vytvořených podmínek je zvýšení atraktivity státní služby a vytvoření prostoru pro budoucí základ rodin státních zaměstnanců. Pokud se tedy bude občan rozhodovat, zda zahájí kroky směřující k potencionálnímu vzniku služebního poměru, je odpovědností služebního orgánu vytvořit atraktivní profil služebního úřadu. Jelikož není zákonem stanovený taxativní výčet způsobů, které mají být v konkrétním služebním úřadu aplikovány, je to právně služební orgán, který vytváří svými motivačními instituty finální profil úřadu.

Adaptační proces

Adaptační proces je nezbytnou součástí již ve fázi plánování činností spojených s přípravou výběrového řízení na obsazení systemizovaného služebního místa. Tvorba adaptačního procesu zahrnuje kroky vedoucí k přizpůsobení státního zaměstnance pro řádný výkon služby. Základní kroky adaptačního procesu jsou aplikovány již v rámci výběrového řízení, kdy jsou uchazečům o obsazované pozice sdělovány základní všeobecné informace o zaměření činnosti služebního úřadu jako celku, jeho organizačního členění a informace o vrcholovém vedení.

Podstatou adaptačního procesu je urychlení přizpůsobení státního zaměstnance na nové nebo jiné pracovní prostředí a jeho sociální adaptace, a současně identifikace jeho lidského kapitálu, který přispívá k následnému zlepšení produktivity činností úřadu jako celku. V rámci tvorby adaptačních procesů přihlíží úřad nejen na nové státní zaměstnance, také k situacím, kdy se jedná o změnu služebního poměru (jmenování nebo odvolání představeného), nebo návrat státního zaměstnance do služby po skončení překážek (například ukončení mateřské/rodičovské dovolené).

Vstupní informace o úřadu, které státní zaměstnanec obdrží již v rámci přijímacího pohovoru na systemizované služební místo. Informace o úřadu zahrnují zejména:

- postavení úřadu v rámci státní správy,
- základní vymezení činností vykonávaných úřadem,

⁹⁶ KOTTNAUER, Antonín. Pracovní právo v praxi: základní pracovněprávní vztahy a rekonstrukce. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-038-3.

- organizační uspořádání úřadu,
- obecné podmínky pro výkon státní služby v úřadu,
- informaci o možnosti sladění rodinného a osobního života s výkonem služby,
- služební doba.

Vstupní informace o systemizovaném služebním místě, které mimo informací zahrnutých do výběrového řízení specifikují a jsou taktéž součástí přijímacího pohovoru:

- popis náplně služebních činností na daném systemizovaném služebním místě,
- popis pracovního prostředí,
- vazby podřízenosti, případně nadřízenosti vyplývající z pozice systemizovaného služebního místa.

Adaptační proces po vzniku služebního poměru je nastaven v rámci vstupního vzdělávání a vstupního vzdělávání následného. Současně je zohledněno zapojení státního zaměstnance do kolektivu a vytvoření sociálních vazeb mezi zaměstnanci. V rámci dobré praxe je vytvářeno přátelské pracovní i sociální prostředí. Za adaptační proces odpovídá příslušný vedoucí představený.

4.2.2 **Příklad 2: Změna systemizace**

Příklad tvorby systemizace:

Změna systemizace

1. Definice oblasti: proces navazující na "Návrh vytvoření nového systemizovaného služebního místa".
2. Časový úsek - termín realizace je stanoven v termínech avizovaných vládou k předkládání návrhů změn systemizace
3. Stanovení faktorů, které dotčené strany očekávají

Služební úřad - schválení návrhu systemizace a posílení personálního obsazení služebního úřadu

Dotčené orgány - řádně vypracovaný návrh systemizace s odůvodněním změn a vyčíslením nákladů na systemizované služební místo (provázané s procesem návrhu na vytvoření nového systemizovaného služebního místa)

4. Stanovení faktorů, které jsou pro oblast procesu kritické (shodné s návrhem na vytvoření nového systemizované místa)

- a) Špatně vypracovaný návrh změny systemizace (nedostatečné odůvodnění změny systemizace).

Pro eliminaci této chyby je vhodné, aby se na přípravě návrhu podíleli nejméně dva zaměstnanci znalí dotčené problematiky.

- b) Situace, kdy dojde k zamítnutí návrhu změny systemizace vztahující se k vytvoření nového systemizovaného místa.

Řešením této situace je reorganizace činností v rámci služebního úřadu tak, aby mohla tato činnost být služebním úřadem vykonávána, což je ale v řadě případů na úkor objemu služebních úkolů jednotlivých státních zaměstnanců. Tato situace nemůže být konečná, ale je potřeba přijmout náležitá opatření do budoucna. Situaci lze také řešit (v návaznosti na objem prostředků na RP 5021 - Platy za ostatní provedenou práci), uzavřením dohody konané mimo služební poměr.

- c) Specifické požadavky pro výkon služby pro navrhované systemizované služební místo (zcela nová zákonná povinnost vyžadující speciální požadavky na výkon služby, které není v okamžiku řešení změny systemizace úřad schopen plnit)

K řešení této situace se nabízí stejně jako v předchozím případě uzavření dohody konané mimo služební poměr, nebo dočasné obsazení systemizovaného služebního místa osobou v pracovním poměru, která specifické požadavky splňuje.

5. Sestavení realizačního týmu

- a) personální ředitel/ka, vedoucí personálního útvaru - vytvoření interně schváleného návrhu změny v systemizace služebního úřadu v elektronické podobě a vložení návrhu do Informačního systému o státních zaměstnancích.

- b) personální ředitel/ka, vedoucí personálního útvaru - předání návrhu změny systemizace do schvalovacího procesu

6. Identifikace vstupů - výstupy z procesu návrhu na vytvoření nového systemizovaného místa

- a) návrh změny systemizace
b) odůvodnění systemizace

7. Identifikace výstupů - schvalovací proces návrhu změny systemizace a jeho odůvodnění

Proces změny systemizace

Za návrh systemizace služebního úřadu odpovídá služební orgán. Při zpracování systemizace je nutné dodržet následující postupy.

- 1) Analýza současného stavu organizačního uspořádání, analýza činností vykonávaných podle právních předpisů a analýza činností stávajících státních zaměstnanců. Vyhodnocením souboru analýz je provedeno navržení nového profilu systemizovaného místa státního zaměstnance. Analýzy organizačního upořádání a posouzení vykonávaných činností ve vazbě na platnou legislativu jsou prováděny na strategické úrovni, analýza činností stávajících státních zaměstnanců je prováděna příslušným představeným organizačního celku⁹⁷.
- 2) Vyhodnocení analýz z pohledu oprávněnosti požadavku na vytvoření nového systemizovaného služebního místa včetně schválení navržené charakteristiky systemizovaného služebního místa jsou součástí personálního řízení na strategické úrovni. V případě, že dojde k vyhodnocení tohoto požadavku za oprávněné, předává vrcholové vedení návrh k přípravě změnového návrhu systemizace. Zařazení navrženého systemizovaného místa do platové třídy, identifikace navržené činnosti v katalogu správních činností, identifikace souladu navržených služebních činností do jednotlivých oborů služby a finanční náklady na plat budoucího státního zaměstnance jsou zpracovány na úrovni personálního a mzdového útvaru služebního úřadu.
- 3) Zpracování ročního nebo změnového návrhu systemizace v Informačním systému o státních zaměstnancích včetně odůvodnění změn a předání návrhu nadřízenému služebnímu úřadu. Předložený návrh je po kontrole a schválení nadřízeným služebním úřadem předán na Ministerstvo vnitra. Sekce pro státní službu v Ministerstvu vnitra také posuzuje oprávněnost požadavku na vytvoření systemizovaného služebního místa především s odkazem na služební zákon a jeho zařazení do platové třídy. Ministerstvo vnitra po schválení předává návrh Ministerstvu vnitra. V případě, že je i na této úrovni

⁹⁷ Výsledkem analýz může být naopak i nadbytečnost systemizovaného služebního místa, což může vést ke zrušení systemizovaného služebního místa.

návrh změny systemizace schválen, je návrh překládán Vládě, která změnu systemizace vydává v podobě Usnesení vlády ČR.

4.2.3 Vyhodnocení postupů

Postupy Českého úřadu pro zkoušení zbraní a střeliva v oblasti tvorby systemizovaných míst a procesu změn systemizace vykazují prvky procesního a projektového řízení, které jsou vhodné pro nastavení správných postupů v efektivní správě služebních poměrů. Postupy úřadu lze považovat za dobrou praxi na úrovni strategického řízení.

Návrh konkrétních postupů v oblasti systemizace a tvorby systemizovaného služebního místa bude zapracován do služebního předpisu „Služební poměr – principy dobré praxe“.

4.3 Dotazníkové šetření

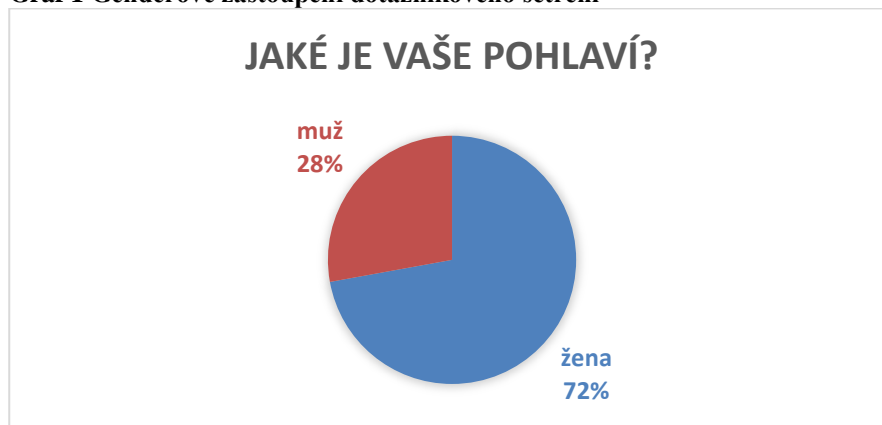
Pro posouzení oblasti sladování pracovního, osobního a rodinného života s výkonem služby bylo provedeno anonymní dotazníkové šetření prostřednictvím webového rozhraní⁹⁸. Obsahovalo převážně uzavřené otázky, směřované na vnímání státních zaměstnanců k přístupu zaměstnavatele, zejména na přizpůsobení podmínek výkonu služby podle služebního zákona⁹⁹ s ohledem na osobní poměry státního zaměstnance. Dotazníkového šetření se zúčastnilo celkem 86 respondentů. Na základě vyhodnocení dotazníkového šetření bylo vyloučeno 7 dotazníků, které vykazovaly zjevné nedostatky v podobě nelogických kombinací v odpovědích. Pro účely této práce byly použity dotazníky celkem 79 respondentů z toho 57 státních zaměstnankyň a 22 státních zaměstnanců. Dotazník je zveřejněn v příloze této práce.

