Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VZOR
INTERNÍHO PŘEDPISU
PRO REALIZACI POLITIKY LIDSKÝCH ZDROJŮ

dle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a Kritéria zlepšování č. 7 Politika lidských zdrojů

Zpracováno v rámci projektu Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy s registračním číslem CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173

Ministerstvo vnitra ČR
sekce pro státní službu

Praha, leden 2020

Obsah

Úvod 3

Služební předpis 1

Všeobecná ustanovení 4
Článek 1 Předmět úpravy 4
Článek 2 Základní ustanovení 4
Politika lidských zdrojů 4
Článek 3 Tvorba politiky lidských zdrojů 4
Článek 4 Vymezení a struktura personálních procesů 5
Článek 5 Vyhodnocení a aktualizace 6
Společná a závěrečná ustanovení 6
Článek 6 Společná ustanovení 6
Článek 7 Účinnost 6

Politika lidských zdrojů - Personální procesy ve služebním úřadě 1

Plánování lidských zdrojů 2
Nábor 5
Spolupráce s potenciálními zaměstnanci 8
Výběrová řízení 11
Nástup nového zaměstnance 14
Adaptační proces 17
Úřednická zkouška 19
Vzdělávání 21
Služební hodnocení/Hodnocení 25
Práva a povinnosti zaměstnanců 28
Benefity 30
Kárná odpovědnost 32
Slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby 34
Práce se zaměstnanci aktuálně nevykonávajícími službu 37
Odchod a proces předávání znalostí 39
Skončení služebního/pracovního poměru 42

Kontakty 45

Úvod

Předkládaný materiál naplňuje úkol sekce pro státní službu zpracovat **vzorový interní předpis upravující politiku lidských zdrojů.** Úkol vyplývá z usnesení vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214 k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech.

Vzorový interní předpis je zpracován tak, aby jej služební úřady mohly využít jako příklad pro zpracování vlastního interního předpisu upravujícího politiku lidských zdrojů. Předpokládá se přitom, že jeho konkrétní obsah bude vždy modifikován s přihlédnutím k podmínkám a praxi daného služebního úřadu.

Vzorový interní předpis je v souladu s kritériem zlepšování č. 7 Politika lidských zdrojů Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech. Zároveň naplňuje požadavky kritéria zlepšování č. 4 Systém interních předpisů. Je zpracován ve formě služebního předpisu upravujícího procesní náležitosti spojené s tvorbou a aktualizací politiky lidských zdrojů. Vlastní politika lidských zdrojů je zpracována jako příloha tohoto vzorového služebního předpisu a předpokládá se, že bude v rámci takto zpracovaného služebního předpisu rovněž vydána. V praxi služebních úřadů může být politika lidských zdrojů zpracována vícero způsoby, například jako samostatný dokument či elektronická příručka.

Cílem Politiky lidských zdrojů je poskytnout zaměstnancům služebního úřadu aktuální, souhrnné a strukturované informace o tom, co je obsahem jednotlivých personálních procesů, kdo je za konkrétní personální činnosti odpovědný a jak na sebe uvedené procesy navazují. Zaměstnanci služebního úřadu se na základě těchto informací lépe zorientují v personálním řízení daného úřadu a v tom, jaké mají jako zaměstnanci práva a povinnosti. Politika lidských zdrojů by se měla rovněž stát standardní součástí adaptačního procesu nových zaměstnanců služebního úřadu.

Vedlejším efektem při zpracování politiky lidských zdrojů se může stát provedení přezkumu výkonu personálních procesů a jejich souladu s platnými právními a jinými předpisy nebo realizace přezkumu rozsahu současných kapacit zajišťujících výkon těchto personálních procesů. Výsledkem přezkumu může být realokace dosavadních státních zaměstnanců v rámci úřadu například ve prospěch personálních útvarů nebo požadavek na zajištění adekvátního vzdělání pro představené a/nebo zaměstnance těchto útvarů odpovědných za výkon personálních procesů.

Předkládanou politiku lidských zdrojů je nutné chápat jako vzorovou, lze ji na základě interních představ či požadavků přepracovat nebo například doplnit jmenným seznamem konkrétních zaměstnanců odpovědných za dané personální procesy. Úkol služebních úřadů zpracovat politiku lidských zdrojů lze naplnit rovněž aktualizací služebního řádu. Je však nutné, aby takto aktualizovaný služební řád popisoval hlavní personální procesy v rozsahu požadovaném Metodickým pokynem pro řízení kvality ve služebních úřadech.

Před zpracováním vlastního interního předpisu je nutné rozhodnout, kdo bude služební předpis vydávat a schvalovat a kdo bude jeho věcným gestorem s odpovědností za tvorbu, aktualizaci a vyhodnocení politiky lidských zdrojů ve služebním úřadu. V rámci předkládaného vzorového služebního předpisu, a rovněž v rámci Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech, je doporučováno, aby schvalovatelem byl služební orgán a věcným gestorem představený stojící v čele útvaru odpovědného za nastavení a realizaci personálních procesů, nejčastěji se jedná o personální odbor.

Některá ustanovení vzorového interního předpisu obsahují poznámky uvedené kurzivou nebo kurzivou v závorkách, jejichž cílem je dané ustanovení vysvětlit či upřesnit či upozornit na možnost dané ustanovení doplnit podle praxe daného služebního úřadu.

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS PRO REALIZACI POLITIKY LIDSKÝCH ZDROJŮ		
Služební předpis č.	počet stran	6
Verze č.:	číslo strany	1

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

náměstka ministra vnitra pro státní službu / státního tajemníka
v (název úřadu) / vedoucího služebního úřadu
ze dne (den.měsíc.rok),
pro realizaci politiky lidských zdrojů

Zpracovatel:	(jméno, funkce)	(datum, podpis)
Věcný gestor:	(jméno) *(např. ředitel personálního odboru*)	(datum, podpis)
Schvalovatel:	(jméno) *(např. státní tajemník*)	(datum, podpis)
Účinnost od:	(datum)	
Přezkum aktuálnosti předpisu:	(datum / pravidlo) *(například: „1x ročně“, nebo „do 1 roku od vydání předpisu“)*	

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS PRO REALIZACI POLITIKY LIDSKÝCH ZDROJŮ		
Služební předpis č.	počet stran	6
Verze č.:	číslo strany	2

Seznam příloh:	Politika lidských zdrojů
Související předpisy:	Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech schváleným vládou usnesením č. 214 dne 4. dubna 2018 Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“) Organizační řád

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS PRO REALIZACI POLITIKY LIDSKÝCH ZDROJŮ		
Služební předpis č.	počet stran	6
Verze č.:	číslo strany	3

Historie revizí

Revize č. 1	(popis revize)
provedl	
schválil	
účinnost od	

Revize č. 2	(popis revize)
provedl	
schválil	
účinnost od	

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS PRO REALIZACI POLITIKY LIDSKÝCH ZDROJŮ		
Služební předpis č.	počet stran	6
Verze č.:	číslo strany	4

Všeobecná ustanovení

Článek 1
Předmět úpravy

1) Tento služební předpis stanoví na základě § 11 zákona č. 234/2014Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“) bližší úpravu činností v řízení lidských zdrojů služebního úřadu a nastavení pravidel pro zpracování procesů personálního řízení označených jako politika lidských zdrojů.

2) Služební předpis dále upravuje popis personálních procesů a jejich strukturu s ohledem na transparentnost, dostupnost a přehlednost.

Článek 2
Základní ustanovení

1) Služební orgán určuje … *(doplnit funkci nebo jiné označení daného služebního místa, například ředitele personálního odboru)* věcným gestorem politiky lidských zdrojů. Toto ustanovení se nevztahuje na výkon působnosti služebního orgánu, která je mu svěřena zákonem a je nepřenositelná na jiného státního zaměstnance.

2) Věcný gestor odpovídá za tvorbu, aktualizaci a vyhodnocení politiky lidských zdrojů ve služebním úřadu.

Politika lidských zdrojů

Článek 3
Tvorba politiky lidských zdrojů

1) Politika lidských zdrojů se vydává jako příloha tohoto služebního předpisu.

2) Věcný gestor při tvorbě politiky lidských zdrojů postupuje v souladu s platnými právními předpisy, usnesením vlády ze dne 4. dubna 2018 č. 214 k Metodickému pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech a dalšími interními akty řízení a v souladu s pokyny služebního orgánu pro zpracování politiky lidských zdrojů.

Článek 4
Vymezení a struktura personálních procesů

1) Obsah politiky lidských zdrojů je definován prostřednictvím následujících personálních procesů *(změnit seznam personálních procesů dle obsahu přílohy politiky lidských zdrojů)*:

a) plánování lidských zdrojů
b) nábor
c) spolupráce s potenciálními zaměstnanci
d) výběrová řízení
e) nástup nového zaměstnance
f) adaptační proces
g) úřednická zkouška
h) vzdělávání
i) služební hodnocení/Hodnocení
j) práva a povinnosti zaměstnanců
k) benefity
l) kárná odpovědnost
m) slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby
n) práce se zaměstnanci aktuálně nevykonávajícími službu
o) odchod a proces předávání znalostí
p) skončení služebního/pracovního poměru

2) Každý uvedený personální proces je vymezen v následujícím rozsahu *(změnit rozsah personálních procesů dle obsahu přílohy politiky lidských zdrojů)*:

a) cíl a účel procesu;
b) cílová skupina, na kterou je daný personální proces zaměřen;
c) termín, ve kterém má být cíle daného personálního procesu dosaženo;
d) vstupní podněty nebo události, které mají za následek spuštění daného personálního procesu;
e) obsah personálního procesu v rozsahu popisu činností, včetně jejich posloupnosti, které jsou vykonávány, aby bylo dosaženo cíle;
f) vlastník procesu odpovědný za realizaci daného personálního procesu a za zlepšování jeho efektivity;
g) osoby odpovědné za konkrétní činnosti či celý personální proces;
h) nástroje, které budou využity v rozsahu například dostupných zdrojů, metod, aplikací;
i) výstupy a výsledky procesu, které jsou vstupem pro další proces;
j) dokumenty vztahující se k jednotlivému personálnímu procesu;

k) procesy, které danému personálnímu procesu předcházejí;
l) procesy, které daný personální proces následují.

Článek 5
Vyhodnocení a aktualizace

1) Za vyhodnocení a aktualizaci politiky lidských zdrojů ve služebním úřadu odpovídá věcný gestor.

2) Vyhodnocení a aktualizace politiky lidských zdrojů se provádí alespoň jedenkrát v kalendářním roce.

