STUDIJNÍ TEXTY PRO ÚŘEDNICKOU ZKOUŠKU



ORGANIZAČNÍ VĚCI STÁTNÍ SLUŽBY A SPRÁVA SLUŽEBNÍCH VZTAHŮ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

63

MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

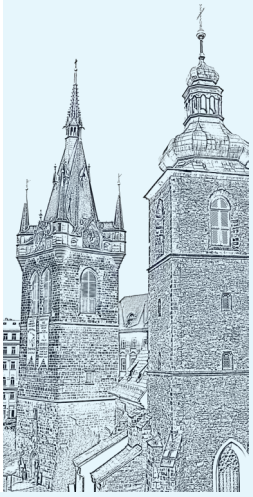
ORGANIZAČNÍ VĚCI STÁTNÍ SLUŽBY A SPRÁVA SLUŽEBNÍCH VZTAHŮ STÁTNÍCH ZAMĚSTNANCŮ

obor státní služby č. 63

studijní texty pro úřednickou zkoušku

2. aktualizované vydání

kolektiv zaměstnanců sekce pro státní službu
Jindřišská 34
Praha 1



P R A H A
p r o s i n e c 2 0 2 2

Úvod

Vážení kolegové, vážení čtenáři z řad široké veřejnosti,

studijní text, který jste právě otevřeli, zpracovali zaměstnanci sekce pro státní službu Ministerstva vnitra, aby Vám pomohl s přípravou na vykonání zvláštní části úřednické zkoušky pro **obor státní služby č. 63 Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců**, neboť provedení zvláštní části úřednické zkoušky pro tento obor služby zabezpečuje právě **sekce pro státní službu Ministerstva vnitra**.

Tento studijní materiál byl vytvořen s úmyslem přehledně zpracovat oblast základních znalostí tohoto oboru služby pokrytou **dvaceti zkušebními otázkami**. Důraz je kladen na srozumitelnost a přehlednost a také na vysokou odbornost předloženého textu. Zároveň je však třeba poznamenat, že obsah studijního textu není zcela vyčerpávající, jeho cílem je poskytnout čtenáři (z velké většiny se bude jednat o žadatele o vykonání úřednické zkoušky) **základní orientaci** v problematice oboru služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců.

Studijní text je rozčleněn do dvaceti kapitol, které korespondují s dvaceti zkušebními otázkami. Struktura jednotlivých kapitol je shodná, na začátku je vždy uveden obsah zpracovaného tématu zkušební otázky a přehled základní právních a služebních předpisů, případně metodických pokynů a dalších souvisejících materiálů, které pokrývají oblast zkušební otázky, dále navazuje vlastní odborný text v rozsahu znalostí potřebných pro správnou odpověď na danou zkušební otázku a v závěru každé kapitoly jsou zařazeny otázky sloužící k zopakování tématu a zároveň plnící funkci stručného a přehledného shrnutí kapitoly.

Máte-li v úmyslu přihlásit se prvně k vykonání úřednické zkoušky, měli byste vědět, že se skládá **z obecné a zvláštní části**.

Zvláštní část úřednické zkoušky se koná ve stejný den po úspěšném vykonání obecné části (samostatně se koná, jestliže obecnou část zkoušený již úspěšně vykonal, nebo vykonal zkoušku, která je považována za rovnocennou obecné části). Zvláštní část úřednické zkoušky se koná **ústně před zkušební komisí** v místě, kde zkušební komise zasedá. **Zkušební komise** má tři členy, z nichž nejméně dva jsou státními zaměstnanci. Členem zkušební komise nesmí být ten, u něhož lze s ohledem na jeho poměr ke zkoušenému pochybovat o jeho nepodjatosti.



Jste-li **státním zaměstnancem** s povinností vykonat úřednickou zkoušku pro systemizovaný obor služby, použijte pro přihlášení na úřednickou zkoušku formulář **žádosti o vykonání úřednické zkoušky**, který je přílohou č. 1 k metodickému pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky. Stejně postupujte i v případě, že jste **zaměstnancem v pracovním poměru**, jímž bylo dočasně obsazeno služební místo, a zamýšlíte (na první nebo druhý pokus) vykonat úřednickou zkoušku pro obor služby,

který je na tomto služebním místě systemizován. Žádost podejte ve svém služebním úřadu a na jejím základě Vám vhodný termín úřednické zkoušky zajistí Váš personalista.

Jste-li **žadatelem z řad veřejnosti**, nebo jste státním zaměstnancem či zaměstnancem v pracovním poměru, který má zájem vykonat úřednickou zkoušku **pro jiný obor služby**, než je obor služby systemizovaný na Vámi obsazeném služebním místě, ale i **zaměstnancem v pracovním poměru**, jímž bylo dočasně obsazeno služební místo, a zamýšlíte na třetí, případně další pokus vykonat úřednickou zkoušku pro obor služby, který je na tomto služebním místě systemizován (protože na první dva bezúplatné pokusy se Vám úřednickou zkoušku nepodařilo úspěšně vykonat), použijte pro přihlášení na úřednickou zkoušku formulář **žádosti o vykonání úřednické zkoušky**, který je přílohou č. 2 k výše uvedenému metodickému pokynu. Žádost včetně požadovaných příloh podejte v ústředním správním úřadu, který je gestorem příslušného oboru služby – v případě oboru služby č. 63 Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců je to sekce pro státní službu Ministerstva vnitra, která sídlí na adrese Jindřišská 34, Praha 1. Po uhrazení **nákladů** spojených s vykonáním úřednické zkoušky (500 Kč za obecnou část a 2 000 Kč za každou zvláštní část úřednické zkoušky) Vám odpovědný zaměstnanec sdělí veškeré potřebné informace a dohodne s Vámi vhodný termín úřednické zkoušky.

Státního zaměstnance o **termínu** a **místě** konání úřednické zkoušky písemně vyrozumí služební orgán, a to nejméně **21 dní před konáním úřednické zkoušky**. Pokud mu ve vykonání úřednické zkoušky v určeném termínu brání překážka ve službě, je mu stanoven náhradní termín konání úřednické zkoušky. Na tomto místě je také vhodné zmínit, že **státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku** pro systemizovaný obor služby má na složení úřednické zkoušky nejvýše **dva pokusy**. Dva bezúplatné pokusy má na složení úřednické zkoušky rovněž zaměstnanec v pracovním poměru pro obor služby systemizovaný na služebním místě, které jím bylo dočasně obsazeno. Třetí a další pokus je již pro tohoto žadatele zpoplatněn, jejich počet ale není nijak omezen. Stejně tak není omezen počet pokusů pro zájemce z řad veřejnosti, nebo státního zaměstnance či zaměstnance v pracovním poměru, který hodlá vykonat úřednickou zkoušku pro jiný obor služby, než je obor služby systemizovaný na jím obsazeném služebním místě, přičemž při každém konání úřednické zkoušky je třeba uhradit náklady s ní spojené.