⁹⁸ https://docs.google.com/forms/d/1zx1jsfIWWDGK_YfHmxvHRGc8HEfZO-QAZa0SJHUQS6o/edit

⁹⁹ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

4.3.1 Identifikace respondentů

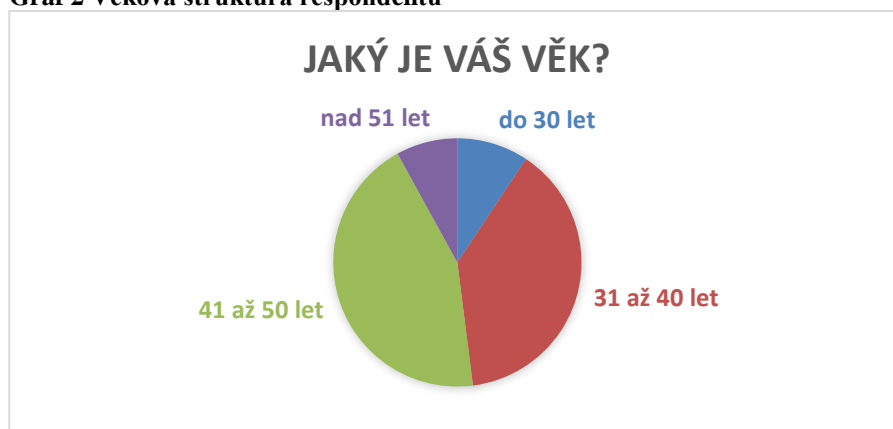
Graf 1 Genderové zastoupení dotazníkového šetření



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Dotazníkového šetření se zúčastnilo 72 % žen a 28 % mužů. Tento prvek nelze ovlivnit, jako například u ankety, protože se jednalo o anonymní dotazníkové šetření a převaha ženského zastoupení je pravděpodobně způsobena odlišným postojem mužů a žen k tomuto typu dotazování.

Graf 2 Věková struktura respondentů



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

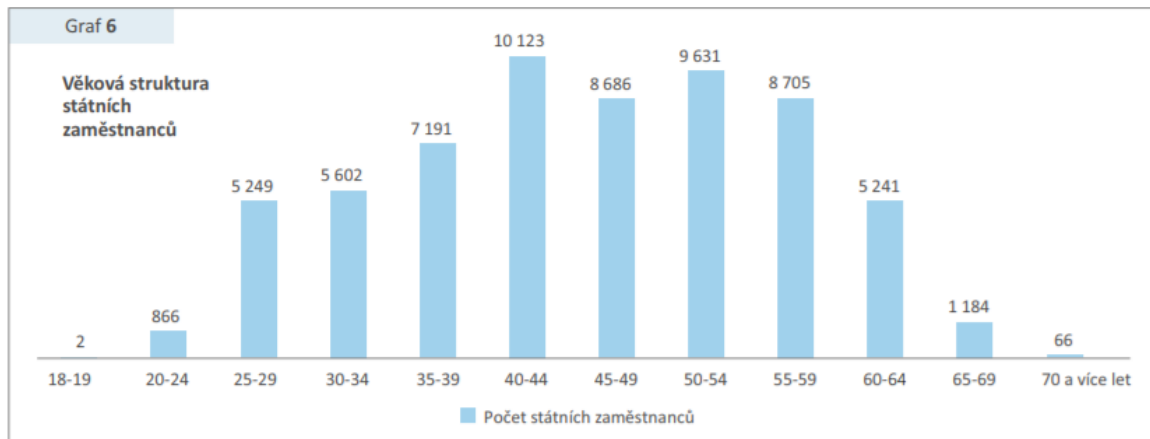
Věková struktura respondentů dotazníkového šetření byla vyvážená. Věkové hranice byly zastoupeny v následujícím poměru:

- do 30 let 9 % respondentů
- 31 až 40 let 39 % respondentů
- 41 až 50 let 44 % respondentů

- nad 51 let 8 % respondentů

Poměr respondentů koresponduje s věkovou strukturou státních zaměstnanců, která byla zveřejněna v rámci výroční zprávy o státní službě za rok 2017 (viz obrázek)

Obrázek 9 Výroční zpráva o státní službě 2017 - věková struktura státních zaměstnanců



Zdroj: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/ostatni-dokumenty.aspx>

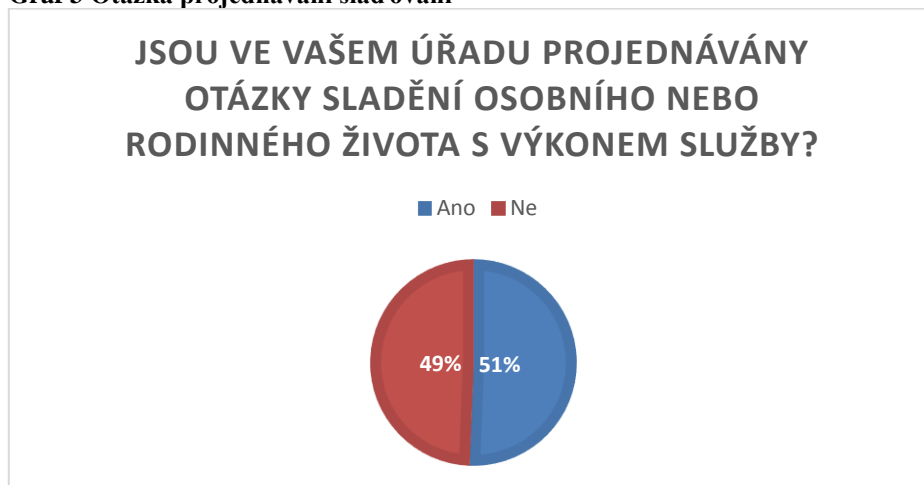
Zpracování: převzato od Ministerstva vnitra ČR

Úroveň vzdělání respondentů:

- Vysokoškolské vzdělání 72 %
- Středoškolské s maturitou 23 %
- Jiné 5 %

4.3.2 Postupy služebních úřadů

Graf 3 Otázka projednávání slad'ování



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Téměř polovina respondentů (49 %) odpověděla negativně na otázku, zda jsou s nimi projednávány otázky sladění osobního nebo rodinného života. Služební orgán je povinen vytvářet podmínky pro řádný výkon služby svých zaměstnanců. K tomu bezesporu patří i povinnost, nastavit optimální podmínky pro sladování rodinného a osobního života s výkonem služby. Služební orgán by měl dbát na to, aby byly podklady pro tvorbu těchto podmínek řádně projednávány se všemi státními zaměstnanci. **Z uvedeného výzkumu vyplývá, že tomu v téměř polovině případů nedochází.**

4.3.3 Úprava služební doby – pružná služební doba, kratší služební doba

Respondentům byla položena otázka, zda patří do jedné z níže uvedených skupin a zda požádali svého zaměstnavatele o úpravu služební doby. O úpravu služební doby má nárok požádat státní zaměstnanec, který:

1. pečuje o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základního vzdělání,
2. samoživitel/samoživitelka pečující o dítě do 15 let,
3. osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni postřížení,
4. ostatní státní zaměstnanci, kteří nejsou uvedeni v bodu 1 až 3, jimž tato úprava nezamezí řádnému plnění služebních úkolů.

V rámci dotazníkového šetření označilo 44,3 % respondentů, že jsou osobami, které jsou zařazeny do okruhu státních zaměstnanců uvedených v bodu 1 až 3, z toho 13,9 % mužů a 30,4 % žen. Z tohoto vzorku podalo žádost o povolení úpravy služební doby 48,6 % respondentů ve které jim **bylo** zcela **vyhověno**. Toto šetření lze označit dobrou praxí služebních úřadů.

Pokud žádost státního zaměstnance o úpravu služební doby nebrání řádnému plnění služebních úkolů a nejsou zde jiné důvody k zamítnutí (provozní důvody apod.), musí služební orgán žádosti vyhovět. V případě, že služební úřad žádosti nevyhoví, musí své rozhodnutí řádně odůvodnit. V opačném případě má státní zaměstnanec právo podat odvolání k osobě, která o zamítnutí rozhodla a to do 15 dnů od seznámení

se s rozhodnutím. Jedná se o odvolání podle § 168 a § 169 služebního zákona a § 81 až § 93 správního řádu.

Respondentům byla položena otázka: „Má pro Vás úprava služební doby vliv na osobní nebo rodinný život?“. 58,2 % respondentů odpovědělo, že ano.

Pravidla pro nastavení pružné služební doby jsou v rozhodovací pravomoci služebního orgánu, který zpravidla nastaví pevnou část služební doby, po kterou musí být státní zaměstnanec přítomen na svém pracovišti a nastavení kontrolního mechanismu státního zaměstnance směrem k vedoucím představeným. V případě povolení kratší služební doby je z pohledu délky tohoto požadavku nutné zvážit změnu systemizace a vytvoření například doplňkového služebního místa.

Graf 4 Vliv péče na služební poměr



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Péče o dítě nebo o osobu závislou je nesporně faktorem, který celkově ovlivňuje přístup k výkonu státní služby. Téměř třetina respondentů tuto skutečnost potvrdila. V souvislosti ze sladění osobního a rodinného života s výkonem služby může v rámci dobré praxe služební úřad zřizovat mateřské školy nebo dětské koutky.

Z dotazníkového šetření vyplynulo, že ve služebních úřadech u 8,9 % dotázaných respondentů je zřízen na pracovišti dětský koutek a u 11,4 % dotázaných respondentů je v rámci služebního úřadu zřízena mateřská škola.

4.3.4 Výkon služby z jiného místa

O úpravu výkonu služby má nárok požádat státní zaměstnanec který:

1. pečuje o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základního vzdělání,
2. samoživitel/samoživitelka pečující o dítě do 15 let,
3. osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni postižení,
4. ostatní státní zaměstnanci, kteří nejsou uvedeni v bodu 1 až 3, jimž tato úprava nezamezí řádnému plnění služebních úkolů,
5. státní zaměstnanci, kteří dojíždějí do zaměstnání,
6. studující státní zaměstnanci.

V rámci dotazníkového šetření označilo 35,4 % respondentů, že jsou osobami, které jsou zařazeny do okruhu státních zaměstnanců uvedených v bodu 1 až 3 a 5, z toho 35,7 % mužů a 64,3 % žen. Pouze z těchto 25,3 % respondentů tvrdí, že zaměstnavatel v rámci výkonu služby umožňuje výkon činnosti z jiného místa ve a to ve formě ad-hoc (70 %), v rozsahu 1 den v týdnu (20 %) a několik hodin každý den (10 %).