3) Aktualizace politiky lidských zdrojů se dále provádí v případě legislativních změn zasahujících do politiky lidských zdrojů, v jiných odůvodněných případech nebo na základě příkazu služebního orgánu.

4) Návrh na provedení změn politiky lidských zdrojů předloží věcný gestor služebnímu orgánu.

Společná a závěrečná ustanovení

Článek 6
Společná ustanovení

Pro účely tohoto služebního předpisu se v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě za státní zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu státní služby ve služebním úřadu.

Článek 7
Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti 15. dnem od jeho vyhlášení *(lhůtu či pravidlo pro legisvakanci stanoví služební orgán).*

POLITIKA LIDSKÝCH ZDROJŮ
-
PERSONÁLNÍ PROCESY VE SLUŽEBNÍM ÚŘADĚ

Přehled personálních procesů ve služebním úřadě

Plánování lidských zdrojů
Nábor
Spolupráce s potenciálními zaměstnanci
Výběrová řízení
Nástup nového zaměstnance
Adaptační proces
Úřednická zkouška
Vzdělávání
Služební hodnocení/Hodnocení
Práva a povinnosti zaměstnanců
Benefity
Kárná odpovědnost
Slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby
Práce se zaměstnanci aktuálně nevykonávajícími službu
Odchod a proces předávání znalostí
Skončení služebního/pracovního poměru

Plánování lidských zdrojů

Cíl/účel	Na základě vládní systemizace služebního úřadu určit kdy, kolik a jaké zaměstnance bude služební úřad potřebovat k dosažení svých cílů. V případě navýšení počtu služebních míst stanovit, z jakých zdrojů služební úřad tyto zaměstnance získá. Předpokladem je vytvořit co nejpřesnější odhad dalšího vývoje potřeby zaměstnanců v dostatečném počtu a s odpovídajícím vzděláním při současném zohlednění situace na trhu práce.
Cílová skupina	Služební orgán, vedení úřadu, personální útvar
Termín	Pravidelně 1x ročně nebo podle potřeby při schválení systemizace nebo její změny
Vstupy	▪ Strategie úřadu/Víceletý plán/Plán dalšího rozvoje/Roční plán/Prioritní úkoly/Plánované dlouhodobé projekty ▪ Platná systemizace služebního úřadu ▪ Interní údaje – údaje o fluktuaci, absencích, zaměstnancích aktuálně nevykonávajících službu/práci (MD, RD, zařazení mimo výkon služby a jiné), demografickém vývoji zaměstnanců (např. věková struktura, plánované odchody do starobního důchodu) ▪ Výstupy ze služebního hodnocení – možné změny zařazení/jmenování ▪ Externí údaje – údaje týkající se trhu práce, demografického vývoje pracovní síly, údaje o zaměstnancích jiných služebních úřadů zařazených mimo výkon služby z organizačních důvodů
Proces	Při plánování lidských zdrojů je postupováno v následujících krocích: V prvním kroku je provedena analýza shrnující veškeré informace z plánu dalšího rozvoje služebního úřadu včetně uvedení interních a externích údajů. Jsou v ní uvedeny informace o končících a připravovaných projektech a plánovaných organizačních změnách (včetně termínů), které budou mít za následek změny v počtech a struktuře zaměstnanců. Dále je provedena analýza k výběru vhodných zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z organizačních důvodů. Analýzu ve spolupráci se služebním orgánem a vedením úřadu zpracovává personální útvar. Na základě provedené analýzy je připraven návrh úpravy systemizace včetně kalkulace změn v objemu prostředků na platy, tj. zvýšení nebo snížení tohoto objemu. V dalším kroku je ve spolupráci personálního útvaru a vedení úřadu připravena realizace změny systemizace pro jednotlivé organizační složky

	služebního úřadu. V případě navyšování počtu služebních/pracovních míst je připraven plán využití vnitřních zdrojů a následně plán vzdělávání a rozvoje (cílená odborná příprava) zaměstnanců z vnitřních zdrojů v souvislosti s jejich změnou zařazení/jmenováním. Při nemožnosti pokrýt požadavky na lidské zdroje efektivně z vnitřních zdrojů je zajištěna příprava náborových aktivit z vnějších zdrojů. Při plánování a přípravě je vždy zohledněna i časová náročnost výběrových řízení. Stejně tak je zohledňována časová náročnost při snižování počtu služebních/pracovních míst a převádění/zařazování zaměstnanců na jiná služební/pracovní místa, případně i proces skončení jejich služebního/pracovního poměru. Realizace plánu Sledování a vyhodnocení
Nástroje	Analýzy, indexní metody, odborné předpovědi
Výstupy	Při snížení počtu služebních/pracovních míst je změna systemizace služebního úřadu promítnutá do počtu a složení služebních/pracovních míst organizačního článku služebního úřadu Plán využití vnitřních zdrojů – vlastní zaměstnanci, zaměstnanci aktuálně nevykonávající službu/práci Plán vzdělávání a rozvoje – zajistit u vlastních zaměstnanců odpovídají odbornou kvalifikaci a kompetence v případě plánované změny zařazení Plán náborových aktivit Roční zpráva o personální situaci ve služebním úřadě pro vedení služebního úřadu Návrh systemizace na následující kalendářní rok Návrh na změnu systemizace služebního úřadu
Vlastník procesu	Služební orgán, personální útvar, pověřený zaměstnanec
Spolupracuje	Vedení úřadu

Dokumenty	Nařízení vlády o pravidlech pro organizaci služebního úřadu (v aktuálním znění) Služební předpis náměstka MV 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 (v aktuálním znění) Metodický pokyn náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví pravidla pro zpracování návrhu systemizace služebních a pracovních míst ve služebním úřadu (v aktuálním znění)
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Strategické plánování dalšího rozvoje služebního úřadu Na tento proces navazuje ▪ Nábor ▪ Spolupráce s potenciálními zaměstnanci ▪ Odchod a popis procesu předávání znalostí ▪ Skončení služebního/pracovního poměru

Nábor

Cíl/účel	Oslovit a získat nejlepší žadatele/uchazeče, kteří se dále zúčastní výběrového řízení
Cílová skupina/zdroje	Vnitřní zdroje úřadu (vlastní zaměstnanci), vnější zdroje (zaměstnanci zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů, pracovní trh)
Termín	Průběžně – podle potřeby
Vstupy	▪ Požadavek na zajištění nových zaměstnanců na uvolněná nebo nově vytvořená služební/pracovní místa
Proces	Primárně personální útvar prověřuje, zda mezi zaměstnanci zařazenými mimo výkon služby z organizačních důvodů nejsou zaměstnanci, kteří by mohli být na volná místa převedeni nebo zařazeni. Pokud nikdo nepřipadá do úvahy, je vypsáno výběrové řízení. Vedoucí zaměstnanec předává personálnímu útvaru požadavek na vyhlášení výběrového řízení. Ve spolupráci společně specifikují požadavky na žadatele/uchazeče do služebního/pracovního poměru (dosažené vzdělání, případně odborné zaměření vzdělání, konkrétní požadavky týkající se znalostí, schopností a dovedností potřebných pro výkon služby/práce). U výběrového řízení na služební místo případně upřesňují obsah oznámení o vyhlášení výběrového řízení nad rámec požadavků vyplývajících ze zákona. Personální útvar následně připraví text oznámení nebo text pro zveřejnění („inzerát“) u služebních/pracovních poměrů, s uvedením úkolů a činností vykonávaných na daném služebním/pracovním místě (využití organizačního řádu, katalogu správních činností, katalogu prací, charakteristik služebních míst, aktualizovaných vzorů služebních/pracovních náplní a dalších zdrojů). Personální útvar předkládá připravené oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo služebnímu orgánu k odsouhlasení a podpisu. U výběrových řízení na ostatní místa obsazovaná osobou v pracovním poměru (včetně § 178 – 178a zákona o státní službě) nesou odpovědnost společně vedoucí zaměstnanec a personální útvar. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení jsou uveřejněna na úřední desce služebního úřadu (fyzické i elektronické) a v Informačním systému o státní službě. Všechna volná místa jsou uveřejněna na kariérních webových stránkách služebního úřadu a vlastním zaměstnancům je tato informace

	komunikována prostřednictvím Intranetu (odkaz na kariérní web). Po zvážení vhodnosti a účelnosti jsou informace o vyhlášených výběrových řízeních uveřejněny na sociálních sítích služebního úřadu (LinkedIn, Facebook, Twitter a jiné). Ve vhodných případech je využita spolupráce s Úřadem práce a informace včetně kontaktních údajů je zveřejněna v prostorách konkrétního Úřadu práce. Pro každé výběrové řízení je určen konkrétní zaměstnanec personálního útvaru, který je za nábor i průběh výběrového řízení zodpovědný. V oznámeních i textech (inzerátech) o vyhlášených výběrových řízení je vždy uveden odkaz na kariérní webové stránky. Je prioritou služebního úřadu, aby zájemce o zaměstnání získal v rámci náboru takové informace, které vzbudí jeho zájem o profesní uplatnění a ochotu zúčastnit se výběrového řízení. Pří obsazování služebních míst je postupováno v souladu s Metodickým pokynem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (v aktuálním znění). V procesu je ze strany služebního úřadu postupováno v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Náborový proces je personálním útvarem pravidelně vyhodnocován a ve spolupráci s vedením úřadu jsou realizována opatření spojená s optimálním využíváním efektivních náborových nástrojů.
Nástroje	K oslovení potenciálních zaměstnanců jsou samostatně nebo v kombinaci využívány: ▪ Kariérní webové stránky úřadu jako komunikační nástroj ▪ Úřední deska služebního úřadu ▪ Informační systém o státní službě ▪ Pracovní portály ▪ Sociální sítě ▪ Spolupráce se školami ▪ Oslovení v rámci pracovních veletrhů ▪ Personální agentury ▪ Doporučení od zaměstnanců ▪ Úřady práce ▪ Případné poskytnutí informace o vyhlášení výběrového řízení dříve nevybraným ale vhodným žadatelům/uchazečům – databáze profesních životopisů – uložených v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů

