

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva



Diplomová práce

**Služební poměr úředníka státní správy a jeho odlišnosti od
pracovního poměru zaměstnance**

Bc. Marika Zetková

© 2022 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Marika Zetková

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

Název práce

Služební poměr úředníka státní správy a jeho odlišnosti od pracovního poměru zaměstnance.

Název anglicky

Civil service employment and its differences from employment of an employee

Cíle práce

Cílem diplomové práce je na základě rozboru platné právní úpravy následně identifikovat případné nedostatky právní úpravy při výběrovém řízení ve státní správě a komparovat je s obdobnými instituty pracovního práva a navrhnout jejich možná řešení.

Metodika

Práce bude rozdělena na praktickou a teoretickou část.

V teoretické části bude k objasnění zvolené problematiky využito metody literární rešerše. Metoda srovnávání a analýzy odborné literatury a současné právní úpravy vzniku služebních a pracovních poměrů.

V praktické části bude použita kvantitativní metoda. Data budou srovnána a uspořádána a ve výsledku budou navržena opatření, která by zajistila, aby byl proces přijímání nových zaměstnanců do státní služby efektivnější.

Doporučený rozsah práce

60 – 80

Klíčová slova

zákon o státní službě, zákoník práce, státní úředník, zaměstnanec, výběrové řízení

Doporučené zdroje informací

BAROŠ, L. – MAREK, J. – PÁNKOVÁ, M. *Reforma veřejné správy v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, Úsek pro reformu veřejné správy, 2003. ISBN 80-239-0225-3.

HENDRYCH, D. *Správní věda : teorie veřejné správy*. Praha: ASPI, 2003. ISBN 80-86395-86-3.

HŮRKA, Petr a kol. *Pracovní právo*, 3. aktualizované vydání ISBN 978-80-7380-825-9, Rok vydání 2020

MATES, P. – MATULA, M. – VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ V PRAZE. NÁRODOHOSPODÁŘSKÁ FAKULTA.

Kapitoly z dějin a teorie veřejné správy. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1999. ISBN 80-7079-407-0.

MATES, P. *Reforma veřejné správy : sborník příspěvků*. Praha: ASPI, 2007. ISBN 978-80-7357-300-3.

PICHRT, Jan. *Zákon o státní službě: komentář*. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. Komentáře (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-654-2.

PICHRT, J. – KAUCKÝ, J. – KOPECKÝ, M. – ČESKO. ZÁKON O STÁTNÍ SLUŽBĚ (2014, NOVELA 2020). *Zákon o státní službě : komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-654-2.

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

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

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících samosprávných celků

Předběžný termín obhajoby

2021/22 LS – PEF

Vedoucí práce

JUDr. Ing. Antonín Krejčí, MBA

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 5. 10. 2021

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 19. 10. 2021

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 23. 09. 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci " Služební poměr úředníka státní správy a jeho odlišnosti od pracovního poměru zaměstnance" 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 24. 11. 2022

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala panu JUDr. Ing. Antonínu Krejčímu, MBA za jeho vedení. Dále bych ráda poděkovala JUDr. Jiřímu Veselému Ph.D., za podnětné návrhy a čas, který mi věnoval. Poděkování patří i mé rodině za podporu nejen při zpracovávání práce, ale i v průběhu celého studia.

Služební poměr úředníka státní správy a jeho odlišnosti od pracovního poměru zaměstnance

Abstrakt

Diplomová práce se věnuje analýze současné právní úpravy služebních a pracovních poměrů úředníků státní správy. Jejím základním cílem je identifikace nedostatků pro nábor nových uchazečů o zaměstnání ve státní správě. Teoretická část práce je zaměřena na vymezení pojmu veřejná správa a její vývoj po roce 1989, dále vymezuje pojmy zákoník práce, vznik pracovního poměru a zákon o státní službě a vznik služebního poměru. Práce se zabývá služebním poměrem v komparaci s pracovním poměrem. V praktické části je hlavním nosíkem personální práce na Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR a obsazování volných služebních i pracovních míst zaměstnanců na ministerstvu. Základem praktické části práce jsou statistická data, materiály a údaje získané z osobních rozhovorů. V závěru je zhodnocení současného stavu řešené problematiky. Následně je v práci poukázáno na některé problematické aspekty a v souladu s cílem práce jsou navržena doporučení, která by mohla přispět k eliminaci zjištěných nedostatků. Práce také poukazuje na pozitivní přínos zavádění minimální míry kvality ve služebním úřadě.

Klíčová slova: zákon o státní službě, zákoník práce, státní úředník, zaměstnanec, státní zaměstnanec, výběrové řízení.

Civil service employment of a civil servant and its differences from the employment relationship of the employee

Abstract

The thesis deals with the analysing of the current legal regulation of civil service employments and employment relationships of civil servants. Its main objective is to identify the shortcomings for the recruitment of new candidates for employment in the state administration. The theoretical part of the thesis focuses on definition of the concept of public administration and its development after the year 1989, and further defines such terms as the Labour Code, establishment of an employment relationship, the Civil Service Act, and commencement of the civil service employment. The thesis deals with the advantages of civil service employments in comparison to employment relationships. In the practical part, the main focus is on personnel work at the Ministry of Labour and Social Affairs ČR and filling vacant service posts as well as vacancies of employees in the Ministry. The practical part of the thesis is based on internal statistical data, materials and data obtained from personal interviews. It concludes with an assessment of the current state of the issue under consideration. Subsequently, the thesis points out some problematic aspects and, in line with the objective of the thesis, proposes recommendations that could contribute to the elimination of the identified shortcomings. The thesis also maps out the positive benefits of introducing a minimum level of quality in the civil service.

Keywords: Civil Service Act, Labour Code, civil servant, employee, state employee, selection procedure.

Obsah

1 Úvod.....	12
2 Cíl práce a metodika	14
2.1 Cíl práce	14
2.2 Metodika	14
3 Teoretická východiska	16
3.1 Vývoj veřejné správy po roce 1989	16
3.2 Vývoj ústřední státní správy po roce 1989.....	18
3.3 Vymezení pojmu veřejná správa	20
3.4 Vymezení pojmu samospráva	22
3.5 Činnost a právní postavení úředníků veřejné správy	23
3.6 Vymezení pojmu ústřední státní správa	24
3.7 Zákoník práce.....	26
3.7.1 Pracovní poměr a jeho vznik	27
3.8 Zákon o státní službě.....	29
3.8.1 Služební poměr a jeho vznik.....	32
3.9 Srovnávací analýza služebního poměru z pohledu veřejného a soukromého práva	33
3.9.1 Právní povaha služebních a pracovních vztahů	35
3.10 Shrnutí odlišností služebních a pracovních poměrů.....	36
3.10.1 Výběrové řízení na obsazení volného služebního místa.....	36
3.10.2 Výběrové řízení na obsazení volného pracovního místa	36
3.10.3 Postup při výběru úředníku dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků	36
3.10.4 Vznik služebního poměru	37
3.10.5 Vznik pracovního poměru	38
3.10.6 Povinnosti státních zaměstnanců	38
3.10.7 Práva státních zaměstnanců	38
3.10.8 Povinnosti a práva zaměstnanců v pracovním poměru.....	39
3.10.9 Služební a pracovní cesta.....	40
3.10.10 Kárná odpovědnost	40
3.10.11 Změny služebního poměru.....	40
3.10.12 Změny pracovního poměru	42
3.10.13 Skončení služebního poměru	42
3.10.14 Skončení pracovního poměru	43
4 Personální činnosti	44
4.1 Řízení kvality ve služebních úřadech a kritéria zlepšování	44
4.2 Strategie řízení lidských zdrojů ve státní správě.....	44

4.2.1	Plánování a obsazování systemizovaných pracovních a služebních míst	45
4.2.2	Systemizace a organizační struktura	47
4.2.3	Výběrová řízení	48
4.2.4	Adaptační proces	49
5	Vlastní práce na případě konkrétního správního úřadu	50
5.1	Charakteristika MPSV a počty systemizovaných míst	50
5.2	Organizační struktura ministerstva	52
5.3	Státní tajemník MPSV a sekce státního tajemníka	55
5.4	Řízení kvality	56
5.5	Politika lidských zdrojů	58
5.6	Plánování lidských zdrojů MPSV	59
5.7	Výběrová řízení v praxi MPSV	62
5.7.1	Metody výběru na služební místa v MPSV	66
5.7.2	Personální marketing	66
5.7.3	Charakteristika systemizovaného místa	67
5.7.4	Postup před vyhlášením výběrových řízení	68
5.7.5	Vyhlášení výběrového řízení	69
5.7.6	Výběrová komise	71
5.7.7	Pohovor	72
5.7.8	Použití pracovního poměru	74
5.7.9	Výběrové řízení na pracovní místo	75
5.7.10	Přeložení	76
5.8	Nástup, přijetí a jmenování do služebního poměru	76
5.9	Statistické údaje výběrových řízení MPSV od roku 2015	78
5.10	Klíčová služební systemizovaná místa na MPSV	81
5.11	Rozpočet MPSV a platové prostředky	82
5.12	Odměňování zaměstnanců v MPSV a benefity	83
6	Výsledky a doporučení pro konkrétní správní úřad	87
6.1	Doporučení pro oblast plánování lidských zdrojů	87
6.2	Doporučení pro oblast výběrových řízení	88
7	Závěr	90
8	Seznam použitých zdrojů	92
9	Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk	96
9.1	Seznam obrázků	96
9.2	Seznam tabulek	96
9.3	Seznam grafů	96
9.4	Seznam použitých zkratk	96

10 Přílohy	97
-------------------------	-----------

1 Úvod

Veřejná správa je důležitou součástí naší demokratické společnosti. Laická veřejnost v současné době velmi často kritizuje práci státních úředníků, proto se státní správa snaží prezentovat jako kvalitní aparát a klade důraz na přiblížení se co nejlíže k občanovi. Kvalifikovaní zaměstnanci s úřednickými zkouškami a vysokou odborností podávají co nejkvalitnější výstup své práce, ale v mnohých případech jsou omezováni služebními postupy, aniž by to laická veřejnost brala v úvahu.

Stále přetrvává omezení či nechuť kvalitních odborníků, pracovníků, vstoupit do státní služby, i když bylo přijetí do služebního poměru mnohokrát v zákoně o státní službě upraveno.

Významným krokem k zavedení stabilní, transparentní a profesionální státní správy byla účetní reforma veřejných financí, která započala v roce 2008 a hlavně přijetí zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, kterému předcházela zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (takzvaný služební zákon), který nikdy nenabyl plné účinnosti, byl několikrát novelizován a nakonec byl zrušen. Je třeba zmínit, že zákon č. 218/2002 Sb. byl mnohými úředníky i odborníky považován za vstřícnější než pozdější zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSS“), a to i v tématu odpolitizování státní služby.

ZSS nabyl účinnosti 1. ledna 2015 a byl již i několikrát novelizován. ZSS prošel poslední významnou novelizací v roce 2019. V roce 2020 byl zákon novelizován třikrát, přičemž se jednalo pouze o dílčí novely. Předpokládá se, že na začátku roku 2023 by měla vstoupit v platnost další dílčí novela ZSS a později i významnější novela ZSS, která je v legislativním plánu vlády jako věcný záměr.

ZSS zavedl nový typ právního vztahu, kterým se řídí vztah státního zaměstnance a služebního úřadu, tedy služební poměr. Služební poměr není podřízen právní úpravě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), i když podpůrně v některých částech ZSS na zákoník práce odkazuje, ale jeho právní úprava je obsažena v ZSS.

Práce je rozdělena do sedmi kapitol, které obsahují další vnitřní členění. Druhá kapitola obsahuje cíle práce a metodiku.

Třetí kapitola se věnuje teoretickým východiskům a stručnému vývoji veřejné správy po roce 1989. Dále obsahuje bližší vymezení pojmů, jakou jsou veřejná správa, státní správa, a samospráva. Stručně charakterizuje základní právní postavení služebních poměrů dle ZSS a pracovních poměrů dle zákoníku práce. V závěru kapitoly, práce shrnuje rozdíly mezi těmito zákony.

Čtvrtá část práce, také teoretická, je zaměřena na personální procesy a zavedení řízení kvality ve služebních úřadech. Popisuje zejména personální činnosti, jako je politika lidských zdrojů, pod kterou spadá plánování v oblasti lidských zdrojů, spolupráce s potencionálními zaměstnanci, nábor a oslovení potencionálních zaměstnanců, přijímání, nástup nového zaměstnance a adaptace nového zaměstnance.

Pátou částí je praktická část a představuje správní úřad a zaměřuje se na personální práci na Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR, na řízení kvality, na plánování potřeby služebního místa, na oslovení potencionálních nových zaměstnanců, průběh výběrových řízení na obsazení volných služebních a pracovních míst, vznik služebních a pracovních poměrů a odměňování zaměstnanců. V této části je rozebrána současná praxe správního úřadu a nedostatky zjištěné kvalitativním výzkumem (pokud byly identifikovány).

Šestá kapitola shrnuje závěry z praktické části, jsou zde uvedeny zjištěné nedostatky a kapitola se věnuje doporučením a řešením pro oblasti personálního plánování a výběrových řízení.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem práce je na základě rozboru platných právních úprav, provést analýzu ZSS v personálních procesech při obsazování volných systemizovaných míst na Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR, prakticky popsat aplikaci ZSS v personálním plánování ministerstva a navrhnout opatření, která by mohla vést k odstranění případných nedostatků.

Po účinnosti ZSS v lednu roku 2015 pracují ve státní správě dvě oddělené skupiny zaměstnanců. Státní zaměstnanci, kteří vykonávají státní službu a zaměstnanci v pracovním poměru. Prvním dílčím cílem práce je identifikovat odlišnosti mezi služebním poměrem úředníků dle ZSS a právní úpravou pracovních poměrů dle zákoníku práce.

Druhým dílčím cílem práce je analyzovat průběh politiky lidských zdrojů při plánování, obsazování a samotném výběrovém řízení na volné služební či pracovní pozice v Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR.

2.2 Metodika

Diplomová práce bude rozdělena na dvě části, teoretickou část a praktickou část. V teoretické části bude provedena rešerše zákonných norem, odborné literatury, odborných článků a dalších zdrojů. Mezi základní zdroje patří především zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, služební předpisy a metodické pokyny náměstka ministra vnitra pro státní službu a služební předpisy a metodické pokyny státního tajemníka ministerstva práce a sociálních věcí a dále metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech vydaný sekci pro státní službu ministerstva vnitra.

Bude provedena rešerše řídicích aktů v gesci sekce pro státní službu Ministerstva vnitra. Následně bude provedena komparace služebních poměrů dle ZSS a pracovních poměrů dle zákoníku práce.

Praktická část práce bude zahrnovat charakteristiku Ministerstva práce a sociálních věcí ČR a počty zaměstnanců dle organizace řízení ve služebním úřadu. Bude představen

státní tajemník jako služební orgán, jeho funkce a jím zřizované orgány na ministerstvu. Zdrojem informací využitých v praktické části jsou především vnitřní, ale i veřejně dostupné dokumenty Ministerstva práce a sociálních věcí ČR.

V práci budou využity metody jak kvalitativního, tak i kvantitativního výzkumu.

Bude provedena analýza současného stavu v personální procesu v politice lidských zdrojů v plánování potřeb v oblasti lidských zdrojů, analýza spolupráce s potencionálními zaměstnanci, analýza náboru neboli oslovení potencionálních nových zaměstnanců, výběrová řízení, přijímání nových zaměstnanců. Budou využita získaná statistická data z výběrových řízení na Ministerstvu práce a sociálních věcí ČR, která budou dále analyzována.

Z kvalitativních metod budou v praktické části práce využity neformální a polostrukturované rozhovory se zaměstnanci sekce státního tajemníka, pod kterou spadá personální odbor a odbor koordinace státní služby a právní podpory správních činností Ministerstva práce a sociálních věcí. Otázky budou vytvářeny až na základě rozhovorů se zaměstnanci. Výhody těchto neformálních rozhovorů spočívají v tom, že je dosaženo hloubkové komunikace a je využito pracovní prostředí, které posiluje bezprostřednost rozhovoru. Tématy neformálních rozhovorů budou především plánování nových míst a průběhy výběrů nových zaměstnanců a s tím související administrativní činnosti. Dotazovaný pracovník není svázán striktně formulovanými otázkami a dostává se mu prostoru pro vlastní vyjádření k danému tématu.

V praktické části práce bude využita také metoda syntézy zjištěných poznatků. Budou navržena vhodná řešení případných zjištěných nedostatků.

Právní stav a statistická data, která jsou v práci zpracovávána, jsou platné ke dni 30. 9. 2022.

3 Teoretická východiska

Dne 1. května 2004 se Česká republika stala členským státem Evropské unie. Vstupem do Evropské unie se tak dovršily a uzavřely dvě neblahé kapitoly novodobých českých dějin, kapitola německé okupace a kapitola komunistické nesvobody. Význam této obrovské změny po roce 1989 byl ve zrušení postoje prosazování mocenských centralizovaných zájmů jedné vládnoucí strany až k postoji a chápání veřejné správy jako služby pro občana. Změnilo se centralizované rozhodování na úrovni obcí a krajů. K výkonu veřejné správy se přiřadily principy právnosti, zákonnosti, jednotného přístupu, subsidiarity, proporcionality, informovanosti a princip veřejné správy jako veřejné služby¹.

Od 1. ledna 2015 nabyl účinnosti ZSS, jehož cílem bylo zabezpečit profesionalitu státních zaměstnanců, transparentnost, stabilitu státní služby a omezit politické vlivy na dosazování státních zaměstnanců. Tyto otázky a naplnění těchto cílů byly předmětem velmi dlouhé politické diskuse, která trvala celých 22 let. Přes prokazatelné a významné zlepšení se ale zatím nedaří státní správu odpolitizovat a stabilizovat, jak vyplývá ze zprávy z ex post hodnocení dopadů regulace (RIA)².

3.1 Vývoj veřejné správy po roce 1989

Rok 1989 a pád komunistického režimu se staly hlavním zlomem pro vytvoření moderní demokratické veřejné správy. V tomto roce a následujících letech započala transformace k celkové demokratizaci veřejné správy.

V roce 1990 se uskutečnily svobodné parlamentní volby. Byla provedena změna ústředních orgánů státní správy a jejich zredukování. Dosavadní plněné úkoly byly převedeny do činností, které má demokratická správa pro občany vykonávat, a to v souvislosti s postupným zánikem funkcí centrálního hospodářského řízení státního byrokratického kolektivismu.

Česká republika byla ustanovena jako samostatný stát dnem 1. ledna 1993, kdy došlo k rozdělení federativní republiky na Českou a Slovenskou republiku. Nová struktura

¹ PÁNKOVÁ, Markéta a Jiří MAREK, *Reforma veřejné správy v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2003. ISBN 80-239-0225-3. str. 5.

² KPMG Česká republika. *Zpráva z ex post hodnocení dopadů regulace (RIA) k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů* [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/zprava-z-ex-post-hodnoceni-dopadu-regulace-ria.aspx>.

republiky byla vytvořena demokratickou vládou s jediným parlamentem, nejvyšším soudem s jednotným zákonodárstvím³. Vnitřní členění republiky se stalo územně správním uspořádáním⁴. Tato situace se odrazila v nové Ústavě České republiky přijaté na samém počátku České republiky – ústavní zákon č. 1/1993 Sb., (dále jen „Ústava ČR“)⁵. Součástí ústavního pořádku se stala i Listina základních práv a svobod⁶. Součástí reformy ústřední státní správy byla hlavně příprava na vstup do Evropské unie. Vstup do Evropské unie úzce s reformou státní správy souvisel, reformě napomáhaly hlavně projekty Phare⁷.

Vývoj státní správy byl více progresivní u územní samosprávy než u ústředních státních orgánů. Vývoj reformy územní veřejné samosprávy se dá shrnout do dvou fází. Vytvoření vyšších územně samosprávných celků bylo spojeno s první fází reformy. Spojený model veřejné správy a územní vymezení krajů vyřešil Ústavní zákon č. 347/1997 Sb.⁸. Vzniklo 13 krajů a Hlavní město Praha. Kraje a Hlavní město Praha i jejich přenesené a samostatné působnosti byly ustanoveny zákony č. 129/2000 Sb.⁹, zákon o krajích a zákonem č. 131/2000 Sb.¹⁰, o hlavním městě Praze. První fáze reformy veřejné správy skončila volbami do krajských zastupitelstev¹¹.

Druhá fáze reformy spočívala v ukončení funkčnosti 73 okresních úřadů. Konec funkčního uspořádání okresů nastal dne 31. 12. 2002. Zánik okresní úřadů však neznamenal zánik okresů ve veřejné správě. Okresní uspořádání existuje i nadále u některých služebních úřadů jako je například Česká správa sociálního zabezpečení a její podřízené okresní správy nebo okresní hygienické stanice, okresní komory auditorů, okresní hospodářské komory a další veřejné organizace.

³ PÁNKOVÁ, Markéta a Jiří MAREK, *Reforma veřejné správy v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2003. ISBN 80-239-0225-3. Str. 6.

⁴ Ministerstvo vnitra. *Veřejná správa v České republice* [online]. [cit 1.11. 2021] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/verejna-sprava-v-ceske-republice>.

⁵ Ústavní zákon č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ Listina základních práv a svobod – základní práva a svobody dosažené v Listině v zásadě vyjadřují vztah mezi státem a občanem. Listina základních práv a svobod 2/1993 Sb. Poslední změna zákona: 1. 1. 1999.

⁷ Ministerstvo pro místní rozvoj ČR. *Dotace EU – PHARE*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.dotaceeu.cz/cs/ostatni/dulezite/slovník-pojmu/p/phare>.

⁸ Ústavní zákon č. 347/1997 Sb. Ústavní zákon o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky.

⁹ Zákon č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹ Čmejrek, J., Čopík, J. *Veřejná správa* (Vysokoškolská učebnice). České Budějovice: Jihočeská univerzita, Ekonomická fakulta., 2016. ISBN 978-80-7394-578-7. Str. 30.

Na kraje a obce byl přenesen výkon státní správy v přenesené působnosti. Vzniklo cca 205 obcí s rozšířenou působností. Novelizován byl i zákon č. 128/2000 Sb. zákon o obcích (obecní zřízení)¹². Činnosti okresních úřadů byly přeneseny na obce s rozšířenou působností tak, aby se státní správa více přiblížila občanům¹³.

3.2 Vývoj ústřední státní správy po roce 1989

Rozsáhlé změny v ústřední státní správě začaly ihned po listopadové sametové revoluci v roce 1989 a šly k nezbytnému směřování české republiky k tržní ekonomice. Některé státní orgány byly postupně rušeny, jiné nově zřizovány. Tyto změny byly realizovány dle kompetenčního zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů¹⁴.

Po sametové revoluci byla posílena spolupráce mezi samosprávou a mezi státní správou. Výkon státní správy byl decentralizován.

„Z ministerstev bylo převedeno na kraje celkem 2641 organizací, z toho cca 2400 z resortu školství (první etapa reformy, rok 2001) a ze zanikajících okresních úřadů bylo převedeno k 1. lednu 2003 na kraje dalších 551 organizací, z toho cca z 50 % tvořily organizace poskytující sociální služby (druhá etapa reformy, rok 2002). Z orgánů státní správy (především okresních úřadů) přešlo celkem cca 13 tisíc funkčních míst na obce a další cca 2 tisíce funkčních míst na kraje. Při rušení okresních úřadů přebíraly tedy zřizovatelské funkce k mnoha organizacím spíše kraje, zatímco obce převzaly převážně správní činnosti“¹⁵.

Modernizace ústřední státní správy začala oficiálně v roce 2002, a to usnesením vlády České republiky č. 750 ze dne 5. srpna 2002¹⁶. Cílem modernizace bylo zefektivnit

¹² Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

¹³ PÁNKOVÁ, Markéta a Jiří MAREK, ed. *Reforma veřejné správy v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2003. ISBN 80-239-0225-3. Str. 11.