I v tomto případě je povinností služebního orgánu kladně rozhodnout ve prospěch státního zaměstnance, který žádost podá, pokud tomu opět nebrání řádné plnění služebních úkolů nebo provozní podmínky. Okruh státních zaměstnanců je oproti úpravě služební doby rozšířen o státní zaměstnance, kteří dojíždějí do zaměstnání a o studující zaměstnance. Žádost je možno podat v souladu s § 177 služebního zákona a v souladu se služebním předpisem č. 12/2015 státního tajemníka v Ministerstvu vnitra¹⁰⁰. Pro účely výkonu služby z jiného místa je sepsána dohoda o výkonu služby z jiného místa s platností 1 rok. Tuto dohodu lze při splnění oprávněnosti požadavku prodlužovat, a to opět vždy na 1 rok. V souvislosti těmito typy úprav je potřeba podotknout, že služební orgán musí přistupovat ke všem státním zaměstnancům ve služebním úřadu ve smyslu rovného

¹⁰⁰ Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu ze dne 7. prosince 2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa

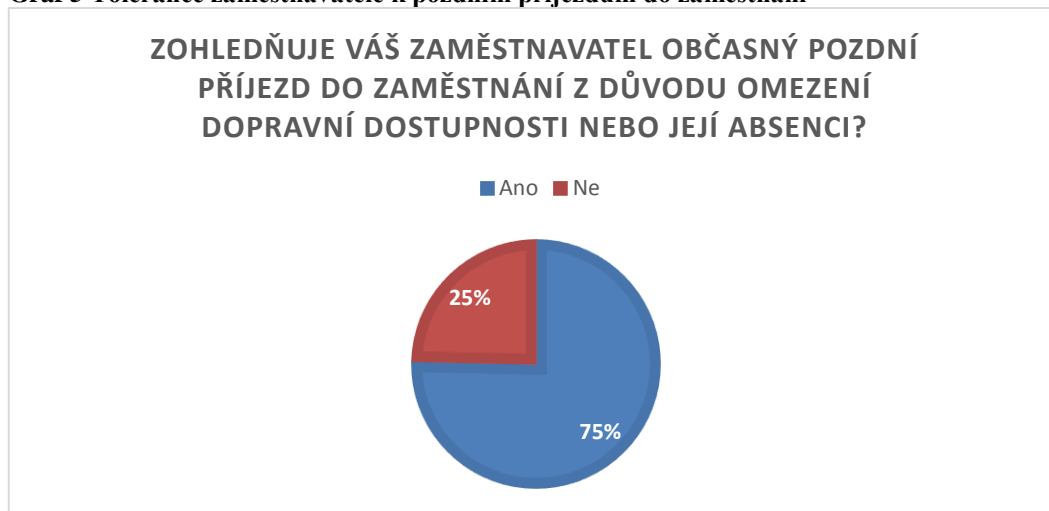
zacházení. V případě, že je postupováno v posuzování žádostí rozdílně, jedná se podle zákona č. 198/2009 Sb.¹⁰¹ o diskriminaci státního zaměstnance.

4.3.5 Cesta do zaměstnání

V rámci dotazníkového odpovědělo 87,3 % respondentů, že dojíždí do zaměstnání, z toho 59,4 % automobilem, 7,2 % vlakem nebo autobusem a 33,4 % MHD. Průměrná cesta do zaměstnání těmto státním zaměstnancům trvá u 70,9 % do 30 minut, u 22,8 % do 60 minut a u 6,3 % nad 60 minut.

Respondentům byla v této souvislosti položena otázka, týkající se přihlídnutí zaměstnavatele k občasnému pozdnímu příjezdu do zaměstnání z důvodu omezení dopravní dostupnosti nebo její absenci s následujícím výsledkem:

Graf 5 Tolerance zaměstnavatele k pozdním příjezdům do zaměstnání

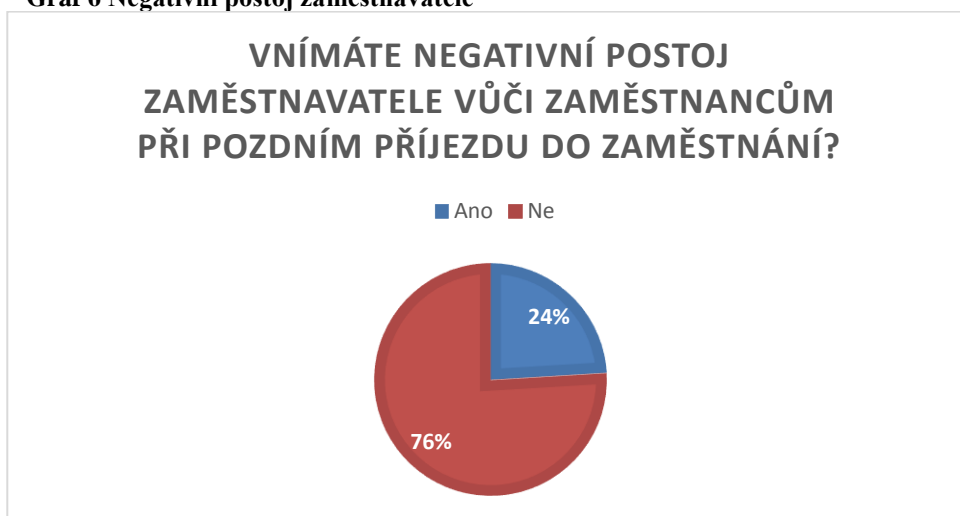


Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Z výzkumu vyplynulo, že ve čtvrtině případů nezohledňuje zaměstnavatel občasné pozdní příjezdy do zaměstnání z důvodu omezení dopravní dostupnosti nebo její absenci. Tato otázka byla doplněna o postoj zaměstnavatele v této situaci:

¹⁰¹ Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon), v platném znění

Graf 6 Negativní postoj zaměstnavatele



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Na otázku vnímání postoje zaměstnavatele vůči zaměstnancům téměř čtvrtina respondentů označila, že je postoj negativní. V případě státních zaměstnanců, kteří do zaměstnání dojíždějí je potřeba odlišit občasný pozdní příjezd do zaměstnání a potřebu výkonu z jiného místa z důvodu omezení dopravní dostupnosti, nebo její absence. Okruh překážek bránících řádnému nástupu do služby specifikuje Příloha nařízení vlády č. 590/2006 Sb.¹⁰² v bodu 3 a 4. K těmto důvodům je služební orgán povinen přihlédnout a nelze z něj vyvozovat následné postihy vůči státnímu zaměstnanci. Na základě výzkumu je potvrzeno, že v praxi dochází k situacím, kdy tento důvod pozdního nástupu do služby přináší státnímu zaměstnanci následné problémy v komunikaci se zaměstnavatelem. **V tomto případě se bohužel jedná o neznalost právních předpisů ze strany představených, což navozuje pocit obavy ze správného vedení podřízených.**

4.3.6 Čerpání dovolené

Dovolená je bezesporu jednou z oblastí, která je významně dotčena z pohledu sladování osobního a rodinného života. Bylo by tedy dobrou praxí zaměstnavatele, aby v rámci plánování dovolených zohlednil osoby, pro které je stanovení termínu dovolené klíčové pro organizaci rodiny. Dle níže uvedeného výzkumu však vyplývá, že tomu tak není.

¹⁰² Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění

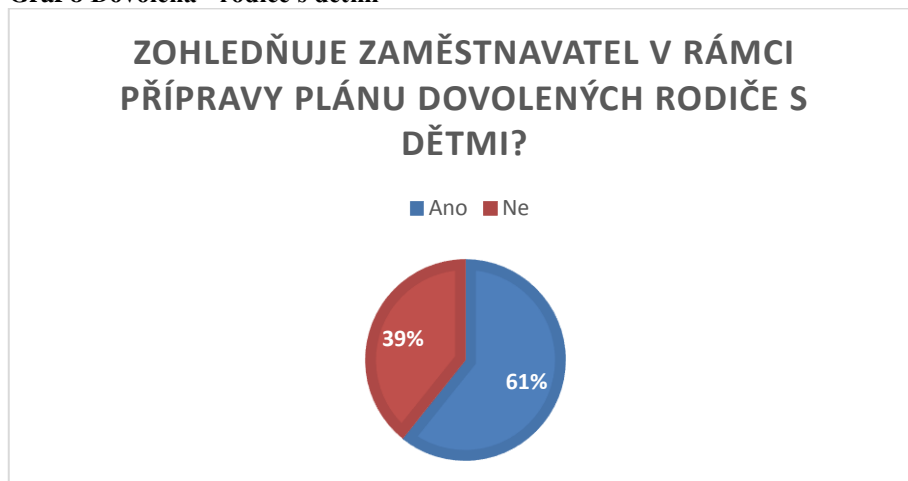
Graf 7 Plán dovolených



Zpracování: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Tento výzkum prokázal, že u 28 % respondentů zaměstnavatel nezohledňuje v rámci přípravy plánu dovolených osobní a rodinný život státních zaměstnanců. Dalším pohledem na plán dovolených je zohlednění zaměstnavatele u státních zaměstnanců – rodičů s dětmi (viz graf níže).

Graf 8 Dovolená - rodiče s dětmi



Zpracování: vlastní výzkum, zpracování vlastní

Z výše uvedeného vyplývá, že u 39 % státních zaměstnanců není již ve fázi přípravy plánů dovolených přihlédnuto k jejich rodinné situaci. To může značně komplikovat sladění rodinného života státního zaměstnance s výkonem služby.

4.4 Služební předpis "Služební poměr - principy dobré praxe"

Služební úřad vytváří podmínky pro řádný výkon služby svých zaměstnanců. Jelikož služební zákon¹⁰³ striktně nevymezuje pravidla pro jejich vytváření, je vhodné v tomto případě postupovat podle kolektivních dohod a v případě, že služební úřad nemá odbory, tak postupovat v souladu Kolektivní dohodou vyššího stupně¹⁰⁴. Podmínky pro výkon služby nejsou z pohledu služebního zákona instituty, které mají být popsány v podobě služebního předpisu v souladu s § 11 služebního zákona¹⁰⁵. Přesto je vhodné mít zpracovaný interní dokument, který poskytuje státnímu zaměstnanci přehled o podmínkách vytvořených služebním úřadem pro řádný výkon služby. Služební úřad vytváří pro zlepšení prostředí pro výkon služby státního zaměstnance a v souladu s principy dobré praxe soustavu interních předpisů, které upřesňují podmínky výkonu služby ve služebním úřadu.

Respondentům byla položena otázka: „*Je ve Vašem zaměstnání nastaven dostatečný systém předávání informací, zejména o možnostech, které mají zaměstnanci v rámci výkonu služby?*“ 49% dotázaných respondentů považuje systém předávání informací ve služebních úřadech za nedostatečné.

Graf 9 Nastavení systému předávání informací ve správních úřadech



Zdroj: vlastní výzkum, zpracování vlastní


¹⁰³ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

¹⁰⁴ Dohoda vyššího stupně byla podepsána v Praze dne 12.12.2018 s účinností od 1.1.2019 v souladu s §143 odst. 3 písm. b) služebního zákona. Účastníky kolektivní dohody vyššího stupně jsou: Odborový svaz státních orgánů a organizací, Českomoravský odborový svaz civilních zaměstnanců armády, Odborový svaz zdravotnictví a sociální péče ČR, Českomoravský odborový svaz pracovníků školství a Asociace samostatných odborů ČR na straně jedné a Vláda České republiky na straně druhé.