	▪ Přímé oslovení – osobně, prostřednictvím sociálních sítí Personální marketing a budování dobrého jména úřadu – podpora inovativního způsobu náboru: ▪ Tiskové konference, tiskové zprávy ▪ Kariérní webové stránky úřadu – videoprezentace, aktuální nabídka volných míst, informace o průběhu výběrového řízení a následné adaptaci, představení kultury úřadu a aktuality ze života úřadu, novinky o dění v úřadu – např. vzdělávací a rozvojové programy, ocenění, informace o péči o zaměstnance, kontakty ▪ Prezentace úřadu jako zaměstnavatele ve vlastních odborných časopisech ▪ Přednášky na školách (VŠ, SŠ), exkurze a stáže pro studenty
Výstupy	▪ Žadatelé o přijetí a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného ▪ Uchazeči o zaměstnání ▪ Vyhledání vhodných zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z organizačních důvodů
Vlastník procesu	Personální útvar, vedoucí zaměstnanci
Spolupracuje	Služební orgán; útvar, v jehož kompetenci je vnější komunikace, propagace
Dokumenty	Propagační materiály, organizační řád
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Plánování potřeb v oblasti lidských zdrojů Na tento proces navazuje ▪ Výběrové řízení ▪ Nástup přecházejícího zaměstnance

Spolupráce s potenciálními zaměstnanci

Cíl/účel	Zaujmout potenciální zaměstnance – (zejména studenty); získat je pro obor/y činnosti služebního úřadu a následně do služebního/pracovního poměru po řádném ukončení studia; podpořit nábor
Cílová skupina	Studenti středních, vyšších odborných a vysokých škol, zástupci škol
Termín	Průběžně
Vstupy	▪ Nabídky stáže/odborné praxe; žádost studenta o umožnění stáže/odborné praxe ▪ Zájem škol o odbornou přednášku – jednorázová/dlouhodobá spolupráce ▪ Zájem škol/studentů o exkurze ve služebním úřadu
Proces	Stáže/odborné praxe se uskutečňují na základě žádosti jednotlivého studenta nebo smlouvy se vzdělávací institucí (školou) – v rámci spolupráce nebo na základě nabídky služebního úřadu. Krátkodobé neplacené praxe studentů středních a vyšších odborných škol, kteří musí splnit určitý rozsah odborné praxe jako podmínku pro řádné ukončení studia, zajišťují ve spolupráci vedoucí zaměstnanec útvaru (zpravidla určený jako garant odborné praxe), ve kterém bude student praxi vykonávat, a personální útvar. Podmínkou je uzavření smlouvy o zajišťování odborné praxe mezi školou a služebním úřadem. Součástí dokumentace k absolvované praxi jsou také plán praxe a její vyhodnocení ze strany garanta odborné praxe. Každý student je ze strany služebního úřadu proškolen v oblasti PO a BOZP. Dále je prokazatelně seznámen s povinností zachovávat mlčenlivost a jednat v souladu s plánem odborné praxe a podle pokynů garanta odborné praxe. Služební úřad navazuje spolupráci se studenty vysokých škol, kteří mají zájem po úspěšném ukončení studia požádat o přijetí do služebního/pracovního poměru a jejich obor studia odpovídá oboru nebo oborům služby služebního úřadu. Studentům jsou umožnovány bezplatné stáže, jejichž cílem je rozvíjet jejich schopnosti a také uplatnit a prohloubit ve škole získané znalosti a dovednosti. Stážisté vykonávají stáž podle předem stanoveného plánu, ve kterém jsou specifikovány prováděné činnosti i časový rozvrh stáže. Se studenty jsou také uzavírány dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, na základě kterých vykonávají činnosti, které nejsou činnostmi podle

	§ 5 zákona o státní službě. Ve spolupráci s personálním útvarem zajišťuje a za činnosti přípravy (plánování aktivit a úkolů, rotace) studenta odpovídá vedoucí zaměstnanec (jako odborný garant), v jehož útvaru bude student na základě dohody pracovní činnosti vykonávat. Studenti mohou být také přijati do pracovního poměru na dobu určitou na služebním místě za podmínek uvedených v § 178a zákona o státní službě. Exkurze se zajímavým programem pro studenty zajišťují ve spolupráci s personálním útvarem (příp. útvarem vnější komunikace, PR) vedoucí zaměstnanci daného odborného útvaru, kteří spolupracují a komunikují se zástupci škol. Odborné přednášky v prostorách školy nebo služebního úřadu jsou organizovány v rámci spolupráce vedení úřadu se zástupci vybraných zejména vysokých škol na základě požadavků zástupců škol nebo na základě nabídky služebního úřadu. Přednášejícími jsou zkušení experti na danou odbornou problematiku. Pozornost je věnována také školám (studentům) se studijním programem „Veřejná správa“. Pro studenty a ostatní potenciální zaměstnance jsou v rámci podpory náboru pořádány dny otevřených dveří, jejichž cílem je seznámit je s činnostmi a odborně zajímavými projekty služebního úřadu. Služební úřad umožňuje studentům, kteří o to požádají, zpracovat bakalářskou nebo diplomovou práci, pokud je to v zájmu a ve prospěch úřadu (profesně zajímavé a využitelné téma/projekt). Cílem zajímavé a intenzivní spolupráce studenta a zástupce/zástupců služebního úřadu je motivovat tohoto studenta k dlouhodobé spolupráci před skončením i po úspěšném ukončení studia. V procesu je ze strany služebního úřadu postupováno v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Proces je pravidelně vyhodnocován a jsou vyhledávány další možnosti pro podporu spolupráce a náboru.
Nástroje	Informace o možnosti absolvovat stáž/odbornou praxi je uveřejněna na kariérních webových stránkách služebního úřadu. Informace obsahuje všechny podmínky a uvádí činnosti a odborný útvar, ve kterém bude student stáž/odbornou praxi absolvovat. Další možné umístění informace: ▪ odborný časopis služebního úřadu ▪ sociální sítě

	▪ komunikace v rámci spolupráce zejména s vybranými vysokými školami (umístění informace na „nástěnku“ nebo na jiné k informačním účelům sloužící místo v prostorách školy)
Výstupy	Žadatelé o přijetí do služebního/pracovního poměru, propagace aktivit (PR) služebního úřadu ve vztahu ke studentům na webových stránkách
Vlastník procesu	Personální útvar, vedoucí zaměstnanci
Spolupracuje	Případně školitelé provádějící PO a BOZP školení
Dokumenty	Propagační materiály
Návaznosti	Na tento proces navazuje ▪ Nábor

Výběrová řízení

Cíl/účel	Obsadit volná služební/pracovní místa nejvhodnějšími žadateli/uchazeči
Cílová skupina	Státní zaměstnanci žádající o zařazení na služební místo nebo o jmenování na služební místo představeného; jiné osoby žádající o přijetí do služebního poměru a žádající o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného; jiné osoby žádající o přijetí do pracovního poměru na služební místo; jiné osoby žádající o přijetí do pracovního poměru na pracovní místo
Termín	Průběžně
Vstupy	▪ Žádost o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo ▪ Žádost o zařazení na služební místo ▪ Žádost o přijetí do služebního poměru a jmenování na služební místo představeného ▪ Žádost o jmenování na služební místo představeného ▪ Žádost o přijetí do pracovního poměru (reakce na uveřejněná výběrová řízení)
Proces	Celý průběh výběrového řízení koordinuje ve spolupráci s ostatními zainteresovanými osobami (zpravidla vedoucími zaměstnanci) personální útvar. Výběrová řízení k obsazení volných služebních míst jsou prováděna v souladu se zákonem o státní službě, Metodickým pokynem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (v aktuálním znění) a Jednacím řádem výběrové komise, v rámci kterých je detailně popsán celý průběh procesu. Výběrová řízení k obsazení služebních míst zaměstnanci v pracovním poměru a pracovních míst jsou prováděna obdobným způsobem, tj. jsou určeni členové výběrové komise, jsou provedeny pohovory a vypracován protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení. Všichni uchazeči jsou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení, a to nejčastěji dopisem (emailem nebo telefonicky – pracovní poměr). Členy výběrové komise jsou jmenováni/určeni zkušení odborníci pro danou problematiku, kteří mají současně dostatek zkušeností a dovedností v oblasti vedení pohovorů a vyhodnocování kompetencí a sebeprezentace jednotlivých žadatelů/uchazečů. Etická pravidla služebního úřadu při výběru zaměstnanců:

	▪ Srozumitelně a zdvořile komunikovat se žadateli/uchazeči ▪ Přistupovat ke všem žadatelům/uchazečům s respektem, nezaujatě a rovnocenně ▪ Zajistit rovnost šancí pro každého žadatele/uchazeče podle profesních předpokladů ▪ Informovat o průběhu výběrového řízení ▪ Používat přiměřené metody výběru podle úrovně a náročnosti obsazovaného služebního/pracovního místa ▪ Informovat o výsledku výběrového řízení a poděkovat za účast v něm ▪ Jako zástupci služebního úřadu vystupovat a komunikovat při výběrových řízeních vždy tak, aby bylo podporováno budování dobrého jména úřadu V procesu je ze strany služebního úřadu postupováno v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Personální útvar informace související s procesem zaznamenává a zpracovává přehledy a statistiky pro vedení služebního úřadu i pro vlastní potřebu. Výsledky jsou využívány pro zlepšování činností, metod a postupů.
Nástroje/použité metody	Pohovor ▪ Formální strukturovaný pohovor – kompetenční a/nebo behaviorální; připravené okruhy témat a konkrétní otázky kladené členy komise ▪ Formální nestrukturovaný pohovor – využívaný v případě dalšího pohovoru, který například se třemi nejvhodnějšími žadateli/uchazeči vede již samostatně služební orgán nebo vedoucí zaměstnanec Písemná zkouška – písemná práce, případová studie, znalostní zkouška, testy předpokladů Ověření znalosti cizího jazyka, pokud je požadavek úrovně znalosti cizího jazyka pro služební/pracovní místo stanoven
Výstupy	Vybraný žadatel/uchazeč k obsazení služebního/pracovního místa Databáze možných žadatelů/uchazečů pro podporu náboru
Vlastník procesu	Personální útvar
Spolupracuje	Služební orgán, vedoucí zaměstnanci, členové výběrové komise
Dokumenty	Zákon o státní službě Metodický pokyn náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (v aktuálním znění) Jednací řád výběrové komise

Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nábor ▪ Spolupráce s potenciálními zaměstnanci Na tento proces navazuje ▪ Nástup zaměstnance