¹⁴ Zákon č. 2/1969 Sb., zákon o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Vláda ČR. *Postup a hlavní směry reformy*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/Postup_a_hlavni_smery_reformy.pdf. Str. 4.

¹⁶ Vláda ČR. *Programové prohlášení vlády*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://albatros.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/6E051128FB3AE077C12571B6006FB39B.

a racionalizovat ústřední státní správu, zajistit kvalifikované úředníky a zavést metody řízení kvality¹⁷.

Nejdůležitějším mezníkem reformy ústřední státní správy bylo přijetí zákona o státní službě, jemuž předcházela zákon o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech. ZSS je podrobně rozebrán v následujících kapitolách.

Modernizace ústřední státní správy není zcela dokončena. Koncepte „Klientsky orientovaná veřejná správa 2030“ je novým strategickým dokumentem veřejné správy v České republice. Shrnuje více než sedm desítek konkrétních opatření, jejichž společným jmenovatelem je celkové přiblížení veřejné správy občanovi jako klientovi. Vychází z opatření, která mají například zajistit a zlepšit kvalitu služeb poskytovaných veřejnou správou. Zajistit zlepšení právního prostředí. Mají vytvořit vhodné prostředí podporující inovace. V oblasti lidských zdrojů je kladen důraz na zvyšování znalostí a dovedností úředníků. Příkladem je i zlepšení komunikace veřejné správy směrem k veřejnosti. Dalším nosným tématem koncepte je vytvoření nového kompetenčního zákona¹⁸.

Koncepte je obsahově provázána se souborem strategických materiálů Digitální Česko. Rozvoj obecné veřejné správy a její digitalizace představuje strategicky jednotný celek. Všechna navržená opatření vycházejí z podrobné analýzy aktuálních problémů veřejné správy, na kterých se v letech 2018 a 2019 podílely vedle různých útvarů Ministerstva vnitra ČR rovněž Úřad vlády ČR, Ministerstvo financí ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR a Ministerstvo životního prostředí ČR¹⁹.

Modernizace a stabilita celé veřejné správy je ve stálém a pokračujícím procesu. Měla by být prioritou každé vlády. Veřejná správa by měla být i věcí veřejnou a musí tudíž získat od celé široké veřejnosti podporu. Moderní a kvalitní česká veřejná správa by také měla kopírovat soudobé celosvětové trendy.

¹⁷ Vláda ČR. *Postup a hlavní směry reformy a modernizace ústřední státní správy* [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/Postup_a_hlavni_smery_reformy.pdf

¹⁸ Ministerstvo vnitra. *Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Koncepte rozvoje veřejné správy na období let 2021–2030*. [online]. [cit. 15.08.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>.

¹⁹ Tamtéž.

3.3 Vymezení pojmu veřejná správa

Pojem výkladu veřejná správa je těžce uchopitelný. Neexistuje žádný jednotný výklad tohoto pojmu a pojem nemá ani oporu v právních předpisech české republiky. Veřejná správa vedle funkčního pojetí bývá hlavně popisována v takzvaném organizačním pojetí. Veřejná správa je součást moci výkonné a v organizačním pojetí je souhrnem institucí tvořených nositeli veřejné správy a jejich vykonavateli, kteří jsou zřízeni především za účelem výkonu materiální správy. V odborné literatuře je uváděno také formální pojetí, které zahrnuje veškerou činnost nositelů a vykonavatelů veřejné správy bez ohledu na obsah této činnosti nebo materiální pojetí, které spočívá v aktivní činnosti zaměřené na prosazování a ochranu veřejného zájmu²⁰.

Obrázek č. 1 – Struktura současné veřejné správy v České republice

Veřejná správa	
Státní správa	<ul style="list-style-type: none">• Vláda – ministerstva• Ústřední správní úřady podřízené ministerstvům• Jiné ústřední orgány státní správy• Územní správní úřady s výkonem přenesené působnosti
Samospráva	<ul style="list-style-type: none">• Územní<ul style="list-style-type: none">• Kraje• Obce• Zájmová<ul style="list-style-type: none">• Zájmová, či profesní sdružení osob

Zdroj: vlastní práce autora

Veřejná správa je také správa veřejných záležitostí. Veřejná správa se skládá ze státní správy a samosprávy. V čele výkonné moci ve státě stojí vláda²¹.

Veřejná správa je dle obsahu chápána v pojetí širším a užším. Široké pojetí zahrnuje organizaci, kterou utvářejí státní orgány, vztahy a činnostmi moci zákonodárné, soudní a výkonné²².

²⁰ KADEČKA, Stanislav a Filip RIGEL. *Výkon státní správy - kompetence, odpovědnost*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2009. str. 4,5,6,7.

²¹ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

²² Čmejrek, J., Čopík, J. *Veřejná správa (Vysokoškolská učebnice)*. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Ekonomická fakulta., 2016. ISBN 978-80-7394-578-7. str. 7.

Správní činnosti, které veřejná správa na základě zákona, svých pravomocí a působnosti vykonává, jsou chápány v užším pojetí. Veřejná správa tyto činnosti vykonává prostřednictvím státních a pověřených nestátních orgánů²³.

Pro veřejnou správu jsou velmi důležité hlavní organizační principy, na kterých je tato správa založena. Jsou to principy centralizace, koncentrace a dekoncentrace veřejné správy²⁴.

Veřejnou správu můžeme dále členit podle organizačního uspořádání či podle úkolů, které správní orgány plní. Veřejnou správu lze členit i podle hierarchie podřízenosti a nadřízenosti. V našich podmínkách veřejnou správu vykonávají orgány státní správy a samosprávy, které existují na základě zákonů.

Orgány státní správy jsou výkonnou mocí státu, řadíme k nim ministerstva a ostatní správní úřady.

Samosprávu ale také státní správu v přenesené působnosti vykonávají obce a kraje. V České republice byl přijat spojený model výkonu státní správy a samosprávy²⁵.

Je třeba zmínit, že Evropská unie a její právo, veřejnou službu neupravuje. Právní úprava veřejné služby neboli veřejné správy je ponechána v kompetenci členských států²⁶.

²³ Čmejrek, J., Čopík, J. *Veřejná správa* (Vysokoškolská učebnice). České Budějovice: Jihočeská univerzita, Ekonomická fakulta., 2016. ISBN 978-80-7394-578-7. Str. 8.

²⁴ Ministerstvo vnitra České republiky. *Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost*. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/vykon-statni-spravy-kompetence-pdf.aspx>.

²⁵ Vláda ČR. *Postup a hlavní směry reformy a modernizace ústřední státní správy*, [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/Postup_a_hlavni_smery_reformy.pdf.

²⁶ Ministerstvo vnitra České republiky. *Zkušební otázky a odborná literatura – Státní služba*. [online]. [cit. 05.10.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Tabulka č. 1–Postavení úředníka veřejné správy

POSTAVENÍ ÚŘEDNÍKA VEŘEJNÉ SPRÁVY	
Požadavky	Kompenzace
zákonnost	nábor
neustrannost	vzdělávání
bezúhonnost	odměňování
profesionalita	postup
odbornost	sociální zabezpečení
mlčenlivost	hodnocení
loajalita ke státu	odměňování
politická neutralita	řízení se řídí výhradně odborným hlediskem
zdrženlivost	
povinnost respektovat etický kodex	
hierarchická podřízenost	
povinnost nést odpovědnost	
povinnost respektovat veřejnost	

Zdroj: Zuzana Brücknerová, odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě, on-line formou).

3.4 Vymezení pojmu samospráva

Samospráva stojí vedle státní správy a utváří jednu její část, a to část nezávislou a státní správě nepodřízenou, která je vykonávána subjekty od státu odlišnými. Samosprávou se v nejobecnějším smyslu rozumí především samostatné spravování občanských záležitostí, které jsou ukotvené v právním rámci českého prostředí ústavními a ostatními zákony²⁷.

Česká republika se podle článku 99 Ústavy České republiky²⁸ člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky, a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky. Obec je vždy součástí vyššího územního samosprávného celku. V České republice došlo reformou k vytvoření dvoustupňového systému územní samosprávy. Na prvním stupni stojí kraje a na druhém jsou obce. Oba stupně jsou územní samosprávné celky, představují územní společenství občanů, která mají právo na samosprávu²⁹.

²⁷ KADERÁBKOVÁ, Jaroslava a Jitka PEKOVÁ. *Územní samospráva – udržitelný rozvoj a finance*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. ISBN 978-80-7357-910-4. Str. 17.

²⁸ Hlava sedmá, územní samospráva, ústavního zákon č. 1/1993 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Ústava České republiky, článek 99, Česká republika se člení na obce, které jsou základními územními samosprávnými celky, a kraje, které jsou vyššími územními samosprávnými celky.

²⁹ Ministerstvo vnitra Sekce pro státní službu, *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky* [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/kapitola-1-organizace-a-cinnost-verejne-spravy-studijni-podklady-sss.aspx>.

Základní činnost a působnost obcí, krajů a hlavního města Prahy, která má postavení jak obce, tak kraje, upravují zejména tyto zákony: zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Územní samosprávné celky jsou veřejnoprávními korporacemi, které mohou mít vlastní majetek a hospodaří podle vlastního rozpočtu. Stát může zasahovat do činnosti územních samosprávných celků, jen vyžaduje-li to ochrana zákona dle Ústavy České republiky čl. 101 odst. 4³⁰.

Tabulka č. 2–Vybrané úkoly a agendy přenesené působnosti dle typu obcí

Typ obce	Vybrané agendy a úkoly přenesené působnosti
Přenesená působnost v obcích s matričním úřadem	vydávání matričních dokladů (rodné, oddací, úmrtí listy),
	zázpisy do matričních knih,
	změny jména a příjmení,
	zázpisy o určení otcovství,
	vystavení osvědčení a vysvědčení k uzavření manželství.
Přenesená působnost v obcích se stavebním úřadem	vydávání stavebních povolení a zajišťování dalších činností souvisejících se stavbami,
Přenesená působnost v obcích s pověřeným obecním úřadem (obec II. typu)	vydávání rybářských lístků,
	registrační místo pro volby,
Přenesená působnost v obcích s rozšířenou působností (obec III. typu)	vydávání občanských průkazů a cestovních dokladů,
	vydávání řidičských průkazů, registr motorových vozidel a řidičů,
	vydávání živnostenských oprávnění,
	koordinace poskytování sociálních služeb a další.

Zdroj: www.mvcr.cz/soubor/jsem-zastupitel-publikace-pro-nove-zastupitele-pdf.aspx³¹.

3.5 Činnost a právní postavení úředníků veřejné správy

Úředník veřejné správy vykonává veřejnou službu, je to tedy veřejný zaměstnanec vykonávající veřejnou správu v orgánech státní správy a v orgánech jiných vykonavatelů veřejné správy, v České republice tedy typicky v orgánech územních samosprávných celků.

³⁰ Hlava sedmá, čl. 101, odst. 4 ústavy České republiky.

³¹ Ministerstvo vnitra. *Publikace pro zastupitele*. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/jsem-zastupitel-publikace-pro-nove-zastupitele-pdf.aspx>.

Územními samosprávnými celky jsou hl. m. Praha, kraje (počet krajů 13), obce (počet obcí cca 6250). Územní samosprávné celky zaměstnávají cca 75 tisíc zaměstnanců³².

Zaměstnanecké poměry úředníků samosprávy upravuje zákon č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů. Zaměstnanecké poměry státních úředníků upravuje ZSS.

3.6 Vymezení pojmu ústřední státní správa

Orgány státní správy a obecně moc výkonnou upravuje Ústava ČR v Hlavě III³³. Postavení a odpovědnosti vlády, způsob zřízení ministerstev a jiných správních úřadů, včetně stanovení jejich působnosti, úpravy právních poměrů státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech, pravomoci správních úřadů vydávat prováděcí právní předpisy³⁴.

Ústřední státní správa je svojí činností zaměřená na tvorbu koncepcí v jednotlivých oblastech fungování naší společnosti. Jednotlivé koncepce koordinuje, kontroluje a naplňuje je prostřednictvím legislativních mechanismů³⁵.

Hlavním orgánem ústřední státní správy je Vláda České republiky (dále jen „vláda“). Vláda řídí a kontroluje činnosti orgánů státní správy. Ústava ČR stanoví, že vláda je vrcholným orgánem výkonné moci, kterou uskutečňuje prostřednictvím ministerstev a dalších ústředních orgánů státní správy. Základní činnosti ministerstev a jiných ústředních orgánů upravuje zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů³⁶.

V roce 2020 v České republice působilo 234 služebních úřadů, z toho 14 ministerstev a Úřad vlády ČR, 175 služebních úřadů podřízených ministerstvům a jimi řízeným úřadům.

³² Zuzana Brücknerová odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě, on-line formou).

³³ Moc výkonná.

³⁴ Ústava zde specifikuje ministerstva a jiné správní úřady.

³⁵ Ministerstvo vnitra České republiky. *Veřejná správa v České republice*. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/verejna-sprava-v-ceske-republice.aspx>.

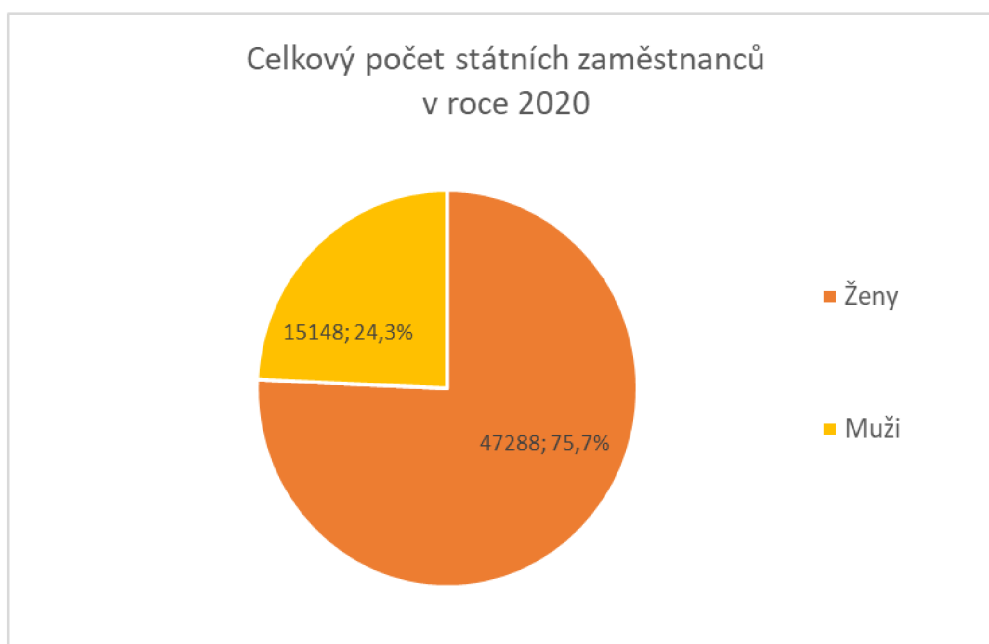
³⁶ Zákon č. 2/1969 Sb., zákon České národní rady o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

13 dalších ústředních správních úřadů a 30 služebních úřadů podřízených dalším ústředním správním úřadům³⁷.

V roce 2020 vykonávalo ve 234 služebních úřadech službu celkem 62 436 státních zaměstnanců služebních úřadů³⁸.

Z veřejných rozpočtů je placeno cca 935 tisíc zaměstnanců a ze státního rozpočtu je placeno cca 427 tisíc zaměstnanců³⁹.

Obrázek č. 2 - Celkový počet státních zaměstnanců.



Zdroj: Výroční zpráva o stavu vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby za rok 2020⁴⁰.

Úředník státní správy je státní zaměstnanec, který vykonává státní službu. Dále je to veřejný zaměstnanec vykonávající státní správu v orgánech státní správy. Činnost a právní postavení úředníků státní správy určuje státní služba výkonem správních činností.

³⁷ Zuzana Brücknerová odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. *Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě*, on-line formou).

³⁸ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

³⁹ Zuzana Brücknerová odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. *Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě*, on-line formou)

⁴⁰ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Státní služba*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/ostatni-dokumenty.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>

Služebních míst státních zaměstnanců je cca 68 tisíc. Pracovních míst ve služebních úřadech je cca 8 tisíc⁴¹.

3.7 Zákoník práce

Základní právní normou na úseku pracovního práva je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, který upravuje především právní vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci při výkonu závislé práce nebo v souvislosti s ním. Stanoví soubor základních práv a povinností smluvních stran základních pracovněprávních vztahů, kterými jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti)⁴².

V úvodu zákoníku práce je vymezení pracovněprávních vztahů, závislé práce a dalších základních pojmů pracovního práva. Dále je v zákonu popsán vznik, změny a skončení pracovněprávních vztahů. Další část zákoníku práce se zabývá pracovní dobou a dobou odpočinku, bezpečností a ochranou zdraví při práci, odměňováním za práci, náhradami výdajů v souvislosti s výkonem práce, překážkami v práci, dovolenou, péčí o zaměstnance a povinnostech účastníků pracovněprávních vztahů nahradit újmu v zákonem stanovených případech. V následující části zákoníku práce se upravují právní vztahy kolektivní povahy a působnosti odborové organizace. Ve zbývajících částech jsou další právní pojmy a pravidla týkající se běžného života zaměstnance a zaměstnavatele⁴³.

V roce 2021 proběhla novela zákoníku práce a přinesla tyto zásadní změny: Ukotvení sdíleného pracovního místa neboli pružnější možnost pracovních úvazků, kdy na jedné pozici se střídají dva zaměstnanci. Dva, anebo více zaměstnanců si mohou sami určit pracovní dobu po vzájemné dohodě⁴⁴.

Další je změna u výpočtu nároku na dovolenou. Nový systém výpočtu má podle zákonodárců především zajistit férovější podmínky čerpání dovolené. Dovolena se místo pracovních dnů přepočítává na hodiny. Jiný výpočet dovolené znamená především

⁴¹ Zuzana Brücknerová odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. *Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě*, on-line formou)

⁴² Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁴³ Tamtéž.

⁴⁴ Práce a mzdy. *Zásadní změny v zákoníku práce od ledna*. [online]. [cit. 20.12.2021]. Dostupné z: <https://www.praceamzda.cz/novinky/zasadni-zmeny-v-zakoniku-prace-od-ledna-sdilene-pracovni-misto-zmena-v-dovolenen>

změnu pro zaměstnance s různou délkou směn – počet hodin čerpané dovolené bude vždy odpovídat délce konkrétní odpadlé směny zaměstnance, a nikoliv už jednomu pracovnímu dni bez rozlišení délky směny⁴⁵.

Další změnou je navýšení finanční náhrady pro pozůstalé po zaměstnanci, který zemřel v důsledku pracovního úrazu nebo nemoci z povolání. Zjednodušilo se také doručování písemností⁴⁶.

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR jako ústřední orgán státní správy pro pracovněprávní vztahy připravuje novelu zákoníku práce, kde bude hlavní novinkou povinnost vyplácet zaměstnancům minimální paušální částku na pokrytí nákladů spojených s home office, například na elektřinu, vytápění či vodu. Návrh také předpokládá, že zaměstnavatel a zaměstnanec uzavřou dohodu, ve které budou definovány všechny hlavní prvky práce z domova, například místo výkonu práce, pracovní doba a způsob komunikace se zaměstnavatelem⁴⁷.

3.7.1 Pracovní poměr a jeho vznik

Závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, pokud není upravena zvláštními právními předpisy jinak. Zvláštními právními předpisy jsou například: zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů⁴⁸, zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání⁴⁹, zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů⁵⁰ a ZSS.

Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, dohodou o pracovní činnosti nebo dohodou o provedení práce.

⁴⁵ Tamtéž.

⁴⁶ Tamtéž.

⁴⁷ Česká justice. *Ministerstvo práce připravuje úpravu home office* [online]. [cit. 6.9.2022]. Dostupné z: <https://www.ceska-justice.cz/2022/06/ministerstvo-prace-pripravuje-upravu-home-office-pracovni-doba-by-se-mela-omezit/>.

⁴⁸ Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁹ Zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁰ Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

Platná právní úprava obsažená v § 33 zákoníku práce⁵¹ rozlišuje tyto základní způsoby vzniku pracovního poměru, pracovní smlouvu a jmenování.

Výkon závislé práce mimo pracovněprávní vztah je zákonem výslovně zakázán. Konkrétně v § 5 písm. e) bod 1. zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů⁵². Ustanovení v § 5 reaguje na takzvaný „švarcsystém“, kdy v praxi byla závislá práce na oko vykonávána v jiném vztahu, příkladem je smlouva o dílo. Za výkon nelegální práce hrozí přísné pokuty zaměstnanci i zaměstnavateli⁵³.

Sepsáním pracovní smlouvy se pracovní poměr zakládá nejčastěji, uzavírá se písemně a musí být vyhotovena a podepsána nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do práce. Obsahové náležitosti pracovní smlouvy si musí zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnout. Jedná se o druh práce, na který je zaměstnanec přijímán. Pracovní smlouva obsahuje: místo nebo místa výkonu práce, den nástupu do práce. Dnem nástupu do práce vzniká pracovní poměr zaměstnance, a to i když zaměstnanec do práce nenastoupí (například je dnem nástupu do práce 1. 1., což je státní svátek a zaměstnanec proto nemá nařízenou směnu).

Nenastoupí-li zaměstnanec ve sjednaný den do práce, aniž mu v tom bránila překážka v práci, nebo se zaměstnavatel do týdne § 350a⁵⁴ zákoníku práce nedozví o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. Od pracovní smlouvy je možné odstoupit, jen dokud zaměstnanec nenastoupil do práce. Pro odstoupení se vyžaduje dodržení písemné formy, jinak se k němu nepřihlíží⁵⁵.

V pracovní smlouvě lze dohodnout i další podmínky, sjednat individuální mzdové podmínky, pracovní cesty, pracovní poměr na dobu určitou, upravenou pracovní dobu například kratší apod. Podmínky dojednané v pracovní smlouvě i podmínky nad rámec pracovní smlouvy lze změnit jen po dohodě obou smluvních stran⁵⁶.

⁵¹ § 33 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁵² § 5 písm. e) bod 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁵³ Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/IVZakladnipracovnepravnivztahy>.

⁵⁴ § 350a zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁵ PICHRT, Jan a kol. *Zákon o státní službě: komentář*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-654-2. Str. 1462, 1463.

⁵⁶ Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Pracovní smlouva a její obsah* [online]. [cit. 01.09.2022]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/IV12Pracovnismlouvaajejiobsah>.

Pracovní poměr se sjednává zpravidla pracovní smlouvou na dobu neurčitou. Pokud není v pracovní smlouvě doba trvání pracovního poměru výslovně sjednána, platí, že jde o pracovní poměr na dobu neurčitou. Pracovní smlouvou lze ale dojednat i pracovní poměr na dobu určitou⁵⁷.

Zákoník práce umožňuje, aby byla mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem sjednána zkušební doba. Je-li sjednána zkušební doba, nesmí být delší než 3 měsíce po sobě jdoucí ode dne vzniku pracovního poměru. Zkušební doba může být sjednána rovněž v souvislosti se jmenováním na pracovní místo vedoucího zaměstnance § 33 odst. 3 zákoníku práce. Pouze u vedoucích zaměstnanců může být zkušební doba až v délce 6 měsíců⁵⁸.

3.8 Zákon o státní službě

Výsledkem dlouhého legislativního procesu a velké nejednotné politické diskuse je právní norma, která neupravuje pouze odlišnosti státních zaměstnanců při výkonu jejich činnosti proti běžným pracovním poměrům v soukromé sféře, ale naopak pro ně zavedla úplně nový právní vztah, tedy služební poměr, který se principiálně neřídí zákoníkem práce jen s výjimkou v oblastech, kde se na zákoník práce zákon výslovně odkazuje.