¹⁰⁵ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Na základě analýzy interních předpisů a výsledku dotazníkového šetření, zejména z pohledu dobrých a špatných přístupů služebních úřadu, je dovršením cíle této práce vytvoření interní směrnice, která zachycuje hlavní prvky oblasti sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

Interní směrnice je navržena pro Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, neboť na základě analýzy interních směrnic byla zjištěna absence předpisu, který by umožňoval státním zaměstnancům získat ucelený přehled o svých možnostech v rámci výkonu státní služby. Dalším zjištěním byla absence interních postupů v oblasti procesu přípravy nového systemizovaného místa a následné tvorby systemizace. Tento prvek je proto součástí navržené interní směrnice.

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva



Služební předpis


Služební poměr

Účinnost od 1.7.2019

Tento předpis vydává v rámci své pravomoci:

.....
předseda úřadu

Jen pro vnitřní potřebu

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	


Datum vydání	30.6.2019	Předpis zpracoval	Bc. Lenka Vavrušková
Číslo vydání	1	Validováno	

Vyplňuje zaměstnanec útvaru, který předpis vydal.

Změna/Oprava		Vyjímá se		Vkládá se	
č.:	Datum podpis	Kapitoly	Číslo vydání	Kapitoly	Číslo vydání

Rozdělovník

Držitel (jméno)	Forma (org. číslo)
Archiv	Originál popř. kopie
Vedoucí oddělení	Originál popř. kopie
Zaměstnanci úřadu	Elektronicky ve formátu pdf
Disk „Směrnice“	Elektronicky ve formátu pdf

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

Interní směrnice Českého úřadu pro zkoušení zbraní a střeliva (dále jen "úřad") je navržena a schválena za účelem zpřesnění postavení zaměstnanců úřadu v rámci sladování osobního a rodinného života podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě z pohledu jejich práv a povinností a stanovení průběhu tvorby systemizovaných míst a změny systemizace.

Použité zkratky:

SRŘ - zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

ZSS - zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě

1. PRÁVA STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE


Zaměstnanci úřadu mají právo na vytvoření takových podmínek k výkonu služby, v rámci kterých nedochází k rozdílnému zacházení a diskriminaci. Jedná se především o rovné podmínky k výkonu státní služby, spravedlivé odměňování za výkon služby, dostupnost vzdělávacích akcí v rámci odborné přípravy, právo na dosah možnosti funkčního nebo jiného postupu v rámci služby.

2. POVINNOSTI STÁTNÍHO ZAMĚSTNANCE

Povinností státního zaměstnance je především dodržování služební kázně. Ta zahrnuje povinnosti státních zaměstnanců stanovených právními předpisy, jakožto i dodržování etických kodexů a interních postupů¹⁰⁶. Mezi ty se řadí služební předpisy náměstka pro státní službu, služební předpisy služebnímu orgánu úřadu, interní směrnice, metodiky, opatření a příkazy. Státní zaměstnanec má právo na srozumitelný výklad všech zavazujících dokumentů.

Předseda úřadu výslovně zakazuje zaměstnancům úřadu aplikovat prvky přímé či nepřímé diskriminace, obtěžování, sexuálního obtěžování, pronásledování nebo jiného chování, které by mohlo v jiných zaměstnancích vyvolat pocit tísně.

¹⁰⁶ PICHRT, Jan, Martin KOPECKÝ a Jakub MORÁVEK, ed. Služební vztahy a výkon závislé práce. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN isbn978-80-7552-429-4.

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

3. STÁTNÍ ZAMĚSTNANCI SE ZVÝŠENÝMI PRÁVY VE SLUŽEBNÍM POMĚRU

Okruhem státních zaměstnanců se zvýšenými právy se rozumí státní zaměstnanci, u kterých služební orgán přihlíží k osobním a rodinným situacím se zvýšenou citlivostí.

Plnění služebních úkolů se souhlasem státního zaměstnance


- a) Těhotná zaměstnankyně
- b) Rodič (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně), pečující o dítě do 8 let
- c) Samoživitel/samoživitelka (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně) pečující o dítě do 15 let věku
- d) Osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni závislosti (středně těžká až úplná)

Státním zaměstnancům uvedeným v bodu a) až d) mohou být ukládány služební úkoly **pouze s jejich souhlasem** a to v případě **vyslání na služební cestu** (§ 45 ZSS) a **přeložení** (§ 47 ZSS).

4. NÁSTROJE PRO SLAĎOVÁNÍ RODINNÉHO A OSOBNÍHO ŽIVOTA S VÝKONEM SLUŽBY

4.1 Úprava služební doby

- a) Těhotná zaměstnankyně
- b) Rodič (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně), pečující o dítě do 8 let
- c) Samoživitel/samoživitelka (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně) pečující o dítě do 15 let věku
- d) Osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni závislosti (středně těžká až úplná)
- e) Osoba pečující o dítě, které dosud nedokončila první stupeň školní docházky
- f) Ostatní státní zaměstnanci, kteří nejsou uvedeni v bodu a) až e), jimž tato úprava nezamezí řádnému plnění služebních úkolů

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

Státní zaměstnanci uvedení v bodu a) až f) mohou požádat o povolení **pružné pracovní doby** (§ 116 odst. 1 ZSS) nebo o **kratší služební dobu** (§ 116 odst. 2 ZSS). Státnímu zaměstnanci uvedenému v bodu a) až e) je **vyhověno vždy**, pokud to nebrání řádnému plnění služebních úkolů.

Jedná se o správní řízení, na základě kterého je vydáno "Rozhodnutí" proti kterému je možné se odvolat podle § 168 a 169 ZSS a § 81 až § 93 SŘ.


4.2 Výkon služby z jiného místa

- a) Těhotná zaměstnankyně
- b) Rodič (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně), pečující o dítě do 8 let
- c) Samoživitel/samoživitelka (státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně) pečující o dítě do 15 let věku
- d) Osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni závislosti (středně těžká až úplná)
- e) Osoba pečující o dítě, které dosud nedokončila první stupeň školní docházky
- f) Státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně dojíždějící do místa výkonu služby
- g) Státní zaměstnanec nebo zaměstnankyně studující vyšší stupeň vzdělání studiem na vyšší odborné nebo vysoké škole
- h) Ostatní státní zaměstnanci, kteří nejsou uvedeni v bodu a) až g), jimž tato úprava nezamezí řádnému plnění služebních úkolů

Státní zaměstnanci uvedení v bodu a) až e) mohou požádat o povolení **výkonu služby z jiného místa** (§ 117 odst.1 ZSS). Státnímu zaměstnanci uvedenému v bodu a) až g) je **vyhověno vždy**, pokud to nebrání řádnému plnění služebních úkolů. V případě zamítnutí žádosti lze podat stížnost k nadřízenému služebnímu orgánu, která musí být vyřízena do 30 dnů.

Výkon služby z jiného místa je uzavřen na základě dohody mezi státním zaměstnancem a služebním orgánem o výkonu služby z jiného místa na dobu, o kterou státní zaměstnanec požádá, nejdéle však na 12 měsíců.

5. USTANOVENÍ O ČERPÁNÍ ŘÁDNÉ DOVOLENÉ

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

Řádná dovolená státního zaměstnance činí v kalendářním roce 25 dní. Dovolenu lze čerpat po celých dnech nebo po půl dnech. Čerpání dovolené nařizuje státnímu zaměstnanci na příslušný kalendářní rok vedoucí představený.


Při tvorbě ročního plánu dovolené státního zaměstnance je přihlédnuto k jeho potřebám především v souvislosti se sladováním rodinného a osobního života s výkonem služby.

V rámci zpracování ročního plánu dovolených je důsledně dbáno na řádné zajištění chodu příslušného organizačního útvaru (oddělení, odboru). Vedoucí představený navrhuje čerpání dovolených s ohledem na zastupitelnost jednotlivých státních zaměstnanců.

Alespoň jedna část dovolené státního zaměstnance je navržena v rozsahu 14 kalendářních dní. Tento rozsah nemusí být aplikován v případě žádosti státního zaměstnance o čerpání jiné délky dovolené.

Státní zaměstnanci pečující o dítě nebo osobu blízkou mají v rámci ročního zpracování přednost při výběru termínů dovolených. Pokud dojde k potřebě více státních zaměstnanců jednoho organizačního útvaru na čerpání dovolených z důvodu potřeby zajištění péče o dítě navštěvující základní stupeň vzdělání, je možné povolit takové čerpání řádné dovolené, nejdéle však na dobu 14 kalendářních dnů. Po tuto dobu zastupuje tyto státní zaměstnance nejbližší vedoucí představený.

V souladu s ročním plánem dovolených předkládá státní zaměstnanec žádost o její čerpání prostřednictvím formuláře Žádanka o dovolenou. Na žádance je uveden datum nástupu na dovolenou, termín ukončení dovolené a podpisy státního zaměstnance a schvalujícího představeného (zpravidla bezprostředně nadřízeného představeného). Žádost je předložena nejméně 14 kalendářních dní před nástupem na dovolenou. V případě, že příslušný představený neschválí svým podpisem žádanku o dovolenou nejpozději 5 kalendářních dní před nástupem na dovolenou, je žádost považována za schválenou. V případě zamítnutí této žádosti je vedoucí představený povinen předat státnímu zaměstnanci písemné vyjádření zahrnující důvody zamítnutí čerpání řádné dovolené. Státnímu zaměstnanci je doporučeno v případě očekávaných výdajů spojených s plánovanou dovolenou tyto záležitosti řešit až po řádném schválení dovolené. K výdajům vynaložených s dovolenou státního zaměstnance vzniklých před řádným schválením dovolené nelze v případě zamítnutí žádosti o dovolenou přihlédnout.

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

Pokud v průběhu čerpání dovolené dojde k okolnostem, které brání státnímu zaměstnanci k řádnému čerpání dovolené, je povinen tuto skutečnost bezprostředně nahlásit svému nadřízenému představenému. Po dobu trvání okolností bránících k řádnému čerpání dovolená neběží.

Přerušeni dovolené lze aplikovat pouze v případě, že dojde k neočekávaným potřebám služebního úřadu spočívající v plnění zvláště mimořádných bezodkladných služebních úkolů, které není schopen zajistit zastupující státní zaměstnanec. V případě přerušeni čerpání řádné dovolené služební úřad uhradí státnímu zaměstnanci veškeré náklady spojené s přerušeni dovolené, včetně nákladů dodatečně vzniklých se řádným zajištěním osobního a rodinného života státního zaměstnance. Státnímu zaměstnanci je v měsíci, kdy mu byla dovolená z těchto závažných důvodů přerušena, udělena odměna za plnění zvláště mimořádných služebních úkolů odměna ve výši 25% měsíčního platu. Převod dovolené do dalšího kalendářního roku je přípustné v rozsahu maximálně 5 kalendářních dnů.