Účelem zvláštní části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má **potřebné vědomosti a schopnosti** a je dostatečně **odborně připraven** pro další výkon služby v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Zvláštní část úřednické zkoušky trvá zpravidla nejdéle **60 minut** a zahrnuje přípravu, která trvá nejméně 15 minut, nejvíce však 30 minut; v případech hodných zvláštního zřetele je možné dobu přípravy prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

Nejprve si zkoušený losuje **tři zkušební otázky** ze seznamu dvaceti zkušebních otázek, poté probíhá příprava, při níž může používat nekomentované úplné znění mezinárodní smlouvy, právního předpisu nebo služebního předpisu (vlastní nebo zajištěné služebním úřadem). Po ukončení přípravy probíhá vlastní zkoušení před zkušební komisí formou ústních odpovědí na vylosované otázky. Jestliže zkušební komise hodnotí zkoušeného výrokem „**vyhověl**“ alespoň u **dvou ze tří vylosovaných zkušebních otázek**, zní celkové

hodnocení zvláštní části úřednické zkoušky „vyhověl“; v opačném případě je celkové hodnocení „**nevyhověl**“. Zkoušený se dále v obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky hodnotí výrokem „nevyhověl“, pokud v jejím průběhu použije nedovolenou pomůcku, nebo od ní odstoupí, nebo se k ní bez řádné omluvy nedostaví.

Po vykonání úřednické zkoušky seznámí zkušební komise zkoušeného s jejím hodnocením a o průběhu úřednické zkoušky zkoušeného vyhotoví protokol. Úřednická zkouška je vykonána úspěšně, jestliže je zkoušený hodnocen výrokem „vyhověl“ v obecné i zvláštní části úřednické zkoušky. O úspěšném vykonání úřednické zkoušky vystaví zkušební komise **osvědčení**, naopak o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky vystaví zkušební komise **písemnou zprávu**.

Pro státního zaměstnance s povinností vykonat úřednickou zkoušku jsou důležité také následující informace. Jestliže státní zaměstnanec úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, umožní mu služební orgán její **opakování** na základě jeho písemné žádosti. Úřednickou zkoušku lze opakovat jen jednou, přičemž opakovaná úřednická zkouška může být konána nejdříve po uplynutí jednoho měsíce po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky. O termínu a místě konání opakované úřednické zkoušky státního zaměstnance písemně vyrozumí služební orgán nejméně 21 dní před jejím konáním. Členem zkušební komise při opakované úřednické zkoušce nesmí být ten, kdo byl jejím členem při úřednické zkoušce, kterou státní zaměstnanec nevykonal úspěšně.

Chcete-li se s problematikou úřednické zkoušky seznámit podrobněji, přečtěte si kapitolu 13, která se tímto tématem zabývá a zevrubně rozpracovává zkušební otázku Úřednická zkouška.

Jak již bylo uvedeno, pro snadnější přípravu na zvláštní část úřednické zkoušky v oboru služby Organizační věci státní služby a správa služebních vztahů státních zaměstnanců je určen studijní text, který právě držíte v rukou. Věříme, že bude nápomocen úspěšnému vykonání úřednické zkoušky v její zvláštní části a že cenné informace, které jeho studiem získáte, zúročíte ve svém profesním životě.

Mnoho úspěchů Vám přejí zaměstnanci sekce pro státní službu

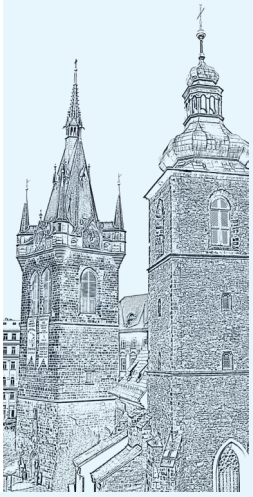
Informace ke 2. aktualizovanému vydání

Studijní text byl upraven v souvislosti s přijetím zákona č. 384/2022 Sb., kterým se mění zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony.



Seznam zkušebních otázek

1	Státní služba jako součást veřejné služby, vývoj právní úpravy v ČR a její prameny, služební poměr
2	Systematika zákona o státní službě, působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru, použití pracovního poměru
3	Pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služby (služební orgány, představení), služební předpisy
4	Řízení ve věcech služby (základní zásady, průběh řízení v prvním stupni)
5	Opravné prostředky v řízení ve věcech služby
6	Systemizace a organizační struktura služebního úřadu, služební místo a služební označení, pracovní místo
7	Přijímání do služebního poměru, vznik služebního poměru, služební slib, služební poměr na dobu neurčitou a na dobu určitou
8	Změny služebního poměru
9	Skončení služebního poměru
10	Služební doba a doba odpočinku (včetně dovolené), služební volno (včetně překážek ve službě)
11	Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace, bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby
12	Vzdělávání státních zaměstnanců
13	Úřednická zkouška
14	Kárná odpovědnost
15	Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby
16	Odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s výkonem služby
17	Odměňování státních zaměstnanců
18	Služební hodnocení
19	Osobní spis, informační systémy podle zákona o státní službě
20	Kolektivní práva státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců, kolektivní vyjednávání, kolektivní dohody



Obsah

Otázka č.