Od 1. 1. 2015 nabyl účinnosti zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, jehož základním cílem je zabezpečit profesionalitu státních zaměstnanců a omezit politické vlivy na jejich dosazování, což se bohužel nedaří naplňovat dle výše uvedeného ex post hodnocení dopadů regulace (RIA). Věcným garantem za implementaci ZSS je Ministerstvo vnitra, sekce pro státní službu.

ZSS samostatně upravuje otázky vzniku služebního poměru, některé druhy překážek ve službě a zejména proces a důvody pro ukončení služebního poměru. Hlavně v těchto ustanoveních jsou významné odlišnosti od právní úpravy zákoníku práce.

Nestanoví-li ZSS jinak, je subsidiárním právním předpisem zákon č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), na základě § 160 ZSS⁵⁹.

⁵⁷ Ministerstvo práce a sociálních věcí. *Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců* [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/IVZakladnipracovnepravnivztahy>.

⁵⁸ § 33, odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a § 160 zákona č. 234/2015Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud ZSS výslovně odkazuje na zákoník práce, zákoník práce se použije z principu delegace.

V Části desáté v Hlavě II ZSS v řízení ve věcech služby je v § 165 zvláštní ustanovení o vydání rozhodnutí, kdy vydání rozhodnutí může být prvním úkonem v řízení, s výjimkou rozhodnutí o kárné odpovědnosti nebo skončení služebního poměru, kdy služební orgán a kárná komise v uvedených věcech zahajuje a vede řízení⁶⁰.

ZSS rozlišuje dva typy rozhodování ve věcech služebního poměru, které jsou vyjmenovány v § 159 ZSS⁶¹. Za prvé je to typ rozhodování ve věcech služby, v rozhodování v tomto typu řízení se vztahují ustanovení ZSS o řízení ve věcech služby a ustanovení správního řádu, a to tak, že v případě, že ZSS nestanoví ve svých zvláštních ustanoveních něco jiného, používají se ustanovení správního řádu. Služební orgán vede formální správní řízení ve věcech řízení služby. Nejčastějšími rozhodnutími tohoto typu jsou rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, o změně služebního poměru, o skončení služebního poměru, o odměňování státních zaměstnanců (s výjimkou rozhodování o odměnách), o kárné odpovědnosti atd⁶².

Druhým typem řízení je ustanovení o řízení ve věcech služby, na které se ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení nevztahují, dle § 159 ZSS⁶³. Jde například o jmenování na služební místo představeného a odvolání z tohoto místa, vyslání na služební cestu, povolení služebního volna a pružného rozvržení služební doby, čerpání dovolené a další vyjmenované v tomto odstavci⁶⁴.

ZSS výrazně ovlivnil profesionalizaci státní správy, zavedl pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců, upravil hodnocení státních zaměstnanců a stanovil jasná pravidla pro odměňování státních zaměstnanců.

Nelze opomenout ani evropský rozměr celé problematiky, kdy byl přijetím ZSS splněn závazek České republiky vůči Evropské unii zavést profesionální státní správu.

⁶⁰ § 165 zákona č. 234/2015 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶¹ § 159 zákona č. 234/2015 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶² Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

⁶³ § 159 zákona č. 234/2015 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁴ PICHR, Jan a kol. *Zákon o státní službě: komentář*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-654-2. Str. 632.

ZSS byl již několikrát novelizován. Poslední významná novelizace proběhla v roce 2019. Na počátku roku tohoto roku byla schválena vládní novela č. 35/2019 Sb.⁶⁵. Změny v zákoně se zaměřily na zásadnější úpravy v oblasti výběrových řízení, na obsazení volných služebních míst představených, opakování výběrových řízení a na obsazování služebních míst bez výběrového řízení⁶⁶.

Zásadní změnou prošel systém služebního hodnocení. Kromě pravidelného služebního hodnocení zákon upravuje další dílčí typy služebního hodnocení. Úpravy se týkaly především vymezení období, za něž se provádí pravidelné služební hodnocení. Úřady si mohou stanovit svým služebním předpisem, zda bude služební hodnocení v délce 1, 2 nebo 3 let⁶⁷.

Došlo také k významné úpravě ve stanovení oborů služby. ZSS nově stanovuje maximální počet oborů služby, jež je možné stanovit pro služební místo, a to nejvýše čtyři obory služby na služební místo představeného. Byla provedena i aktualizace oborů služby, některé obory služby byly sloučeny do jednoho odboru služby.

Novela výslovně zakotvila povinnost složit úřednickou zkoušku do 12 měsíců ode dne, kdy státní zaměstnanec začal vykonávat službu v jiných nebo dalších oborech státní služby. Novela dále obsahuje vymezení státních tajemníků z kárné odpovědnosti nebo upřesnění postavení takzvaných „politických náměstků“. Upravuje také určení služebního působiště. Novela změnila předpoklad vzdělání stanoveného pro 12. platovou třídu, kdy je nyní možné i bakalářské vzdělání. Dosud bylo možné jen magisterské vzdělání⁶⁸.

Novela v roce 2019 nebyla poslední novelou, která má tento zákon změnit a upravit. Skupina poslanců předložila sněmovně návrh novely ZSS dne 12. 5. 2022. Hlavním a nosným tématem novely ZSS by mělo být otevření státní služby novým odborníkům. Znamená to zjednodušení procesu výběrových řízení. Současný systém například u výběru

⁶⁵ Zákon č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě).

⁶⁶ Tamtéž.

⁶⁷ Tamtéž.

⁶⁸ Zákon č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě).

na služební posty představených omezuje vstup některým odborníkům do státní služby, což má negativní dopad na konkurenceschopnost a profesionalitu státní správy⁶⁹.

Novela si klade za cíl snížení administrativní a časové náročnosti výběrových řízení. „Navržená úprava striktně odděluje na straně jedné výběrové řízení, coby proces zahájený zveřejněním oznámení o vyhlášení výběrového řízení a vedoucí k výběru 3 nejvhodnějších žadatelů, resp. k uzavření (či neuzavření) dohody o výběru jednoho nejvhodnějšího žadatele a popř. ke zrušení výběrového řízení, a na straně druhé rozhodování služebního orgánu o přijetí do služebního poměru a zařazení nebo jmenování na služební místo“. K urychlení výběrových řízení a obsazení služebních míst do 9. platové třídy by mělo přispět obsazení služebních míst ve zjednodušeném výběrovém řízení. Dalším zlepšením vstupu do služebního poměru je rozšíření okruhu potenciálních uchazečů o státní službu, kteří se mohou účastnit výběrových řízení na představené⁷⁰.

Předpokládána je i významná změna v nahrazení náměstků pro řízení sekce vrchními řediteli sekce. Funkční období představených (s výjimkou vedoucího oddělení) by mělo být pětileté, s možností opakování na základě výběrového řízení. Dalším námětem změny je komplexní řešení problematiky sladění osobního života s výkonem státní služby a výkon státní služby z jiného místa takzvaný home office s odkazem na sjednocení tohoto institutu v jednotlivých resortech. Rozšiřuje se rovněž množina beneficentů na všechny státní zaměstnance (nikoli pouze osamělé) pečující o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státní zaměstnance pečující o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu⁷¹.

3.8.1 Služební poměr a jeho vznik

Služební poměr je poměrem fyzické osoby k zaměstnavateli, kterým může být výhradně stát nebo jeho organizační složka. Služební poměr vzniká převzetím rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, kde je uveden den přijetí do služebního poměru. Den vzniku služebního poměru a den nástupu do služby se mohou lišit. V případě, že státní zaměstnanec

⁶⁹ Poslanecká sněmovna, *Sněmovní tisk 215/0 Novela z. o státní službě, Návrh zákona včetně důvodové zprávy*. [online]. [cit. 6. 09.2022]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sntisk.sqw>.

⁷⁰ Tamtéž.

⁷¹ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

do služebního poměru nenastoupí bez závažné překážky nebo uvědomění služebního orgánu do 7 dnů služební orgán zruší rozhodnutí o přijetí do služebního poměru⁷².

Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru kromě obecných náležitostí podle správního řádu obsahuje: jméno a příjmení, akademický titul, datum a místo narození, obor služby, služební místo, den vzniku služebního poměru a den nástupu do služby, údaj o tom, zda služba bude vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, v případě služebního poměru na dobu určitou též dobu jeho trvání, dále musí obsahovat služební úřad, v němž státní zaměstnanec bude vykonávat službu a služební působiště, služební označení, zkušební dobu, platové zařazení, délku kratší služební doby, byla-li povolena⁷³.

V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec služební slib před služebním orgánem; je možná i zastupitelnost služebního orgánu. Odmítne-li složení slibu, nebo složí-li slib s výhradou, služební poměr se od počátku považuje za neexistující. Obsahem slibu je, že se zaměstnanec zavazuje na svou čest a svědomí, že se při výkonu státní služby bude řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených a že své povinnosti bude vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, přičemž nebude zneužívat postavení státního zaměstnance a bude se chovat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu⁷⁴.

3.9 Srovnávací analýza služebního poměru z pohledu veřejného a soukromého práva

Povaha zaměstnaneckého vztahu, která je veřejnoprávním vztahem, vychází hlavně z vertikálního uspořádání vztahu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a je založená na rozhodování zaměstnavatele prostřednictvím přezkoumatelných individuálních správních aktů. Stát jako zaměstnavatel a státní zaměstnanec tvoří stavbu veřejné moci. Státní zaměstnanec spolu se státem se účastní na výkonu státní moci. Služební poměr je vztah

⁷² Taktéž.

⁷³ Vzor ROZHODNUTÍ o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, příloha č. 23 k Metodickému pokynu č. 1/2019. Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

⁷⁴ § 32 zákona č. 234/2015Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

zaměstnanec ke státu. Pracovní poměr vyjadřuje vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem⁷⁵.

Na rozhodování o důležitých aspektech služebního poměru uvedených v § 159 odst. 1 ZSS⁷⁶ se vztahuje správní řád. Soudní pravomoc v případech sporů z veřejnoprávních vztahů je dána správním soudům. „*Naopak soukromoprávní povaha zaměstnaneckého vztahu vychází z rovnosti obou stran, jež lze označit za strany smluvní, a je charakteristická především větší dynamičností a neformálností při komunikaci a vyjednávání obou stran. V případě rozhodování o právech a povinnostech ze soukromoprávních zaměstnaneckých vztahů je pak rozhodovací pravomoc svěřena civilním soudům*“⁷⁷.

Služební poměr je poměrem fyzické osoby k zaměstnavateli, kterým může být stát anebo jeho organizační složka. Odlišným hlavním rysem služebního poměru státních zaměstnanců je vznik služebního poměru, dále to jsou povinnosti a práva státních zaměstnanců, kárná odpovědnost, podmínky odměňování, a zejména samostatná právní úprava v ZSS. „*Soudy označují služební poměr za specifický státně zaměstnanecký poměr veřejného práva*“⁷⁸.

Pracovněprávní vztahy jsou oproti jiným soukromoprávním vztahům odlišné. Zákoník práce jasně stanovuje pevná pravidla, od nichž se nelze odlišit, ale i přes toto výše uvedené, zůstává stále základní smluvní volnost stran oproti služebním poměrům. Soukromoprávní povahu pracovního poměru pak dokládá skutečnost, že zákoník práce je zvláštní normou ve vztahu k zákonu č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“),⁷⁹ ustanovení § 4 zákoníku práce⁸⁰ přímo

⁷⁵ Ministerstvo vnitra. *Srovnávací analýza různých druhů služebních poměrů veřejných zaměstnanců v ČR a ve vybraných zemích EU*. [online]. [cit. 21.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/srovnavaci-analyza-ruznych-druhu-sluzebnich-pomeru-verejnych-zamestnancu-v-cr-a-ve-vybranych-zemich-eu.aspx>.

⁷⁶ § 159 zákona č. 234/2015Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁷ Ministerstvo vnitra. *Srovnávací analýza různých druhů služebních poměrů veřejných zaměstnanců v ČR a ve vybraných zemích EU*. [online]. [cit. 21.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/srovnavaci-analyza-ruznych-druhu-sluzebnich-pomeru-verejnych-zamestnancu-v-cr-a-ve-vybranych-zemich-eu.aspx>.

⁷⁸ Tamtéž.

⁷⁹ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁰ § 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

uvádí, že nelze-li použít tento zákon, řídí se občanským zákoníkem, a to vždy v souladu se základními zásadami pracovněprávních vztahů⁸¹.

3.9.1 Právní povaha služebních a pracovních vztahů

Hlavní odlišností mezi služebním poměrem a pracovním poměrem, je právní povaha těchto poměrů.

Pracovní poměr dle zákoníku práce je soukromoprávním vztahem. Pracovněprávní vztahy se řídí základními principy soukromého práva, zejména tedy smluvní volností stran a možností činit cokoliv, co zákon nezakazuje. Také personalistika a pracovní právo v pracovněprávních vztazích díky této soukromoprávní povaze uplatňuje instituty, které jsou zakotveny v občanském zákoníku. Občanský zákoník je vůči zákoníku práce nadřazen jako právní předpis upravující soukromoprávní vztahy obecně⁸².

Služební poměr je vztahem veřejnoprávním, kde na jedné straně stojí orgán rozhodující jednostranně o právech a povinnostech druhé strany. Na služební poměr se neuplatňují ani základní zásady soukromého práva, vyjádřené v Hlavě I občanského zákoníku⁸³, ale naopak se aplikují zásady uplatňování veřejné moci a základní zásady správního řízení vyjádřené v § 2 až § 8 správního řádu⁸⁴. Služební poměr klade i na státní zaměstnance zvýšené nároky, jako jsou vyslání státního zaměstnance na služební cestu bez jeho souhlasu, přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu po omezenou dobu, povinnost státního zaměstnance na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě⁸⁵.

⁸¹ Bělina, Drápal a kol. *Zákoník práce, komentář. 2. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015. ISBN: 978-80-7400-290-8. Str. 70.

⁸² Účetní portál. *Vztah zákoníku práce k občanskému zákoníku a jiným zákonům*. [online]. [cit. 12.09.2022]. Dostupné z: <https://www.ucetni-portal.cz/vztah-zakoniku-prace-k-obcanskemu-zakoniku-a-jinym-zakonom-434-c.html>.

⁸³ Hlava I, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁴ § 2 a § 8, zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁵ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Vzhledem k tomu, že kárné řízení nebo řízení o skončení služebního poměru jsou svou povahou v podstatě řízeními sankčními, jsou v řízeních analogicky uplatňovány také základní zásady trestního řízení⁸⁶.

3.10 Shrnutí odlišností služebních a pracovních poměrů

Tato kapitola upozorňuje na základní a nejdůležitější rozdíly mezi služebním a pracovním poměrem v příkladech jako je výběrové řízení, vznik poměrů, zánik poměrů, povinnosti a práva zaměstnanců, kárná odpovědnost, změny ve služebních a pracovních poměrech a skončení služebního a pracovního poměru.

3.10.1 Výběrové řízení na obsazení volného služebního místa

Volná služební místa se obsazují zpravidla výběrovým řízením, výjimky jsou uvedeny v § 24 odst. 5 ZSS⁸⁷. Výběrové řízení se dále nekoná, pokud je do služebního poměru přijat a na služební místo zařazen zaměstnanec, jemuž vznikl nárok na přijetí do služebního poměru podle § 178a odst. 5 ZSS⁸⁸. Výběrové řízení se vyhláší zveřejněním oznámení služebním orgánem na úřední desce, a to v minimální lhůtě pro podání přihlášek 10 dnů od vyhlášení výběrového řízení na úřední desce. Výběrové řízení musí být zpravidla dokončeno do 90 dnů od vyhlášení na úřední desce.

3.10.2 Výběrové řízení na obsazení volného pracovního místa

Výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání v pracovně právním vztahu nemá žádná jasně právně daná závazná pravidla oproti výběru na služební místo dle ZSS.

3.10.3 Postup při výběru úředníku dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků

Jasná pravidla pro výběr nového úředníka do územně samosprávných celků, stanovuje zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o úřednících ÚSC“). Zákon upravuje dvojí způsob výběru nového zaměstnance.

⁸⁶ Ministerstvo vnitra. *Srovnávací analýza různých druhů služebních poměrů*. [online]. [cit. 21.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/srovnavaci-analyza-ruznych-druhu-sluzebnich-pomeru-verejnych-zamestnancu-v-cr-a-ve-vybranych-zemich-eu.aspx>.

⁸⁷ § 24 odst. 5, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁸ § 178a odst. 5, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Výběr nového zaměstnance se vyhláší dle § 6 zákona o úřednících ÚSC veřejnou výzvou, která je zjednodušeným typem výběru úředníka. Zákon o úřednících ÚSC taxativně stanoví náležitosti obsahu veřejné výzvy a náležitosti přihlášky zájemce o uzavření pracovní smlouvy. Územní samosprávný celek má povinnost vyvěsit veřejnou výzvu na úřední desce svého úřadu po dobu 15 pracovních dnů. Veřejná výzva se nevyhláší, jen když obec uzavírá pracovní poměr na dobu určitou nebo je místo obsazeno jiným úředníkem. Veřejná výzva se použije vždy u obce I. stupně pro pozici úředníka ne dobu neurčitou⁸⁹.

Vyhlášení výběrového řízení dle § 7 zákon o úřednících ÚSC, je podmínkou pro jmenování do funkce vedoucího úřadu a vedoucího úředníka a pro vznik pracovního poměru na dobu neurčitou pro úředníka zařazeného v krajském úřadě, v Magistrátu hlavního města Prahy, v obecním úřadě obce s rozšířenou působností, v pověřeném obecním úřadě, v úřadu městského obvodu nebo městské části územně členěného statutárního města nebo městské části hlavního města Prahy, kterému je svěřen výkon přenesené působnosti v rozsahu pověřeného obecního úřadu. Povinnost vyhlásit výběrové řízení se vztahuje na místo úředníka, který vykonává správní činnosti a je zařazen do územně samosprávného celku. Výběrové řízení vyhláší vedoucí úřadu oznámením, které má jasně stanovená pravidla, na úřední desce úřadu územního samosprávného celku nejméně 15 dnů⁹⁰.

3.10.4 Vznik služebního poměru

Služební poměr státních úředníků se zakládá ke státu, tj. k České republice, přijetím do služebního poměru, zařazením na služební místo a jmenováním v případě vedoucích úředníků, a v konkrétním oboru služby. Služební poměr vzniká rozhodnutím o přijetí do služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu. Služba se vykonává ve služebním poměru na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou. Rozhodnutí služebního orgánu je jednostranné a účastníci daného vztahu nemají rovné postavení. Služební poměr oproti pracovnímu vzniká složením služebního slibu v den nástupu před služebním orgánem⁹¹.

⁸⁹ § 6 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁰ § 7 zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů.

⁹¹ Služební předpis státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

3.10.5 Vznik pracovního poměru

Pracovní poměr se zakládá na základě pracovní smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, jen ve vyjmenovaných případech dle § 33 zákoníku práce jmenováním. Pracovní vztah může být založen výhradně právním jednáním, tedy smlouvou. Pracovní slib se neskládá, ale předpokladem je loajálnosti k zaměstnavateli⁹².

3.10.6 Povinnosti státních zaměstnanců

Základní povinnosti státních zaměstnanců stanoví § 77, § 78 ZSS⁹³. V rámci těchto základních povinností může služební orgán stanovit i další povinnosti. Například před započítím výkonu jiné výdělečné činnosti než služby musí mít předchozí písemný souhlas služebního orgánu, „*Zaměstnanec v pracovněprávním vztahu toto povolení mít nepotřebuje*“; toto omezení neplatí v případech podle § 64 a § 65 ZSS⁹⁴ a při výkonu vazby. Další povinností je zdržet se jednání, které by mohlo ohrozit oprávněné zájmy služebního úřadu, zejména pokud jde o prezentaci stanovisek služebního úřadu a jejich jednoznačné odlišení od případného osobního názoru státního zaměstnance. Dále je stanoveno dodržovat služební předpisy a ostatní vnitřní akty služebního úřadu a důsledně dbát na ochranu osobních údajů⁹⁵.

3.10.7 Práva státních zaměstnanců

Práva státních zaměstnanců stanoví § 79 ZSS⁹⁶. Státní zaměstnanec má zejména právo podat písemnou stížnost ve věcech výkonu služby a služebních vztahů s výjimkou věcí týkajících se služebního hodnocení státního zaměstnance, dále má právo na včasné vyřízení a řádné přezkoumání stížnosti, která proti němu byla podána, včetně vyrozumění o výsledku vyřízení stížnosti. V případě podání stížnosti má dle kolektivní smlouvy, jestliže je na služebním úřadě uzavřena, možnost požádat odborovou organizaci o pomoc s řešením své stížnosti nebo námitek.

Má právo odmítnout vyřizovat služební úkoly, které nepatří do oboru služby, v němž vykonává službu. To neplatí, spadá-li služební úkol do působnosti organizačního útvaru,

⁹² Bělina, Drápal a kol. *Zákoník práce, komentář. 2. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015
ISBN: 978-80-7400-290-8. Str. 199.

⁹³ § 77, § 78, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁴ § 64 a § 65, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁵ Služební předpis státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

⁹⁶ § 79 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

v němž je zařazeno jeho služební místo. Má právo podat písemné nebo ústní oznámení při podezření na korupční jednání státních zaměstnanců nebo jiných zaměstnanců ministerstva, při podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu (tzv. whistleblowing) nebo při podezření na sexuální nebo jiné obtěžování ve služebním úřadu. Má právo na odbornou literaturu vztahující se k jím vykonávanému oboru služby. Má právo veřejně užívat služební označení⁹⁷.

Kolektivní práva státních zaměstnanců jsou upravena v § 129 až § 143 ZSS⁹⁸. Státní zaměstnanci ve služebních úřadech přes své zástupce (nejčastěji přes odborové organizace), mají právo na informace o pravděpodobném vývoji zaměstnanosti ve služebním úřadu, o početním stavu a struktuře státních zaměstnanců ve služebním úřadu, o základních podmínkách výkonu služby a jejich změně. Informování státních zaměstnanců zajišťuje služební orgán a představení⁹⁹. Součástí práva na informace je rovněž právo na doplnění poskytnuté informace a na odpověď na položené otázky § 141 odst. 1 ZSS¹⁰⁰. Právo na projednání je upraveno dle § 131 ZSS¹⁰¹. Služební úřad je povinen se státními zaměstnanci projednat otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu stanoveném § 101 až § 108 zákoníku práce¹⁰² a § 2 až § 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci¹⁰³. Práva a povinnosti státních zaměstnanců kromě kolektivních práv mají kogentní výčet v ZSS.

3.10.8 Povinnosti a práva zaměstnanců v pracovním poměru

Zaměstnanci jsou na základě uzavřeného pracovního poměru povinni osobně konat práce druhově vymezené pracovní smlouvou podle pokynů nadřízených vedoucích zaměstnanců ve stanovené pracovní době a dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané a ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli

⁹⁷ Služební předpis státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

⁹⁸ § 129 až § 143 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁹ § 130 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁰ § 141 odst. 1 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰¹ § 131 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰² § 101 až § 108 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰³ § 2 až § 11 zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění pozdějších předpisů.

řádně seznámeni. Základní povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v § 301, § 301a, § 302, a § 303 zákoníku práce¹⁰⁴.

3.10.9 Služební a pracovní cesta

Na služební cestu dle § 45 odst. 1 ZSS¹⁰⁵ může být státní zaměstnanec vyslán na nezbytně nutnou dobu i bez svého souhlasu.

Na pracovní cestu dle § 42 odst. 1 zákoníku práce¹⁰⁶ může zaměstnavatel vyslat zaměstnance na pracovní cestu pouze na základě dohody s ním.