6. VZNIK SYSTEMIZOVANÉHO SLUŽEBNÍHO MÍSTA

ANALYTICKÁ ČÁST

- Analýza činností - přehled všech činností vykonávaných služebním úřadem
- Analýza právních předpisů - vazba jednotlivých činností na právní předpisy
- Analýza služebních míst - posouzení očekávaného přínosu výkonu státní služby na každém systemizovaném služebním místě
- Analýza vytížení státních zaměstnanců - posouzení vytíženosti jednotlivých státních zaměstnanců
- Analýza systemizace - prověření efektivního výkonu činností služebního úřadu
- Finanční analýza - vyhodnocení finančních dopadů souvisejících se vznikem systemizovaného služebního místa

PROCESNÍ ČÁST (včetně návrhu na realizaci)

1. Definice oblasti: posílení personálního obsazení s cílem efektivního výkonu činností, které služební úřad vykonává v podobě nového systemizovaného služebního místa. Potřeba vytvoření nového systemizovaného místa vychází primárně z přijetí právního

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

předpisu, který rozšířil působnost služebního úřadu a sekundárního provedení *analýzy právních předpisů*, který vyhodnotil celou situaci jako základ pro přehodnocení stávajícího stavu (*v podobě analýzy činností a personálního vytížení stávajících státních zaměstnanců*), týkajícího se potřeby řešit další postup prostřednictvím úpravy interních vazeb. Navazující proces - "Změna systemizace".

2. Časový úsek - termín realizace

3. Stanovení faktorů, které dotčené strany očekávají

Služební úřad -

- a) zajištění řádného plnění zákonných povinností služebního úřadu.
- b) podpora Ministerstva vnitra ČR a Ministerstva financí ČR v podobě schválení návrhu systemizace vedoucího ke konečnému schválení Vládou ČR a posílení personální oblasti o systemizované služební místo.

Dotčené orgány

- a) řádně vypracovaný návrh systemizace s odůvodněním změn a vyčíslením nákladů na systemizované služební místo

4. Stanovení faktorů, které jsou pro oblast procesu kritické


- a) Špatně vypracovaný návrh změny systemizace (nedostatečné odůvodnění změny systemizace).

Pro eliminaci této chyby je vhodné, aby se na přípravě návrhu podíleli nejméně dva zaměstnanci znalí dotčené problematiky.

- b) Situace, kdy dojde k zamítnutí návrhu změny systemizace vztahující se k vytvoření nového systemizovaného místa.

Řešením této situace je reorganizace činností v rámci služebního úřadu tak, aby mohla tato činnost být služebním úřadem vykonávána, což je ale v řadě případů na úkor objemu služebních úkolů jednotlivých státních zaměstnanců. Tato situace nemůže být konečná, ale je potřeba přijmout náležitá opatření do budoucna. Situaci lze také řešit (v návaznosti na objem prostředků na RP 5021 - Platy za ostatní provedenou práci), uzavřením dohody konané mimo služební poměr.

- c) Specifické požadavky pro výkon služby pro navrhované systemizované služební místo (zcela nová zákonná povinnost vyžadující speciální požadavky na výkon služby, které není v okamžiku řešení změny systemizace úřad schopen plnit)

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

K řešení této situace se nabízí stejně jako v předchozím případě uzavření dohody konané mimo služební poměr, nebo dočasné obsazení systemizovaného služebního místa osobou v pracovním poměru, která specifické požadavky splňuje.

5. Sestavení realizačního týmu

- a) vedoucí služebního úřadu (schvalovací role)
- b) personální ředitel/ka, vedoucí personálního útvaru (koordinační role, zpracovatel)
- c) vedoucí představený dotčeného organizačního útvaru (člen týmu)
- d) ekonomická podpora (vyčíslení celkových nákladů spojených se vznikem nového systemizovaného služebního místa)
- e) právní podpora (právní dohled nad správností právních vazeb procesu)

6. Identifikace vstupů

- a) právní předpis zakládající povinnost výkonu nové činnosti ve služebním úřadu
- b) analýza právních předpisů (vazba na nový právní předpis)
- c) analýza činností a vytížení jednotlivých státních zaměstnanců dotčeného útvaru
- d) finanční analýza
- e) zpracování návrhu změny systemizace
- f) odůvodnění systemizace


7. Identifikace výstupů

- c) návrh změny systemizace
- d) odůvodnění systemizace

7. ZMĚNA SYSTEMIZACE

Za návrh systemizace služebního úřadu odpovídá předseda úřadu. Při zpracování systemizace je nutné dodržet následující postupy.

- 1) Analýza současného stavu organizačního uspořádání, analýza činností vykonávaných podle právních předpisů a analýza činností stávajících státních zaměstnanců.
- 2) Vyhodnocení analýz z pohledu oprávněnosti požadavku na vytvoření nového systemizovaného služebního místa včetně schválení navržené charakteristiky systemizovaného služebního místa jsou součástí personálního řízení na strategické úrovni. V případě, že dojde k vyhodnocení tohoto požadavku za oprávněné, předává vrcholové vedení návrh k přípravě změnového návrhu systemizace.

	S XX	Strana x (celkem xx)
	Číslo vydání: x	

- 3) Identifikace návrhů změn (vznik, změna, zrušení), která u dotčených systemizovaných služebních míst obsahuje zejména:
- organizační útvar, ve kterém má být služební místo zřízeno
 - platovou třídu
 - identifikace navrženého výkonu služebních povinností zařazenou dle katalogu správních činností,
 - identifikace souladu navržených služebních činností do jednotlivých oborů služby
 - finanční náklady/úspory na plat státního zaměstnance
- 4) Zpracování ročního nebo změnového návrhu systemizace v Informačním systému o státních zaměstnancích včetně odůvodnění změn a předání návrhu nadřízenému služebnímu úřadu.

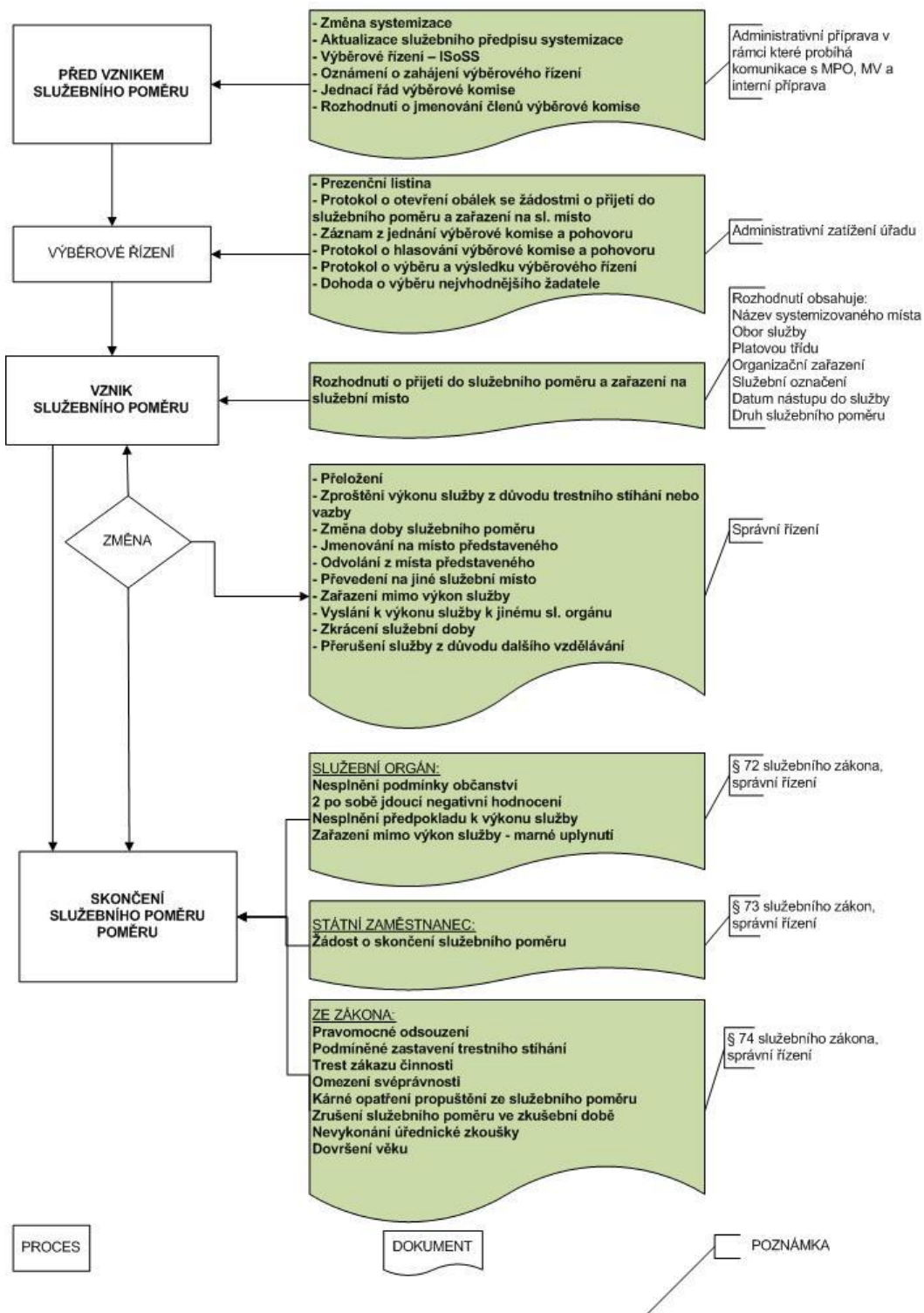
Trvalé úkoly v oblasti tvorby systemizovaných služebních míst a návrhů změn systemizace:

Analytická část	vedoucí organizačních útvarů ve spolupráci s ekonomem
Příprava návrhů změny systemizace	vedoucí organizačních útvarů
Popis SM a SMP	nadřízený představený SM
Zpracování změn systemizace	personální ředitel
Schválení návrhu změny systemizace	předseda úřadu
Aktualizace služebního předpisu „Systemizace“	personální ředitel

7. PŘÍLOHY

Obrázek 10: Schéma služebního poměru

SLUŽEBNÍ POMĚR



Zdroj: Zákon č. 234/2014 Sb., služební zákon , zpracování vlastní

5 Výsledky a diskuse

5.1 Shrnutí práce

Na základě shrnutí poznatků z teoretické části, popisu skutečných postupů v rámci jednotlivých institutů definovaných v předchozí části vlastní práce je vytvořena interní směrnice, která reaguje na absenci metodického postupu při aplikaci institutů služebních poměrů z pohledu sladování rodinného a osobního života s výkonem služby v konkrétním služebním úřadu. Ve své podstatě přináší návod, jak skloubit efektivní výkon činnosti služebního úřadu s optimálním prostředím pro výkon služby státních zaměstnanců.