Nástup nového zaměstnance

Cíl/účel	Zajistit veškeré administrativní, organizační a procesní činnosti vedoucí k hladkému nástupu nového zaměstnance nebo přecházejícího zaměstnance (včetně komunikace v období před nástupem)
Cílová skupina	Žadatelé/uchazeči, kteří byli vybráni jako nejúspěšnější a potvrdili svůj zájem o přijetí do služebního/pracovního poměru, zařazení na služební místo, jmenování na služební místo představeného; přecházející zaměstnanci
Termín	Období od vyrozumění žadatele/uchazeče o výsledku výběrového řízení až po den nástupu do služby na novém služebním místě, služebním místě představeného nebo do pracovního poměru na služebním/pracovním místě; období od vyrozumění přecházejícího zaměstnance
Vstupy	▪ Protokol o průběhu a výsledku výběrového řízení v případě obsazení služebního/pracovního místa zaměstnancem ve služebním/pracovním poměru ▪ Dohoda o výběru nejvhodnějšího žadatele ▪ Rozhodnutí služebního orgánu o zařazení/jmenování na služební místo představeného (u přecházejícího zaměstnance)
Proces	Přednástupní fáze procesu nastává poté, co byl žadatel/uchazeč na základě výběrového řízení vyrozuměn o tom, že byl vybrán na dané služební/pracovní místo a on sám svůj trvající zájem o toto služební/pracovní místo potvrdil. Tato fáze procesu se týká také zaměstnance dosud zařazeného mimo výkon služby z organizačních důvodů, který bude rozhodnutím služebního orgánu zařazen na vhodné služební místo anebo přechází z jiného služebního úřadu. Žadatel, který není státním zaměstnancem, povinně absolvuje vstupní lékařskou prohlídku pro prověření zdravotní způsobilosti. Pokud nemá vybraný žadatel potřebnou zdravotní způsobilost, je postupováno v souladu se zákonem o státní službě a Metodickým pokynem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (v aktuálním znění). Vstupní lékařskou prohlídku absolvuje před nástupem rovněž přecházející zaměstnanec, který bude na novém služebním/pracovním místě vykonávat odlišné činnosti a uchazeč přijímaný do pracovního poměru.

	Personalista a vedoucí zaměstnanec následně provádějí níže uvedené činnosti a komunikují s budoucím zaměstnancem tak, aby byl v období před nástupem podrobně informován o dalších krocích a získal veškeré potřebné informace. V období před nástupem personalista zabezpečuje v souladu s platnou legislativou a interními předpisy/postupy veškeré potřebné administrativní činnosti. Aktivně komunikuje s budoucím zaměstnancem, poskytuje a zároveň získává nezbytné informace a odpovídá na dotazy. Vedoucí zaměstnanec má od počátku klíčovou roli a je pro budoucího zaměstnance nejdůležitější osobou. Před nástupem nového zaměstnance s ním aktivně komunikuje a poskytuje mu doplňující informace týkající se jeho úkolů na služebním/pracovním místě. Posílá budoucímu zaměstnanci tzv. „uvítací“ dopis (email), ve kterém jsou mimo jiné uvedeny informace o tom, co ho v následujících měsících čeká. Vedoucí zaměstnanec zabezpečuje ve spolupráci s personálním útvarem, útvarem ICT, útvarem správy budov, případně dalšími útvary, přípravu pracoviště. Před nástupem nového zaměstnance je na jeho pracovišti připraven nábytek, kancelářské potřeby, počítač s příslušným SW a přístupová oprávnění, stolní telefon, případně mobilní telefon, klíče, vstupní karta, průkaz zaměstnance, případně služební automobil a další vybavení podle potřeby. Vedoucí zaměstnanec připravuje pro nového zaměstnance Individuální plán adaptace. První den nového zaměstnance zpravidla organizují vedoucí zaměstnanec a personalista. Personalista vyřizuje s novým zaměstnancem nástupní formality (podpisy pracovních smluv, rozhodnutí služebního orgánu o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného, rozhodnutí služebního orgánu o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného a dalších dokumentů), asistuje při skládání služebního slibu před služebním orgánem, případně doprovází nového zaměstnance do místa konání vstupního školení. Vedoucí zaměstnanec uvádí nového zaměstnance na pracoviště a seznamuje ho s kolegy. Některé praktické záležitosti, spojené například s vybavením nového zaměstnance kancelářskými potřebami, klíči, ID kartou, může vedoucí zaměstnanec delegovat například na týmovou asistentku nebo jinou určenou osobu. Stejná osoba může rovněž provést

	nového zaměstnance po prostorách služebního úřadu, aby získal orientaci v tom, kde se co nachází. Při přecházení zaměstnance z jiného služebního úřadu je postupováno obdobně s přihlédnutím k tomu, že se nejedná o nové přijetí do služebního poměru. Personalista v tomto případě komunikuje s personalistou služebního úřadu, ze kterého zaměstnanec přechází. Je řešeno předání osobního spisu a informací potřebných pro hladké převedení zaměstnance. V procesu je ze strany služebního úřadu postupováno v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.
Nástroje	Kontrolní seznam pro zajištění potřebného vybavení pro nového zaměstnance
Výstupy	-
Vlastník procesu	Personální útvar
Spolupracuje	Vedoucí zaměstnanec, služební orgán, správa budov, útvar ICT, mzdová účtárna, finanční účtárna a další útvary
Dokumenty	Zákon o státní službě Zákoník práce Služební předpis náměstka MV pro státní službu o charakteristice služebních míst (v aktuálním znění) Služební předpis náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení (v aktuálním znění) Metodický pokyn náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení (v aktuálním znění)
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Výběrové řízení Na tento proces navazuje ▪ Adaptační proces ▪ Úřednická zkouška

Adaptační proces

Cíl/účel	Přispět k co nejlepšímu a nejrychlejšímu přizpůsobení se nového zaměstnance podmínkám služebního úřadu tak, aby byl schopen se co nejlépe integrovat do prostředí úřadu a kompetentně se podílet na plnění jeho úkolů a cílů.
Cílová skupina	Novým zaměstnancem se rozumí: ▪ Zaměstnanec, který je přijat do služebního poměru a zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného ▪ Zaměstnanec, který je přijat do pracovního poměru ▪ Zaměstnanec, který se vrací na své původní služební/pracovní místo ve služebním úřadu po době přesahující 12 měsíců ▪ Zaměstnanec, který mění své služební (pracovní) zařazení v rámci služebního úřadu ▪ Zaměstnanec, který dosud vykonával službu v jiném služebním úřadu, u něhož se zařazením na služební místo nebo jmenováním na služební místo představeného mění jeho dosavadní působiště.
Termín	Začíná nástupem zaměstnance do úřadu a končí dnem uvedeným v Individuálním plánu adaptace.
Vstupy	▪ Individuální plán adaptace ▪ Vstupní příručka nového zaměstnance ▪ Služební/pracovní náplň ▪ Interní/Služební předpis – Adaptační proces
Proces	Adaptační proces je podrobně popsán v Interním/Služebním předpisu – Adaptační proces a je tvořen třemi fázemi: plánování, realizace a vyhodnocení. Vedoucí zaměstnanec volí rozsah (délku a obsah) a formu nebo formy adaptace pro konkrétního zaměstnance a připravuje Individuální plán adaptace. Tento plán předává novému zaměstnanci v den nástupu, vysvětluje naplánované aktivity, činnosti a úkoly a nastavuje vzájemnou komunikaci a spolupráci. Představuje nového zaměstnance ostatním členů týmu a dalším kolegům a významně přispívá k jeho bezproblémovému začlenění do týmu. V případě, že je jako forma adaptace zvolen mentoring, je novému zaměstnanci představen určený mentor.

	Personální útvar poskytuje vedoucímu zaměstnanci i novému zaměstnanci metodickou podporu a zodpovídá za dodržování termínů (plánované ukončení a vyhodnocení adaptace). Mentor vystupuje ve vztahu k novému zaměstnanci jako jeho rádce a konzultant a pomáhá mu po odborné stránce i v rámci mezilidských vztahů s bezproblémovou a rychlou integrací do služebního úřadu i týmu. Po skončení období adaptace je zaměstnanec požádán o poskytnutí zpětné vazby (vyhodnocení z jeho úhlu pohledu). Vedoucí zaměstnanec vyhodnocuje splnění Individuálního plánu adaptace a toto vyhodnocení je podkladem pro následná opatření: ▪ první služební hodnocení ▪ tvorba individuálního plánu vzdělávání a rozvoje ▪ stanovení služebních/pracovních úkolů pro následující období ▪ přiznání nebo změna (zvýšení, snížení) osobního příplatku ▪ zrušení služebního/pracovního poměru ve zkušební době.
Nástroje	Formy adaptace používané ve služebním úřadu Komunikace, další informační materiály Pravidelné rozhovory a týmová komunikace Průběžné vyhodnocování a aktualizace Individuálního plánu adaptace podle aktuálních potřeb
Výstupy	Zaměstnanec, který se cítí začleněn, respektován, oceněn a motivován k podání co nejlepšího výkonu a využití svých znalostí, schopností a dovedností.
Vlastník procesu	Vedoucí zaměstnanec
Spolupracuje	Personální útvar, případně mentor, ostatní zaměstnanci v týmu
Dokumenty	Interní/Služební předpis Adaptační proces (v aktuálním znění)
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup nového zaměstnance Na tento proces navazuje ▪ Úřednická zkouška ▪ Vzdělávání ▪ Skončení služebního poměru

Úřednická zkouška

Cíl/účel	Splnění povinnosti zaměstnance úspěšně vykonat úřednickou zkoušku v souladu se zákonem o státní službě; zajistit odborné vzdělávání zaměstnanců v oboru/oborech služby služebního úřadu
Cílová skupina	Zaměstnanci ve služebním poměru - povinně Zaměstnanci v pracovním poměru na služebním místě - na jejich žádost Osoby, které splňují předpoklady pro přijetí do služebního poměru a o vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady požádají
Termín	Před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou, nebo do 12 měsíců ode dne, kdy státní zaměstnanec začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby
Vstupy	▪ Žádost o vykonání úřednické zkoušky, ▪ Systemizace, charakteristika služebních míst
Proces	U veškerých aktivit spojených s úřednickou zkouškou je postupováno v souladu se zákonem o státní službě; Nařízením vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky (v aktuálním znění); Vyhláškou č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky (v aktuálním znění); Metodickým pokynem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky (v aktuálním znění) a Jednacím řádem zkušební komise, v rámci kterých je detailně popsán celý průběh procesu. Za přihlašování na úřednickou zkoušku zodpovídají určení zaměstnanci personálního útvaru, kteří přihlášení na úřednickou zkoušku a další organizační zajištění spojené s úřednickou zkouškou uskutečňují prostřednictvím portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku. Personální útvar (zejména koordinátor, personalista a zabezpečující osoba) poskytuje zaměstnancům a vedoucím zaměstnancům metodickou podporu. Zároveň úzce spolupracuje a komunikuje s členy zkušebních komisí a vyrozumívá zaměstnance o termínech a místech konání úřednické zkoušky. Personální útvar spolupracuje se sekcí pro státní službu (oddělení vzdělávání a úřednické zkoušky) a ostatními služebními úřady, které zabezpečují úřednické zkoušky z jiných oborů služby nebo vysílají své zaměstnance k vykonání úřednické zkoušky organizované služebním úřadem.