3.10.10 Kárná odpovědnost

Kárnou odpovědnost a kárné řízení upravuje část čtvrtá ZSS. Nestanoví-li zákon jinak, v kárném řízení se postupuje podle správního řádu. Bližší konkretizaci a výklad jednotlivých postupů týkajících se kárné odpovědnosti a kárného řízení obsahuje metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2016, kterým se stanoví podrobnosti kárné odpovědnosti státních zaměstnanců a kárného řízení¹⁰⁷.

Kárné řízení je možné vést pouze vůči státnímu zaměstnanci ve služebním poměru ve smyslu § 6 ZSS¹⁰⁸.

3.10.11 Změny služebního poměru

Změnou služebního poměru je změna některých skutečností vztahujících se k výkonu služby státního zaměstnance, ale služební poměr přitom zůstává zachován. ZSS upravuje změny služebního poměru v § 44 až § 70¹⁰⁹, podrobnosti ke změnám služebního poměru pak stanoví metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2016, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru¹¹⁰.

¹⁰⁴ Příkaz ministra č. 25/2012 Pracovní řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

¹⁰⁵ § 45 odst. 1, zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁶ § 42 odst. 1, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁷ Služební předpis státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

¹⁰⁸ § 6 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁹ § 44 až § 70 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění dalších předpisů.

¹¹⁰ Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. *Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky*. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Taxativně zákonem vyjmenované změny služebního poměru¹¹¹:

- služební cesta § 45 § 46 ZSS,
- přeložení § 47 ZSS,
- zproštění výkonu služby § 48 ZSS,
- zařazení na jiné služební místo § 49 ZSS,
- změna doby trvání služebního poměru § 50 ZSS,
- jmenování na služební místo představeného § 51–58 ZSS,
- odvolání ze služebního místa představeného § 60 ZSS,
- převedení na jiné služební místo § 61 ZSS,
- zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů § 62 ZSS,
- zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené § 63 ZSS,
- zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci § 64 ZSS,
- zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby § 65 ZSS,
- zastupování § 66 ZSS,
- vyslání k výkonu služby v zahraničí a zařazení po jeho ukončení § 67 ZSS,
- vyslání do mezinárodní organizace § 67a ZSS,
- zkrácení služební doby § 68 ZSS,
- přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže § 69 ZSS.

¹¹¹ § 40 až § 70 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů.

3.10.12 Změny pracovního poměru

Obsah pracovněprávního poměru lze změnit jen tehdy, existuje-li vzájemná dohoda obou smluvních stran, jak zaměstnance, tak zaměstnavatele. Za změnu v pracovním poměru se také požaduje jmenování na vedoucí pracovní místo v organizaci¹¹².

3.10.13 Skončení služebního poměru

Služební poměr státního zaměstnance může skončit na základě několika právních skutečností, které vyjmenovává ZSS. Služební poměr skončí v případech uvedených v § 71 až § 74 ZSS¹¹³. Služební poměr skončí: rozhodnutím služebního orgánu, dále na základě písemné žádosti státního zaměstnance a v případech uvedených v § 74 ZSS.

Jelikož je státní zaměstnanec povinen vykonávat státní službu osobně, skončí služební poměr především smrtí státního zaměstnance nebo prohlášením za mrtvého dle ustanovení § 71 občanského zákoníku¹¹⁴.

V zákonem stanovených případech vzniká státnímu zaměstnanci nárok na odbytné a případně odchodné.

Státní zaměstnanec má při skončení služebního poměru na dobu neurčitou z důvodu marného uplynutí doby, po kterou byl zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů, nárok na výplatu odbytného ve výši trojnásobku až dvanáctinásobku měsíčního platu dle doby nepřetržitého trvání služebního poměru; do 3 let trojnásobek, 3 až 6 let šestinásobek, 6 až 9 let devítinásobek a více než 9 let dvanáctinásobek podle § 72 odst. 2 ZSS¹¹⁵.

Nemůže-li státní zaměstnanec dlouhodobě vykonávat službu na dosavadním služebním místě, onemocněním způsobeným služebním úrazem nebo nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí, má státní zaměstnanec při skončení služebního poměru z důvodu marného uplynutí doby, po kterou byl zařazen mimo výkon služby z organizačních

¹¹² Bělina, Drápal a kol. *Zákoník práce, komentář. 2. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015 ISBN: 978-80-7400-290-8. Str. 245.

¹¹³ § 71 až § 74 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění dalších předpisů.

¹¹⁴ § 71, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁵ Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020, kterým se stanoví podrobnosti ke skončení služebního poměru.

důvodů, nárok na výplatu odchodného podle § 115 ZSS ve výši dvanáctinásobku měsíčního platu¹¹⁶.

3.10.14 Skončení pracovního poměru

Pracovní poměr se rozvazuje způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až § 66 zákoníku práce¹¹⁷. Právní úkon směřující k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnance, tedy návrh dohody, výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru, oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době (stejně jako u služebního poměru), předává zaměstnanec písemně zpravidla svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který písemně potvrdí jeho převzetí¹¹⁸.

Právní úkon směřující k rozvázání pracovního poměru ze strany zaměstnavatele je návrh dohody, výpověď a zrušení pracovního poměru ve zkušební době jsou uvedeny v § 49, § 50 a § 66 zákoníku práce¹¹⁹. Výpověď nebo okamžité zrušení pracovního poměru je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací § 61 odst. 1 zákoníku práce¹²⁰.

Zaměstnanci, u něhož dochází k rozvázání pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem, z důvodů uvedených v § 52 písm. a) až c) zákoníku práce¹²¹ nebo dohodou z těchto důvodů, náleží odstupné ve výši: jednonásobku průměrného měsíčního výdělku, jestliže pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok, dvojnásobku průměrného měsíčního výdělku, jestliže pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky, trojnásobku průměrného měsíčního výdělku, jestliže pracovní poměr trval alespoň 2 roky. Podmínky, za nichž zaměstnanci bude poskytnuto zvýšené odstupné, jsou specifikovány v kolektivní smlouvě. Odstupné je poskytováno podle podmínek a pravidel uvedených v § 67 zákoníku práce¹²².

¹¹⁶ Tamtéž.

¹¹⁷ § 48 až § 66 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹¹⁸ Příkaz ministra č. 25/2012 Pracovní řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

¹¹⁹ § 50 a § 66 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹²⁰ Bělina, Drápal a kol. *Zákoník práce, komentář. 2. vydání*. Praha: C. H. Beck, 2015, ISBN: 978-80-7400-290-8. Str. 399.

¹²¹ § 52 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

¹²² Příkaz ministra č. 25/2012 Pracovní řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

4 Personální činnosti

Personální činnosti zahrnují veškeré aktivity, které souvisejí se zaměstnanci. Personální činnosti zabezpečují plnění cílů a poslání organizace. Personální činnosti spadají do působnosti personálních útvarů.

4.1 Řízení kvality ve služebních úřadech a kritéria zlepšování

Řízení kvality ve služebních úřadech je jedním z pěti cílů projektu Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy. Aktivity vycházejí ze Strategického rámce rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014-2020 schváleného vládou České republiky. Zvyšování kvality služebních úřadů vede ke zlepšování v oblasti vnitřního fungování a řízení vlastního úřadu. Pro účely zavedení řízení kvality byl vydán Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech, kde jsou nastavené jednotlivé kroky a kritéria zlepšování naplňování tohoto rámce¹²³.

Kritéria zlepšování se týkají například strategie rozvoje služebního úřadu, systému odpovědností a pravomocí ve služebním úřadu, politiky lidských zdrojů, adaptačního procesu, komunikace, spokojenosti zaměstnanců a další. Z výčtu uvedených se diplomová práce blíže zaměří na personální procesy.

4.2 Strategie řízení lidských zdrojů ve státní správě

Součástí strategie rozvoje každého služebního úřadu by měla být i strategie řízení lidských zdrojů neboli personální strategie. Personální strategie je dlouhodobý plán, který má směřovat k dosažení cílů v personální oblasti, jak efektivně řídit služební úřad prostřednictvím nastavených personálních procesů, které zároveň ovlivňují vnitřní kulturu a vnitřní klima úřadu. Personální strategie má také mít za cíl získat a udržet kompetentní a motivované zaměstnance. Strategie usměrňuje způsob rozvoje lidských zdrojů v souladu

¹²³ Ministerstvo vnitra. *Podpora zavádění řízení kvality ve služebních úřadech - Státní služba*. [online]. [cit. 19.07.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/podpora-zavadeni-rizeni-kvality-ve-sluzebnich-uradech.aspx>.

s jejími celkovými potřebami a umožňuje smysluplné plánování a řízení veškeré práce s lidskými zdroji¹²⁴.

Personální strategie si klade otázku „co neboli čeho chceme dosáhnout, jak naplnit cíle a splnit úkoly úřadu prostřednictvím zaměstnanců“¹²⁵.

Oproti strategii si personální procesy kladou otázku „jak toho cíle dosáhneme v oblastech personální politiky, motivace, vzdělávání a rozvoji, odměňování a komunikace“¹²⁶.

Personální strategie a personální procesy obsahuje jako celek politika lidských zdrojů, která má poskytnout zaměstnancům služebního úřadu aktuální, souhrnné a strukturované informace o jednotlivých personálních procesech, o odpovědnosti za personální činnosti a o tom, jak na sebe uvedené procesy navazují. Politika lidských zdrojů by se měla rovněž stát standardní součástí adaptačního procesu nových zaměstnanců služebního úřadu.

Personální procesy ve služebních úřadech zahrnují systém plánování pracovních míst a výběr pracovníků, jejich adaptaci, vzdělávání a rozvoj kvalifikací. Procesy dále zahrnují pravidla a odpovědnosti řízení pracovního výkonu, motivování a odměňování pracovníků, sociální programy a zaměstnanecké benefity. Nedílnou součástí jsou pracovní podmínky a pracovní vztahy na pracovišti. Z uvedených personálních procesů budou dále v diplomové práci podrobněji rozebrány instituty plánování a obsazování volných systemizovaných míst a adaptační proces nového zaměstnance ve služebním úřadu.

4.2.1 Plánování a obsazování systemizovaných pracovních a služebních míst

Personálním plánováním jsou stanovené obecné cíle, jak při personálním plánování získat a udržet si takový potřebný počet zaměstnanců, s takovými znalostmi, praxí, zkušenostmi a schopnostmi, aby organizace předcházela problémům, které by vycházely z nedostatku či přebytku zaměstnanců¹²⁷.

¹²⁴ Management Mania. *Strategie řízení lidských zdrojů, Personální strategie*. [online]. [cit. 19.07.2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/strategie-řízení-lidských-zdroju-personální-strategie>.

¹²⁵ Tamtéž.

¹²⁶ Tamtéž.

¹²⁷ Ing. Iveta Landová, odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2021 listopad 9. *Školení manažerů kvality*, on-line formou).

Ve služebních úřadech tento proces zahrnuje popis postupů plánování potřeb zaměstnanců, zpracování strategie dlouhodobého rozvoje lidských zdrojů, plánování organizační struktury, zpracování kompetenčních map.

Přezkum rozsahu požadovaných a skutečných kapacit nutných pro výkon personálních procesů by měl být uskutečňován pravidelně v návaznosti na aktualizaci kompetenčních map¹²⁸. K personálnímu plánování jsou využívány intuitivní a kvantitativní metody.

Nedílnou součástí při získávání nových potenciálních zaměstnanců je i popis pravidel pro stáže a odborné praxe, spolupráce s odbornými školami, organizace exkurzí, dnů otevřených dveří, odborných přednášek, využívání sociálních sítí a dalších nástrojů pro komunikaci a prezentaci služebního úřadu jako kvalitního zaměstnavatele. Služební úřady začínají častěji využívat jako příklad dobré praxe kariérní webové stránky, které bývají součástí jejich vlastních webových stránek. Obsahují informace o tom, jak probíhají výběrová řízení, jak probíhá proces adaptace nového zaměstnance, co vše je potřeba ke složení úřednické zkoušky, jaké jsou kulturní, sportovní, charitativní aktivity úřadu, jaké jsou zaměstnanecké benefity, vzdělávací a rozvojové programy, možnosti zahraničních stáží a další důležité informace¹²⁹.

K řádnému výkonu státní služby a odstranění možnosti neodůvodněných politických zásahů do personálních struktury slouží systemizace. Systemizace je soubor údajů o počtech systemizovaných služebních míst a pracovních míst. V systemizaci je uveden objem prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech, stanovený pro každý služební úřad. Plánování systemizace včetně změn v objemu prostředků na platy se řídí právními a služebními předpisy¹³⁰.

Mezi nejvíce rozšířené plány v personálním plánování ve služebních úřadech patří plány vzdělávání, hodnocení a rozvoje zaměstnanců.

Málo jsou používané plány výběru a odměňování zaměstnanců. Mezi nejméně často vytvářené plány ve služebních úřadech patří penzionování zaměstnanců neboli

¹²⁸ Ing. Iveta Landová, odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2021 listopad 9. *Školení manažerů kvality*, on-line formou).

¹²⁹ Tamtéž.

¹³⁰ Ministerstvo vnitra České republiky. *Systemizace služebních a pracovních míst - Státní služba*. [online]. [cit. 19.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/systemizace-sluzebnich-a-pracovnich-mist.aspx>.

age-management, získávání zaměstnanců a rozmístování zaměstnanců. Plány nástupnictví nejsou v úřadech vytvářeny vůbec¹³¹.

4.2.2 Systemizace a organizační struktura

Právními předpisy, kterými se systemizace řídí, jsou § 5 až § 9 ZSS¹³² vymežující službu a obory služby, státního zaměstnance a jeho služební označení a představeného. Dále je to § 17 až § 19 ZSS¹³³ upravující systemizaci, organizační strukturu a její změny a § 172 ZSS¹³⁴ systemizace pracovních míst, příloha č. 1 ZSS, která upravuje charakteristiky platových tříd státních zaměstnanců. Dále se systemizace řídí nařízením vlády č. 92/2015 Sb.¹³⁵, o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, organizační struktura, systemizovaná místa, organizační útvary, služebním předpisem č. 3/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu¹³⁶. Dalším předpisem je služební předpis č. 4/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, o charakteristice služebních míst¹³⁷.

Systemizace a organizační struktura slouží k projednání jako podpůrný a evidenční nástroj pro řízení předkládání a schvalování návrhů systemizace a organizační struktury služebních úřadů¹³⁸.

Systemizace vychází ze závazných pravidel pro organizaci služebních úřadů k zajištění řádného výkonu působnosti služebních úřadů. Služebním úřadům stanovuje počty služebních míst státních zaměstnanců a počty míst představených klasifikovaných platovými třídami, objem prostředků na platy, počet míst s požadavkem státního občanství ČR, počet služebních míst se zákazem konkurence¹³⁹.

¹³¹ Ministerstvo vnitra České republiky. *Analýza zákona o státní službě - Státní služba*. [online]. [cit. 21.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/analyza-zakona-o-statni-sluzbe.aspx>.

¹³² § 5 až § 9 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů.

¹³³ § 17 až § 19 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁴ § 172 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů.

¹³⁵ Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, organizační struktura, systemizovaná místa, organizační útvary.

¹³⁶ Služební předpis č. 3/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu.

¹³⁷ Služební předpis č. 4/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, o charakteristice služebních míst

¹³⁸ Ministerstvo vnitra České republiky. *Systemizace služebních a pracovních míst - Státní služba*. [online]. [cit. 19.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/systemizace-sluzebnich-a-pracovnich-mist.aspx>.

¹³⁹ Tamtéž.

Návrh systemizace vypracuje Ministerstvo vnitra ČR v dohodě s Ministerstvem financí ČR na základě návrhů služebních orgánů, které mu je v termínu stanoveném ministerstvem vnitra předkládají prostřednictvím příslušných ústředních správních úřadů a prostřednictvím modulu systemizace a organizační struktura (dále jen „OSYS“). Při vypracování návrhu systemizace ministerstva nebo jemu podřízeného služebního úřadu se postupuje v součinnosti s příslušným členem vlády a systemizace musí být projednána s odborovými organizacemi. Systemizaci schvaluje vláda. Návrh systemizace předkládá vládě Ministr vnitra v dohodě s Ministrem financí. Po schválení vládou služební orgán zpracuje podle schválené systemizace návrh na změnu organizační struktury služebního úřadu nebo její změny a prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu jej předloží Ministerstvu vnitra ke schválení opět prostřednictvím OSYS¹⁴⁰.

4.2.3 Výběrová řízení

Popis postupů a pravidel pro provádění výběrových řízení na služební místo se řídí ZSS a metodickým pokynem náměstka pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení a případně dalšími služebními předpisy služebního orgánu¹⁴¹. ZSS a metodický pokyn bude upraven po přijetí novely ZSS, kde bude upraveno zjednodušení přijímání pracovníků.

Služební úřad postupuje dle výše uvedených pravidel. Výběrové řízení na obsazení služebního místa ve služebním úřadu vyhláší služební orgán zveřejněním oznámení o vyhlášení výběrového řízení na úřední desce. Za vyhlášení výběrového řízení zveřejněním na úřední desce služebního úřadu a zveřejněním v informačním systému o státní službě odpovídá ve služebním úřadu zpravidla personální odbor.

Výběrová řízení na obsazení volného pracovní místa ve služebním úřadu se obvykle uskutečňují formou interního nebo externího výběrového řízení, které na základě žádosti příslušného nadřízeného a po schválení ředitelem personálního odboru připravuje, organizuje a koordinuje personální oddělení.

Typy pohovorů na pracovní místa jsou vedeny jako formální strukturovaný pohovor. Dále se využívají případové či modelové pracovní situace nebo kombinace výše uvedených

¹⁴⁰ Mgr. Václav Frýdl, odbor systemizace a řízení ve věcech státní služby, sekce pro státní službu Ministerstvo vnitra ČR (2022 červen 13. *vzdělávací program k zákonu o státní službě*, on-line formou).

¹⁴¹ Služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru.

typů pohovorů. Využití assessment center se ve služebních úřadech, na rozdíl od soukromé sféry, používá velmi málo¹⁴².

4.2.4 Adaptační proces

Adaptační proces má zajistit, aby se nový zaměstnanec rychle a co nejvhodněji přizpůsobil podmínkám daného úřadu. Adaptační proces je určen pro nově přichozí zaměstnance nebo stávající zaměstnance, kteří se vracejí z rodičovské dovolené či přechází na jiné pracovní místo v rámci úřadu¹⁴³.

Vstupní adaptační proces obsahuje: vstupní školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochranu. Součástí adaptačního procesu je seznámení s organizační strukturou úřadu, se služebním a pracovním řádem a s organizačním řádem, kolektivní smlouvou a dalšími relevantními řídicími akty, s evidencí docházky, způsobem objednávání obědů, vstupy na jednotlivá pracoviště apod. Důležitou a nedílnou součástí je obeznámení se se služební či pracovní náplní a činnostmi vykonávanými na daném pracovním místě nebo služebním místě¹⁴⁴.

¹⁴² Ministerstvo vnitra České republiky. *Analýza zákona o státní službě–Státní služba*. [online].

[cit. 21.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/analyza-zakona-o-statni-sluzbe.aspx>.

¹⁴³ Kvalita jednoduše. *Adaptační proces zaměstnance*. [online]. [cit. 19.09.2022]. Dostupné z: https://kvalita-jednoduse.cz/adaptacni_proces/.

¹⁴⁴ Tamtéž.

5 Vlastní práce na případě konkrétního správního úřadu

Praktická část práce představuje správní úřad Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (dále jen „ministerstvo“ nebo jen „MPSV“) se zaměřením na personální procesy v ministerstvu.

Stěžejní část praktické části se zabývá plánováním volných systemizovaných míst jak služebních, tak i pracovních a průběhem výběrových řízení na obsazení volných služebních míst a volných pracovních míst v ministerstvu. Pro úplnost je v úvodu představen celkový počet služebních a pracovních míst celého resortu práce a sociálních věcí.

Statistická data budou dále sledována jen na služebním úřadu MPSV, nebudou sledována na dalších služebních úřadech resortu práce a sociálních věcí.

5.1 Charakteristika MPSV a počty systemizovaných míst

Působnost ministerstva je vymezena § 9 zákon č. 2/2069 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů. MPSV je ústředním orgánem státní správy pro pracovněprávní vztahy, bezpečnost práce, zaměstnanost a rekvalifikaci, kolektivní vyjednávání, mzdy a jiné odměny za práci, důchodové zabezpečení, nemocenské pojištění, sociální péči, péči o pracovní podmínky žen a mladistvých, právní ochranu mateřství, péči o rodinu a děti, péči o občany, kteří potřebují zvláštní pomoc, a pro další otázky mzdové a sociální politiky.

Po vstupu ČR do Evropské unie zajišťuje MPSV koordinaci plnění úkolů vyplývajících z členství ČR v Evropské unii v oblasti práce, zaměstnanosti, sociálních věcí, pracovních podmínek a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, volného pohybu zaměstnanců a jejich vysílání v rámci vnitřního trhu při přeshraničním poskytování služeb.

Ministerstvo spolu s Ministerstvem financí ČR připravuje a předkládá vládě návrhy právních úprav v oblasti odměňování státních zaměstnanců.

MPSV přímo řídí tyto organizace, které jsou organizačními složkami státu: Úřad práce ČR (dále je „ÚP ČR“), Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen „ČSSZ“), Státní úřad inspekce práce (dále jen „SÚIP“), Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí (dále jen „ÚMPOD“).

MPSV je zřizovatelem těchto příspěvkových organizací: Technická inspekce České republiky (TI ČR), Centrum sociálních služeb Tloskov, Centrum pobytových a terénních sociálních služeb Zbůch, Centrum sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně Chrlících, Centrum Kociánka, Centrum sociálních služeb Hrabyně.

MPSV je zřizovatelem těchto veřejně výzkumných institucí: Výzkumný ústav práce a sociálních věcí (VÚPSV), Výzkumný ústav bezpečnosti práce (VÚBP).

Tabulka č. 3–Aktuální počty systemizovaných míst resortu práce a sociálních věcí

	Aktuální počet systemizovaných míst			Aktuální počet zaměstnanců		
	SP	PP	celkem	SP (předst.)	PP	celkem
MPSV	1 120	393	1 521	1 008 (135)	294	1 302
ČSSZ	7 666,112	907,488	8 573,60	6 879 (849)	1 568	8 447
ÚP ČR	11 492	641	12 133	11 077 (967)	628	11 705
SÚIP	705	93	798	642 (70)	111	753
ÚMPOD	40	4	44	40 (9)	16	56
celkem	21 023,112	2 038,488	23 069,60	19 646 (2 030)	2 617	22 263

Zdroj: vlastní zpracování ze zdroje MPSV

Vysvětlení zkratk: SP – služební místo, PP – pracovní místo. Desetinná čísla jsou částečné pracovní úvazky, (například úvazek 0,75 nebo 0,5), (předst.) - představují vedoucí zaměstnance.

Počet zaměstnanců resortu práce a sociálních věcí:

MPSV mělo k 1. 7 2022 - 1 521 zaměstnanců a celkový počet zaměstnanců v resortu práce a sociálních věcí, tj. v MPSV a ve všech podřízených služebních úřadech byl k 1. 7. 2022 - 23 000 systemizovaných míst. Aktuální počet všech zaměstnanců, tedy obsazených systemizovaných míst byl k 1. 7. 2022 - 22 263 míst.

Resort práce a sociálních věcí je co do počtu systemizovaných míst jeden z největších resortů. Na druhém místě je resort financí s 17 021 systemizovanými místy a na třetím místě je resort zemědělství s 6 497 systemizovanými místy. Samotný správní úřad MPSV je na třetím místě v počtu systemizovaných míst za Ministerstvem vnitra ČR a za Ministerstvem zemědělství ČR. Personální plánování na MPSV a ve větších úřadech je mnohem náročnější než v menším úřadě, kde je jen cca 300 systemizovaných míst jako například na Ministerstvu kultury ČR.