Aplikace dobré praxe v oblasti služebních poměrů zvyšuje atraktivitu státní správy a plní současně funkci motivačního prvku služebního úřadu. Pokud jsou správně nastaveny interní procesy jednotlivých oblastí státní služby, je eliminován vznik potencionálních hrozeb.

Navržená interní směrnice zahrnuje nejen oblast tvorby systemizovaných míst v podobě přípravy charakteristik navržených systemizovaných míst a navazujících změn systemizace, ale i vodítko k vytvoření půdy pro přátelské sociální vazby vedoucí ke zvyšování celkové kvality služebního úřadu. Návrh interní směrnice bude předán služebnímu orgánu dotčeného služebního úřadu k dalšímu využití.

5.2 Doporučení

Z výsledků práce lze vyvodit následující doporučení, která přispějí ke zlepšení správy služebních poměrů státních zaměstnanců:

1. Povinné školení představených - státní zaměstnanec (představený), který vede podřízené státní zaměstnance, by měl povinně absolvovat před uvedením do své funkce vstupní vzdělání zaměřené na aplikaci zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě a předpisů souvisejících. Toto školení by mělo být ukončeno zkouškou a v případě neúspěšného složení zamezit takovému zaměstnanci ve výkonu funkce.
2. Realizace workshopů zaměřených situace, v nichž dochází k dotčení práva státních zaměstnanců. Tím bude zamezeno potencionálnímu vzniku porušení práv státních zaměstnanců.
3. Zavedení pravidelného monitorování potřeb státních zaměstnanců za účelem zvyšování kvality prostředí pro výkon státní služby.

6 Závěr

Efektivní výkon státní správy je možné provádět za předpokladu, že je vytvořeno dostatečné zázemí pro plnění zákonných povinností jednotlivých služebních úřadů. To na straně jedné zahrnuje legitimní prostředí v podobě dostatečného právního rámce pro fungování státní správy a na straně druhé profesionální státní úředníky, kteří jsou schopni se v tomto prostředí orientovat. Služební poměr je službou vůči státu, který vyžaduje vysoké nároky na kvalifikaci státních úředníků. Vytváření podmínek pro efektivní výkon státní služby je klíčovou činností služebních úřadů a zahrnuje koordinaci procesů na všech řídicích úrovních. V rámci plnění služebních úkolů je potřeba přihlídnout k osobním a rodinným poměrům státních zaměstnanců. Služební úřady jsou podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění, povinny vytvářet pro své státní zaměstnance podmínky pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby.

Na služební poměry státních zaměstnanců nelze pohlížet pouze z pohledu paragrafového ustanovení zákona, ale vnímat personální správu jako na organický celek zahrnující prvky lidského vnímání a soustavu motivačních prostředků pro zajištění budoucích jistot. Je potřeba přihlídnout k individuálním potřebám státních zaměstnanců. Existují skupiny státních zaměstnanců, pro které je poskytnutí výhod v podobě prvků sladování rodinného a osobního života s výkonem služby rozhodující při zásadní otázce o založení rodiny, ale také o následném přístupu ohledně návratu do služby po ukončení mateřské nebo rodičovské dovolené. I přesto, že je v posledních letech dbáno na vytváření podmínek pro toto sladování napříč všemi služebními úřady, vnímání státních zaměstnanců, které vyplynulo z předmětného výzkumu, poukazuje na jejich nevhodnou aplikaci. Tato oblast proto stále vykazuje nedostatky, které bude vhodné do budoucna eliminovat v podobě vytvoření optimálních podmínek pro hospodárný, účelný a efektivní výkon státní služby.

7 Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

ALINČE, František a Ivan TOMŠÍ. Katalog prací ve veřejných službách a správě: katalog správních činností: zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd. Olomouc: ANAG, 2003. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 80-7263-189-6.

BLÁHOVÁ, Pavla, KAŠPAROVÁ, Irena a VLČKOVÁ, Eliška. *Zákon o státní službě*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-961-8

GALVAS, Milan a Miloslava PRUDILOVÁ. Pracovní právo po vstupu ČR do EU. Brno: CP Books, c2005. Právo pro denní praxi (Computer Press). ISBN 80-251-0523-7.

HŮRKA, Petr. *Pracovní právo*. 2., upr. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 2015. Právnické učebnice (Aleš Čeněk). ISBN 978-80-7380-540-1.

HŮRKA, Petr. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku: s podrobným komentářem k 1.3.2018*. 4. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, [2018]. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-132-1.

KOTTNAUER, Antonín. *Pracovní právo v praxi: základní pracovněprávní vztahy a rekodifikace*. Praha: Leges, 2014. Praktik (Leges). ISBN 978-80-7502-038-3.

KOCOUREK, Jiří a Tomáš DOBŘIHOVSKÝ. *Pracovní právo pro praxi*. V Praze: C.H. Beck, 2016. Právní praxe. ISBN 978-80-7400-616-6.

PICHRT, Jan, Martin KOPECKÝ a Jakub MORÁVEK, ed. *Služební vztahy a výkon závislé práce*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-429-4.

SLÁDEČEK, Vladimír. *Ústava České republiky: komentář*. 2. vydání. V Praze: C.H. Beck, 2016. Beckova edice komentované zákony. ISBN 978-80-7400-590-9.

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

ŽŮREK, Jiří. *Praktický průvodce GDPR: včetně úplného znění GDPR*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. Právo (ANAG). ISBN 978-80-7554-152-9.

Právní předpisy

Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

Zákon č. 234/2014 Sb., služební zákon v platném znění.

Zákon č. 250/2014 Sb., o změně zákonů souvisejících s přijetím zákona o státní službě, v platném znění

Zákon č. 26/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění

Zákon č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, v platném znění

Úplné znění zákona o státní službě ve znění zákona č. 144/2017 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a ve znění zákona č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů

Nářízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby, v platném znění

Nářízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby, v platném znění

Nářízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, v platném znění

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

Nářízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat, v platném znění

Nařízení vlády č. 137/2015 Sb., o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou, v platném znění

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

Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, v platném znění

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

Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců, v platném znění

Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, v platném znění

Nařízení vlády č. 263/2018 Sb., kterým se mění některá nařízení vlády v oblasti odměňování zaměstnanců ve veřejných službách a správě a státních zaměstnanců, v platném znění

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

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)

Usnesení vlády ČR č. 865 ze dne 26. října 2015, kterými se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech

Rozhodnutí MŠMT č. j. MSMT-12823/2016 ze dne 8. srpna 2016, zdroj: http://www.msmt.cz/uploads/O21/O211/jazykove_zkousky/SEZNAM_FIN_2016.pdf

Internetové zdroje

MVČR - Ministerstvo vnitra České republiky. *Výroční zpráva o státní službě* [online]. [cit. 20.1.201]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/ostatni-dokumenty.aspx>>

MVČR - Ministerstvo vnitra České republiky. *Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech* [online]. [cit. 20.1.201]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-pro-rizeni-kvality-ve-sluzebnich-uradech.aspx>>

MVČR - Ministerstvo vnitra České republiky. *Výroční zpráva o vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby služebními úřady za rok 2017* [online]. [cit. 20.1.2019]. Dostupné z: <<http://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/ostatni-dokumenty.aspx>>

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky. *Informační systém o státní službě* [online]. [cit. 19.2.2019]. Dostupné z: <<https://portal.isoss.cz/irj/portal/anonymous/anonym-base-page>>

MVČR – Ministerstvo vnitra České republiky. *Analýza účinnosti zákona o státní službě* [online]. [cit. 16.1.2019]. Dostupné z: <<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/analyza-ucinnosti-zakona-o-statni-sluzbe.aspx>>

MVČR - Czechpoint. *Přihlášení do systému: Informační systém o státní službě* [online]. [cit. 19.2.2019]. Dostupné z: <<https://www.czechpoint.cz/as/login?atsId=AIsc0b474c300b940f29c54c386f4929482>>

Ombudsman veřejný ochránce práv. *Závěrečná zpráva ze sociologického výzkumu 2017. Sladování pracovního, osobního a rodinného života na ministerstvech ČR* [online]. [cit. 1.2.2019]. Dostupné z: <https://www.ochrance.cz/fileadmin/user_upload/ESO/101-2017-DIS-JKV-vyzkumna_zprava.pdf>

Česká správa sociálního zabezpečení. *Péči o blízké je možné vyměnit za práci, do nároku na důchod se počítá* [online]. [cit. 6.2.2019]. Dostupné z: <<https://www.cssz.cz/cz/o-cssz/informace/media/tiskove-zpravy/tiskove-zpravy-2016/2016-07-18-peci-o-blizke-je-mozne-vymenit-za-praci-do-naroku-na- Duchod-se-pocita.htm>>

8 Přílohy

Obrázek 11 Dotazníkové šetření v rámci ex post RIA



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DOTAZNÍK

Dotazníkové šetření je realizováno v rámci projektu sekce pro státní službu Ministerstva vnitra Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy s registračním číslem CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173

Cílem tohoto dotazníku je získat údaje potřebné pro zpracování analýzy účinnosti zákona o státní službě v rámci tzv. ex post RIA.

Název služebního úřadu:

Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva

Uveďte prosím osobu, kterou je možné v případě nejasností kontaktovat:

Jméno a příjmení
Kontaktní telefon
Kontaktní e-mail
Název útvaru

Bc. Lenka Vavrušková
284 081 830, 731 478 004
lenkavavruskova@email.cz
Oddělení Kanceláře úřadu

V případě nejasností otázek prosím kontaktujte:

Jméno a příjmení
Kontaktní telefon
Kontaktní e-mail
Název útvaru

Mgr. Zuzana Kykalová
974 818 261
zuzana.kykalova@mvcv.cz
Kancelář náměstka ministra vnitra pro státní službu

Jméno a příjmení
Kontaktní telefon
Kontaktní e-mail
Název útvaru

Mgr. Kateřina Vojtová
974 818 220
katerina.vojtova@mvcv.cz
Kancelář náměstka ministra vnitra pro státní službu

Pokyny pro vyplnění dotazníku

Termín pro vyplnění
Adresy pro odeslání

14. prosince 2018
zuzana.kykalova@mvcv.cz
katerina.vojtova@mvcv.cz

Šedá pole v dotazníku jsou určena pro Vaše vyplnění.

Dotazník je tvořen otázkami, které směřují k získání chybějících dat pro komplexní vyhodnocení zákona o státní službě.

Každá otázka obsahuje vždy informaci, za jaké období mají být data poskytnuta a podrobnější informaci k požadovaným datům.

Otázky se vztahují vždy jen k Vašemu služebnímu úřadu. Za podřízené služební úřady je nutné získat samostatný dotazník.