1. Státní služba jako součást veřejné služby, vývoj právní úpravy v ČR a její prameny, služební poměr 1
1. Pojem veřejná služba 1
2. Pojem státní služba 5
3. Vývoj právní úpravy veřejné služby a státní služby v ČR a její prameny 5
4. Služební poměr 8

2. Systematika zákona o státní službě, působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru, použití pracovního poměru 15
1. Systematika zákona o státní službě 15
2. Působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru 18
3. Použití pracovního poměru 21

3. Pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služby (služební orgány, představení), služební předpisy 25
1. Služební orgán (§ 10) 25
2. Představený (§ 9) 27
3. Služební předpisy (§ 11) 29

4. Řízení ve věcech služby (základní zásady, průběh řízení v prvním stupni) 33
1. Řízení ve věcech služby (§ 159 až § 169) 33
2. Základní zásady správního řízení 35
3. Správní řízení v prvním stupni 37

5. Opravné prostředky v řízení ve věcech služby 47
1. Nadřízené služební orgány 47
2. Odvolání (§ 81 až 93 správního řádu) 47
3. Přezkumné řízení (§ 94 až 99 správního řádu) 49
4. Obnova řízení a nové rozhodnutí ve věci (§ 100 až 102 správního řádu) 50
5. Náklady řízení 51
6. Správní soudnictví (soudní řád správní) 51
7. Stížnost (§ 175 správního řádu a § 157 až § 158 zákona o státní službě) 51
8. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a zákona o státní službě) 52
9. Určení právního stavu (§ 142 správního řádu) 52

6. Systemizace a organizační struktura služebního úřadu, služební místo a služební označení, pracovní místo 53
1. Systemizace 53
2. Organizační struktura služebního úřadu (§ 19) 56
3. Služební místo 58
4. Pracovní místo 61
5. Forma předkládání návrhu systemizace, organizační struktury a jejich změn 61

7. Přijímání do služebního poměru, vznik služebního poměru, služební slib, služební poměr na dobu neurčitou a na dobu určitou 63
1. Přijímání do služebního poměru (§ 23) 63
2. Vznik služebního poměru (§ 31) 67
3. Služební slib (§ 32) 68
4. Služební poměr na dobu neurčitou a určitou 69

8. Změny služebního poměru 73
1. Vyslání na služební cestu (§ 45 a 46) 74
2. Přeložení (§ 47) 74
3. Zproštění výkonu služby (§ 48) 75
4. Zařazení na jiné služební místo (§ 49) 76
5. Změna doby trvání služebního poměru (§ 50) 77
6. Jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58) 78



7. Odvolání ze služebního místa představeného (§ 60) ... 78
8. Převedení na jiné služební místo (§ 61) ... 79
9. Zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62) ... 80
10. Zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené (§ 63) ... 80
11. Zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci (§ 64) ... 81
12. Zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby (§ 65 a 33 odst. 1) ... 81
13. Zastupování (§ 66) ... 81
14. Vyslání k výkonu zahraniční služby a zařazení po jeho ukončení (§ 67) ... 82
15. Vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a) ... 82
16. Zkrácení služební doby (§ 68) ... 83
17. Přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže (§ 69) ... 83
18. Společná ustanovení o změnách služebního poměru (§ 70) ... 83
19. Specifika zákona o zahraniční službě ... 84

9. Skončení služebního poměru ... 85
1. Případy skončení služebního poměru ... 85
2. Nezákonné skončení služebního poměru (§ 75) ... 91
3. Služební posudek a potvrzení o službě (§ 76) ... 92
4. Peněžitá plnění v souvislosti se skončením služebního poměru ... 92

10. Služební doba a doba odpočinku (včetně dovolené), služební volno (včetně překážek ve službě) ... 95
1. Služební doba a způsoby jejího rozvržení (§ 99 a 100) ... 95
2. Evidence služební doby (§ 96 zákoníku práce) ... 97
3. Přestávky ve službě a doba odpočinku (§ 99) ... 97
4. Služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci ... 99
5. Dovolená státních zaměstnanců (§ 103) ... 101
6. Překážky ve službě a služební volno státních zaměstnanců (§ 104 až 106) ... 104

11. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace, bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby ... 107
1. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby (§ 116) ... 107
2. Výkon služby z jiného místa (§ 117) ... 110
3. Rovné zacházení a zákaz diskriminace ... 112
4. Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby (§ 113) ... 113

12. Vzdělávání státních zaměstnanců ... 117
1. Možnosti vzdělávání státních zaměstnanců, jejich práva a povinnosti ... 117
2. Prohlubování vzdělání a jeho druhy (§ 107) ... 117
3. Služební volno k individuálním studijním účelům (§ 108) ... 120
4. Zvýšení vzdělání (§ 109 až 111) ... 121
5. Vzdělávání v době mateřské či rodičovské dovolené ... 123

13. Úřednická zkouška ... 125
1. Povinnost a možnost vykonat úřednickou zkoušku (§ 35) ... 126
2. Přihlášení a organizační věci spojené s úřednickou zkouškou ... 127
3. Části úřednické zkoušky (§ 36) ... 128
4. Rovnocennost úřednické zkoušky a právní fikce vykonání úřednické zkoušky (§ 36 odst. 4) 130
5. Platnost úřednické zkoušky ... 130
6. Zkušební komise (§ 37) ... 131
7. Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky a zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 39) ... 132
8. Opakovaná úřednická zkouška (§ 40) ... 132
9. Postup po úspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 42) ... 132
10. Postup po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky ... 133
11. Údaje o provedené úřednické zkoušce v informačním systému o státní službě ... 134

14. Kárná odpovědnost ... 137
1. Služební kázeň (§ 87) ... 137
2. Kárné provinění (§ 88) ... 137
3. Výtka (§ 88 odst. 3) ... 138
4. Kárné opatření (§ 89) ... 138
5. Kárné komise (§ 91 a násl.) ... 139
6. Kárné řízení (§ 94 a násl.) ... 140

15. Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby 143
1. Povinnosti státních zaměstnanců (§ 77 a 78) 143
2. Práva státních zaměstnanců (§ 79) 145
3. Omezení některých práv státních zaměstnanců (§ 80 až 82) 146
4. Zákaz konkurence (§ 83) 147
5. Pravidla etiky státních zaměstnanců 148
6. Příkazy k výkonu služby (§ 84 a 85) 149
7. Ocenění za příkladný výkonu služby (§ 86) 150

16. Odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s výkonem služby 153
1. Předcházení škodám – prevence 154
2. Odpovědnost státního zaměstnance za škodu, kterou způsobil služebnímu úřadu 154
3. Odpovědnost služebního úřadu za škodu vzniklou státnímu zaměstnanci 158
4. Zvláštní odpovědnost služebního úřadu za škodu 163

17. Odměňování státních zaměstnanců 165
1. Plat 166
2. Odměna za služební pohotovost 174
3. Ocenění za příkladný výkon služby 174

18. Služební hodnocení 177
1. Hodnocené oblasti (§ 155 odst. 2) 178
2. Bodová a slovní klasifikace hodnoticích kritérií, resp. hodnocených oblastí (nařízení vlády č. 36/2019 Sb.) 178
3. Postup při provádění služebního hodnocení 179
4. Výsledky služebního hodnocení (§ 155 odst. 3) 179
5. Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance (§ 155 odst. 4) 180
6. Druhy služebního hodnocení (§ 155 odst. 5 až 10) 180
7. Průběžné hodnocení výkonu služby 182
8. Hodnotitelé (§ 156) 182
9. Osobní příplatek 183
10. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a) 184
11. Vliv služebního hodnocení na služební poměr státního zaměstnance, vazba na další ustanovení zákona o státní službě 184