5.2 Organizační struktura ministerstva

V ministerstvu jsou hierarchicky uspořádané vztahy mezi systemizovanými místy v organizačních útvarech. Organizační strukturu tvoří organizační útvary, služební místa, pracovní místa, místa v rámci jiných vztahů jako jsou vedoucí služebního úřadu ČSSZ, ÚP ČR, SÚIP a ÚMPOD. Kompetence, odpovědnost a vzájemné vazby řeší v ministerstvu propracovaný a aktualizovaný organizační řád a charakteristiky služebních míst a pracovních míst. V organizační struktuře ministerstva jsou oddělení, odbory a sekce. Organizační strukturu v ministerstvu schvaluje státní tajemník, návrh je vypracováván podle systemizace nebo její změny. Kromě služebních míst a pracovních míst jsou na ministerstvu zřizována i doplňková služební místa za účelem sladění rodinného a osobního života s výkonem služby.

Ministerstvo řídí ministr práce a sociálních věcí (dále jen „ministr“). Ministr je členem vlády České republiky a ministerstvo reprezentuje navenek. Od 17. prosince 2021 je ministrem práce a sociálních věcí pan Ing. Marian Jurečka.

Státní tajemník vykonává pravomoci a plní zejména úkoly, které mu stanoví zákon o státní službě. Dnem 1. ledna 2019 byla do funkce státní tajemnice Ministerstva práce a sociálních věcí jmenována Mgr. Ingrid Štegmannová, Ph.D.

Řídící, koordinační a metodickou činnost ministerstva provádí náměstek pro řízení sekce rodinné politiky a sociálních služeb vůči Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí, Centru pobytových a terénních služeb Zbůch, Centru sociálních služeb Hrabyně, Centru sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně – Chrlících, Centru Kociánka, Centru sociálních služeb Tloskov, vůči Úřadu práce České republiky v rozsahu uvedeném v gesci jednotlivých odborů a oddělení této sekce.

Řídící, koordinační a metodickou činnost ministerstva provádí náměstek pro řízení sekce zaměstnanosti vůči Státnímu úřadu inspekce práce, Technické inspekci České republiky, Výzkumnému ústavu bezpečnosti práce, v. v. i., a Výzkumnému ústavu práce a sociálních věcí v. v. i. a vůči Úřadu práce České republiky v rozsahu uvedeném v gesci jednotlivých odborů a oddělení této sekce.

Řídící, koordinační a metodickou činnost ministerstva provádí náměstek pro řízení sekce sociálního pojištění a nepojistných dávek vůči České správě sociálního zabezpečení

a vůči Úřadu práce České republiky v rozsahu uvedeném v gesci jednotlivých odborů a oddělení této sekce.

V případě označení státní tajemník, náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru, vedoucí oddělení, představený, státní zaměstnanec, další zaměstnanec nebo vedoucí služebního úřadu se pod tímto označením rozumí jak muž, tak žena.

Ministerstvo se člení na organizační útvary, jimiž jsou:

Tabulka č. 4–Organizační členění MPSV

Název útvaru	Počet zaměstnanců	Řídí
Odbor kabinet ministra	19 zaměstnanců	Ministr
Oddělení parlamentní a vládní agendy	4 zaměstnanci	
Oddělení bezpečnosti, krizového řízení a řízení rizik	6 zaměstnanců	
Odbor sociální integrace	18 zaměstnanců	
Odbor mediální komunikace	16 zaměstnanců	
Odbor interního auditu a kontroly	12 zaměstnanců	Nezávislý orgán
Sekce informačních technologií	67 zaměstnanců	Náměstek sekce
Sekce rodinné politiky a sociálních služeb	291 zaměstnanců, z toho 136 dočasných míst na dobu určitou, hrazených z prostředků ESF	Náměstek sekce
Sekce státního tajemníka	47 zaměstnanců, z toho 3 místa hrazena z rozpočtu technické pomoci OPZ	Státní tajemník
Sekce zaměstnanosti	112 zaměstnanců, z toho 36 dočasných míst na dobu určitou, hrazených z prostředků ESF	Náměstek sekce
Sekce legislativy	52 zaměstnanců	Náměstek sekce
Sekce ekonomická a provozní	187 zaměstnanců, z toho 5 míst hrazených z rozpočtu technické pomoci OPZ a 51 míst dočasných míst na dobu určitou, hrazených z prostředků ESF	Náměstek sekce
Sekce sociálního pojištění a nepojistných dávek	273 zaměstnanců	Náměstek sekce
Sekce evropských fondů a mezinárodní spolupráce	421 zaměstnanců z toho 326 míst hrazených z rozpočtu technické pomoci OPZ a 2 místa hrazena z FEAD	Náměstek sekce

Zdroj: MPSV a vlastní práce autora

Stav zaměstnanců MPSV k 1. 7. 2022.

Celkový počet zaměstnanců MPSV je 1521. Z toho je:

- 962 systemizovaných míst hrazeno z rozpočtu ČR.
- 334 systemizovaných míst hrazeno z rozpočtu technické pomoci OPZ (Operační program zaměstnanost).
- 223 systemizovaných míst na dobu určitou hrazeno z prostředků projektů ESF (Evropský sociální fond).
- 2 místa jsou hrazena z rozpočtu FEAD (Fond evropské pomoci nejchudším osobám).

5.3 Státní tajemník MPSV a sekce státního tajemníka

Státní tajemník je služebním orgánem vůči vedoucím služebním úřadům podřízených ministerstvu, ústřednímu řediteli ČSSZ, generálnímu řediteli ÚP ČR, generální inspektorovi SÚIP, řediteli ÚMPOD.

Státní tajemník jako služební orgán na MPSV řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucích služebních úřadů podřízených ministerstvu.

Státní tajemník vedle úkolů, které mu vyplývají ze ZSS, plní úkoly podle služebního řádu ministerstva. Dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců v ministerstvu. Státní tajemník činí právní jednání v pracovněprávních vztazích v případech stanovených v pracovním řádu ministerstva. Státní tajemník řídí, koordinuje a kontroluje plnění služebních úkolů podřízených státních zaměstnanců v jím řízených organizačních útvarech. Státní tajemník odpovídá za řízení kvality v ministerstvu.

Státní tajemník je oddělení politické a úřednické linie řízení, ale zároveň v některých případech je součinnost státního tajemníka a člena vlády. Příkladem je systemizace, kde při vypracování změn návrhu systemizace ministerstva nebo jemu podřízeného služebního úřadu je státním tajemníkem postupováno v součinnosti s příslušným členem vlády, v případě MPSV s ministrem. Dalším příkladem součinnosti je jmenování na služební místo představeného, s výjimkou jmenování na služební místo vedoucího oddělení, v tomto

případě postupuje státní tajemník po projednání s ministrem, tedy opět v součinnosti se členem vlády.

Dle ZSS státní tajemník zřizuje nebo ustavuje výběrovou komisi, zkušební komisi a kárnou komisi prvního stupně. Výběrová komise se ustavuje pro zajištění výběrového řízení na obsazení volného služebního místa. Zkušební komise se zřizuje za účelem vykonání úřednické zkoušky pro obory služby, které jsou v působnosti ministerstva. Kárná komise prvního stupně složená ze státních zaměstnanců se ustavuje pro zabezpečení výkonu kárné pravomoci.

Sekce státního tajemníka se člení na:

- Oddělení kancelář státního tajemníka.
- Odbor koordinace státní služby a právní podpory správních činností s oddělením koordinace státní služby a oddělením právní podpory správních činností.
- Odbor personální s odděleními personálním a oddělením personálního rozvoje a metodik. Personální oddělení mimo jiné zabezpečuje komplexně personální agendu a agendu výběrových řízení. Vypracovává určené návrhy služebních předpisů upravujících státní službu státních zaměstnanců, pracovněprávní vztahy zaměstnanců, personální, platové a organizační záležitosti ministerstva, zejména organizační strukturu ministerstva.

5.4 Řízení kvality

Řízení kvality je ucelený a koordinovaný soubor postupů, nástrojů a činností pro zvýšení efektivity řízení, sjednocení postupů napříč ministerstvem a vytváření podmínek pro trvalé zlepšování.

Za systém řízení kvality v ministerstvu odpovídá státní tajemník. Za komplexní koordinaci procesu a jeho metodické usměrňování odpovídá manažer kvality. Členové Týmu kvality v MPSV (dále jen „Tým kvality“), odpovídají v rámci svých kompetencí za zavádění a udržování systému řízení kvality, naplňování jednotlivých kritérií zlepšování a plánu trvalého zlepšování včetně plnění úkolů v rámci strategického řízení ministerstva. Případná rozhodovací pravomoc Týmu kvality a pravidla pro rozhodování jsou stanoveny podle

konkrétního účelu příslušným aktem řízení. Interní auditor kvality provádí interní hodnocení procesu řízení kvality v ministerstvu.

Proces řízení kvality probíhá od roku 2018 a v současnosti (v roce 2022) stále trvá implementace tohoto procesu do služebního úřadu MPSV.

K zavedení systému řízení kvality zavazuje ministerstvo usnesení vlády č. 214 ze dne 4. dubna 2018, kterým byl schválen Metodický pokyn pro řízení kvality (dále jen „metodický pokyn“). Usnesením vlády bylo služebním úřadům, členům vlády a vedoucím služebních úřadů uloženo zabezpečit realizaci řízení kvality dle metodického pokynu a zavést systém řízení kvality v termínu do 30. června 2021 (tento termín byl s ohledem na pandemii koronaviru prodloužen usnesením vlády č. 10 ze dne 22. února 2021, a to do 30. června 2022).

Zavedení a implementace řízení kvality v MPSV je v naplnění minimálních požadavků definovaných v desíti kritériích zlepšování, která odrážejí obecně uznávané principy řízení kvality, zkušenosti z implementace komplexních systémů řízení kvality ve veřejné správě a doplňují implementaci ZSS.

V souladu s metodickým pokynem vydaným sekci pro státní službu Ministerstva vnitra ČR byla týmem kvality, který byl ustanoven dle příkazu ministra č. 52/2019 Základní rámec pro zavedení systému řízení kvality v MPSV a na jehož podkladu byl Tým kvality jmenován státní tajemnicí, zpracována analýza současného stavu fungování MPSV v oblastech strategického plánování a řízení, řízení úřadu, řízení lidských zdrojů a zvyšování výkonnosti úřadu, popsanych v rámci jednotlivých kritérií zlepšování.

Analýza současného stavu byla současně zpracována spolu s Interním projektem. Analýza současného stavu v MPSV ukázala, že v určitých kritériích zlepšování je současný stav MPSV téměř v souladu s metodickým pokynem, a bylo třeba jen drobných doplnění.

V některých kritériích zlepšování však bylo třeba přijmout zásadnější změny, např. ve formě zpracování nových vnitřních předpisů a jejich uvedení do praxe.

Ke stavu v září roku 2022 byly vytvořeny nebo novelizovány služební předpisy státního tajemníka a příkazy ministra. Příkladem jsou služební předpis státní tajemnice k politice lidských zdrojů, služební předpis státní tajemnice k adaptačnímu procesu, metodický pokyn státní tajemnice k šetření spokojenosti zaměstnanců a další.

Byl aktualizován služební předpis státní tajemnice Organizační řád Ministerstva práce a sociálních věcí, kde byl popsán proces řízení kvality a byly definovány zásady strategického řízení. V procesu přípravy jsou připraveny řídicí akty ke strategii rozvoje MPSV, metodický pokyn k řízení inovačních podnětů a k řízení změn, příkaz ministra k nastavení vnitřní komunikace, aktualizace příkazu ministra k pracovním poradám na úrovni ministra.

Na základě zavádění systému řízení kvality budou v rámci MPSV zavedeny nové nebo změněné přístupy a postupy, které se promítnou jak do běžného chodu MPSV, tak zejména do výkonu činností zaměstnanců, kteří dané agendy vykonávají. Právě na nich bude záviset udržitelnost dosažené kvality dané agendy.

Hlavními očekávanými přínosy zavedení minimální míry kvality v MPSV jsou zlepšení fungování úřadu jako celku, efektivnější řízení, spokojenost zaměstnanců MPSV a posílení celkového pozitivního obrazu ministerstva směrem k veřejnosti.

Fáze implementace zavádění řízení kvality zapojuje všechny zaměstnance napříč sekcemi tak, aby mohlo být dosaženo všech přínosů a vytyčených cílů ve vzájemné součinnosti.

5.5 Politika lidských zdrojů

Politika lidských zdrojů je obsažena ve služebním předpisu státní tajemnice č. 1/2022. Politikou lidských zdrojů jsou přehledně definované personalistické procesy. Služební předpis poskytuje zaměstnancům MPSV aktuální, souhrnné, právně závazné a strukturované informace o tom, co je obsahem jednotlivých personálních procesů, kdo je za konkrétní personální činnosti odpovědný, jak na sebe personální procesy navazují a jaké mají zaměstnanci práva a povinnosti. Služební předpis identifikoval 15 základních personálních procesů.

Tabulka č. 5–Dílčí personální procesy MPSV

DÍLČÍ PERSONÁLNÍ PROCESY NA MPSV
plánování lidských zdrojů
personální marketing, spolupráce s žadateli/uchazeči o zaměstnání v MPSV
výběrová řízení
nástup nového státního zaměstnance/zaměstnance
převedení státního zaměstnance/zaměstnance na jiné služební/pracovní místo
návrat státního zaměstnance/zaměstnance po delším časovém období do služby/na pracoviště
adaptační proces
úřednická zkouška
služební hodnocení státních zaměstnanců/hodnocení zaměstnanců
vzdělávání státních zaměstnanců/zaměstnanců a jejich rozvoj
práva a povinnosti státních zaměstnanců/zaměstnanců
benefity a Fond kulturních a sociálních potřeb pro státní zaměstnance/ zaměstnance
kárná odpovědnost
sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců/zaměstnanců s výkonem služby/práce
práce se státními zaměstnanci/zaměstnanci aktuálně nevykonávajícími službu/práci
odchod státního zaměstnance/zaměstnance, předávání znalosti
skončení služebního/pracovního poměru

Zdroj: vlastní práce autora ze zdroje MPSV

Výše uvedené procesy mají vymezený rozsah, cíl a účel procesu, je vymezena cílová skupina, které je daný personální proces určen. Je dán termín a vlastník procesu odpovědný za realizaci daného procesu. Procesy jsou vyhodnocovány a aktualizovány, za vyhodnocení a aktualizaci politiky lidských zdrojů odpovídá odbor personální MPSV. Vyhodnocení a aktualizace politiky lidských zdrojů je realizováno 1x v kalendářním roce. Návrh na provedení změny politiky lidských zdrojů předkládá odbor personální státnímu tajemníkovi.

5.6 Plánování lidských zdrojů MPSV

Plánování lidských zdrojů je velmi důležitou součástí v systému personálního řízení v podmínkách MPSV. Plánování zajišťuje řádný výkon působnosti MPSV a stanovení počtu služebních a pracovních míst. Plánování slouží také k získání informací o objemu prostředků na platy a dále zahrnuje stanovení případných dalších atributů služebních a pracovních míst.

Právní úprava k plánování nebo k analýze lidských zdrojů se v ZSS uceleně nenachází. Částečně se výše uvedeného týkají části a tato ustanovení ZSS: ustanovení upravující službu

a obory služby, služební označení státního zaměstnance, ustanovení upravující systemizaci a organizační strukturu služebního úřadu, povinnosti a práva státních zaměstnanců, zákaz konkurence a příkazy k výkonu služby, dále části ZSS upravující systemizaci pracovních míst a v neposlední řadě ustanovení ZSS upravující informační systém o platech státních zaměstnanců a informační systém o státní službě.

Další zdroje, ze kterých čerpá politika plánování lidských zdrojů na MPSV jsou:

- Charakteristika platových tříd státních zaměstnanců obsažená v Příloze 1 k ZSS.
- Služební předpis náměstka vnitra pro státní službu č. 4/2017 o charakteristice služebních míst.
- Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu.
- Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2021, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejich změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejich změn ve služebním úřadu, ve znění pozdějších služebních předpisů.
- Služební předpis státního tajemníka č. 6/2018 o charakteristice systemizovaného služebního/pracovního místa státních zaměstnanců a zaměstnanců MPSV.
- Služební předpis č. 7/2017 o označení klíčových služebních systemizovaných míst na MPSV a určení zvýšeného platového tarifu.

Při plánování politiky lidských zdrojů na MPSV se primárně vychází ze služebního předpisu státního tajemníka k politice lidských zdrojů, kde jsou z výše uvedených řídicích aktů vyjmenovány ty nejrelevantnější.

Proces plánování lidských zdrojů v rámci MPSV vychází z požadavků na úpravu počtu státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním vztahu. Do plánování vstupují především plánované projekty dlouhodobého charakteru s požadavkem na lidské zdroje. Do procesu dále vstupují známé a očekávané změny legislativních procesů a jejich dopady do činnosti

MPSV, které mají také požadavky na lidské zdroje. Do plánování vstupují i priority vlády a jejich dopady na strategické cíle MPSV, které mají také požadavky na lidské zdroje.

Plán dalšího rozvoje MPSV spočívá zejména v navýšení nebo snížení počtu služebních nebo pracovních míst (dále jen „míst“). Ve stanovených termínech nebo dle potřeby útvarů ministerstva předkládají změny v počtech zaměstnanců k posouzení státní tajemnici náměstci ministra pro řízení sekcí, náměstci člena vlády, ředitelé odborů a vedoucí samostatných oddělení.

V případě navýšení počtu státních zaměstnanců a zaměstnanců (dále jen zaměstnanci“) v MPSV se uvádí, z jakých interních nebo externích zdrojů budou noví zaměstnanci získáni. V případě snížení počtu zaměstnanců se uvádí, kterých míst se změna dotkne a jaká bude úprava výší prostředků na platy.

Návrhy těchto organizačních změn včetně jejich zdůvodnění jsou podkladem pro zpracování řádné roční systemizace i návrhu změn systemizace v mimořádných termínech.

Schválení organizačních změn je v pravomoci státní tajemnice v součinnosti s ministrem. Návrhy organizačních změn a jejich případné personální dopady projedná odbor personální se zástupci odborových organizací v MPSV. Návrhy systemizace zpracuje personální odbor v součinnosti s odborem koordinace státní služby a právní podpory správních činností.

Návrh systemizace je předběžně projednán s Ministerstvem financí a poté předkládán prostřednictvím modulu OSYS sekci pro státní službu Ministerstva vnitra ČR, která po dohodě s Ministerstvem financí ČR zpracuje celkový návrh systemizace, a předloží ho ke schválení vládě.

Po schválení návrhů změn systemizace Vládou ČR personální oddělení dokončí změnu systemizace nahráním aktuální organizační struktury do modulu OSYS, kde organizační strukturu schválí jen sekce pro státní službu Ministerstva vnitra. Sekce státního tajemníka připraví po schválení organizační struktury sekcí pro státní službu Ministerstva vnitra aktualizaci služebního předpisu Organizační struktura MPSV a služebního předpisu Systemizace služebních a pracovních míst v MPSV. Další navazující činností je zpracování

aktualizovaného Organizačního řádu MPSV, jestliže změna systemizace měla dopady do změn činností příslušných věcných sekcí.

Personální odbor návazně zpracuje přehled míst, která budou změnou systemizace dotčena. Personální odbor následně vypořádá personální dopady změn systemizace s jednotlivými zaměstnanci. Představení vedoucí zaměstnanci pro nově zařazené státní zaměstnance zpracují novou charakteristiku služebního místa, kterou předají personálnímu odboru a nově zařazenému zaměstnanci. Charakteristika služebního místa je jednou ze součástí osobního služebního spisu zaměstnance. Představení vedoucí zaměstnanci zpracují služební hodnocení s akcentem na zpracování individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance. Služební hodnocení je také součástí osobního služebního spisu zaměstnance. Služební hodnocení představení vedoucí zaměstnanci zpracovávají na MPSV v digitalizované podobě.

5.7 Výběrová řízení v praxi MPSV

Proces výběrových řízení se na MPSV primárně řídí ZSS zejména v Části druhé, Hlavě II upravující předpoklady a odborné požadavky pro přijetí do služebního poměru. Další úprava je obsažena v § 164 v rámci Části desáté, Hlavy II ZSS, upravující zvláštní ustanovení o procesních otázkách výběrového řízení a dále v Části desáté, Hlavě VII ZSS týkající se použití pracovního poměru a upravující mj. situace obsazení služebního místa osobou v pracovním poměru. Zaměstnanci jsou do služby přijímáni rozhodnutím o přijetí do služebního poměru dle správního řádu. Podrobnější pravidla týkající se provádění výběrových řízení stanovuje metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

Celý proces výběru zaměstnanců a následný nástupu do zaměstnání se na MPSV řídí dalšími relevantními řídicími právními akty:

- **Zákony a rozhodnutí:**
 - ZSS.
 - 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, ve znění pozdějších předpisů při obsazování vedoucích pozic.

- Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, dle systemizovaných míst, kde je služebním předpisem státního tajemníka MPSV k systemizaci vyhrazené místo se stupněm utajení.
- Rozhodnutí MŠMT č. j: MSMT-24156/2019 ze dne 3. 9. 2019, kterým se stanoví úrovně znalosti jazyka, který je určen na systemizovaných místech ministerstva.
 - Nařízeními vlády:
 - Nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky, se použije v případě, že uchazečem o zaměstnání je zaměstnanec samosprávného celku, který složil úřednickou zkoušku a může mu být dle toho nařízení uznána.
 - Nařízení vlády č. 137/2015 Sb., o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou, ve znění pozdějších předpisů, toto nařízení se použije například v případě je-li třeba zajistit splnění časově omezeného úkolu na ministerstvu.
 - Nařízení vlády č. 304/2014, o platových poměrech státních zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.
 - Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, § 5 odst. 1 (Příloha č. 1 nařízení).
 - Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů § 5 odst. 4 písm. b) (Lékařská posudková služba – Příloha č. 4 nařízení).
 - Nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech služby, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vyhláška č. 175/2015 Sb., o zkoušce z ČJ pro žadatele o přijetí do služebního poměru, kteří nejsou státními občany ČR, ve znění pozdějších předpisů.
 - Vnitřními řídicími akty MPSV:
 - Organizační řád MPSV, kde jsou popsány činnosti věcných náměstků na ministerstvu.

- Pracovní řád MPSV u pracovních systemizovaných míst.
- Služební předpis státního tajemníka MPSV: č. 7/2019 – Služební řád, který odkazuje na postup před přijetím do služby, proces v průběhu služby a proces k ukončení služebního poměru.
- Platný služební předpis upravující systemizaci, který stanovuje atributy služebního nebo pracovního místa.
- Kolektivní dohoda a Kolektivní smlouva v aktuálním znění, kde se u výběrových řízení uvádějí například výhody čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb.
- Služební předpis státního tajemníka č. 17/2016, kterým se stanoví pružné rozvržení služební doby.
- Služební předpis státního tajemníka č. 12/2015 ke sladování rodinného a osobního života s výkonem státní služby k možnostem home office.
- Služební předpis státního tajemníka č. 5/2022 Adaptační proces v MPSV.
- Služební předpis státního tajemníka č. 1/2020, kterým jsou určeny obory služby pro služební místa představených v MPSV.
- Služební předpis státního tajemníka č. 19/2016, který stanovuje pravidla pro nastavení výše příplatků za vedení na MPSV.
- Služební předpis státního tajemníka č. 11/2019, kterým se určují pravidla pro určení výše zvláštních příplatků na MPSV.
- Služební předpis státního tajemníka č. 9/2018 k podrobnosti úhrady paušálních nákladů státního zaměstnance, který úspěšně vykonal úřednickou zkoušku jako osoba splňující předpoklady pro přijetí do služebního poměru a náklady na její vykonání si hradil sám podle § 35 odst. 3 ZSS.
- Služební předpis státního tajemníka č. 9/2019, kterým se určuje postup při realizaci a zabezpečení průběhu služebního hodnocení státních zaměstnanců MPSV a vedoucích služebních úřadů v resortu MPSV.
- Služební předpis státního tajemníka č. 14/2016 pro odborné stáže studentů.
- Služební předpis státního tajemníka č. 6/2018, kterým je určena charakteristika systemizovaného služebního a pracovního místa státních zaměstnanců a zaměstnanců MPSV.