Každá otázka obsahuje svůj kód, který je potřebný pro vyhodnocení dotazníku.

Uvítáme i Vaše komentáře a doplňující informace k jednotlivým otázkám, pro které můžete využít prostor na konci dotazníku v části nazvané „Komentáře“.

DOTAZNÍK		
VT-030K		
Uvedte počet obsazených systemizovaných míst bez výběrového řízení.		
1	Počet míst za rok 2017	2
<i>Bude uveden počet obsazených systemizovaných míst bez výběrových řízení.</i>		
VL-022		
Uvedte průměrnou dobu obsazení volného služebního místa.		
2	Počet dní za rok 2017	30
<i>Bude uvedena délka trvání výběrového řízení od jeho zahájení na elektronické úřední desce služebního úřadu po vydání rozhodnutí o jmenování představeného nebo zařazení státního zaměstnance na služební místo. Započítána budou pouze ta výběrová řízení, která byla ve sledovaném období ukončena (není rozhodující datum zahájení výběrového řízení). Doba bude uvedena v počtu dní a vypočtena jako průměr délky trvání jednotlivých výběrových řízení.</i>		
VL-023		
Uvedte podíl státních zaměstnanců, kteří skončili služební poměr ve zkušební době, z celkového počtu státních zaměstnanců ve zkušební době.		
3	Počet státních zaměstnanců ve zkušební době za rok 2017	0
4	Podíl (%) zaměstnanců, kteří ukončili služební poměr ve zkušební době za rok 2017	0
<i>Bude uveden celkový počet státních zaměstnanců, kteří byli na základě výsledku výběrového řízení zařazeni na volné služební místo, a byla jim stanovena zkušební doba. Z tohoto počtu se poté stanoví podíl (vyjádřený v %) státních zaměstnanců, kteří ve zkušební době pracovní poměr skončili.</i>		
VT-034K		
Uvedte strukturu státních zaměstnanců ve služebním poměru dle dosaženého vzdělání.		
5	Střední s výučním listem k 1.1.2017	0
6	Střední s výučním listem k 1.1.2018	0
7	Střední s maturitní zkouškou k 1.1.2017	7
8	Střední s maturitní zkouškou k 1.1.2018	6
9	Vyšší odborné vzdělání k 1.1.2017	2
10	Vyšší odborné vzdělání k 1.1.2018	2
11	Bakalářský studijní program k 1.1.2017	2
12	Bakalářský studijní program k 1.1.2018	3
13	Magisterský studijní program k 1.1.2017	14
14	Magisterský studijní program k 1.1.2018	14
<i>Bude uveden počet státních zaměstnanců dle dosaženého vzdělání: střední s výučním listem, střední s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání, bakalářský studijní program, magisterský studijní program.</i>		
VT-036K		
Uvedte počet udělených výjimek ze vzdělání.		
15	Za rok 2015	9
16	Za rok 2016	10
17	Za rok 2017	10
<i>Bude uveden počet udělených výjimek ze vzdělání při přijetí státního zaměstnance do služebního poměru nebo při změně služebního poměru.</i>		
VT-018D		
Uvedte počet hodin prohlubování vzdělávání na zaměstnance za rok ve služebním poměru.		
18	Počet hodin za rok 2017	676
<i>Bude uveden průměrný počet hodin prohlubování vzdělávání na jednoho státního zaměstnance ve služebním poměru za rok. Zahrnuje průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.</i>		
VT-019D		
Uvedte objem finančních prostředků na zajištění prohlubování vzdělávání státních zaměstnanců ve služebním poměru na osobu za rok.		
19	Za rok 2017	16135
<i>Bude uveden průměrný objem finančních prostředků na zajištění prohlubování vzdělávání státního zaměstnance. Zahrnuje průběžné vzdělávání, vzdělávání představených a jazykové vzdělávání.</i>		

VT-001D		
Uvedte celkový počet zaměstnanců v pracovním poměru ve služebním úřadu na dobu určitou.		
20	K 1. 1. 2017	0
21	K 1. 1. 2018	0
<i>Bude uveden počet zaměstnanců v pracovním poměru zaměstnaných na dobu určitou na systemizovaných pracovních místech.</i>		
VT-002D		
Uvedte celkový počet zaměstnanců v pracovním poměru ve služebním úřadu na dobou neurčitou.		
22	K 1. 1. 2017	13
23	K 1. 1. 2018	13
<i>Bude uveden počet zaměstnanců v pracovním poměru zaměstnaných na dobu neurčitou na systemizovaných pracovních místech.</i>		
VT-003D		
Uvedte počet poradců vykonávajících činnosti pro člena vlády/ vedoucího Úřadu vlády ČR.		
24	K 1. 1. 2017	0
25	K 1. 1. 2018	0
<i>Bude uveden počet poradců, kteří vykonávají činnosti pro člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády ČR.</i>		
VT-004D		
Uvedte počet zaměstnanců vykonávajících činnosti pro člena vlády/ vedoucího Úřadu vlády ČR.		
26	K 1. 1. 2017	0
27	K 1. 1. 2018	0
<i>Bude uveden počet zaměstnanců, kteří vykonávají činnosti pro člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády ČR, včetně zaměstnanců zařazených v kabinetu člena vlády nebo zaměstnanců, kteří vykonávají práci pro vedoucího Úřadu vlády ČR (§172 zákona o státní službě).</i>		
VT-005D		
Uvedte počet náměstků člena vlády.		
28	K 1. 1. 2017	0
29	K 1. 1. 2018	0
<i>Bude uveden počet náměstků člena vlády (§173 zákona o státní službě).</i>		
VT-006D		
Uvedte počet zaměstnanců vykonávajících činnosti pro náměstky člena vlády.		
30	K 1. 1. 2017	0
31	K 1. 1. 2018	0
<i>Bude uveden počet zaměstnanců vykonávajících činnosti pro náměstky člena vlády.</i>		
VT-012D		
Uvedte počet státních zaměstnanců s uděleným souhlasem s jinou výdělečnou činností.		
32	K 31.12.2017	3
<i>Bude uveden počet státních zaměstnanců, kteří v průběhu daného roku vykonávali jinou výdělečnou činnost na základě uděleného souhlasu služebního orgánu.</i>		
VT-007D		
Uvedte počet zaměstnanců zajišťujících činnosti státní služby.		
33	K 1. 1. 2017	3
34	K 1. 1. 2018	3
<i>Bude uveden počet zaměstnanců, kteří vykonávají činnosti přímo související se zajišťováním implementace zákona o státní službě. Zahrnuje státního tajemníka nebo vedoucího služebního úřadu a zaměstnance, kteří pro ně vykonávají činnost (kancelář), a zaměstnance personálních útvarů (nezahrnuje mzdovou agendu). V ministerstvu vnitra zahrnuje i zaměstnance sekce pro státní službu.</i>		
VT-025K		
Uvedte objem finančních prostředků na platy na činnosti související se státní službou.		
35	Za rok 2017	1968484
<i>Bude uveden celkový objem vyplacených finančních prostředků na platy na činnosti související se zajišťováním implementace zákona o státní službě. Zahrnuje finanční prostředky na platy státního tajemníka nebo vedoucího služebního úřadu a zaměstnanců, kteří pro ně vykonávají činnost (kancelář), a zaměstnanců personálních útvarů (nezahrnuje mzdovou agendu). V ministerstvu vnitra zahrnuje i finanční prostředky na platy sekce pro státní službu.</i>		

VL-035	
Uveďte průměrnou délku odvolacího řízení ve věcech státní služby.	
36 Za rok 2016	0
37 Za rok 2017	0
<i>Průměrná délka odvolacího řízení ve věcech státní služby bude uvedena v počtu dní. Data budou sledována od 1.1.2016 a ve sledovaném roce budou započtena pouze ta odvolací řízení, která byla v tomto roce skončena vydáním rozhodnutí.</i>	
VT-022D	
Uveďte počet soudních sporů vedených ve věcech státní služby.	
38 Za rok 2016	0
39 Za rok 2017	0
<i>Bude uveden počet soudních sporů vedených ve věcech státní služby, a to počet zahájených soudních sporů ve sledovaném roce.</i>	
VL-034	
Uveďte průměrnou délku vedení soudního sporu ve věcech státní služby.	
40 Za rok 2016	0
41 Za rok 2017	0
<i>Průměrná délka vedení soudního sporu bude uvedena v počtu dní, a to za základě dne podání žaloby a dne vydání pravomocného rozsudku. Data budou sledována od 1.1.2016 a ve sledovaném roce budou započteny pouze ty soudní spory, které byly v tomto roce skončeny vydáním pravomocného rozhodnutí.</i>	
Komentáře, dotazy, vzkazy, připomínky	

Zdroj: Ministerstvo vnitra ČR, zpracování vlastní



**Český úřad pro zkoušení
zbraní a střeliva**

Praha, 25.9.2018

Komentář k systemizaci pro rok 2019

1. MÍSTA ZRUŠOVANÁ A NOVĚ ZŘIZOVANÁ

a) místa zrušovaná (celkové snížení o 3 systemizovaná místa)

s042/30083046

Oddělení odborných činností /2300/12010067

11 PT

Systemizované služební místo

Ostatní zaměstnanec

Obsazené státním zaměstnancem na dobu určitou do 31.12.2018

Snížení počtu systemizovaných míst v rámci redukce

p045/30085545

Oddělení zbraní, střeliva a pyrotechniky/2100/ 12010066

10 PT

Systemizované pracovní místo

Ostatní zaměstnanec

Obsazené zaměstnancem v pracovním poměru na dobu určitou do 31.12.2018

Snížení počtu systemizovaných míst v rámci redukce

p0030/30076105

Oddělení zbraní, střeliva a pyrotechniky/2100/ 12010066

8 PT

Systemizované pracovní místo

Ostatní zaměstnanec

Obsazené zaměstnancem v pracovním poměru na dobu určitou do 31.12.2018

Snížení počtu systemizovaných míst v rámci redukce

b) místa nově zřizovaná - žádná

2. ZMĚNA PLATOVÉ TŘÍDY

p0027/30076102

Oddělení zbraní, střeliva a pyrotechniky/2100/ 12010066

8 PT / 9 PT

Systemizované pracovní místo

Ostatní zaměstnanec

1.04.05.08.1/1.04.05.09.1

Původní nejnáročnější práce vykonávaná na systemizovaném pracovním místě: Provádění funkčních zkoušek, ověřování a vyhodnocování předepsaných parametrů u výrobků, hodnocení jejich způsobilosti, vypracovávání zkušebních protokolů (1.04.05.08.1). V rámci redukce počtu zaměstnanců došlo k optimalizaci rozložení činnosti při ověřování zbraní a střeliva. Nová nejnáročnější práce, která bude vykonávána od 1.1.2019: Zkoušení, ověřování a porovnávání parametrů prototypů nebo nových výrobků včetně navrhování zkušebních metod (1.04.05.09.1).