19. Osobní spis, informační systémy podle zákona o státní službě 187
1. Osobní spis (§ 153) 187
2. Informační systémy podle zákona o státní službě (§ 179 a násl.) 190

20. Kolektivní práva státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců, kolektivní vyjednávání, kolektivní dohody 195
1. Kolektivní práva státních zaměstnanců (§ 129 až § 143) 195
2. Zástupci zaměstnanců a jimi vykonávaná kolektivní práva 196
3. Kolektivní vyjednávání a kolektivní dohoda 201



1. Státní služba jako součást veřejné služby, vývoj právní úpravy v ČR a její prameny, služební poměr

1

1. Pojem veřejná služba

Aby veřejná správa mohla vykonávat svou působnost a pravomoc, je vybavena věcnými, finančními a personálními prostředky. Snahou je, aby moderní veřejná správa byla kvalitní a efektivní, aby nabyla povahy služby veřejnosti a nebyla chápána pouze jako správa vrchnostenská s mocí nařizovací.

> *Veřejnou správou ve funkčním (materiálním) pojetí se rozumí činnosti sledující dosažení určitého veřejného cíle (účelu), které nejsou ani činnostmi zákonodárnými, ani činnostmi soudními, ani vládou.*
>
> *Veřejnou správou v organizačním/institucionálním (formálním) pojetí se rozumí soustava nositelů (subjektů) a vykonavatelů veřejné správy.*
>
> *Původním nositelem veřejné správy je stát – původní držitel veřejné moci. Stát je ten, komu je ve veřejné správě přiznána působnost a pravomoc a odpovědnost za jejich výkon. Dalšími nositeli veřejné správy jsou právnické a fyzické osoby, o nichž tak stanoví zákon, např. veřejnoprávní korporace (např. územní samosprávné celky).*
>
> *Vykonavatelem veřejné správy je orgán nebo jiný oprávněný zástupce nositele veřejné správy.*
>
> *Stát vykonává veřejnou správu jako státní správu prostřednictvím svých orgánů – orgánů státní správy (zejména prostřednictvím správních úřadů) nebo dále prostřednictvím jiných vykonavatelů veřejné správy a jejich orgánů.*[1]

Kvalita osob, které se podílejí na výkonu veřejné správy, je pro její úroveň a efektivitu zásadní. Proto má pojem a postavení veřejného zaměstnance a s ním spojená personální problematika pro výkon veřejné správy zvláštní význam.

Pod pojmem **veřejný zaměstnanec** se rozumí osoba, která má zaměstnanecký vztah ke státu nebo k jinému nositeli veřejné správy, přičemž jeho zaměstnání spočívá v odborném plnění veřejných úkolů, je placené z veřejných prostředků a vykazuje relativní trvalost. Lze pod něj podřadit různé kategorie osob: osoby v pracovním i ve služebním poměru, profesionálové i laici, politici, úředníci i pomocný a obslužný personál.

Veřejnou službou se pak označuje činnost a právní postavení veřejných zaměstnanců, kteří vykonávají veřejnou správu v orgánech státní správy a v orgánech jiných vykonavatelů veřejné správy (v ČR typicky v orgánech územních samosprávných celků). Souhrnně se označují jako **úředníci** veřejné správy a, ač může mít jejich zaměstnanecký vztah ke státu nebo k jinému nositeli veřejné správy různou povahu (služební poměr, pracovní poměr), jsou na ně na všechny, jako na takové, kladeny zvláštní nároky.



[1] Vymezení pojmů **veřejná správa** a **státní správa** je obsaženo ve studijním textu pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky.

1.1 Charakteristika veřejné služby

Doktrína veřejné služby se odvíjí od francouzské Deklarace práv člověka a občana (1789), podle které stojí na principu rovného přístupu ke všem veřejným funkcím podmíněného pouze schopnostmi a ctnostmi, na právu společnosti požadovat od všech úředníků veřejné správy, aby skládali účty ze své činnosti, a na úloze státu formovat veřejnou službu a chránit ji před politickou zvůlí.

1.2 Systémy veřejné služby

Na výše uvedeném základu formovaly státy v minulosti různé systémy veřejné služby. Tyto systémy jsou odvislé od historie, mentality, jakož i právní a obecné kultury té které země (rozdíly mezi jednotlivými zeměmi jsou patrné např. i již jen ve vymezení okruhů úředníků veřejné správy).

Tzv. **kariérní systém** (*statutory system*), který se v různých modifikacích používá v zemích kontinentální Evropy zejména ve státní správě, spočívá na zákonné, zpravidla veřejnoprávní úpravě služebního poměru, která zaručuje úředníku trvalý služební poměr (definitivu, tj. nevypověditelnost služebního poměru s výjimkou uložení nejvyšší disciplinární sankce – propuštění ze služebního poměru) a služební a platový postup. Veřejná služba je v tomto případě charakterizována jako celoživotní zaměstnání. Za výhodu kariérního systému je považován profesionální, stabilní a loajální aparát chráněný před politickou zvůlí v podobě oddělení profesionálních a politických funkcí a v podobě personálního řízení založeného na objektivních kritériích a postupech. Kritizován naopak bývá pro nepružnost, kastovnictví (trvalý služební poměr a služební a platový postup jsou vnímány jako neodůvodněné privilegium) a formalismus, personální řízení bývá považováno za příliš rovnostářské.

Tzv. **smluvní systém** (*merit/contractual system*) vznikl v USA, kde nahradil původní tzv. kořistnický systém (spoils system), v němž se místa ve veřejné službě obsazovala podle výsledků voleb. Smluvní systém spočívá na smluvní soukromoprávní úpravě pracovního poměru se specifiky upravenými zákonem. Jeho základem je úprava katalogu míst ve veřejné službě s jejich podrobnými popisy, přičemž tato místa jsou obsazována uchazeči z veřejného i soukromého sektoru. Za výhodu smluvního systému je považována větší pružnost, přizpůsobivost aktuálním potřebám, výkonnost a soutěživost. Kritizován naopak bývá pro fluktuaci, menší loajalitu a menší důraz na hodnoty a principy veřejné správy (etiku a politickou nestrannost).