- Služební předpis státního tajemníka č. 8/2018 k finančnímu odměňování zaměstnanců zapojených do procesu řízení a realizace projektů financovaných z evropských fondů a finančních mechanismů.
- Služební předpis státního tajemníka č. 7/2017, který označuje klíčová místa na MPSV.
- Příkaz ministryně č. 13/2022 pro pravidla organizace poskytování služby péče o dítě v dětských skupinách na Ministerstvu práce a sociálních věcí.
- Příkaz ministra č. 4/2022 pro zásady pro využití ubytovacího zařízení MPSV.
 - Stanovisky a metodickými pokyny sekce pro státní službu ministerstva vnitra:
 - Stanovisko k dokládání úrovně znalosti cizího jazyka požadované na příslušném služebním místě.
 - Stanovisko k aplikaci § 80 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, kde nesmí představený po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo politickém hnutí.
 - Stanovisko k podmínkám kandidatury státních zaměstnanců ve volbách do krajských a obecních zastupitelstev.
 - Stanovisko k rovnocennosti úřednické zkoušky a zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků.
 - Stanovisko k členství státních zaměstnanců v okrskových volebních komisích.
 - Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.
 - Závěry poradního sboru náměstka ministra vnitra pro státní službu:
 - Závěr č. 1 – Úprava osobního příplatku při přechodu státního zaměstnance na jiné služební místo.
 - Závěr č. 11 – Počítání dob vymezených v ZSS – doby vymezené v ZSS se počítají podle § 333 zákoníku práce.
 - Závěr č. 34 - doba trvání služebního poměru při zařazení státního zaměstnance, který byl přijat do služebního poměru na dobu určitou s trváním kratším než 12 měsíců a který dosud úspěšně nevykonal úřednickou zkoušku, na jiné služební místo nebo jmenování na služební místo představeného, na kterém

má být služba vykonávána na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, která uplyne později než 12 měsíců ode dne přijetí do služebního poměru.

5.7.1 Metody výběru na služební místa v MPSV

Nejefektivnější metodou výběru na systemizovaná místa jak v řadových pozicích, tak i ve vedoucích pozicích na MPSV je metoda výběrového pohovoru před komisí, dále analýza životopisů uchazečů a analýza motivačního dopisu uchazečů.

Další doplňkovou metodou jsou testy a zkoušky znalostí uchazečů například z cizích jazyků.

V době pandemie Covid 19 je i na MPSV stále častěji využíván výběrový rozhovor formou online. Tato informace musí být součástí textu vyhlášeného výběrového řízení.

Mezi poměrně často používané metody při výběru na služební místa na MPSV, patří i ústní nebo písemné reference. Ty se používají zejména u interních uchazečů MPSV nebo uchazečů z podřízených služebních úřadů ministerstva.

MPSV se v rámci výběrových řízení na služební místo představených zaměřuje na posouzení osobnostních a sociálních kompetencí uchazečů a manažerských kompetencí. Sociální a osobnostní kompetence jsou předmětem hodnocení i uchazečů na služební místa řadových zaměstnanců.

5.7.2 Personální marketing

Hlavním cílem personálního marketingu na MPSV je zaujmout potenciální uchazeče o zaměstnání v MPSV a získat je do služebního nebo do pracovního poměru.

Dalším cílem je prezentace MPSV jako kvalitního, stabilního a seriózního zaměstnavatele veřejnosti.

Personální marketing se zaměřuje na uchazeče o zaměstnání jak z interních zdrojů, tak ze zdrojů externích. Uchazeči z interních zdrojů jsou především stávající zaměstnanci resortu, kteří chtějí změnit služební nebo pracovní místo. Z externích zdrojů se jedná o uchazeče z volného trhu práce včetně státních zaměstnanců z jiných služebních úřadů a organizací, dále jsou to uchazeči o zaměstnání v evidenci Úřadu práce ČR a studenti a absolventi středních, vyšších odborných a vysokých škol. U studentů vysokých škol

z Univerzity Karlovy je dobrým náborovým marketingem soubor přednášek, které přednášejí odborníci z řad zaměstnanců MPSV.

Dalšími aktivitami ministerstva jsou pro zájemce konané Dny otevřených dveří na MPSV, odborné stáže studentů středních, vyšších odborných škol a vysokých škol, veletrhy pracovních nabídek jako je například Profesia days a Absolvent. Novější je propagace ministerstva na sociálních sítích LinkedIn a Facebook. Dalšími propagačními materiály jsou letáky, plakáty a další odborné tiskoviny vztahující se k činnosti MPSV.

5.7.3 Charakteristika systemizovaného místa

Charakteristika služebního místa zahrnuje popis služebního místa a popis činností, jejichž výkon se na služebním místě požaduje. Charakteristiky služebního místa má MPSV zpracovány pro všechna obsazená systemizovaná místa. Ministerstvo má vydaný služební předpis státního tajemníka, jehož součástí je vzor dokumentu charakteristiky. Vzor je dostupný pro všechny zaměstnance i na intranetu ministerstva.

Charakteristika systemizovaného místa obsahuje identifikační číslo systemizovaného místa, název a číslo organizačního útvaru, číslo a název oboru nebo oborů služby, platovou třídu a v případě služebního místa kód nejnáročnější správní činnosti složený z číselného označení dílu přílohy k nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů, číselného označení platové třídy a pořadového čísla ustanovení v této platové třídě, podle něhož bylo služební místo platovou třídou klasifikováno.

Charakteristika systemizovaného místa v části týkající se popisu systemizovaného místa musí dále obsahovat systemizované údaje, jsou-li pro systemizované místo stanoveny v platné systemizaci. Charakteristika systemizovaného místa v části týkající se popisu činností, jejichž výkon se na místě požaduje, obsahuje ostatní správní i jiné činnosti, jejichž výkon se na systemizovaném místě požaduje. Charakteristika místa obsahuje také údaj o oprávnění k zastupování podle § 9 odst. 7 ZSS včetně označení služebního místa představeného.

Charakteristiky systemizovaných míst nebo její změny zpracovává v písemné formě představený zaměstnanec, který stojí v čele organizačního útvaru, v němž je místo zařazeno v součinnosti s pověřeným zaměstnancem personálního oddělení. Po zpracování

charakteristiky systemizovaného místa odsouhlasí přímý představený zaměstnanec vedoucího zaměstnance, který charakteristiku systemizovaného místa zpracoval. Státní tajemník nebo jím pověřený zaměstnanec obeznámí s charakteristikou systemizovaného místa zaměstnance.

Charakteristika systemizovaného místa se vyhotoví ve dvou stejnopisech. Jeden stejnopis se založí do osobního spisu zaměstnance a jeden se předá státnímu zaměstnanci. Při žádosti sekci státního tajemníka o vypsání výběrového řízení, bezprostředně nadřízeným vedoucím z oddělení, kde vyvstala potřeba obsazení volného služebního místa je charakteristika systemizovaného místa součástí této žádosti o vypsání výběrového řízení.

5.7.4 Postup před vyhlášením výběrových řízení

Účelem výběrového řízení je obsadit volná služební nebo pracovní místa nejvhodnějšími žadateli o zaměstnání, a to z interních zdrojů nebo z externích zdrojů tak, aby byla zachována působnost MPSV. Požadavky na služební nebo na pracovní místa vyplývají ze schválené systemizace. Náplň práce vyplývá z charakteristiky služebního místa, u náměstků sekcí vyplývá z činností vycházejících z Organizačního řádu MPSV.

Náměstci sekcí nebo ředitelé a vedoucí jimi přímo řízených útvarů podají písemnou žádost na vyhlášení výběrového řízení státní tajemnici v MPSV, která žádost se souhlasným stanoviskem předá personálnímu oddělení. Písemná žádost obsahuje charakteristiku a popis služebního místa a dobu, na kterou je potřeba výběrové řízení vyhlásit. Vybraní zaměstnanci personálního oddělení při přípravě oznámení o vyhlášení výběrového řízení, respektive náplně činnosti daného místa spolupracují s konkrétními dotčenými útvary, na kterých požadavek vznikl.

Před vyhlášením výběrového řízení na úřední desce MPSV se v personálním oddělení provede kontrola, zda neexistuje vhodný kandidát na obsazení dané pozice z vnitřních zdrojů postavený mimo výkon služby. Pokud takový není, musí příslušný personalista ověřit z informačního systému pro státní službu v rejstříku státních zaměstnanců, zda není vhodný jiný státní zaměstnanec postavený mimo výkon státní služby z organizačních důvodů podle § 62 ZSS. Pokud takový není, je možné připravit oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Jestliže se v informačním systému nachází vhodný žadatel, který splňuje podmínky výběrového řízení, tedy obor služby a vzdělání pro udanou platovou třídu, je nutné oslovit e-mailovou korespondencí příslušný služební úřad nebo jeho

personální útvar, v němž byl státní zaměstnanec naposledy zařazen na služebním místě, s žádostí o zaslání činností, které státní zaměstnanec na daném služebním úřadu vykonával a tyto následně zaslat příslušnému představenému k vyjádření. Pokud představený sdělí, že daný státní zaměstnanec není vhodným kandidátem na obsazení služebního místa bez výběrového řízení, připraví personální útvar oznámení o vyhlášení výběrového řízení. V opačném případě se výběrové řízení nevyhlašuje, ale obsazuje se vhodným žadatelem postaveným mimo výkon služby z organizačních důvodů podle § 62 ZSS.

Připravené oznámení o vyhlášení výběrového řízení schvaluje a podepisuje státní tajemnice, nebo v zastoupení ředitelka personálního odboru. Oznámení musí mít všechny náležitosti dle vzoru z metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019. Výběrové řízení se zveřejňuje v nejkratší lhůtě na 10 dnů nebo dle potřeb příslušného útvaru.

K výběrovému řízení se zakládá spis. První náležitostí spisu je žádost o vyhlášení výběrového řízení a záznam z informačního systému pro státní službu a vyhlášení výběrového řízení.

5.7.5 Vyhlášení výběrového řízení

Spis výběrového řízení, dále obsahuje oznámení o vyhlášení výběrového řízení, kde jsou mimo jiné skutečnosti dle metodického pokynu uvedeny například i benefity, které ministerstvo nabízí a žádosti dle vzorů z metodického pokynu č. 1/2019.

Sekce státní tajemnice zveřejní výběrové řízení, prostřednictvím spisové služby, na úřední desku MPSV a elektronický informační kiosek, který je umístěný před hlavní budovou MPSV. Informaci o vyhlášeném výběrovém řízení poskytne i pro zaměstnance MPSV prostřednictvím vnitřního intranetu MPSV. V papírovém spise výběrového řízení označí oddělení koordinace státní služby datum vyhlášení a svěšení výběrového řízení z úřední desky MPSV, dle údajů ze spisové služby ministerstva. Spisová dokumentace se vede jak elektronicky ve spisové službě, tak i písemnou formou.

Personální oddělení dále zveřejní výběrové řízení na profesních portálech, jako jsou Jobs.cz, Práce.cz, Annonce.cz, Juristic.cz, na sociální sítích MPSV, Facebook a LinkedIn, informaci o volném služebním nebo pracovním místě v MPSV. Informace jsou uváděny

i na portálu Úřadu práce ČR, Evropského sociálního fondu a v Informačním systému o státní službě.

Na základě uveřejněných informací o vyhlášeném výběrovém řízení jsou žadateli o zaměstnání v MPSV odboru personálnímu zasílány, v současné době už více i prostřednictvím datových schránek, žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, žádosti o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného, žádosti o jmenování na služební místo představeného.

Pokud ministerstvu nebyla ve výběrovém řízení doručena žádná žádost, MPSV zruší výběrové řízení usnesením, které pouze poznamená do spisu výběrového řízení. Státní tajemnice poté vyhlásí nové výběrové řízení.

Úkonem po uplynutí lhůty vyvěšení výběrového řízení je otevírání obálek a posuzování žádostí. Tento úkon musí být personalistou, který je k tomu pověřen státní tajemnicí, zaznamenán v protokolu o otevírání obálek a hodnocení předpokladů žadatelů pro účast ve výběrovém řízení. Tyto dokumenty jsou další součástí spisové dokumentace k výběrovému řízení.

Ze žádosti žadatele musí jasně vyplývat, čeho se žadatel domáhá, zda se domáhá přijetí do služebního poměru a pokud jeho žádost směřuje k zařazení na konkrétní služební místo nebo jmenování na služební místo představeného, musí toto služební místo žadatel specifikovat. V případě nesplnění některých podmínek a z důvodů rovnosti účastníků řízení, personální oddělení vyzve uchazeče o zaměstnání k odstranění vad žádosti nebo k doplnění dokumentů. V rámci zásady vstřícnosti umožňuje ministerstvo žadateli pomoc například se splněním povinnosti doložit výpis z evidence Rejstříku trestů, který nesmí být starší než 3 měsíce. Jedná-li se o žadatele ze vnitřních zdrojů ministerstva, může si personální odbor na žádost uchazeče vyžádat informace z osobního spisu zaměstnance ministerstva.

Vyřazení žádosti, jestliže uchazeč nesplňuje podmínky výběrového řízení, musí personální odbor vždy zaznamenat ve spisu výběrového řízení.

Dobrou praxí na ministerstvu je ve vedení spisu k výběrovému řízení vést ještě osobní spis každého uchazeče o zaměstnání zvlášť. V postupu činností se vedení jednotlivých spisů uchazečů jeví jako přehlednější postup ve fázích výběrového řízení a poté i v ukončení výběrového řízení například nástupem nového zaměstnance.

K protokolu otevření obálek je ještě personalisty vedena příloha k protokolu o otevření obálek se žádostmi a hodnocení předpokladů žadatelů pro účast ve výběrovém řízení na služební místo formou tabulky. V tabulce má každý žadatel přiřazen pořadové číslo žádosti, jednacím číslo. Tabulky obsahuje i další náležitosti, například stanovené vzdělání, zdravotní způsobilost, svéprávnost a další potřebné údaje k žadatelům.

5.7.6 Výběrová komise

Na ministerstvu zřizuje nebo ustavuje výběrovou komisi státní tajemník. Výběrová komise je kolegiálním orgánem dle § 134 správního řádu a § 164 ZSS a jedná podle svého jednacího řádu. Podoba komise je upravena v § 28 odst. 1 ZSS.

Skladba výběrové komise na MPSV vždy závisí od obsazované pozice. Státní tajemník ustanovuje jako členy výběrové komise zkušené odborníky pro danou problematiku. Členové mají dostatek znalostí v oblasti vedení pohovorů s uchazeči a jsou pravidelně školení například v Personální akademii, kterou pravidelně jednou ročně pořádá personální odbor. Členové výběrové komise se na výběr zaměstnanců ve většině případů na jednání předem připravují.

V případě výběrového řízení na služební místo státního zaměstnance má výběrová komise tři členy, které jmenuje a odvolává státní tajemník, z toho dva členy na návrh příslušného ředitele odboru. V případě výběrového řízení na služební místo vedoucího oddělení má výběrová komise tři členy, které jmenuje a odvolává státní tajemník, z toho dva členy na návrh příslušného ředitele odboru, případně ministra, pokud jde o oddělení přímo řízené ministrem. V případě výběrového řízení na služební místo ředitele odboru má výběrová komise tři členy, které jmenuje a odvolává státní tajemník, z toho dva členy na návrh příslušného náměstka pro řízení sekce, případně ministra, pokud jde o odbor přímo řízený ministrem. V případě výběrového řízení na služební místo náměstka pro řízení sekce má výběrová komise čtyři členy, které jmenuje a odvolává státní tajemník, z toho dva členy na návrh ministra.

V průběhu celého výběrového řízení jsou dodržována etická pravidla, členové výběrové komise jako zástupci MPSV vystupují a komunikují při výběrových řízeních vždy tak, aby MPSV bylo prezentováno jako kvalitní a seriózní zaměstnavatel.

Výběrová komise může i nemusí zřizovat sekretariát výběrové komise. Na ministerstvu je obvykle sekretariát výběrové komise zaměstnanec personálního oddělení.

Pověření zaměstnanci personálního oddělení předají členům výběrové komise, na základě jmenování státní tajemnicí rozhodnutí o jmenování členů výběrové komise.

Na základě stanoveného termínu jednání a místa jednání výběrové komise se zašlou členům informace k uchazečům, životopisy a motivační dopisy a připraví se příslušné dokumenty: Jednací řád a jeho přílohy, prezenční listina, bodovací tabulka a protokol o hlasování výběrové komise. Protokol se uchovává ve spise výběrového řízení v uzavřené obálce z důvodů budoucího nahlížení do spisu a vyloučení protokolu o hlasování z nahlížení dle § 38 správního řádu.

5.7.7 Pohovor

Po dojednání termínu výběrového řízení s výběrovou komisí, jsou žadatelé pozváni na pohovor. Součástí pozvánky jsou informace o termínu a místě konání pohovoru, název pozice dle oznámení o vyhlášení výběrového řízení, sdělení, že pohovor bude zahrnovat sebezprezentaci a strukturovaný rozhovor v českém, popřípadě jiném cizím jazyce dle jiných odborných požadavků pro výkon služby, s otázkami zaměřenými na obor služby č. xx: „název oboru služby“ a s tím související informace ke skriptům k jednotlivým oborům služby a zkušebním otázkám, které jsou k nalezení na stránkách Ministerstva vnitra sekce pro státní službu. Kromě zpětného potvrzení účasti zpráva obsahuje i poučení, kterým je upozorněno, že jestliže žadatel před pohovorem nedoloží všechny uvedené dokumenty, jako jsou například občanský průkaz nebo originál listiny o dosaženém vzdělání, nebude pohovor s účastníkem proveden a jeho žádost bude z uvedeného výběrového řízení vyřazena.

Po schválení Jednacího řádu členy výběrové komise se koná pohovor s žadatelem. Pohovor s žadatelem trvá zpravidla 20 minut a má několik částí. Jedna část pohovoru je sebezprezentace a motivace žadatele, další část strukturovaného pohovoru je zaměřena na zjištění odborných znalostí a dovedností týkajících se oborů státní služby, které jsou danému služebnímu místu přiřazeny. Kompetenčně behaviorální pohovor ověřuje úroveň a rozsah kompetencí požadovaných na daném služebním místě. Další částí je nestrukturovaný pohovor, který je realizován v případě dalšího pohovoru např. se třemi nejvhodnějšími uchazeči, který vede samostatně státní tajemník nebo vedoucí zaměstnanec.

Poslední částí rozhovoru jsou informace o chodu MPSV, poskytované benefity, předběžné informace k platu apod.

Písemný test k ověření základních znalostí týkajících se oboru státní služby, které jsou danému služebnímu místu přiřazeny, je realizován v případě, kdy se do výběrového řízení na obsazení služebního místa přihlásí 10 a více uchazečů. K pohovoru je přizváno nejméně 5 nejlepších žadatelů v závislosti na výsledcích písemného testu. Součástí výběrového řízení může být i písemná práce, případová studie, znalostní zkouška atd.

Další součástí výběrového pohovoru může být i ověření znalosti cizího jazyka, pokud je požadavek úrovně znalosti cizího jazyka pro služební nebo pracovní místo stanoven.

Pokud se žadatel na výběrové řízení nemůže dostavit a řádně se omluví, je umožněn náhradní termín konání pohovoru. Pokud se žadatel nedostaví, řádně se neomluví ani na výzvu personálního oddělení nebude poskytovat součinnost potřebnou k zajištění jeho účasti ve výběrovém řízení anebo bude z jeho jednání jinak zřejmé, že již nemá zájem o účast ve výběrovém řízení, bude se mít za to, že z tohoto výběrového řízení odstoupil.

Pokud před konáním pohovoru odstoupí všichni žadatelé, státní tajemnice výběrové řízení zruší usnesením, které je součástí spisu výběrového řízení. Vzor usnesení o zrušení výběrového řízení tvoří přílohu metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení. Státní tajemnice poté vyhlásí nové výběrové řízení.

Po proběhlém pohovoru je určeným zaměstnancem personálního oddělení zaznamenáno hodnocení pohovoru do bodovací tabulky, která je součástí protokolu o hlasování výběrové komise. Dalším krokem je vypracování protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení, kde je zaznamenán výsledek provedeného výběrového řízení v podobě pořadí žadatelů, kteří ve výběrovém řízení uspěli a seznamu žadatelů, kteří ve výběrovém řízení neuspěli. Dalším dokumentem je záznam z jednání výběrové komise.

Všichni žadatelé jsou o výsledku výběrového řízení včetně poděkování za účast v něm vyzooměni doporučeným dopisem adresovaným do vlastních rukou, případně informací zaslanou do datové schránky uchazeče. Předběžnou informaci o výsledku výběrového řízení

lze případně zaslat e-mailem nebo úspěšného uchazeče informovat telefonicky před odesláním doporučeného dopisu. Součástí vyrozumění je i protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení.

Od okamžiku doručení dokumentů uchazečům běží lhůta pro případné námitky proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení u žadatelů, kteří byli neúspěšní. Námitky se podávají písemně. Musí být z nich zřejmé, proti jakému výběrovému řízení směřují a obsahovat odůvodnění nesouhlasu s výsledkem výběrového řízení. Podané námitky vyřídí výběrová komise ve lhůtě 15 dnů ode dne jejich doručení tak, že jim vyhoví nebo je zamítne. Pokud bude námitkám vyhověno, zruší se výběrové řízení. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jaké části protokolu směřují nebo námitky u nichž chybí odůvodnění, výběrová komise zamítne jako nedůvodné.

Pokud byli ve výběrovém řízení úspěšní jen tři žadatelé, je možné hned připravit dohodu o výběru nejvhodnějšího žadatele. Dohodu o výběru nejvhodnějšího žadatele je možné v případě neúspěšných žadatelů připravit až po uplynutí lhůty pro případné námitky a po vypořádání případných námitek. Dohodu o výběru nejvhodnějšího žadatele nejprve podepisuje příslušný bezprostřední nadřízený a následně státní tajemník, popřípadě v zastoupení státního tajemníka ředitelka personálního odboru. Po podpisu dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele vydá státní tajemník rozhodnutí o přijetí do služebního poměru vybranému žadateli a vyrozumí ostatní úspěšné žadatele o výběru jiného žadatele.

5.7.8 Použití pracovního poměru

ZSS upravuje výjimky, kdy může být služební místo obsazeno osobou v pracovním poměru, aby byl zajištěn řádný výkon služby v § 178 a § 178a. Ustanovení paragrafů zákona se použije v případě, kdy je nutné nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance.

Ministerstvo tyto výjimky využívá například z důvodů dlouhotrvající pracovní neschopnosti nebo jako dočasnou náhradu za zaměstnance, který je zařazený mimo výkon služby z důvodů mateřské nebo rodičovské dovolené, nebo jedná-li se o místo, kde je ohrožen řádný výkon služby.

Tato místa jsou na dobu určitou za dlouhodobě nepřítomného zaměstnance např. zástup za zaměstnankyni na mateřské nebo rodičovské dovolené.

Uchazeči o zaměstnání na těchto místech musí splňovat předpoklady a požadavky pro výkon služby na obsazovaném služebním místě. Se zaměstnanci se uzavírají pracovní smlouvy a stejně jako u služebního poměru je sjednána zkušební doba 6 měsíců. Výběrové řízení se může i nemusí dle uvážení MPSV konat.

Zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou na systemizovaných služebních místech jsou povinni plnit povinnosti upravené v ZSS a vztahují se na ně služební předpisy vydané v MPSV.