p0031/30076106
Oddělení zbraní, střeliva a pyrotechniky/2100/ 12010066
8 PT / 9 PT
Systemizované pracovní místo
Ostatní zaměstnanec
1.04.05.08.1/1.04.05.09.1

Původní nejnáročnější práce vykonávaná na systemizovaném pracovním místě: Provádění funkčních zkoušek, ověřování a vyhodnocování předepsaných parametrů u výrobků, hodnocení jejich způsobilosti, vypracovávání zkušebních protokolů (1.04.05.08.1). V rámci redukce počtu zaměstnanců došlo k optimalizaci rozložení činnosti při ověřování zbraní a střeliva. Místo výkonu práce je převedeno na detašované pracoviště Polička. Nová nejnáročnější práce, která bude vykonávána od 1.1.2019: Zkoušení, ověřování a porovnávání parametrů prototypů nebo nových výrobků včetně navrhování zkušebních metod (1.04.05.09.1).

p041/30083045
Oddělení kontroly/1300/12010064
8 PT / 10 PT
Systemizované pracovní místo
Ostatní zaměstnanec
1.01.03.08.1/1.01.05.10.1

Původní nejnáročnější práce vykonávaná na systemizovaném pracovním místě: Zajišťování specializovaných organizačních a koordinačních činností a agend (1.01.03.08.1). Nová nejnáročnější práce, která bude vykonávána od 1.1.2019: Zajišťování zahraničních služebních styků, vyhledávání a zajišťování zahraničních kontaktů pro aktuální potřeby organizace. Shromažďování a vyhodnocování informací o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhování aktivit k jejich využívání (1.01.05.10.1) v rámci zajištění přeshraniční spolupráce oddělení kontroly.

p0006/30076099
Oddělení kanceláře úřadu/1100/12010063
10 PT / 9 PT
Systemizované pracovní místo
Ostatní zaměstnanec
1.01.04.09.02/1.01.04.09.02

Jedná se o úpravu platové třídy při zachování stávajícího zařazení podle katalogu prací. Zaměstnanec je do konce roku 2018 pověřen výkonem činností zařazených do 10 PT. Zaměstnanec byl informován a se změnou souhlasí.

Zdroj: Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, zpracování vlastní

Obrázek 13 Žádost zaměstnance o individuální studijní volno



Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva

Jilmová 759/12, 130 00 Praha 3
IČO: 708 44 844

ŽÁDOST ZAMĚSTNANCE O SLUŽEBNÍ VOLNO K INDIVIDUÁLNÍM STUDIJNÍM ÚČELŮM

Osobní údaje žadatele

Příjmení, jméno, titul:

Datum

Datum a místo narození:

Útvar

Adresa trvalého bydliště:

Pro Ing. Milan Kukla
Předseda úřadu

Žádám o poskytnutí služebního volna k individuálním studijním účelům dle ustanovení § 108 odst. 1, zákona č. 234/2014 Sb., v termínu: od _____ do _____, celkem _____ dny(ů).

Specifikace vzdělávacího cíle

- Příprava na složení úřednické zkoušky: obecná část/zvláštní část – obor státní služby:
Složení obecné a zvláštní části úřednické zkoušky v oboru Průmysl
- Příprava na složení standardizované jazykové zkoušky: jazyk/přesný název zkoušky:
- Samostudium (specifikujte vzdělávací cíl):

Vyjádření nadřízeného představeného – doporučení studijního volna z hlediska vhodnosti a účelnosti

.....
Podpis nadřízeného představeného

Souhlas předsedy úřadu

Ing. Milan Kukla

.....
Podpis předsedy úřadu

Podpis žadatele

.....

Zdroj: Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, zpracování vlastní

Tabulka 3 Paragrafové použití zákoníku práce

Služební zákon	Oblast úpravy	Použití zákoníku práce
§ 98	Rovné zacházení a diskriminace	§ 16 - § 17
§ 99 odst. 1 až 3	Služební doba, stanovená týdenní služební doba, rozvržení služební doby	§ 79 odst. 1; § 80 - § 84; § 88 - § 89; § 90 odst. 1; § 90 odst. 2 písm. a) a c); § 91 odst. 1 a 2; § 91 odst. 3 písm. c) až f); § 91 odst. 4 a 5; § 92 odst. 1 až 3; § 96
§ 100	Pružné rozvržení služební doby	§ 85; § 97 - § 98
§ 102	Služba přesčas a služba v noční době	§ 93 - § 94
§ 103 odst. 1	Dovolená a dodatková dovolená	§ 211 písm. a) a b); § 212 - § 223
§ 104 odst. 1	Překážky na straně státního zaměstnance a služební volno	§ 191; § 199 - § 204; § 206
§ 104 odst. 2 písm. a)	placená překážka	§ 199 odst. 2
§ 104 odst. 2 písm. b)	placená překážka	§ 203 odst. 2
§ 104 odst. 2 písm. c)	placená překážka	§ 204
§ 109 odst. 3	Zvýšení vzdělání - rozsah úlev	§ 232 odst. 1
§ 112	Náhrady výdajů v souvislosti s výkonem služby	§ 151 - § 154; § 173 - § 176; § 178 - § 189; část sedmá, kde je pravomoc svěřena zaměstnavateli
§ 113 písm. a)	Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby	§ 101 - § 108; § 323
§ 114 odst. 2	Podmínky pro výkon služby	§ 225
§ 117 odst. 3	Výkon služby z jiného místa	§ 199 odst. 2
§ 118	Podmínky pro výkon služby státních zaměstnankyň	§ 238 odst. 2
§ 119 - § 120	Podmínky výkonu služby těhotných zaměstnankyň a státních zaměstnankyň - matek	§ 239; § 241
§ 121 odst. 1	Mateřská a rodičovská dovolená	§ 195 - § 198
§ 121 odst. 2	Přestávky ke kojení	§ 242 odst. 1 a 2
§ 122 odst. 2	Předcházení škodám	§ 249 - § 251
§ 123 odst. 1	Odpovědnost státního zaměstnance za škodu	§ 250, § 252 - § 264, § 272 - § 274
§ 124 odst. 1 a 2	Odpovědnost služebnímu úřadu za škodu a zabezpečení státního zaměstnance při služebním úrazu nebo nemoci z povolání	§ 265 - § 272, § 275
§ 131 odst. 1 a 2	Projednání se státními zaměstnanci	§ 101 - § 108
§ 132 odst. 2 písm. h)	Odborové organizace	§ 322
§ 143 odst. 3	Kolektivní dohoda - platnost a účinnost kolektivní dohody	§ 26
§ 174	Průměrný výdělek	§ 352 - § 353; § 354 odst. 1 až 3; § 355 - § 357
§ 177 odst. 1 a 2	Ohrožení nemocí z povolání	§ 347 odst. 1; § 349 odst. 1 a 2

Zdroj: Zákon č. 234/2014 Sb., služební zákon a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zpracování vlastní

Dotazník

Dotazník, který držíte v rukou, je určen ke zjištění, jakým způsobem služební orgány ve služebních úřadech vytvářejí podmínky pro sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

Dotazníkové šetření je zcela anonymní a výsledky šetření budou použity pouze jako podklad ke zpracování diplomové práce Služební poměr - principy dobré praxe. Zaměstnavatelem v dotazníku se rozumí služební úřad.

Vyplňujte, prosím, jednu odpověď. Vše co sdělíte, bude přísně důvěrné.

*Povinné pole

Jaké je Vaše pohlaví? *

Označte jen jednu elipsu.

- žena
- muž

Jaký je Váš věk? *

Označte jen jednu elipsu.

- do 30 let
- 31 až 40 let
- 41 až 50 let
- nad 51 let

Jaké je Vaše vzdělání? *

Označte jen jednu elipsu.

- středoškolské s maturitou
- vysokoškolské
- Jiné:

Jsou ve Vašem úřadu projednávány otázky sladění osobního nebo rodinného života s výkonem služby? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano

- Ne

Zohledňuje Váš zaměstnavatel v rámci výkonu služby Váš osobní nebo rodinný život? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Jakým způsobem se dopravujete do zaměstnání? *

Označte jen jednu elipsu.

- automobilem
- vlakem nebo autobusem
- MHD
- Jiné:

Doba trvání cesty do zaměstnání *

Označte jen jednu elipsu.

- do 30 minut
- do 60 minut
- nad 60 minut

Zohledňuje Váš zaměstnavatel občasný pozdní příjezd do zaměstnání z důvodu omezení dopravní dostupnosti nebo její absenci? *

Označte jen jednu elipsu.

- ano
- ne

Vnímáte negativní postoj zaměstnavatele vůči zaměstnancům při pozdním příjezdu do zaměstnání? *

Označte jen jednu elipsu.

- ano
- ne

Jste státní zaměstnanec, který je: *

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- rodič, pečující o dítě do věku 8 let.

- samoživitel/ka, pečující o dítě do 15 let věku.
- osoba pečující o osobu závislou ve II. až IV. stupni závislosti.
- osoba pečující o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň školní docházky.
- zaměstnanec výše neuvedený.

Má péče o dítě nebo jinou osobu vliv na Váš služební poměr? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne
- Jiné:

Máte na svém pracovišti zřízen dětský koutek? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Máte na svém pracovišti zřízenou mateřskou školu?

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Zohledňuje zaměstnavatel v rámci přípravy plánu dovolených Váš osobní a rodinný život? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Zohledňuje zaměstnavatel v rámci přípravy plánu dovolených rodiče s dětmi? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Které úpravy služební doby umožňuje Váš zaměstnavatel? *

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- Pružné rozvržení pracovní/služební doby
- Zkrácení pracovní/služební doby
- Výkon pracovní činnosti/služby z jiného místa
- Žádnou z uvedených možností

V případě, že Váš zaměstnavatel umožňuje práci z jiného místa, tak v rozsahu

Označte jen jednu elipsu.

- 1 den v týdnu
- 2 - 3 dny v týdnu
- několik hodin každý den
- ad hoc situace (podle potřeby zaměstnance)

Žádal/a jste zaměstnavatele o úpravu služební doby? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano, bylo mi vyhověno.
- Ano, žádost byla zamítnuta.
- Ne, nežádal/a jsem .

Má pro Vás úprava služební doby vliv na osobní nebo rodinný život? *

Označte jen jednu elipsu.

- ano
- ne

Je ve Vašem zaměstnání nastaven dostatečný systém předávání informací, zejména o možnostech, které mají zaměstnanci v rámci výkonu služby? *

Označte jen jednu elipsu.

- Ano
- Ne

Navrhněte oblast, která by měla být zaměstnavatelem zohledněna v rámci výkonu služby?

Zdroj: vlastní výzkum, https://docs.google.com/forms/d/1zx1jsfIWWDGK_YfHmxvHRGc8HEfZO-QAZa0SJHUQS6o/edit, zpracování vlastní