V některých státech se používá **kombinace** obou systémů, kariérního u těch úředníků, kteří se podílejí na rozhodovací činnosti, smluvního u ostatních.

V obou systémech pak platí, že veřejná služba vždy představuje **reprezentaci státu** a **zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti**. Je charakterizována jako hlavní a stálé zaměstnání úředníků, kteří plní úkoly na základě a v mezích právních předpisů a pod vedením nadřízených, kteří jim za tím účelem vydávají příkazy.

V obou systémech je v dnešní době předmětem **kritiky** nepružnost či menší pružnost veřejné služby způsobená nezodpovědností úředníků danou zejména jejich izolací, anonymitou, vzájemnou solidaritou, pohodlností a setrvačností. To vede k často

napadané neprůhlednosti veřejné služby. Hierarchický princip řízení veřejné služby je někdy vnímán jako nedemokratický.

Snahou je učinit z veřejné služby moderní zaměstnání charakterizované volnějším přijímáním i propouštěním a volnějším odměňováním při vědomí toho, že nadále má být založeno na profesionální a nestranné službě veřejnosti a doprovázeno vyšší odpovědností a zároveň loajalitou ke státu. Země s kariérním systémem veřejné služby se jej snaží reformovat k větší otevřenosti a soutěživosti, země se smluvním systémem k větší stabilitě a integritě.

Právo Evropské unie veřejnou službu neupravuje. Právní úpravu ponechává v kompetenci členských států. Deklaruje pouze, že členské státy musí i ve veřejné službě zajistit dodržování principu volného pohybu pracovníků s výjimkou toho, že mohou vyhradit pro své státní občany místa v orgánech státní správy a v orgánech jiných vykonavatelů veřejné správy při přípravě legislativy a její implementaci, při monitorování aplikace práva a při dozoru nad podřízenými orgány.

1.3 Postavení úředníků veřejné správy

Důvody zvláštní právní úpravy postavení úředníků veřejné správy formulovala v minulosti odborná literatura a judikatura. Tkví především ve zvláštní povaze zaměstnavatele jako **původního nositele veřejné správy**, v **předmětu služeb**, ve **spolupůsobení** úředníků při výkonu veřejné správy nebo v potřebě těsného organického **včlenění** úředníka do organismu zaměstnavatele (volně podle rozsudku Nejvyššího správního soudu č. 25, Boh. 1920, dodatek II., s. 783).

Zásady dobré praxe, kterými se má právní úprava postavení úředníků veřejné správy řídit, jsou pak formulovány v rámci Doporučení výboru ministrů Rady Evropy č. 6 z r. 2000:

- právní rámec a principy veřejné služby mají být stanoveny zákonem
- odpovědnost za veřejnou službu a řízení její strategie je na vládě
- ve veřejné službě se vylučuje diskriminace
- výběr, resp. nábor do veřejné služby se řídí zásadou rovného přístupu, kritériem schopností a otevřené a férové soutěže
- postup ve veřejné službě se řídí kritériem schopností
- úředníci mají zásadně stejná práva jako ostatní občané, politická a odborová práva mohou být omezena jen v nezbytné míře
- úředníci mohou participovat na organizaci a řízení veřejné služby
- úředníci mají nárok na sociální zabezpečení



- úředníci jsou odměňováni úměrně k funkci a k odpovědnosti, dostatečně vzhledem k riziku korupce

- úředníci mají právo a povinnost soustavně se vzdělávat v rámci stanovené vzdělávací politiky

- úředníci mají možnost hájit svá práva před soudem nebo jinou nezávislou institucí.

Tamtéž jsou formulovány i nejdůležitější povinnosti úředníků:

- povinnost dodržovat požadavky právního státu

- mlčenlivost

- neutralita

- nestrannost

- hierarchická podřízenost

- loajalita vůči demokratickým institucím

- povinnost respektovat veřejnost

- povinnost nést odpovědnost.

Právní úprava tedy běžně zabezpečuje úředníkům **rovný přístup k funkcím** podmíněný pouze jejich schopnostmi (srov. např. čl. 21 odst. 4 Listiny základních práv a svobod), právo na **kariérní postup** a někdy také **definitivu**, na straně jedné. Na druhé straně od nich požaduje **bezúhonnost, profesionalitu, loajalitu ke státu a nestranný a odborný výkon veřejné správy** včetně politické neutrality a zdrženlivosti.

Za **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv** (práva na stávku, práva zastávat funkce v politických stranách a politických hnutích) a **zvýšenou právní odpovědnost** je úředníkům poskytována přiměřená **kompenzace** v oblasti odměňování, vzdělávání nebo sociálního zabezpečení. Přijímání do veřejné služby, kariérní postup, hodnocení, odměňování i řízení úředníků se řídí výhradně odborným hlediskem.

Vztahy ve veřejné službě jsou založeny na principu subordinace, tj. **hierarchické podřízenosti a nadřízenosti**.

Právní úprava postavení úředníků veřejné správy, resp. postavení státních zaměstnanců je v dnešní době běžně doprovázena etickými kodexy. Tyto dokumenty veřejnosti poskytují informaci o jejích právech a o povinnostech úředníků, což přispívá k veřejné kontrole veřejné správy.

2. Pojem státní služba

Státní služba je podmnožinou veřejné služby. Státní službou se rozumí činnost a právní postavení veřejných zaměstnanců – úředníků veřejné správy, kteří **vykonávají státní správu v orgánech státní správy**. Souhrnně se označují jako **státní zaměstnanci** a rovněž platí, že jejich význam je pro kvalitu a efektivitu státní správy zásadní. Pokud se bude jednat o osoby čestné, poctivé, odpovědné a spolehlivé, osoby svědomitě chránící veřejný zájem, osoby jednající nestranně, přiměřeně a vstřícně, osoby výkonné, osoby dbající na svoji odbornost a účinně ji uplatňující, osoby respektující odborné znalosti a zkušenosti druhých, osoby loajální ke státu, osoby bezúhonné a politicky neutrální, je dán předpoklad, že výkon státní správy bude úspěšný.

Pokud jde o státní službu jako činnost, rozumí se státní službou **výkon správních činností** upravených v zákoně o státní službě (§ 5 - např. příprava návrhů právních předpisů a zajišťování právní činnosti, příprava návrhů koncepcí, strategií a programů, vytváření a správa informačních systémů veřejné správy, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, příprava a provádění správních úkonů včetně kontroly, ochrana obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, zajišťování organizačních věcí služby a správy služebních vztahů, aj.).