5.7.9 Výběrové řízení na pracovní místo

Vedle služebních míst jsou na MPSV systemizována pracovní místa, na nichž jsou vykonávány práce, kde není vykonávána služební činnost. Jsou to například místa dopravních referentů nebo referentů majetkové správy.

Výběrová řízení na obsazení těchto výše uvedených míst se v některých aspektech shodují s výběrovými řízeními na služební místa, například uvedením inzerátu na informačním panelu ministerstva a na stránkách ministerstva v sekci nabídka služebních a pracovních míst služebních úřadů resortu. Místo se inzeruje obdobným způsobem jako výběrové řízení na služební místa, a to na profesních portálech jako jsou Jobs.cz, Práce.cz, Annonce.cz, Juristic.cz, na sociální sítích MPSV, Facebook a LinkedIn.

Rozdílnost je hlavně ve vyhlášení, konání výběrového řízení a časové náročnosti. Výběrová řízení na služební místa mají jasně daná závazná pravidla a jsou velmi časově náročná. Oproti tomu může ministerstvo vyhlásit výběrové řízení na volná pracovní místa s nastavením vlastních pravidel. Pravidla pro obsazování pracovních míst má ministerstvo ukotveno v pracovním řádu MPSV.

Obsazení volného pracovního místa se zpravidla uskutečňuje formou interního nebo externího výběrového řízení, které na základě žádosti příslušného ředitele odboru a po schválení věcným náměstkem a ředitelem personálního odboru připravuje, organizuje a koordinuje personální oddělení.

Jedním ze členů výběrové komise na obsazení volného pracovního místa je vždy zástupce personálního oddělení, dalším ze členů je obvykle bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec příslušného volného místa. Výběrová komise má zpravidla lichý počet členů.

Při výběru zaměstnanců implementujících fondy EU je nutné realizovat výběrová řízení v souladu s aktuální metodikou ministerstva pro místní rozvoj.

5.7.10 Přeložení

Na obsazení volného služebního místa je nutné zpravidla vždy vyhlásit výběrové řízení. Dle ZSS existují výjimky, kdy se výběrové řízení nekoná. Na MPSV byl v letech 2020 až 2022 velmi využíván § 47 odst. 1 písm. f) ZSS – Přeložení. Vybraným státním zaměstnancům na MPSV byla vydána státní tajemnicí rozhodnutí o přeložení k výkonu služby na dobu určitou (nejdéle však na dobu 60 dnů v kalendářním roce), do jiného služebního úřadu.

V roce 2022 se v MPSV tento institut přeložení využíval k posílení personálních kapacit Úřadu práce ČR, k zajištění Cíleného programu podpory zaměstnanosti (tzv. Antivirus), který schválila vláda usnesením dne 31. března 2020 pod číslem 353.

V průběhu roku 2022 se institut přeložení opět využíval k posílení personálních kapacit Úřadu práce ČR k pomoci s administrací žádostí o humanitární dávku osobám z Ukrajiny postižených válkou na Ukrajině a s žádostmi o příspěvky pro solidární domácnost. Vláda dne 9. 3. 2022 schválila návrhy zákonů č. 65/2022, 66/2022 a 67/2022 Sb. (tzv. lex Ukrajina), které upravují pravidla legalizace pobytu uprchlíků z Ukrajiny na území České republiky, jejich zaměstnávání, zdravotního pojištění, financování péče o děti v dětských skupinách, využívání sociálních služeb, humanitární dávku či podporu na ubytování. Schválením tzv. lex Ukrajina v oblasti sociálního zabezpečení od 21. 3. 2022 byla aktivována zvláštní tzv. humanitární dávka, která pomáhá Ukrajincům s dočasnou ochranou na území ČR s úhradou základních životních potřeb.

5.8 Nástup, přijetí a jmenování do služebního poměru

Přijetí do služebního poměru se mimo ZSS řídí na ministerstvu služebními předpisy státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí a služebním předpisem č. 4/2022, politika lidských zdrojů na MPSV.

Do služebního poměru je přijat nebo jmenován na služební místo představeného žadatel po uzavření dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele. Nově přijatému státnímu zaměstnanci je stanovena zkušební doba v délce 6 měsíců a je obeznámen s tím, že do roka

od přijetí do služebního poměru musí složit úřednickou zkoušku z oboru služby, který je systemizovaný na daném služebním místě. Zkušební doba se prodlužuje o dobu celodenních překážek ve službě, pro které státní zaměstnanec nekoná službu v průběhu zkušební doby, a o dobu celodenní dovolené.

Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele musí být zaměstnanci odpovědnému za přípravu návrhu rozhodnutí o přijetí žadatele do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného doručena nejméně deset pracovních dní před předpokládaným dnem vzniku služebního poměru. V případě pozdějšího doručení dohody o výběru nejvhodnějšího žadatele dle předchozí věty rozhoduje o dni vzniku služebního poměru státní tajemník.

Personální odbor si vyžádá od žadatele v rozsahu jím určeném dokumenty potřebné k přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného. Personální odbor dohodne s uchazečem následný postup směřující k přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného. Dohodne s příslušným představeným a žadatelem den vzniku služebního poměru a zajistí ve spolupráci s příslušným představeným písemné vyhotovení dokumentů potřebných ke vzniku služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného. Příkladem dokumentu je charakteristika služebního místa.

Personální odbor v případě jmenování na služební místo náměstka pro řízení sekce, náměstka člena vlády a ředitele odboru zajistí zpracování profesního životopisu žadatele a jeho prezentaci na internetové stránce ministerstva. Souhlas se zveřejněním životopisu stvrdí žadatel svým podpisem. V případě nesouhlasu zveřejněn nebude.

Personální odbor po uzavření dohody vyšle žadatele na bezplatnou vstupní lékařskou prohlídku. Pokud nesplní zdravotní způsobilost, je dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele od počátku neplatná.

Návrh rozhodnutí o přijetí žadatele do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného vyhotovuje personální odbor, který ho předává k podpisu státnímu tajemníkovi.

Státní zaměstnanci, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými, nesmějí být zařazeni ve službě tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole. Žadatel o přijetí do služebního poměru je povinen státnímu tajemníkovi výše uvedenou skutečnost neprodleně oznámit.

Novému státnímu zaměstnanci se založí osobní spis. Jedním z prvotních dokumentů je kromě životopisu a žádosti o přijetí do služebního poměru i rozhodnutí o zařazení nebo jmenování na služební místo představeného.

V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec služební slib a zpravidla v tentýž den obdrží služební průkaz.

V návaznosti na proces přijetí státního zaměstnance navazuje v MPSV adaptační proces, který se řídí dle služebního předpisu státního tajemníka č. 5/2022 adaptační proces v Ministerstvu práce a sociálních věcí.

5.9 Statistické údaje výběrových řízení MPSV od roku 2015

Statistické údaje jsou od roku účinnosti ZSS 2015 listopadu až do 1. října roku 2022.

Na začátku června v roce 2015 přešla většina současných státních zaměstnanců do služebního poměru. Výběrová řízení se podle ZSS začala na MPSV vypisovat v listopadu 2015. Za období od roku 2015 do 30. 6. 2022 bylo na MPSV vyhlášeno celkem 1747 výběrových řízení.

Graf č. 1–Vývoj počtu vyhlášených výběrových řízení



Zdroj: vlastní zpracování

V roce 2015 bylo vyhlášeno 33 výběrových řízení. V roce 2016 bylo vyhlášeno 392 výběrových řízení. V roce 2017 bylo vyhlášeno 273 výběrových řízení. V roce 2018 bylo vyhlášeno 410 výběrových řízení. V roce 2019 bylo vyhlášeno 189 výběrových řízení. V roce 2020 bylo vyhlášeno 162 výběrových řízení. V roce 2021 bylo vyhlášeno 154 výběrových řízení a do 30. 6. 2022 bylo vyhlášeno 172 výběrových řízení.

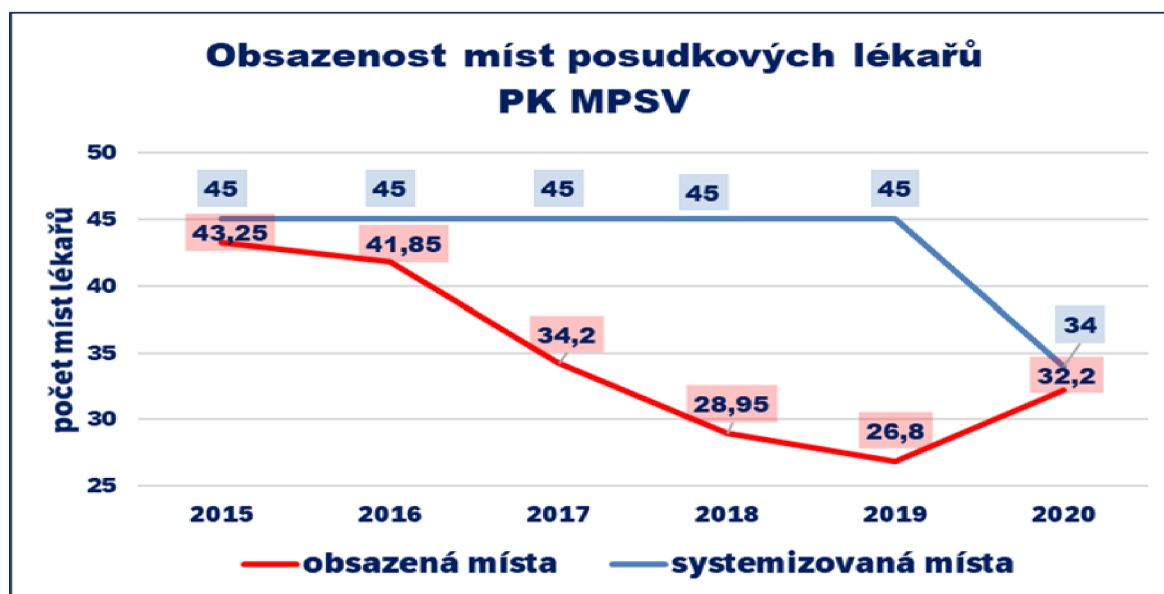
Z výše uvedených údajů vyplývá, že v objemu vyhlášených výběrových řízení, je trendem pokles počtu vyhlášení neobsazených míst.

Rok 2016 a částečně rok 2019 byly obdobím, v kterém se musela dle nového ZSS takzvaně přesoutěžit i všechna vedoucí místa na MPSV. Nutnost vypsat tolik výběrových řízení naráz vyplývalo z § 188 odst. 6 ZSS a týkalo se všech služebních úřadů.

Rok 2018 se nesl ve znamení opakovaně vyhlášených výběrových řízení na stejné pozice a místa se nedařilo obsadit. Příkladem mohou být opakovaně vyhlášená místa posudkových lékařů. Místo rady v oddělení nemocenského a úrazového pojištění bylo vyhlášeno dokonce 7 krát. Dalšími opakovanými výběrovými řízeními byly pozice IT specialistů a pozice personalistů. Důvodem opakovaně vyhlášených výběrových řízení byla v roce 2018 příznivá situace na trhu práce. V tomto roce rostla v Česku zaměstnanost a klesala nezaměstnanost. Zároveň rostl počet volných pracovních míst.

Až do roku 2020 byla velmi neuspokojivá situace v obsazování lékařských míst posudkové služby. V roce 2019 proběhlo vyjmutí lékařů lékařské posudkové služby (dále jen „LPS“), ze ZSS. V roce 2020 bohužel došlo k dalšímu snížení počtu systemizovaných míst posudkových lékařů z 45 na 34 míst. MPSV za účelem obsazení volných kapacit v roce 2020 realizovalo ve spolupráci s Českou lékařskou komorou náborovou kampaň, kdy se podařilo počty doplnit a personální stav posudkových komisí stabilizovat. Je však nutné podotknout, že v případě MPSV jakožto „druhoinstančního“ posudkového orgánu se jedná o jednotky volných úvazků, oproti okresním správám sociálního zabezpečení, kde se jedná o desítky neobsazených míst.

Graf č. 2–Obsazenost míst posudkových lékařů



Zdroj: MPSV

Největší objem vyhlášených výběrových řízení za celé sledové období bylo na pozici IT specialistů, kde byla za sledované roky největší fluktuace na MPSV. Současná situace v roce 2022 je stabilizovaná z důvodů utvoření největšího objemu klíčových míst v sekci informačních technologií. Vytvoření klíčových vyvstalo v souvislosti s tvorbou celostátní koncepce a strategie informačních a komunikačních politik státu v resortu MPSV v rámci digitalizace veřejné správy, a to zejména v souvislosti s programovým prohlášením vlády.

Velký objem výběrových řízení je i sekci evropských fondů a mezinárodní spolupráce, kde se dle nových projektů místa zřizují na dobu určitou po dobu trvání projektů.

Další těžkosti se na MPSV vyskytují také při obsazování pozic právnických profesí. Tento trend se vyskytuje bohužel napříč celou veřejnou správou.

Za sledované období se konala dvě výběrová řízení na obsazení vedoucích služebních úřadu ČSSZ a ÚP ČR.

V říjnu 2015 bylo vyhlášeno nadřízeným orgánem MPSV výběrové řízení na pozici ústředního ředitele České správy sociálního řízení. Ústředním ředitelem se stal JUDr. Jiří Biskup. V červnu 2017 se stal JUDr. Jiří Biskup státním tajemníkem na MPSV do konce roku 2018. V lednu 2019 je jmenována státní tajemnicí Mgr. Ingrid Štegmánová, Ph.D.

Na místo ústředního ředitele ČSSZ bylo opětovně vypsané výběrové řízení v lednu 2018. Až v únoru 2019 byl do funkce jmenován ministryní práce a sociálních věcí Janou

Maláčovou dlouholetý ředitel Pražské správy sociálního zabezpečení. Mgr. František Boháček. Výběrové řízení bylo tedy ukončeno až po roce jeho vypsaní.

V roce 2020 v lednu po odchodu na vlastní žádost dlouholeté generální ředitelky Úřadu práce PhDr. Kateřiny Sadílkové, MBA, bylo ústředním a nadřízeným orgánem MPSV vypsané výběrové řízení na tuto pozici. Výběrové řízení bylo opětovně vypsané v květnu a v říjnu roku 2020. Po úspěšně absolvovaném výběrovém řízení byl do funkce generálního ředitele v listopadu 2020 jmenován státní tajemnicí MPSV Mgr. Viktor Najmon, dlouholetý ředitel Kanceláře Generálního ředitelství ÚP ČR. PhDr. Kateřina Sadílková, MBA se od srpna 2022 stala druhou politickou náměstkyní na MPSV.

V době, kdy nebylo obsazeno služební místo služebního orgánu Úřadu práce ČR, rozhodovala ve věcech služebního poměru a řízení ve věcech služby státní tajemnice v MPSV jako nadřízený věcně příslušný služební orgán podle § 162 odst. 4 písm. c) ZSS. Státní tajemnice na základě § 80 odst. 3 ve spojení s § 80 odst. 4 písm. b) zák. č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Rozhodla v té době cca 800 rozhodnutí. Odvolacím orgánem byl náměstek ministra vnitra pro státní službu jako nadřízený služební orgán podle § 162 odst. 4 písm. a) ZSS. Generální ředitelství ÚP ČR rozhoduje ve věcech služby za všechny krajské pobočky a kontaktní pracoviště, která nejsou samostatnými služebními úřady. Státní tajemnice tedy rozhodovala mimo jiné i o vyhlášení výběrového řízení nebo o přijetí do služby.

Na ČSSZ v době výběrového řízení na ústředního ředitele takto velký počet řízení nebyl z důvodů, že ČSSZ má svoje podřízené organizační jednotky, Okresní správy sociálního zabezpečení, které jsou samostatnými služebními úřady se svými služebními orgány. Státní tajemník rozhodoval ve věcech služby jen za ústředí ČSSZ.

5.10 Klíčová služební systemizovaná místa na MPSV

Státnímu zaměstnanci, který je zařazen nebo jmenován na služební místo se stanovenou alespoň 12. platovou třídou, může státní tajemník určit platový tarif až ve výši dvojnásobku platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě stanovené pro služební místo. Předpokladem je, že státní zaměstnanec plní na služebním místě nejsložitější, nejodpovědnější a nejnamáhavější služební úkoly, jejichž plnění je pro služební úřad k řádnému zajištění výkonu jeho působnosti nepostradatelné, a tyto služební

úkoly vyžadují nejvyšší míru znalostí, dovedností a zkušeností v příslušném oboru služby. Státní tajemník ve svém služebním předpisu označuje nejvýše 5 % takových služebních míst. Platový tarif lze státnímu zaměstnanci určit nejdéle na dobu jednoho roku, a to opakovaně.

Státní tajemník může označit služební místo za klíčové na návrh příslušných náměstků pro řízení sekce, ředitelů samostatných odborů nebo vedoucích samostatných oddělení, ve kterých je navrhované služební místo systemizováno. Seznam oborů služby, ve kterých mohou být služební místa označena za klíčová na MPSV: legislativa a právní činnost, informační a komunikační technologie, finance, audit, veřejné investování a zadávání veřejných zakázek a organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

5.11 Rozpočet MPSV a platové prostředky

MPSV je tradičně největším resortem s největšími výdaji státního rozpočtu. Kapitola 313 Ministerstva práce a sociálních věcí se podílí na výdajích státního rozpočtu celkem cca 40 procenty. Kapitola 313 – MPSV obsahuje příjmy a výdaje spojené s činností vlastního ministerstva, resortních organizačních složek státu - České správy sociálního zabezpečení, Úřadu práce České republiky, Státního úřadu inspekce práce, Úřadu pro mezinárodněprávní ochranu dětí a příspěvkových organizací - Fondu dalšího vzdělávání, Centra sociálních služeb Tloskov, Centra pobytových a terénních sociálních služeb Zbůch, Centra sociálních služeb pro osoby se zrakovým postižením v Brně – Chrlicích, Centra Kociánka a Centra sociálních služeb Hrabyně.

V rozpočtu výdajů kapitoly 313 – MPSV tvoří hlavní položky sociální mandatorní výdaje. Jsou to dávky důchodového pojištění, dávky nemocenského pojištění, dávky státní sociální podpory a péčovské péče, dávky pomoci v hmotné nouzi, dávky osobám se zdravotním postižením, příspěvek na péči, příspěvek na podporu zaměstnávání osob se zdravotním postižením, výdaje na tzv. insolventi, podpory v nezaměstnanosti, výdaje na aktivní politiku zaměstnanosti a ostatní sociální dávky.

Součástí výdajů kapitoly 313 jsou i prostředky na platy a ostatní platby za provedenou práci. Výdaje jsou v této skladbě: platy zaměstnanců a ostatní platby za provedenou práci 9 219 429 403 Kč, platy zaměstnanců v pracovním poměru vyjma zaměstnanců na služebních místech 976 055 382 Kč, platy zaměstnanců na služebních

místech dle zákona o státní službě 8 175 970 737 Kč. V současnosti (stav k září 2022 – druhé čtení v Poslanecké sněmovně), se připravuje novela zákona č. 57/2022 Sb., o státním rozpočtu České republiky na rok 2022, kde v oblasti posílení výdajových položek kapitoly 313 je navrženo posílení do výše 520 mil. Kč na platy, odměny, dohody, přesčasy, včetně systemizace v ÚP ČR, MPSV a ČSSZ. Hrazeny by měly být neočekávané výdaje resortu související s ozbrojeným konfliktem na Ukrajině.

Resort práce a sociálních věcí se v roce 2022 zavázal ušetřit téměř 6 miliard. Úspory se týkají provozních a investičních výdajů. Další částky resort uspoří díky využití nespotřebovaných prostředků z minulých let. Kromě úspor z provozních a investičních výdajů zredukoval resort i výdaje na opravy a údržbu budov. Odložil též stavební investiční akce a optimalizoval konzultační a poradenské služby. Dále snižuje výdaje na informační technologie, které souvisí s postupnou modernizací státní správy.

5.12 Odměňování zaměstnanců v MPSV a benefity

Odměňování státních zaměstnanců je obsaženo v Části deváté ZSS. Příloha 1 ZSS obsahující charakteristiku platových tříd státních zaměstnanců. Příloha 2, obsahuje rozpětí příplatků za vedení. Další ustanovení jsou v § 72 odstavci 2, kde se upravuje výplata odbytného a v § 115 odstavci 1, kde se upravuje takzvané odchodné, v § 86 upravuje ocenění za příkladný výkon služby. Nestanoví-li ZSS jinak, postupuje MPSV podle zákoníku práce a příslušných prováděcích právních předpisů. Platové poměry státních zaměstnanců upravuje nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců a nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě osobního příplatku státního zaměstnance na výsledek služebního hodnocení a o změně nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců. S úpravou odměňování státních zaměstnanců souvisí i nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností.

Finanční prostředky na platy jsou čerpány ze schváleného rozpočtu na daný rok. Pravidla pro odměňování zaměstnanců za službu z veřejných zdrojů jsou striktně stanovena. Plat určuje jednostranně státní tajemník v souladu s právními předpisy. Ve všech věcech odměňování státního zaměstnance na MPSV rozhoduje státní tajemník v rámci správního řízení ve věcech služby. Jelikož je na MPSV ve služebním poměru 1 128 státních

zaměstnanců, je forma správného rozhodování jako pružný nástroj personálního řízení velice nevhodná. Rozhodnutí o změně platu státního zaměstnance obsahuje platový výměr spolu s přehledem platových složek.

Státní zaměstnanec je zařazen do platové třídy dle splněného vzdělání a platového stupně dle započitatelné praxe.

Osobní příplatek se odvíjí od výsledku služebního hodnocení. Nově přijatému státnímu zaměstnanci, který ještě neobdržel služební hodnocení lze osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout jen na základě návrhu přímo nadřízeného představeného.

Do odměňování se také zahrnují zaměstnanecké výhody. Za odměnu lze brát i ustanovení ZSS k ocenění za příkladný výkon služby ve formě písemné pochvaly, věcného daru anebo ve vymezených mimořádných případech i ve formě peněžitě odměny.

Odměny k životním a služebním výročím jsou upravené v Kolektivní dohodě MPSV uzavřené mezi státní tajemnicí a odborovými organizacemi působící na MPSV.

Ministerstvo svým zaměstnancům poskytuje řadu zaměstnaneckých benefitů. Některé benefity vyplývají z kolektivní smlouvy nebo z kolektivní dohody.

Benefity na ministerstvu jsou: pět týdnů dovolené (200 hodin), pět dnů placeného indispozičního volna (tzv. sick days), dva dny pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu, jeden den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět, jeden den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete. Služební a pracovní volno v rozsahu 2 dnů na vlastní svatbu zaměstnance (1 den s platem v případě státních zaměstnanců a 1 den s náhradou platu u zaměstnanců). Služební a pracovní volno v rozsahu 1 den rodiči k účasti na svatbě dítěte nebo dítěte na svatbu rodiče (1 den s platem v případě státních zaměstnanců a 1 den s náhradou platu u zaměstnanců).

Další benefity:

- 1 den k uzavření registrovaného partnerství,
- 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete,
- odměny při životních a služebních/pracovních výročích,
- v odůvodněných případech možnost výkonu služby/práce z jiného místa,
- příspěvek na stravování,

- možnost dalšího odborného vzdělávání,
- možnost jazykového vzdělávání v kurzech AJ, NJ nebo FJ,
- možnost čerpání osobního limitu z fondu kulturních a sociálních potřeb,
- pružná služební a pracovní doba,
- možnost povolení kratší služební nebo pracovní doby,
- možnost umístit dítě od 1 roku věku dítěte do zahájení povinné školní docházky do dětské skupiny zřízené v hlavní budově MPSV,
- zvýhodněné zaměstnanecké tarify na telefon, internet a televizi v zaměstnaneckém programu Vodafone,
- možnost poskytnutí nevratné sociální výpomoci z FKSP až 30 000 Kč v případě tíživé sociální situace zaměstnance.