	Členy zkušebních komisí jsou jmenováni zkušení odborníci v daném oboru služby, kteří splňují předpoklady pro provádění zkušební činnosti.
Nástroje	▪ Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku ▪ Zkušební otázky a odborná literatura
Výstupy	Splněná zákonná povinnost
Vlastník procesu	Personální útvar
Spolupracuje	Členové zkušební komise, služební orgán, vedoucí zaměstnanci, zástupci sekce pro státní službu, ostatní služební úřady, zabezpečující osoby
Dokumenty	Zákon o státní službě Nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky (v aktuálním znění) Vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky (v aktuálním znění) Metodický pokyn náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky (v aktuálním znění) Jednací řád zkušební komise
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup nového zaměstnance Na tento proces navazuje ▪ Vzdělávání ▪ Skončení služebního/pracovního poměru

Vzdělávání

Cíl/účel	Prostřednictvím efektivního vzdělávání a rozvoje zvýšit výkon, kompetence a spokojenost zaměstnanců a zajistit konkurenceschopnost služebního úřadu v rychle se měnícím pracovním prostředí založeném na informacích a znalostech
Cílová skupina	Všichni zaměstnanci
Termín	▪ Průběžně
Vstupy	▪ Interní předpis stanovující podrobnosti k obsahu, rozsahu a časové dotaci, způsobu realizace a formě ukončení všech druhů vzdělávání – Komplexní plán vzdělávacích a rozvojových akcí služebního úřadu, Katalog kurzů, Katalog vzdělávacích a rozvojových akcí apod. ▪ Služební hodnocení zaměstnance ▪ Vzdělávací plán zaměstnance ▪ Výsledky z šetření spokojenosti zaměstnanců
Proces	Vzdělávání zaměstnanců je prováděno v souladu se zákonem o státní službě, Služebním předpisem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech (v aktuálním znění) a Interním předpisem služebního úřadu. Při zajišťování procesu vzdělávání a rozvoje zaměstnanců je ve služebním úřadu postupováno ve fázích: identifikace – plánování – koordinace a realizace – vyhodnocení. Vzdělávací a rozvojové potřeby/aktivity jsou identifikovány zejména na základě výstupů ze služebního hodnocení, dále v souvislosti se změnou legislativy, při zavádění nových projektů, procesů a činností a také na základě požadavků spojených s výkonem služby/práce a s kompetencemi nezbytnými pro úspěšný výkon služby/práce každého zaměstnance. Vzdělávání ve služebním úřadu je plánováno jako: ▪ vstupní vzdělávání úvodní ▪ vstupní vzdělávání následné ▪ průběžné vzdělávání (odborné, ICT, měkké dovednosti a jiné) ▪ vzdělávání vedoucích zaměstnanců (manažerské) ▪ jazykové vzdělávání ▪ školení povinná ze zákona (PO, BOZP, školení řidičů referentů a jiné).

	Za identifikaci a plánování cíleného a efektivního vzdělávání a rozvoje je zodpovědný vedoucí zaměstnanec, který vzdělávací a rozvojové potřeby zaměstnance zaznamenává do jeho plánu vzdělávání a rozvoje. Na základě vzdělávacích plánů jednotlivých zaměstnanců personální útvar zpracuje nejméně jednou ročně komplexní plán vzdělávacích a rozvojových akcí služebního úřadu. Za koordinaci a plánování vzdělávání včetně sestavení rozpočtu zodpovídá personální útvar. Na vyhodnocení vzdělávání se podílejí zaměstnanci (hodnocení samotné vzdělávací nebo rozvojové aktivity, využití nově získaných znalostí nebo dovedností v praxi), personální útvar i vedoucí zaměstnanci. Vyhodnocovány jsou také finanční náročnost, lektoři/dodavatelé, organizační zabezpečení, časové dotace jednotlivých aktivit a další kritéria. Vzdělávání nových zaměstnanců v průběhu adaptačního procesu je realizováno jako komplexní soubor aktivit, které jsou zaměřeny na co nejrychlejší integraci a získání všech potřebných informací a znalostí. Zaměstnanec ve služebním poměru může v kalendářním roce čerpat služební volno k individuálním studijním účelům v rozsahu 6 dnů výkonu služby. Čerpání tohoto služebního volna nařizuje písemně služební orgán a stanovuje individuální vzdělávací cíl tohoto služebního volna. V odůvodněných případech může být zaměstnanci ve služebním poměru služebním orgánem povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělání (§ 109 – 111 zákona o státní službě). Své vyjádření (stanovisko) k žádosti zaměstnance poskytuje jeho vedoucí zaměstnanec. Služební orgán v takovém případě zvažuje účelnost a vhodnost povolení zvýšení vzdělání ve vybraném oboru/programu studia a zohledňuje dosavadní výkon a kompetence zaměstnance. Se zaměstnanci v pracovním poměru může být výjimečně uzavřena ke zvýšení kvalifikace tzv. kvalifikační dohoda (§ 231 – 235 zákoníku práce). I v tomto případě je zvažována účelnost a vhodnost zvýšení kvalifikace. Administrativní a kontrolní činnosti související se zvýšením vzdělání/kvalifikace zajišťuje personální útvar.
Nástroje	Metody vzdělávání na pracovišti ▪ E-learning ▪ Školení ▪ Mentoring

	▪ Koučink ▪ Instruktáž ▪ Konzultace ▪ Asistování ▪ Pověření úkolem Metody vzdělávání mimo pracoviště: ▪ Přednáška nebo přednáška spojená s diskusí ▪ Praktické ukázky, případové studie, workshop ▪ Brainstorming, simulace, hraní rolí (manažerské vzdělávání) ▪ Outdoor training ▪ Vzdělávání pomocí počítačů (schémata, grafy, počítačové simulace) Oblasti vzdělávání: ▪ Informační a komunikační technologie ▪ Školení povinná ze zákona ▪ Odborná školení k prohloubení znalostí a získání nových ▪ Jazykové vzdělávání ▪ Školení měkkých dovedností – manažerské, komunikační, prezentační, vyjednávací dovednosti, plánování a organizování, strategické a koncepční myšlení, osobní efektivita, proklientský přístup, řešení konfliktů a vyjednávání, myšlení podle analogií a další Zajištění vzdělávání: ▪ Interní lektoři – experti v dané oblasti ▪ Externí lektoři a dodavatelé

Výstupy	▪ Vzdělávací plán zaměstnance
	▪ Komplexní plán vzdělávacích a rozvojových akcí služebního úřadu, katalog vzdělávání
	▪ Dokumentace vzdělávacích akcí – ke každé akci jsou vedeny:
	  ▪ informace o vzdělávací akci,
	  ▪ prezenční listina zaměstnanců účastnících se vzdělávací nebo rozvojové akce,
	  ▪ vyhodnocení vzdělávací nebo rozvojové akce,
	  ▪ seznam vydaných osvědčení nebo jejich kopií.
	▪ Certifikáty a osvědčení o absolvování školení a kurzů v rámci prohlubování a zvyšování vzdělání
	▪ Roční zpráva o výsledcích vzdělávání ve služebním úřadě pro vedení služebního úřadu

	▪ Vyplněný Dotazník ke vzdělávání státních zaměstnanců pro účely zpracování Zprávy o vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech (termín odeslání Sekci pro státní službu: 15. února kalendářního roku) ▪ Nařízení služebního volna k individuálním studijním účelům (§ 108 zákona o státní službě) ▪ Povolení zvýšení kvalifikace podle zákoníku práce ▪ Povolení zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělávání (§ 109 – 111 zákona o státní službě)
Vlastník procesu	Personální útvar, služební orgán
Spolupracuje	Vedoucí zaměstnanci, interní lektoři; útvar, v jehož kompetenci je zajišťování veřejných zakázek (výběr dodavatele)
Dokumenty	Zákon o státní službě Zákoník práce Usnesení vlády ze dne 26. října 2015 č. 865, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech Služební předpis č. 9/2015 náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání státních zaměstnanců ve služebních úřadech (v aktuálním znění) Interní předpis služebního úřadu – vzdělávání
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup nového zaměstnance ▪ Služební hodnocení

Služební hodnocení/Hodnocení

Cíl/účel	Ohodnotit znalosti, dovednosti a výkon služby/práce zaměstnance/vedoucího zaměstnance; na základě výsledků hodnocení rozvíjet stávající potenciál zaměstnanců; na základě výsledků hodnocení spravedlivě odměňovat; podpořit komunikaci a poskytování vzájemné zpětné vazby mezi zaměstnancem a vedoucím zaměstnancem (hodnotitelem); identifikovat zaměstnance s nízkým výkonem a nedostatečnými kompetencemi pro výkon služby/práce; identifikovat talenty, tj. zaměstnance s nadprůměrným výkonem i kompetencemi
Cílová skupina	Zaměstnanci, kteří podle zákona o státní službě podléhají služebnímu hodnocení Zaměstnanci v pracovním poměru v rámci obdobně nastaveného procesu
Termín	Pravidelné služební hodnocení/hodnocení je v souladu se Služebním předpisem prováděno 1x ročně (1x za 2 roky, 1x za 3 roky) v měsíci XXX za uplynulé hodnocené období a dále je hodnocení prováděno podle potřeby a z důvodů a podle pravidel uvedených v zákoně o státní službě.
Vstupy	▪ Předchozí služební hodnocení - vyhodnocení plnění stanovených individuálních cílů pro další osobní rozvoj; případně vyhodnocení plnění stanovených služebních/pracovních úkolů (cílů); ▪ Průběžná hodnocení výkonu (zadaných úkolů), jednání a chování – záznamy a poznámky hodnotitele; ▪ Písemné pochvaly, výtky, záznamy z projednání nedostatků při výkonu služby v hodnoceném období; ▪ Záznamy o přiznání věcných darů za příkladnou službu a rozhodnutí o odměně vydaná v průběhu hodnoceného období; ▪ Pravomocné rozhodnutí o uložení kárného opatření za kárná provinění spáchaná v hodnoceném období
Proces	Služební hodnocení zaměstnanců je ve služebním úřadu prováděno v souladu se zákonem o státní službě a dalšími závaznými právními a služebními předpisy. O provádění služebního hodnocení a termínech jsou všichni zaměstnanci, kterých se služební hodnocení aktuálně týká, s dostatečným předstihem informováni a zároveň jim jsou poskytnuta pravidla hodnocení, pravidla pro hodnotící pohovor a příručka pro hodnocení prováděné prostřednictvím elektronické aplikace umístěné na Intranetu. Nového zaměstnance