3. Vývoj právní úpravy veřejné služby a státní služby v ČR a její prameny

Byrokracie, jako zvláštní celoživotní povolání – úřednická dráha, se v Evropě formuje od 18. století. Její právní regulace obvykle v podobě služebního poměru jsou přijímány v průběhu 19. a v první polovině 20. století [Německo 1873, Rakousko 1914 – „Zákon o služebním poměru státních úředníků a státních sluhů (služební pragmatika)“, Francie, Velká Británie]. USA takový vývoj nezaznamenaly, byl v nich kladen důraz na kontrolu moci a na uplatnění soukromoprávních metod řízení lidí.

V roce **1918** převzalo Československo rakouskou **služební pragmatiku**. Spočívala na veřejnoprávní úpravě služebního poměru, zaručovala definitivu a služební a platový postup. Za porušení služebních povinností bylo možno uložit pořádkový nebo disciplinární trest. Služební pragmatika se vztahovala na cca 360 tisíc státních zaměstnanců a byla platná až do roku 1950.

Za druhé světové války došlo k rozvratu československé veřejné služby. Politicky nespolehliví úředníci byli odstraňováni a nuceně pracovně nasazováni v tzv. protektorátu nebo v říši. Po válce byli úředníci, kteří utrpěli na právech a nárocích ze služebního poměru, Benešovými dekrety odškodněni, a došlo k jejich reaktivaci. Současně byla veřejná služba očištěna od osob kolaborujících s okupanty.



K dalšímu rozvratu československé veřejné služby došlo v období totality. Opět došlo k čistkám (zejména po roce 1950 a 1968) a k likvidaci úřednického práva odstraňováním jeho veřejnoprávní povahy.

V roce 1950 byl přijat zákon o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců spočívající na soukromoprávní úpravě pracovního poměru s některými veřejnoprávními prvky. Rozdíl mezi služební pragmatikou a zákonem o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců lze demonstrovat např. na propracovanosti úpravy povinností

a trestání porušení povinností státních úředníků/státních zaměstnanců. Služební pragmatika obsahovala podrobně propracovanou úpravu povinností a trestání porušení povinností státních úředníků v 68 paragrafech. Pokud státní úředník porušil stavovské nebo úřední povinnosti, spáchal tím buď nepořádek (méně závažný) nebo služební přečin (více závažný). Za nepořádek bylo možno uložit výstrahu či peněžní pokutu, za služební přečin bylo v disciplinárním řízení možno uložit důtku, vyloučení z postupu do vyšších platů, zmenšení služného, přeložení na odpočinek s menším výslužným a propuštění. Nepřístojnosti v úřadování (nejméně závažné) byly vytýkány. Zákon o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců obsahoval jen obecnou úpravu povinností a trestání porušení povinností státních zaměstnanců v jednom paragrafu. Tento paragraf pak upravoval zmocnění k vydání nařízení vlády (tedy podzákonného právního předpisu) o kárných trestech.

V roce 1965 byl přijat zákoník práce, který završil unifikaci veškerého zaměstnaneckého práva.

Bezprostředně po roce 1989, resp. po roce 1993 nedošlo k žádné změně, a to i přesto, že přijetí právní úpravy státní služby předpokládala v čl. 79 odst. 2 Ústava ČR: „Právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon“. **Reforma veřejné služby** byla neustále odkládána, mezitím byly přijaty právní úpravy postavení soudců, státních zástupců, příslušníků bezpečnostních sborů, vojáků z povolání, aj.

Až v roce 2002, pod tlakem Evropské unie v souvislosti s jednáním o vstupu České republiky, byly přijaty základní zákony, které upravily **odděleně právní postavení úředníků územních samosprávných celků a státní službu**. Právní úprava veřejné služby v ČR je tedy úpravou **duální**.

Zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon), nikdy nenabyl plné účinnosti. Účinnosti nabyla pouze některá organizační ustanovení, jako zřízení generálního ředitelství státní služby při Úřadu vlády České republiky. S odkazem na reformu veřejných financí byl služební zákon několikrát novelizován s cílem zvýšení jeho hospodárnosti, a nakonec byl **zrušen**.

Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů, nabyl účinnosti dnem 1. ledna 2003. Právní poměry úředníků územních samosprávných celků se – až na výjimky v zákoně č. 312/2002 Sb. uvedené – řídí zákoníkem práce (do 31. prosince 2006 zákoníkem práce z roku 1965, od 1. ledna 2007 zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce). Jedná se tedy o soukromoprávní úpravu pracovního poměru k územnímu samosprávnému celku s určitými výjimkami, které se týkají zejména podmínek vzniku pracovního poměru, průběhu pracovního poměru, povinností úředníků územních samosprávných celků a jejich vzdělávání. Důvodem přijetí zvláštní úpravy byl jednak požadavek na jednotnou koordinaci územní samosprávy ze strany státu a jednak skutečnost, že úředníci územních samosprávných celků kromě samosprávy vykonávají i přenesenou státní správu, a stát tedy touto cestou prosazuje svůj zájem na kvalitním a efektivním výkonu státní správy.

1

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, který nahradil původní služební zákon a upravil služební poměr státních zaměstnanců, nabyl účinnosti z části dnem 6. listopadu 2014, plně pak dnem 1. ledna 2015.

Zákon o státní službě je **kodexovou** veřejnoprávní úpravou, která vykazuje převahu kategorických (kogentních) právních norem (státnímu zaměstnanci může být jednostranným veřejnoprávním aktem uloženo, aby, bez ohledu na svou vůli, učinil ten či onen právní úkon). Smyslem právní úpravy je přizpůsobit státní službu potřebám státní správy, jako hierarchicky uspořádané, jednotné a centrálně řízené instituce. Z toho plynou zvláštní požadavky na státní zaměstnance a, jak již bylo uvedeno, jejich zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšená právní odpovědnost.

Zákon o státní službě stojí především na principech **depolitizace, transparentnosti a profesionalizace**.