Státní zaměstnanci na rozdíl od zaměstnanců v pracovněprávním poměru mohou čerpat další benefity. Mohou čerpat až 6 dnů placeného volna k individuálním studijním účelům (např. na přípravu a složení úřednické zkoušky) a jeden den k vyřízení osobních záležitostí a jeden dne k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete.

Dalšími zaměstnaneckými výhodami na MPSV jsou například služební notebook a telefon, ordinace praktického lékaře, posilovna a ubytovna pro zaměstnance. Možnost čerpání institutu home office ke sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby.

K nehmotným odměnám se na MPSV řadí pochvala zaměstnance nebo ocenění za příkladný výkon služby. Nehmotně se v MPSV oceňuje i lektorská činnost, která je vedením MPSV nabídnuta kvalifikovanému a odbornému zaměstnanci.

Tabulka č. 6–Platové třídy představení MPSV

Platové třídy – představení/vedoucí	
platová třída	počet vedoucích v platové třídě
12	20
13	11
14	76
15	43
16	8

Zdroj: vlastní zpracování z údajů MPSV

Tabulka č. 7–Platové třídy zaměstnanci MPSV

Platové třídy – ostatní zaměstnanci	
platová třída	počet zaměstnanců v platové třídě
8	7
9	32
10	46
11	150
12	55
13	477
14	174
15	28
16	0

Zdroj: vlastní zpracování z údajů MPSV

Dle uvedených tabulek vyplývá, že nejvíce vedoucích zaměstnanců se nachází ve 14. platové třídě. Největší počet ostatních zaměstnanců je ve 13. platové třídě se služebním označením ministerský rada a se stanoveným magisterským vzděláním.

6 Výsledky a doporučení pro konkrétní správní úřad

Na základě rozboru platné právní úpravy, získaných statistických dat, informací z neformálních i polostrukturovaných rozhovorů a rozboru personální agendy bylo provedeno zhodnocení procesu plánování lidských zdrojů a výběrových řízení na MPSV a byla navržena následující doporučení.

6.1 Doporučení pro oblast plánování lidských zdrojů

Oblast plánování lidských zdrojů na služebních úřadech není v zákoně o státní službě a ani v jiných právních nebo služebních předpisech sekce pro státní službu Ministerstva vnitra ČR nijak uceleně řešena. Procesně byla tato oblast na MPSV upravena až v průběhu zavádění minimální míry kvality dle metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech. Díky těmto změnám v oblasti vnitřního řízení ministerstva se podařilo vytvořit služební předpis státní tajemnice k politice lidských zdrojů, který vymezuje řízení klíčových aspektů v lidských zdrojích. Služební předpis k politice lidských zdrojů byl vydán s účinností od 1. května 2022. Fungování a vyhodnocování služebního předpisu v praxi ukáže, zda je systém dostatečně nastavený.

Autorka ke služebnímu předpisu doporučuje v pravidelně nastavených intervalech přijímat nápravná a zlepšující opatření v určitém vývoji personálního procesu, odstraňovat zjištěné nefunkčnosti, nebo použít nové poznatky zjištěné při sdílení dobré praxe mezi ostatními služebními úřady a zavádět opatření prováděná na základě vyhodnocení a výsledků benchmarkingu.

Dle zjištění z analýzy procesů v oblasti plánování lidských zdrojů a po provedených rozhovorech se zaměstnanci sekce státního tajemníka na MPSV se autorka z důvodů administrativní náročnosti přiklání k zavedení zjednodušeného procesu u personálního plánování v digitální podobě, například digitalizaci v řízení personálních dat a v řízení služebních procesů. Převod do elektronické podoby autorka navrhuje využít zejména u dokumentů jako jsou charakteristiky služebních činností, digitalizace adaptačního procesu a digitalizace v oblasti vzdělávání a digitální archivace dokumentů. Další oblastí ulehčení a zrychlení by bylo i využívání elektronických podpisů. Na ministerstvu je k personální práci využíván systém SAP. Ten je možný rozšířit o další moduly, například o modul vzdělávání, o modul adaptaci nového zaměstnance. Autorka doporučuje aplikaci a využívání

kompetenčních modelů na všechna služební a pracovní místa na MPSV. Využitelnost kompetenčních modelů je v personálních procesech velkou personální výhodou.

Dále autorka doporučuje k podpoře náborových aktivit zřídit v rámci webu MPSV Karierní webové stránky, na kterých by uchazeči našli informace o ministerstvu, o tom, jak probíhá výběrové řízení, jak probíhá adaptace nového zaměstnance, jak probíhá složení úřednické zkoušky, jaké jsou kulturní, sportovní a další aktivity, zmíněny by měly být i zaměstnanecké benefity na MPSV, vzdělávací a rozvojové programy nebo možnosti zahraničních stáží a podobně. Součástí karierních stránek by měli být i nejčastější odpovědi na dotazy ohledně státní služby. Příslušné doporučení autorka navrhuje po prostudování dokumentů z benchmarkingu v systému partnerství v rámci státní služby a dobré praxe v řízení kvality ve služebních úřadech

Dalším negativním aspektem, který autorka zjistila nad rámec analýzy ZSS v plánování lidských zdrojů, je skončení služebního poměru uplynutím 31. prosince kalendářního roku, v němž státní zaměstnanec dovršil věk 70 let. Někteří zkušení a velice kvalitní úředníci musí skončit služební poměr, aniž je posouzeno, zda jsou schopní nebo nejsou, dále státní službu vykonávat a služební úřad tak přichází o velice erudované zaměstnance. Oproti tomu zákoník práce tuto podmínku skončení pracovně právního poměru neuplatňuje. Autorka doporučuje legislativcům zakotvit do ZSS možnost služebního orgánu posoudit schopnost státního zaměstnance a možnost službu prodloužit a nabídnout zaměstnanci například zkrácené úvazky. Diskuze o posunutí hranice odchodu do důchodu je v současné době velmi aktuální téma. Služební úřady by se mohli na pozdější odchody zaměstnanců připravit i s využitím rámce Age managementu.

6.2 Doporučení pro oblast výběrových řízení

Ze závěrů zprávy z ex post hodnocení dopadů zákona o státní službě v personální oblasti, ze závěrů z výroční zprávy o státní službě za rok 2021, z aplikační praxe, z analýzy procesu výběru zaměstnanců a z neformálních rozhovorů se státními zaměstnanci sekce státního tajemníka MPSV se autorka přiklání k závěru, že proces výběru uchazečů o zaměstnání ve státní službě je velmi neefektivní, a to z důvodu velké časové a administrativní náročnosti spojené s aplikací správního řízení.

Výběrové řízení je velmi formalizované jsou stanoveny závazné lhůty. ZSS podrobně upravuje průběh výběrového řízení a jeho jednotlivé fáze. Oproti tomu proces výběru zaměstnanců do pracovního poměru, zákoník práce neupravuje a výběr zaměstnanců je oproti právní úpravě obsažené v ZSS mnohem pružnější a administrativně nenáročný.

I když od začátku platnosti byl ZSS hlavně v ustanoveních týkajících se výběrových řízení již několikrát novelizován je současná právní podoba, která by vedla ke zjednodušení a zrychlení výběrových řízení nedostačující.

Mezi hlavní nedostatky oblasti výběrových řízení do státní služby se řadí nepřiměřené dlouhé lhůty stanovené správním řádem včetně povinnosti stanovovat náhradní termíny pro uchazeče, vedení spisové dokumentace k výběrovým řízením ve dvojí podobě, jak v elektronické, tak v písemné, náročnost obsazování určitých pozic vzhledem k daným požadavkům systemizací, jako je například požadované vzdělání a obor vzdělání, nutnost vyhlášení výběrových řízení, i když má ministerstvo vhodného uchazeče z vnitřních zdrojů. Velkou administrativní zátěží je nutnost pořizování podrobných protokolů v procesu výběrového řízení. Zdlouhavým procesem výběrových řízení někdy dochází k ztrátě zájmu uchazečů o volné služební místo. Povinnost personalisty před vyhlášením výběrového řízení posoudit, zda obsazované volné služební místo není vhodné pro některého ze státních zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z organizačních důvodů, je dalším aspektem, který prodlužuje celý proces výběrového řízení.

Autorka navrhuje, tak jako je navrženo i v doporučení v oblasti plánování lidských zdrojů, více celý proces digitalizovat převedením relevantních dokumentů, jako jsou protokoly a všechny řídicí právní akty, do elektronické podoby, kde by se automaticky vyplňovaly zadávané údaje, a digitálního propojení se spisovou službou. Systém SAP používaný na MPSV umožňuje využití modulu výběrových řízení.

Autorka navrhuje i řešení ke zkvalitnění procesu implementovat do služebního úřadu i kompetenční model pro všechna systemizovaná služební místa.

Další zjednodušení průběhu výběrového řízení dle ZSS v rámci jednotlivých kroků výběrového řízení autorka vidí v neuplatňování některých ustanovení správního řádu v komunikaci se žadateli doporučenou poštou. Zasilání vyrozumění o výsledku výběrového řízení by mohlo být nahrazeno neformálnější komunikací, například e-mailem.

7 Závěr

Práce se věnuje problematice služebních poměrů úředníků státní správy v komparaci s pracovními poměry podle zákoníku práce. Cílem práce bylo na základě rozboru platných právních úprav analyzování personálních procesů při obsazování služebních a pracovních míst na ministerstvu, identifikace případných nedostatků a návrh možných řešení.

Vytvoření zákonného rámce pro nezávislou, profesionální a stabilní ústřední státní správu bylo jednou z podmínek při vstupu České republiky do Evropské unie. Česká republika se této podmínky zhostila přijetím ZSS, jenž nahradil zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), který jako celek nikdy nevstoupil v platnost. Zákon o státní službě je stále „mladým“ právním předpisem a byl již několikrát novelizován. Cílem ZSS a jeho uvedení v praxi služebních úřadů mělo být dosažení profesionalizace, stabilizace a transparentnosti státní správy. Těchto cílů bylo ve státní správě dosaženo kromě depolitizace zejména v oblasti systemizace, kde je tento cíl i nadále nesplněn.

V teoretické části práce byl nejdříve rozebrán stručný vývoj veřejné správy a ústřední státní správy po roce 1989 a práce vymežila některé pojmy ve veřejné správě jako celku, a to hlavně z důvodů, že laická, odborná a politická veřejnost velmi často nechápe smysl veřejného sektoru, zaměňuje pojmy, jako je veřejná správa, státní správa a státní úředník. Zaměňování těchto pojmů vede ve svém důsledku ke zcela nesprávným závěrům.

Ze zadání práce vyplývá, že ve veřejné správě pracují úředníci, kteří jsou ve služebním poměru dle ZSS a úředníci, kteří jsou v pracovním poměru podle zákona č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících ÚSC. Na MPSV jsou zaměstnanci ve služebním poměru a zaměstnanci v pracovněprávním poměru. Vzhledem k této skutečnosti byla v práci provedena komparace zákona o státní službě a zákoníku práce a shrnuty nejdůležitější komparované rozdíly mezi těmito odlišnými poměry, čímž byl první dílčí cíl práce naplněn.

Charakteristiky vybraných personálních činností byly v teoretické části popsány a v praktické části rozebrány s ohledem na praxi správního úřadu MPSV.

Dalším dílčím cílem bylo analyzovat procesy v politice lidských zdrojů, a to zejména u výběrových řízení jak na systemizovaná služební místa, tak na systemizovaná pracovní

místa. V rámci řešení této práce byly zjištěno, že ZSS neřeší komplexně politiku lidských zdrojů. Výrazný kvalitativní posun v tomto směru na MPSV nastal až se zaváděním optimální minimální míry kvality, kdy byly zpracovány relevantní řídicí akty. Při implementaci zavádění jednotlivých kritérií zlepšování a při následném interním vyhodnocení implementace bude ověřeno, zda se cíle v oblasti řízení služebního úřadu, a nejen v personální politice, daří naplňovat, nebo je v případě nutnosti stanovit další opatření.

Ze závazných postupů ZSS v platné právní úpravě v procesu obsazování volných systemizovaných služebních míst a ze zjištění z rozhovorů se státnímu zaměstnanci z personálního odboru MPSV autorka zhodnotila proces jako spíše nevyhovující a doporučila i vzhledem na informační koncepci České republiky k rozvoji strategii tzv. eGovernmentu používat více digitální nástroje nejen u dílčího procesu výběrových řízení.

Státní služba ve své současné podobě nemá příliš velkou možnost udržet si schopné a motivované zaměstnance, nepomáhá k tomu ani zdoluhavý proces výběrových řízení. Státní služba by měla fungovat efektivně, přispět by k tomu mělo implementování řízení kvality ve služebních úřadech a důsledná novelizace ZSS, která reflektuje podmínky celé státní služby, aniž by ovlivnila potřebnou transparentnost celé státní služby. Současná navrhovaná novela je pozitivní ve zrychlení výběrových řízení. Novela však přinese pouze flexibilitu při náboru zaměstnanců, ale nevěnuje se zlepšení podmínek pro udržení zaměstnanců.

8 Seznam použitých zdrojů

Odborná literatura

PÁNKOVÁ, Markéta a Jiří MAREK, *Reforma veřejné správy v České republice*. Praha: Ministerstvo vnitra České republiky, 2003. ISBN 80-239-0225-3.

Čmejrek, J., Čopík, J., *Veřejná správa (Vysokoškolská učebnice)*. České Budějovice: Jihočeská univerzita, Ekonomická fakulta., 2016. ISBN 978-80-7394-578-7.

KADEČKA, Stanislav a Filip RIGEL. *Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost*. Praha: Ministerstvo vnitra, 2009.

KADERÁBKOVÁ, Jaroslava a Jitka PEKOVÁ. *Územní samospráva – udržitelný rozvoj a finance*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2012. ISBN 978-80-7357-910-4.

PICHRT, Jan a kol. *Zákon o státní službě: komentář*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-654-2.

Bělina, Drápal a kol. *Zákoník práce, komentář*. 2. vydání. Praha: C. H. Beck, 2015 ISBN: 978-80-7400-290-8.

Právní předpisy, služební předpisy a metodické pokyny

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

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

Ústavní zákon č. 347/1997 Sb. Ústavní zákon o vytvoření vyšších územních samosprávných celků a o změně ústavního zákona České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 129/2000 Sb., zákon o krajích, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 2/1969 Sb., zákon o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

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

Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů (zákon o soudech a soudcích), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

Zákona č. 234/2015 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 35/2019 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 150/2017 Sb., o zahraniční službě a o změně některých zákonů (zákon o zahraniční službě).

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, organizační struktura, systemizovaná místa, organizační útvary.

Služební předpis č. 3/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví pravidla předkládání systemizace služebních a pracovních míst, jejích změn, úprav a aktualizací, a návrhů organizační struktury a jejích změn ve služebním úřadu.

Služební předpis č. 4/2017 náměstka ministra vnitra pro státní službu, o charakteristice služebních míst.

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020, kterým se stanoví podrobnosti ke skončení služebního poměru.

Služební předpis státního tajemníka č. 7/2019, kterým se vydává Služební řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

Příkaz ministra č. 25/2012 Pracovní řád Ministerstva práce a sociálních věcí.

Elektronické zdroje

KPMG Česká republika. *Zpráva z ex post hodnocení dopadů regulace (RIA) k zákonu č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů* [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/zprava-z-ex-post-hodnoceni-dopadu-regulace-ria.aspx>.

Ministerstvo vnitra. Veřejná správa v České republice [online]. [cit 1.11. 2021] Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/verejna-sprava-v-ceske-republice>.

Ministerstvo pro místní rozvoj ČR. Dotace EU – PHARE. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.dotaceeu.cz/cs/ostatni/dulezite/slovník-pojmu/p/phare>.

Vláda ČR. Postup a hlavní směry reformy. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/Postup_a_hlavni_smery_reformy.

Vláda ČR. Programové prohlášení vlády. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://albatros.odok.cz/usneseni/usneseni_webtest.nsf/0/6E051128FB3AE077C12571B6006FB39B.

Vláda ČR. Postup a hlavní směry reformy a modernizace ústřední státní správy [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/assets/za-premierem-a-vladou/Postup_a_hlavni_smery_reformy.

Ministerstvo vnitra. Klientsky orientovaná veřejná správa 2030. Koncepce rozvoje veřejné správy na období let 2021–2030. [online]. [cit. 15.08.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>.

Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. Studijní text pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Ministerstvo vnitra České republiky. Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/vykon-statni-spravy-kompetence-pdf.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky. Zkušební otázky a odborná literatura – Státní služba. [online]. [cit. 05.10.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx?q=Y2hudW09Mg%3d%3d>.

Ministerstvo vnitra. Publikace pro zastupitele. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/jsem-zastupitel-publikace-pro-nove-zastupitele-pdf.aspx>.

Zuzana Brücknerová odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2022 červen 13. Přednáška vzdělávacímu programu k zákonu o státní službě, on-line formou).

Ministerstvo vnitra České republiky. Veřejná správa v České republice. [online]. [cit. 15.12.2021]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/soubor/verejna-sprava-v-ceske-republice.aspx>.

Ministerstvo vnitra sekce pro státní službu. Státní služba. [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/ostatni-dokumenty.aspx?q=Y2hudW09MQ%3d%3d>.

Práce a mzdy. Zásadní změny v zákoníku práce od ledna. [online]. [cit. 20.12.2021]. Dostupné z: <https://www.praceamzda.cz/novinky/zasadni-zmeny-v-zakoniku-prace-od-ledna-sdilene-pracovni-misto-zmena-v-dovolene>.

Česká justice. Ministerstvo práce připravuje úpravu home office [online]. [cit. 6.9.2022]. Dostupné z: <https://www.ceska-justice.cz/2022/06/ministerstvo-prace-pripravuje-upravu-home-office-pracovni-doba-by-se-mela-omezit/>.

Ministerstvo práce a sociálních věcí. Příručka pro personální agendu a odměňování zaměstnanců [online]. [cit. 22.02.2022]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/IVZakladnipracovnepravnivztahy>.

Ministerstvo práce a sociálních věcí. Pracovní smlouva a její obsah [online]. [cit. 01.09.2022]. Dostupné z: <https://ppropo.mpsv.cz/IV12Pracovnismlouvaajejiobsah>.

Poslanecká sněmovna, Sněmovní tisk 215/0 Novela z. o státní službě, Návrh zákona včetně důvodové zprávy. [online]. [cit. 6. 09.2022]. Dostupné z: <https://www.psp.cz/sqw/sntisk.sqw>.

Ministerstvo vnitra. Srovnávací analýza různých druhů služebních poměrů veřejných zaměstnanců v ČR a ve vybraných zemích EU. [online]. [cit. 21.02.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/srovnavaci-analyza-ruznych-druhu-sluzebnich-pomeru-verejnych-zamestnancu-v-cr-a-ve-vybranych-zemich-eu.aspx>.

Účetní portál. Vztah zákoníku práce k občanskému zákoníku a jiným zákonům. [online]. [cit. 12.09.2022]. Dostupné z: <https://www.ucetni-portal.cz/vztah-zakoniku-prace-k-obcanskemu-zakoniku-a-jinym-zakonum-434-c.html>.

Ministerstvo vnitra. Podpora zavádění řízení kvality ve služebních úřadech – Státní služba. [online]. [cit. 19.07.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/podpora-zavadeni-rizeni-kvality-ve-sluzebnich-uradech.aspx>.

Management Mania. Strategie řízení lidských zdrojů, Personální strategie. [online]. [cit. 19.07.2022]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/strategie-rizeni-lidskych-zdroju-personalni-strategie>.

Ing. Iveta Landová, odbor koordinace státní služby a vzdělávání sekce pro státní službu MV ČR (2021 listopad 9. Školení manažerů kvality, on-line formou).

Ministerstvo vnitra České republiky. Systemizace služebních a pracovních míst – Státní služba. [online]. [cit. 19.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/systemizace-sluzebnich-a-pracovnich-mist.aspx>.

Ministerstvo vnitra České republiky. Analýza zákona o státní službě – Státní služba. [online]. [cit. 21.09.2022]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/analyza-zakona-o-statni-sluzbe.aspx>.

Mgr. Václav Frýdl, odbor systemizace odbor systemizace a řízení ve věcech státní služby, sekce pro státní službu Ministerstvo vnitra ČR (2022 červen 13. vzdělávací program k zákonu o státní službě, on-line formou).

Kvalita jednoduše. Adaptační proces zaměstnance. [online]. [cit. 19.09.2022]. Dostupné z: https://kvalita-jednoduse.cz/adaptacni_proces/.

9 Seznam obrázků, tabulek, grafů a zkratk

9.1 Seznam obrázků

Obrázek č. 1 – Struktura současné veřejné správy v České republice.

Obrázek č. 2 - Celkový počet státních zaměstnanců.

9.2 Seznam tabulek

Tabulka č. 1–Postavení úředníka veřejné správy.

Tabulka č. 2–Vybrané úkoly a agendy přenesené působnosti dle typu obcí.

Tabulka č. 3–Aktuální počty systemizovaných míst resortu práce a sociálních věcí.

Tabulka č. 4–Organizační členění MPSV.

Tabulka č. 5–Dílčí personální procesy MPSV.

Tabulka č. 6–Platové třídy představení MPSV.

Tabulka č. 7–Platové třídy zaměstnanci MPSV.

9.3 Seznam grafů

Graf č. 1–Vývoj počtu vyhlášených výběrových řízení.

Graf č. 2–Obsazenost míst posudkových lékařů.

9.4 Seznam použitých zkratk

ZSS	Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů
RIA	Regulatory Impact Assessment
OSYS	Modul systemizace a organizační struktura
IT	Informační technologie
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
ČR	Česká republika
MV	Ministerstvo vnitra
ÚSC	Územně samosprávný celek

10 Přílohy

Příloha č. 1– Charakteristika systemizovaného místa MPSV

Příloha č. 1– Charakteristika systemizovaného místa MPSV



MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

CHARAKTERISTIKA SYSTEMIZOVANÉHO MÍSTA

A. Identifikace systemizovaného místa

Identifikační číslo systemizovaného místa:			
Kategorie syst. místa: ¹	pracovní	služební	
Úroveň syst. místa: ¹	státní zaměstnanec/zaměstnanec	představený/vedoucí zaměstnanec	
Číslo útvaru:			
Název útvaru:			
Obor/y služby:			
Platová třída:			
Příklad činnosti podle Katalogu správních činností/katalogu prací:			

B. Organizační vztahy

Nadřazené syst. místo:			
Podřazená syst. místa:			
Zastupování podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě: ¹	ano	ne	
	koho (ident. číslo místa):		

C. Kvalifikační a další požadavky

Požadované dosažené vzdělání:			
Úroveň znalosti cizího jazyka: ¹	ano	ne	Úroveň:
Požadované odborné vzdělání:			
Neuropsychická zátěž dle § 148 zákona o státní službě: ¹	ano	ne	V případě, že „ano“, je nutné označit uvedené činnosti v popisu činností tučně kurzívou
Skupina neuropsychické zátěže:			
Požadavek způsobilosti seznamovat se s utajovanými skutečnostmi: ¹	ano	ne	Typ předpisu: Stupeň:
Zdroj financování:	Státní rozpočet	Jiný:	
Ostatní:			

D. Popis pracovních/služebních činností

Pracovní/služební činnosti:	

E. Schvalovací řízení

Vypracoval:	Dne:	Podpis:
Schválil:	Dne:	Podpis:
Za personální odd.:	Dne:	Podpis:

F. Obsazení systemizovaného místa - podpis zaměstnance

Jméno a příjmení:	Dne:	Podpis:
Evidenční číslo státního zaměstnance:		
Jméno a příjmení:	Dne:	Podpis:
Evidenční číslo státního zaměstnance:		

¹ Nehodící se škrtněte