	s procesem služebního hodnocení, kritérii hodnocení a materiály k procesu seznamuje po nástupu personální útvar/vedoucí zaměstnanec. Personální útvar připravuje Harmonogram služebního hodnocení a zároveň jako gestor procesu poskytuje metodickou podporu hodnotitelům i hodnoceným. Po ukončení hodnocení vypracovává přehledný výstup, který je následně použit pro plánování a realizaci (implementaci) následných opatření. Vedoucí zaměstnanec v celém hodnoceném období průběžně zadává úkoly, aktualizuje je a vyhodnocuje jejich plnění. Stanovuje i krátkodobé cíle a priority a pravidelně poskytuje zaměstnanci zpětnou vazbu. Všechny zadané úkoly (cíle) včetně vyhodnocení jejich plnění jsou následně pro hodnotitele důležitým podkladem pro služební hodnocení. Řízení výkonu je tvořeno fázemi: stanovení úkolů (cílů) – monitoring – hodnocení – zpětná vazba – implementace. Očekáváním služebního úřadu je mít zkušené, informované, zapojené a motivované zaměstnance, kteří jsou schopni dosahovat vysokého výkonu, ke kterému mají potřebné kompetence. Všichni vedoucí zaměstnanci – hodnotitelé jsou, s cílem rozvíjet své manažerské dovednosti, školeni v procesu řízení výkonu. Školení (trénink) je zajišťováno interním lektorem/externím lektorem. Mohou rovněž využít školení zajišťovaná sekcí pro státní službu – Služební hodnocení. Hodnocení zaměstnanců v pracovním poměru je prováděno obdobným způsobem, jen je upravena terminologie zejména u jednotlivých využívaných formulářů.
Nástroje	▪ Hodnotící rozhovor ▪ Pravidla hodnotícího rozhovoru pro hodnotitele ▪ Sebehodnocení zaměstnance ▪ Formulář služebního hodnocení/hodnocení zaměstnance ▪ *Elektronická forma hodnocení*
Výstupy	▪ Závěr o tom, jakých výsledků zaměstnanec v uplynulém období dosáhl ▪ Návrh na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku nebo na ponechání osobního příplatku v nezměněné výši v závislosti na výsledku služebního hodnocení ▪ Odůvodněný návrh, aby byl státní zaměstnanec prohlášen za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka

	▪ Identifikace vzdělávacích a rozvojových potřeb, plánování a stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj ▪ Stanovení služebních/pracovních úkolů pro následující hodnocené období
Vlastník procesu	Vedoucí zaměstnanec (bezprostředně nadřízený), případně vedoucí zaměstnanec + 1, služební orgán, vedoucí zaměstnanec (bývalý bezprostředně nadřízený) jiného útvaru při změně zařazení/jmenování zaměstnance na služební/pracovní místo v jiném útvaru v průběhu hodnoceného období
Spolupracuje	Personální útvar
Dokumenty	Zákon o státní službě Nařízení vlády o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců a vazbě výsledku služebního hodnocení na osobní příplatek státního zaměstnance (v aktuálním znění) Služební předpis náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců (v aktuálním znění) Služební/interní předpis, kterým se stanoví postup pro provádění služebního hodnocení/hodnocení ve služebním úřadu (XY) Příručka pro hodnotitele; Příručka pro hodnoceného; Příručka pro postup při hodnocení v elektronické aplikaci
Návaznosti	Na tento proces navazuje ▪ Vzdělávání ▪ *(Odměňování)* ▪ Skončení služebního/pracovního poměru

Práva a povinnosti zaměstnanců

Cíl/účel	Prokazatelně seznámit zaměstnance s tím, jaká práva a povinnosti se na ně vztahují v souvislosti s jejich služebním/pracovním poměrem, a zároveň zabezpečit dodržování všech předpisů a pravidel s tímto spojených.
Cílová skupina	Všichni zaměstnanci
Termín	Průběžně
Vstupy	viz popis procesu
Proces	Všichni zaměstnanci jsou povinni se prokazatelně seznámit se všemi stávajícími i nově vydávanými dokumenty, které se týkají jejich práv a povinností. Nově nastupující zaměstnanci jsou o těchto dokumentech informováni v den nástupu (v rámci vstupního školení, prostřednictvím příručky pro nového zaměstnance, případně osobně personalistou nebo vedoucím zaměstnancem). Služební úřad podporuje rovnost mužů a žen v rozhodovacích pozicích. **Služební poměr** Práva a povinnosti státních zaměstnanců vyplývají především ze zákona o státní službě: ▪ Povinnosti státních zaměstnanců - § 77 – 78 zákona o státní službě ▪ Práva státních zaměstnanců - § 79 zákona o státní službě ▪ Omezení některých práv státních zaměstnanců - § 80 - 81 zákona o státní službě ▪ Práva státních zaměstnanců na informace a projednání v záležitostech výkonu služby a podmínek jejího výkonu § 129 – 131 zákona o státní službě O omezení některých práv státních zaměstnanců jsou žadatelé informováni nejpozději v den konání výběrového řízení. Zákon o státní službě výslovně omezuje některá práva zaměstnanců, ti pak mají povinnost takové omezení strpět. Pokud tato povinnost zaměstnance strpět omezení jeho práva není řádně plněna, jedná se o porušení služební kázně. Jedná se např. o: ▪ zákaz výkonu funkce v politické straně nebo v politickém hnutí pro představené ▪ zákaz členství v řídicích nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, s výjimkou případů, kdy byl zaměstnanec do těchto orgánů vyslán služebním orgánem

	▪ výkon jiné výdělečné činnosti než služby bez předchozího písemného souhlasu služebního orgánu ▪ omezení práva na stávku pro představené. Služební předpis náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (v aktuálním znění) Etický kodex zaměstnance služebního úřadu Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním poměru Kolektivní dohoda vyššího stupně Služební řád **Pracovní poměr** Práva a povinnosti zaměstnanců vyplývají ze zákoníku práce ▪ Práva a povinnosti zaměstnance - § 106 zákoníku práce Kolektivní smlouva Pracovní řád Zaměstnanci v pracovním poměru musí mít předchozí písemný souhlas zaměstnavatele s jinou výdělečnou činností v případě, že by tato výdělečná činnost byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele (§ 304 zákoníku práce). Vyřizování souhlasu zajišťuje personální útvar v součinnosti se služebním orgánem a vedoucím zaměstnancem.
Nástroje	Vzorové formuláře (přílohy služebního předpisu NMV pro státní službu, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (v aktuálním znění)): ▪ Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu; ▪ Záznam o nepřijetí daru; ▪ Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč
Výstupy	-
Vlastník procesu	Zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec
Spolupracuje	Služební orgán, personální útvar, odborová organizace, legislativní útvar
Dokumenty	viz popis procesu
Návaznosti	Na tento proces navazuje ▪ Kárná odpovědnost ▪ Případné skončení služebního/pracovního poměru

Benefity

Cíl/účel	Zvýšit motivaci, spokojenost a loajalitu zaměstnanců, soustavně zlepšovat pracovní podmínky a úroveň péče o zaměstnance; na základě analýzy potřeb zlepšovat kulturu úřadu a týmovou spolupráci
Cílová skupina	Všichni zaměstnanci Některé benefity mohou být čerpány také rodinnými příslušníky zaměstnanců nebo bývalými zaměstnanci - důchodci
Termín	Průběžně
Vstupy	▪ Výstupy z šetření spokojenosti zaměstnanců ▪ Zohlednění trendů a požadavků v oblasti benefitů na trhu práce
Proces	Služební úřad věnuje mimořádnou pozornost péči o zaměstnance a snaží se zajistit a poskytovat pestrou škálu zaměstnaneckých benefitů. Při rozhodování o struktuře zaměstnaneckých benefitů je přihlíženo k výstupům z šetření průzkumu spokojenosti, v rámci kterého se zaměstnanci k oblasti benefitů vyjadřují a mají možnost uvádět své priority a hodnocení současných benefitů. Zároveň je přihlíženo k aktuálním trendům v oblasti zaměstnaneckých benefitů na trhu práce obecně. Služební úřad se snaží zajistit svou konkurenceschopnost v této oblasti (srovnatelné benefity s ostatními zaměstnavateli v České republice). Významným benefitem poskytovaným služebním úřadem jsou pro zaměstnance rovněž vzdělávací a rozvojové aktivity (více v části věnované procesu vzdělávání). Služební úřad podporuje společné aktivity a setkání zaměstnanců a organizuje i ve spolupráci s odborovou organizací sportovní, kulturní, charitativní a jiné akce. Pravidelně se konají setkání bývalých zaměstnanců služebního úřadu, kteří již v úřadu z důvodu odchodu do starobního nebo invalidního důchodu nepůsobí. Za oblast benefitů je zodpovědný především personální útvar, který ale zejména při přípravě nebo aktualizaci předpisů nebo zásad v oblasti zaměstnaneckých výhod a benefitů spolupracuje s dalšími útvary, služebním orgánem, vedoucími zaměstnanci a odborovou organizací. Personální útvar je také zodpovědný za jednání, komunikaci a administrativní zajištění benefitů s externími dodavateli a poskytovateli služeb.