Prvky depolitizace (omezení možnosti politických vlivů na výkon státní správy):

- *v ministerstvech hranice mezi místy obsazovanými na základě politických nominací a místy úřednickými (např. rozlišení politických náměstků člena vlády a náměstků pro řízení sekcí, rozlišení kabinetu člena vlády, do něhož jsou zařazeny osoby v pracovním poměru formulující politiky pro člena vlády, a kanceláře člena vlády, do níž jsou zařazeni státní zaměstnanci zabezpečující záležitosti pro člena vlády související s působností ministerstva nebo svěřenou agendou v případě členů vlády zařazených v Úřadu vlády České republiky)*
- *v ministerstvech personální pravomoc v rukou služebních orgánů (státních tajemníků) odlišných od ministrů a vedoucího Úřadu vlády České republiky*
- *skutečnost, že představený nemůže zastávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.*

Prvky transparentnosti:

- *podrobná pravidla přijímání státních zaměstnanců do služebního poměru (výběrová řízení)*
- *podrobná pravidla odměňování státních zaměstnanců*
- *podrobná pravidla vydávání rozhodnutí majících vliv na služební poměr (řízení ve věcech státní služby) a možnost obrany proti vydaným rozhodnutím*
- *odvolávání představených pouze z důvodů stanovených v zákoně*
- *podrobná pravidla systemizace služebních míst a omezená možnost její změny, podrobná pravidla organizace služebních úřadů.*

Prvky profesionalizace:

- *úřednická zkouška*
- *služební hodnocení*
- *kárná odpovědnost*
- *omezení práv státních zaměstnanců (výdělečná činnost, dary)*
- *omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz členství v řídících a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebního orgánu)*
- *omezení některých politických práv a práv hospodářských a sociálních u státních zaměstnanců (představený nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí, představenému nepřísluší vykonávat právo na stávku).*



Právní úprava státní služby je doplněna dalšími zákony – především **správním řádem**, jenž se použije v řízení ve věcech služby podpůrně (princip subsidiarity), a **zákoníkem práce**, jenž se použije, pokud na něj zákon o státní službě výslovně odkazuje (princip delegace).

4. Služební poměr

4.1 Služební poměr státních zaměstnanců

Právní postavení státního zaměstnance v ČR představuje **služební poměr mezi ním a státem**. Služební poměr státního zaměstnance obsahuje specifická práva a specifické povinnosti, jejichž dodržování je nutné pro řádný výkon státní správy.

Úprava služebního poměru je, jak již bylo uvedeno, úpravou veřejnoprávní. Stát a státní zaměstnanec nejsou v rovném postavení, jako by tomu bylo u pracovního poměru, služební poměr státního zaměstnance vzniká, mění se a zaniká **jednostrannými veřejnoprávními akty státu** (rozhodnutími orgánů státní správy), které odrážejí jeho vrchnostenské postavení. Při nástupu do služby slibuje státní zaměstnanec mj., že se při výkonu služby bude řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Mezi charakteristické rysy služebního poměru patří zvýšené nároky na státní zaměstnance (např. vyšší možnost dispozice se státním zaměstnancem – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu, vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě)

Podle § 6 zákona o státní službě je státní zaměstnanec fyzická osoba, která byla přijata do služebního poměru a zařazena na služební místo nebo jmenována na služební místo představeného k výkonu některé z činností, jež jsou státní službou.

> *Z působnosti zákona o státní službě jsou tak vyňati nositelé politických funkcí, vedoucí některých tzv. nezávislých správních úřadů a zaměstnanci, kteří ve správních úřadech vykonávají pomocné a obslužné práce v pracovním poměru.*

Podle § 3 a 4 zákona o státní službě je státní služba vykonávána ve **služebních úřadech**, kterými jsou ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy, a dále státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon.

Kromě státních zaměstnanců jsou dalšími osobami ve služebním poměru, tedy zvláštním zaměstnaneckém vztahu ke státu, také příslušníci bezpečnostních sborů a vojáci z povolání a vojáci v záloze. Jejich služební poměr upravují zvláštní zákony.

4.2 Služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů

> *Poznámka: tato část učebního textu je pro informaci, v rámci úřednické zkoušky se nezkouší.*

Příslušníci bezpečnostních sborů jsou jinými veřejnými zaměstnanci, jejichž právní postavení představuje rovněž veřejnoprávní služební poměr mezi nimi a státem. Ve srovnání se služebním poměrem státních zaměstnanců podle zákona o státní službě

se jedná o přísnější právní úpravu. Na příslušníky bezpečnostních sborů jsou kladeny významně vyšší nároky (a to již pro samotný vznik služebního poměru) než na státní zaměstnance, rozsah jejich povinností a omezení jejich práv je širší než u státních zaměstnanců, za což jim pak na druhé straně náležejí některé kompenzace.

Služební poměr příslušníků bezpečnostních sborů upravuje zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů. Jedná se o kodexovou veřejnoprávní úpravu, která, na rozdíl od zákona o státní službě, neodkazuje na zákoník práce a která samostatně upravuje řízení ve věcech služby.

Bezpečnostními sbory jsou:

- Policie ČR
- Hasičský záchranný sbor ČR
- Celní správa ČR
- Vězeňská služba ČR
- Generální inspekce bezpečnostních sborů
- Bezpečnostní informační služba
- Úřad pro zahraniční styky a informace.

Jednotlivé bezpečnostní sbory jsou zřízeny zvláštními zákony.

V čele každého bezpečnostního sboru stojí ředitel, pro kterého zvláštní zákony někdy užívají zvláštní označení (např. v čele Policie ČR stojí policejní prezident, v čele Hasičského záchranného sboru ČR generální ředitel). Za činnost bezpečnostního sboru a z výkonu své funkce je ředitel odpovědný svému nadřízenému, kterým je vždy ministr nebo jiný člen vlády. Ten také jedná ve věcech služebního poměru ředitele.

Ve věcech služebního poměru příslušníků jednají a rozhodují služební funkcionáři, kterými jsou ředitelé a vedoucí organizačních částí bezpečnostního sboru.

Příslušníci plní služební úkoly, které jim ukládají vedoucí příslušníci prostřednictvím rozkazů. Příslušníci jsou služebně hodnoceni.

Systemizaci bezpečnostního sboru připravuje ředitel v součinnosti se svým nadřízeným a schvaluje ji vláda.

Příslušník je ustanoven na služební místo. Služební místo vyjadřuje organizační a právní postavení příslušníka v bezpečnostním sboru. Je charakterizováno zejména systemizovanou služební hodností, stupněm vzdělání, oborem nebo zaměřením vzdělání, dalším odborným požadavkem, základním tarifem, náplní služební činnosti, rozsahem oprávnění a povinností příslušníka. Služebně zařadit příslušníka lze i na základě výsledků výběrového řízení, ačkoliv volná služební místa se primárně obsazují na základě žádosti



příslušníka, případně z moci úřední i bez žádosti. Za určitých podmínek lze volné služební místo obsadit i příslušníkem jiného bezpečnostního sboru.