	Služební úřad se zaměstnanci ohledně benefitů aktivně komunikuje a prezentaci benefitů využívá také pro podporu náboru a podporu dobrého jména úřadu. Způsoby, jakými se o poskytnutí benefitů žádá a kdo je schvaluje, případně další náležitosti, jsou uvedeny zejména v Zásadách pro čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb. Kontaktními osobami pro poskytování informací jsou určení zaměstnanci personálního odboru. Na Intranetu jsou k dispozici další formuláře žádostí. Klíčové právní předpisy a dokumenty: ▪ zákon o státní službě a zákoník práce ▪ kolektivní dohoda, kolektivní dohoda vyššího stupně ▪ kolektivní smlouva ▪ zásady pro čerpání z fondu kulturních a sociálních potřeb
Nástroje	viz vstupy
Výstupy	▪ Přehled čerpaných benefitů (včetně statistik využívání) ▪ Vyhodnocení a analýza ▪ Plánování pro další období, případná implementace nových benefitů
Vlastník procesu	Personální útvar
Spolupracuje	Služební orgán, vedení úřadu, vedoucí zaměstnanci, ekonomický útvar, odborová organizace
Dokumenty	Vyhláška Ministerstva financí o fondu kulturních a sociálních potřeb (v aktuálním znění) Žádosti o poskytnutí jednotlivých benefitů Další dokumenty - viz popis procesu
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup státního zaměstnance

Kárná odpovědnost

Cíl/účel	Provádět v souladu s platnými předpisy kroky a opatření, kterými je řešena situace v případě, že zaměstnanec zaviněně poruší služební kázeň
Cílová skupina	Zaměstnanec (ve služebním poměru), vedoucí služebního úřadu
Termín	Podle potřeby
Vstupy	Podnět služebního orgánu, a to i služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu, nebo náměstka pro státní službu anebo představeného, a to i vyššího představeného
Proces	Služební úřad se řídí a jedná v souladu s § 87 – 97 zákona o státní službě, správním řádem a jedná v souladu s Metodickým pokynem náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti kárné odpovědnosti státních zaměstnanců a kárného řízení (v aktuálním znění). Kárnou pravomoc vykonávají tříčlenné kárné komise prvního stupně a tříčlenné kárné komise druhého stupně. Kárné řízení zahajuje z moci úřední kárná komise na základě podnětu služebního orgánu, a to i služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu, nebo náměstka ministra vnitra pro státní službu anebo představeného, a to i vyššího představeného. Kárné řízení je zahájeno doručením oznámení o zahájení kárného řízení podle Správního řádu. Kárná komise rozhoduje o kárném provinění a uložení kárného opatření, případně o zastavení kárného řízení. Kárná komise je oprávněna uložit kárné opatření uvedené v § 89 zákona o státní službě. Zákon o státní službě v § 97 upravuje zahlazení kárného opatření. Drobné nedostatky ve službě může představený nebo služební orgán vyřídit tak, že je zaměstnanci ústně nebo písemně vytkne. Písemná výtka se založí do osobního spisu zaměstnance na dobu 1 roku.
Nástroje	Kárné řízení
Výstupy	▪ Ústní nebo písemná výtka ▪ Uložené kárné opatření ▪ Upuštění od uložení kárného opatření ▪ Zastavení řízení o kárném provinění

Vlastník procesu	Kárná komise, osoby oprávněné k podání podnětu k zahájení kárného řízení
Spolupracuje	Personální útvar, vedoucí zaměstnanci
Dokumenty	Zákon o státní službě Správní řád Metodický pokyn náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví podrobnosti kárné odpovědnosti státních zaměstnanců a kárného řízení (v aktuálním znění) Služební předpis náměstka MV pro státní službu, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (v aktuálním znění) Jednací řád kárné komise
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup státního zaměstnance Na tento proces může navazovat: ▪ Skončení služebního poměru/změna služebního poměru

Slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby

Cíl/účel	Zajistit rovnováhu osobního a rodinného života a výkonu služby/práce s cílem dosáhnout spokojenosti zaměstnanců a tím i jejich vysokého výkonu, využitého potenciálu, udržení a motivace
Cílová skupina	Všichni zaměstnanci
Termín	Průběžně
Vstupy	▪ Žádost zaměstnance o povolení pružného rozvržení služební/pracovní doby ▪ Žádost zaměstnance o povolení kratší služební/pracovní doby ▪ Žádost o poskytnutí neplaceného služebního/pracovního volna ▪ Žádost o možnost účastnit se vzdělávací nebo rozvojové akce ▪ Žádost o sjednání dohody o výkonu služby/práce z jiného místa ▪ Výsledky šetření spokojenosti zaměstnanců
Proces	Služební úřad vytváří podmínky pro sladění rodinného a osobního života svých zaměstnanců s výkonem služby/práce a v této oblasti se řídí a jedná v souladu s § 116 – 121 zákona o státní službě; zákoníkem práce; Nařízením vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního s výkonem státní služby; Služebním předpisem náměstka MV pro státní službu, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa (v aktuálním znění). Jednotlivé žádosti jsou zaměstnancem prostřednictvím vedoucího zaměstnance předávány personálnímu útvaru, který v součinnosti se služebním orgánem vyřízení žádostí zajišťuje. Vedoucí zaměstnanec u každé žádosti vyjadřuje své stanovisko. Služební orgán při vyřizování žádostí vždy zvažuje a přihlíží k individuálním potřebám zaměstnance a zároveň k provozním potřebám, možnostem a řádnému plnění úkolů služebního úřadu. Pravidla pro rozvržení služební/pracovní doby včetně začátku a konce této doby a pravidla pro pružné rozvržení služební/pracovní doby jsou stanovena interním předpisem, který je závazný pro všechny zaměstnance. Zaměstnanec může požádat o povolení výkonu služby/práce z jiného místa, pokud tomu nebrání řádné plnění úkolů služebního úřadu (nutnost osobní přítomnosti, ochrana informací a jiné) a je-li to odůvodněno sladěním

	rodinného a osobního života zaměstnance s výkonem služby/práce. Výkon služby/práce je možný na základě dohody o výkonu služby/práce z jiného místa, než je místo sjednané mezi služebním orgánem a zaměstnancem. Tato dohoda může být uzavřena i na část stanovené služební/pracovní doby a v jiném než interním předpisem stanoveném rozvržení služební/pracovní doby. V dohodě jsou sjednány podmínky pro řádný výkon služby/práce z jiného místa v souladu s platnou legislativou. Zaměstnanec může požádat o povolení čerpání neplaceného volna pro péči o dítě do 4 let věku. Služební orgán žádosti vyhoví pouze v případě, že čerpání neplaceného volna zaměstnance nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu. Dalším nástrojem, který mohou zaměstnanci služebního úřadu využít, je vyhrazení prostor v rámci služebního úřadu, který slouží ke krátkodobému pobytu dětí zaměstnanců v rámci jejich služební/pracovní doby. Pravidla pro využití a kontaktní osoby jsou uvedeny v (*doplnit).*
Nástroje	▪ Pružná služební/pracovní doba ▪ Kratší služební/pracovní doba ▪ Výkon služby/práce z jiného místa ▪ Prostory zřízené pro krátkodobé využití a pobyt dětí ▪ Mateřská škola zřízená úřadem ▪ *Poskytování péče o dítě v dětské skupině* ▪ *Zabezpečení mateřské školy prostřednictvím jiného zřizovatele* ▪ Neplacené služební/pracovní volno
Výstupy	▪ Povolení pružného rozvržení služební/pracovní doby ▪ Povolení kratší služební/pracovní doby ▪ Dohoda o výkonu státní služby z jiného místa sjednaná mezi služebním orgánem a zaměstnancem; Dohoda o výkonu práce z jiného místa ▪ Povolení čerpání neplaceného služebního/pracovního volna ▪ Zřízení školského zařízení k předškolnímu vzdělávání dětí zaměstnanců úřadu ▪ Zajištění poskytování péče o dítě v dětské skupině podle jiného zákona
Vlastník procesu	Personální útvar
Spolupracuje	Služební orgán, vedoucí zaměstnanec, správa budov, útvar bezpečnosti

Dokumenty	Služební/pracovní řád *viz popis procesu*
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Nástup nového zaměstnance ▪ Nástup přecházejícího zaměstnance

Práce se zaměstnanci aktuálně nevykonávajícími službu

Cíl/účel	Udržovat zaměstnance nevykonávající službu/práci v kontaktu se služebním úřadem a aktivně s nimi komunikovat, informovat je a zapojovat do aktivit a spolupráce
Cílová skupina	Zaměstnanci, kteří čerpají mateřskou nebo rodičovskou dovolenou; zaměstnanci, kterým je povoleno neplacené služební/pracovní volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku; bývalí zaměstnanci, kteří již nevykonávají službu/práci z důvodu odchodu do starobního/invalidního důchodu
Termín	Průběžně
Vstupy	Seznam zaměstnanců s kontaktními údaji (email, telefon)
Proces	Služební úřad věnuje významnou pozornost zaměstnancům v tzv. mimoevidenčním stavu, kteří aktuálně z uvedených důvodů nevykonávají službu/práci. Všem těmto zaměstnancům jsou v pravidelných intervalech zasílány informace o změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu. Využívána je zejména emailová komunikace, prostřednictvím které jsou zaměstnancům zasílány také například odkazy na webové stránky služebního úřadu (Twitter, LinkedIn a další), aby měli veškeré informace o dění a aktivitách služebního úřadu. Těmto zaměstnancům jsou rovněž nabízeny vhodné zejména vzdělávací aktivity týkající se především školení v jejich oboru služby nebo školení reagující na významné legislativní změny. Služební úřad umožňuje zaměstnanci, který nevykonává službu/práci z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo který čerpá neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku přístup na místo výkonu služby/práce, pokud to povaha činností nevylučuje. Cílem spolupráce s těmito zaměstnanci je nejen udržení jejich zapojení a profesního zájmu, ale rovněž prohlubování jejich znalostí a dovedností, tak aby jejich návrat k výkonu služby/práce proběhl hladce a mohli se bez problémů do služebního úřadu opět rychle integrovat a zapojit se do plnění jeho úkolů a cílů. Informace a vhodné nabídky vzdělávání jsou zaměstnancům posílány hromadně personálním útvarem (spolupráce s útvarem vnější komunikace).

	Každý vedoucí zaměstnanec ale komunikuje i osobně s konkrétním zaměstnancem, který patřil/patří do jeho týmu a poskytuje mu další informace, posílá pozvání na společné týmové akce a udržuje a posiluje mezilidské vztahy mezi tímto zaměstnancem a ostatními členy týmu. Služební úřad podporuje spolupráci a komunikaci také s bývalými zaměstnanci, kteří již službu/práci z důvodu odchodu do starobního/invalidního důchodu nevykonávají. Pro tyto bývalé zaměstnance jsou pořádána pravidelná setkání, kterých se účastní i zástupci vedení služebního úřadu a zástupci odborové organizace.
Nástroje	Zvolenými komunikačními nástroji jsou: ▪ e-mail (soukromý případně přístupný služební/pracovní) ▪ telefon ▪ newsletter ▪ LinkedIn, Twitter, Facebook a jiné
Výstupy	Souhrnný přehled o aktivitách zaměřených na zaměstnance, kteří aktuálně nevykonávají službu/práci (za kalendářní rok)
Vlastník procesu	Personální útvar, vedoucí zaměstnanci
Spolupracuje	Útvar vnější spolupráce, odborová organizace
Dokumenty	Nařízení vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby Kolektivní dohoda vyššího stupně Kolektivní dohoda služebního úřadu Kolektivní smlouva Zásady pro čerpání prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb Služební předpis náměstka MV pro státní službu, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa (v aktuálním znění)
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Odchod státního zaměstnance (na rodičovskou, mateřskou dovolenou, do starobního/invalidního důchodu) Na tento proces navazuje ▪ Nástup/Adaptační proces

Odchod a proces předávání znalostí

Cíl/účel	Provést veškeré organizační a administrativní činnosti spojené s odchodem zaměstnance. Zajistit, aby zaměstnancem dosud vykonávané úkoly a k nim náležející dokumentace a informace byly předány jinému určenému zaměstnanci.
Cílová skupina	Zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci
Termín	Podle potřeby
Vstupy	Dokumenty ke skončení služebního/pracovního poměru Zařazení na jiné služební místo – viz § 49 zákona o státní službě Jmenování na služební místo představeného – viz § 51 zákona o státní službě Převedení na jiné služební místo – viz § 61 zákona o státní službě Změny pracovního poměru – viz § 40 zákoníku práce Převedení na jinou práci – viz § 41 zákoníku práce
Proces	Proces odchodu zaměstnance ze služebního úřadu je zaměřen zejména na dvě zásadní aktivity: ▪ administrativní a případné majetkové vypořádání ▪ předání služební/pracovní agendy a dokumentů, informací a kontaktů s ní spojených. Odcházející zaměstnanec obdrží od personálního útvaru výstupní list a je povinen nejpozději do posledního dne výkonu služby/práce vyřešit všechny v něm uvedené záležitosti. Jedná se především o vypořádání případných závazků ke služebnímu úřadu, vrácení zapůjčeného vybavení a majetku služebního úřadu (notebook, mobilní telefon, razítka podléhající evidenci, služební automobil včetně příslušenství a jiné), odevzdání služebního průkazu, vstupní karty, klíčů, odpojení z počítačové sítě včetně ukončení VPN přístupu, odpojení ze sítě telekomunikací a předání pracoviště/kanceláře. Služební/pracovní agenda, tj. úkoly, pravidelné činnosti i jednorázové a časově omezené projekty a dokumentace a informace k nim zpravidla předává odcházející zaměstnanec jinému určenému zaměstnanci nebo vedoucímu zaměstnanci. Předání je zajištěno prostřednictvím vyhotoveného předávacího protokolu, který obsahuje například: ▪ Seznamy týkající se dané služební/pracovní problematiky ▪ Pravidelná hlášení/zprávy, termíny uzávěrek, termíny plnění úkolů

	▪ Rozpracované úkoly/činnosti ▪ Seznam předávaných spisů/materiálů ▪ Kontakty (externí/interní partneři, dodavatelé, klienti, atd.) ▪ Další specifické dokumenty a informace. Výstupní rozhovor s odcházejícím zaměstnancem zpravidla provádí personalista, ale je doporučováno, aby ho provedl také vedoucí zaměstnanec. Rozhovor je příležitostí k tomu, aby služební úřad získal od zaměstnance upřímnou zpětnou vazbu, proč z úřadu odchází. Zároveň je pro služební úřad velmi cenným zdrojem informací a inspirace a podnětem pro zlepšování aktivit a procesů v oblasti Lidských zdrojů. Odcházející zaměstnanec může vyplnit také výstupní dotazník. Otázky uvedené v tomto dotazníku jsou zaměřeny na důvod odchodu i k získání názorů týkajících se služebním úřadem nabízených benefitů, vzdělávacích a rozvojových aktivit, pracovní atmosféry a dalších oblastí. V souvislosti s převedením státního zaměstnance na jiné služební místo v jiném služebním úřadu předává stávající služební úřad bezodkladně osobní spis novému služebnímu úřadu. Společně s osobním spisem poskytuje také informace o vyčerpaných dnech dovolené, dnech indispozičního volna, dnech individuálního studijního volna v daném kalendářním roce, případně dalších čerpaných dnech volna (viz Nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat). O předání osobního spisu je vyhotoven předávací protokol. Je-li odcházejícím zaměstnancem představený, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, musí být zpracováno Výstupní oznámení v registru oznámení.
Nástroje	▪ Výstupní list ▪ Předávací protokol ▪ Výstupní dotazník ▪ Výstupní pohovor ▪ Výstupní oznámení v registru oznámení
Výstupy	viz nástroje
Vlastník procesu	Personální útvar, vedoucí zaměstnanec
Spolupracuje	Mzdová účtárna, správa budov, útvar ICT, finanční účtárna, útvar bezpečnosti a další

Dokumenty	-
Návaznosti	Tomuto procesu předchází ▪ Skončení služebního/pracovního poměru ▪ Nástup přecházejícího zaměstnance

Skončení služebního/pracovního poměru

Cíl/účel	Zajistit v souladu s právními předpisy ukončení spolupráce se zaměstnancem; provést veškeré nezbytné administrativní činnosti; komunikovat s odcházejícím zaměstnancem
Cílová skupina	Zaměstnanci
Termín	Podle potřeby
Vstupy	▪ Oznámení o zahájení řízení o skončení služebního poměru podle § 46 odst. 1 správního řádu ▪ Písemná žádost o skončení služebního poměru (§ 73 zákona o státní službě) ▪ Vznik (existence) skutečnosti, na jejímž základě služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru státního zaměstnance – viz § 72 odst. 1 zákona o státní službě ▪ Vznik (existence) skutečnosti, na jejímž základě skončí služební poměr státního zaměstnance ze zákona – viz § 74 odst. 1 zákona o státní službě ▪ Služební hodnocení státního zaměstnance ▪ Rozhodnutí o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru ▪ Žádost zaměstnance o rozvázání pracovního poměru dohodou (§ 49 zákoníku práce) ▪ Výpověď z pracovního poměru (§ 50 – 51a zákoníku práce) ▪ Oznámení o zrušení pracovního poměru ve zkušební době zaměstnancem (§ 56 zákoníku práce) ▪ Úmrtní list, pravomocné rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého ▪ Další dokumenty ke skončení služebního/pracovního poměru
Proces	Služební poměr skončí (§ 71 – 75 zákona o státní službě): ▪ rozhodnutím služebního orgánu ▪ na základě žádosti zaměstnance ▪ ze zákona ▪ smrtí zaměstnance ▪ prohlášením zaměstnance za mrtvého ▪ uplynutím doby, jde-li o služební poměr na dobu určitou.

	Pracovní poměr může být rozvázán jen (§ 48 – 73a zákoníku práce): ▪ dohodou ▪ výpovědí ▪ okamžitým zrušením ▪ zrušením ve zkušební době ▪ uplynutím sjednané doby, jde-li o pracovní poměr na dobu určitou. Pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance. Služební úřad postupuje při skončení služebního/pracovního poměru v souladu se zákonem o státní službě a zákoníkem práce. Jeho zástupci (služební orgán, vedoucí zaměstnanci a personalisté) jednají s končícími zaměstnanci s maximální profesionalitou a dodržují zásady etiky. Cílem je zachovat nadále dobré mezilidské vztahy a otevřenou možnost případné budoucí spolupráce. V případě skončení služebního poměru po uplynutí 6 měsíců zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů nebo pracovního poměru z organizačních důvodů nebo z důvodu nadbytečnosti poskytuje služební úřad prostřednictvím personálního útvaru zaměstnanci pomoc a podporu (například při zpracování profesního životopisu a motivačního dopisu, pomoc při založení profilu na pracovních portálech, kontaktování personálních agentur, další poradenství). Služební orgán vydává zaměstnanci ve služebním poměru služební posudek a potvrzení o službě (§ 76 zákona o státní službě). Služební posudek vychází ze služebního hodnocení a obsahuje pouze skutečnosti týkající se výkonu služby. Potvrzení o službě obsahuje rovněž potvrzení o průměrném výdělku a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci. Služební úřad vydává na žádost zaměstnance v pracovním poměru pracovní posudek (§ 314 zákoníku práce), který na základě výsledků hodnocení, kvalifikace, schopností a dovedností vypracovává ve spolupráci s personálním útvarem vedoucí zaměstnanec. Kromě potvrzení o zaměstnání je zaměstnanci vydáno také potvrzení o výši průměrného výdělku a důvodu rozvázání pracovního poměru pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti (§ 313 zákoníku práce). Proces skončení služebního/pracovního poměru administrativně zajišťuje personální útvar v úzké spolupráci se služebním orgánem, vedoucími zaměstnanci, případně legislativním útvarem (konzultace).

	Archivace osobního spisu bývalého zaměstnance je prováděna v souladu s platnou legislativou v oblasti archivnictví a spisové služby a vlastním interním předpisem služebního úřadu.
Nástroje	Správní řízení o skončení služebního poměru
Výstupy	▪ Rozhodnutí o skončení služebního poměru (§ 72 a 73 zákona o státní službě) ▪ Oznámení o skončení služebního poměru ze zákona [§ 74 odst. 1 písm. a) až e), g), h) a odst. 2 zákona o státní službě] ▪ Rozhodnutí soudu o zrušení rozhodnutí o skončení služebního poměru (§ 75 odst. 1 zákona o státní službě) ▪ Oznámení státního zaměstnance, že nehodlá pokračovat ve státní službě v souvislosti se zrušením rozhodnutí o skončení služebního poměru (§ 75 odst. 2 zákona o státní službě) ▪ Služební posudek a potvrzení o službě ▪ Rozhodnutí o výplatě odbytného (§ 72 odst. 2 zákona o státní službě) ▪ Rozhodnutí o výplatě odchodného (§ 115 odst. 2 zákona o státní službě) ▪ Pracovní posudek a potvrzení o zaměstnání ▪ Další dokumenty
Vlastník procesu	Služební orgán, personální útvar
Spolupracuje	Mzdová účtárna, vedoucí zaměstnanci
Dokumenty	zákon o státní službě zákoník práce správní řád
Návaznosti	Administrativní a organizační aktivity spojené se skončením služebního/pracovního poměru

Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

KONTAKTY

Pro další informace je možné kontaktovat zpracovatele tohoto materiálu a další členy týmu sekce pro státní službu.

Kancelář náměstka ministra vnitra pro státní službu
Jindřišská 34, Praha 1

Landová Iveta, Ing.

iveta.landova@mvcr.cz
974 818 262
731 517 664

Cvejnová Štěpánka, Ing.

stepanka.cvejnova@mvcr.cz
974 818 201
739 608 489

Drábová Jana, Mgr. et Mgr.

jana.drabova@mvcr.cz
974 818 222
739 608 491