Do služebního poměru může být na základě písemné žádosti o přijetí do služebního poměru přijat výlučně jen občan ČR starší 18 let, který je svéprávný, trestně bezúhonný, zdravotně, osobnostně a fyzicky způsobilý k výkonu služby a splňuje stupeň vzdělání stanovený pro služební místo, na které má být ustanoven, a případně je též oprávněný seznamovat se s utajovanými informacemi, je-li to na tomto služebním místě vyžadováno. Na rozdíl od státní služby je tedy součástí přijímacího řízení např. i posuzování (prověření) dostatečné fyzické kondice, která je i po vzniku služebního poměru u příslušníků průběžně udržována a ověřována. Služební poměr se zakládá rozhodnutím služebního funkcionáře, a to při splnění podmínky, že v bezpečnostním sboru je volné služební místo. Služební poměr je na dobu určitou nebo neurčitou. Příslušník se v zásadě přijímá do služebního poměru na dobu určitou (v případě prvního přijetí vždy, a to na dobu 3 let) a do služebního poměru na dobu neurčitou se zařadí po uplynutí služebního poměru na dobu určitou, jestliže úspěšně vykonal služební zkoušku a podle závěru služebního hodnocení dosahuje alespoň dobrých výsledků ve výkonu služby. Při přijetí do služebního poměru se stanoví zkušební doba v délce 6 měsíců. Nedílnou součástí vzniku služebního poměru je, obdobně jako u státních zaměstnanců, složení služebního slibu, s jehož zněním musí být občan seznámen ještě před přijetím do služebního poměru. V tom se mj. odráží zvýšená míra nároků kladených na příslušníky bezpečnostních sborů, kteří, krom dalšího, slibují, že při ochraně zájmů České republiky nebudou váhat nasadit i vlastní život.

Skončení služebního poměru je možné jen ze zákonných důvodů, mezi které patří zrušení ve zkušební době, uplynutí doby určité, propuštění, úmrtí nebo prohlášení za mrtvého a dovršení věku 65 let. Propuštění nastává např. v případě odsouzení za úmyslný trestný čin, uložení kázeňského trestu odnětí služební hodnosti nebo ztráty občanství ČR.

Mezi základní povinnosti příslušníka patří dodržování služební kázně a jednání ve veřejném zájmu. Zaviněným porušením služebních povinností se příslušník může dopustit kázeňského přestupku, za který lze uložit kázeňský trest. Narozdíl od státních zaměstnanců se jako kázeňský přestupek projedná též jednání, které má znaky přestupku, neboť příslušníci bezpečnostních sborů jsou, stejně jako vojáci z povolání, vyňati z působnosti obecných správních orgánů projednávajících přestupky. Řízení o kázeňském přestupku vede služební funkcionář.

Jako kompenzace za přísnější omezení a zvýšené povinnosti pak příslušníkům bezpečnostních sborů za zákonem stanovených podmínek náleží benefit při skončení jejich služebního poměru. Jedná se o jednorázové odchodné, které náleží příslušníkovi, jenž vykonával službu alespoň 6 let, a o pravidelně měsíčně vyplácený výsluhový příspěvek, který náleží příslušníkovi, jenž vykonával službu alespoň 15 let. Výměra odchodného a výměra výsluhového příspěvku se stanoví z měsíčního služebního příjmu a délky služebního poměru.

4.3 Služební poměr vojáků z povolání a vojáků v záloze

Poznámka: tato část učebního textu je pro informaci, v rámci úřednické zkoušky se nezkouší.

1

Vojáci z povolání a vojáci v záloze jsou dalšími veřejnými zaměstnanci, jejichž právní postavení představuje rovněž veřejnoprávní služební poměr mezi nimi a státem. Služební poměr vojáků z povolání upravuje zákon č. 221/1999 Sb., o vojácích z povolání, služební poměr vojáků v záloze upravuje zákon č. 45/2016 Sb., o vojácích v záloze. Některé podrobnosti k působnosti služebních orgánů a k působnosti vlády ČR upravuje ještě zákon č. 219/1999 Sb., o ozbrojených silách ČR.

Podobně jako úprava služebního poměru příslušníků bezpečnostních sborů, je i úprava služebního poměru vojáků z povolání přísnější. Kompenzací za tento právní režim je pak robustní systém zabezpečení vojáků z povolání: služební plat včetně služebního platu po dobu dočasné neschopnosti ke službě, náborový, kvalifikační a stabilizační příspěvek, proviantní, výstrojní a přepravní náležitosti, preventivní a mimořádná rehabilitace a v neposlední řadě výsluhové náležitosti.

K pochopení pojmu služební poměr vojáka z povolání a vojáka v záloze je nezbytně nutné rozumět primárně pojmu branná povinnost. Branná povinnost je povinnost státního občana České republiky plnit úkoly ozbrojených sil České republiky a zahrnuje

- povinnost občana podrobit se odvodnímu řízení
- vykonávat vojenskou činnou službu
- plnit další povinnosti stanovené branným zákonem.

Vojenskou činnou službou mimo stav ohrožení státu nebo mimo válečný stav je

- služba vojáka z povolání ve služebním poměru podle zákona o vojácích z povolání
- příprava vojáka k plnění úkolů ozbrojených sil
- služba vojáka v operačním nasazení.

Vojenskou činnou službou za stavu hrožení státu nebo válečného stavu je mimořádná služba.

Voják, který vykonává vojenskou činnou službu, je vojákem v činné službě.

Pro doplňování ozbrojených sil je určena záloha ozbrojených sil, jejíž částí je aktivní záloha.

Ve služebním poměru je

- voják z povolání, a to podle zákona o vojácích z povolání
- voják v záloze, který nastoupil výkon vojenské činné služby; služební poměr vojáka v záloze se řídí zákonem o službě vojáka v záloze, a subsidiárně se použijí ustanovení zákona o vojácích z povolání.



Ve věcech služebního poměru vojáků jednají a rozhodují služební orgány, kterými jsou prezident ČR (jeho postavení vyplývá již z čl. 63 Ústavy ČR, podle kterého je vrchním velitelem ozbrojených sil), ministr obrany a v rozsahu určeném rozkazem prezidenta ČR nebo rozkazem ministra obrany velitelé, náčelníci, ředitelé a jiní vedoucí zaměstnanci. Služební orgány jmenují do vojenských hodností, přičemž generály jmenuje výlučně prezident ČR na návrh vlády.

Vojáci plní služební úkoly, které jim ukládají nadřízení prostřednictvím rozkazů. Vojáci jsou služebně hodnoceni.

Voják vykonává službu podle potřeb ČR na území ČR i v zahraničí, a to zejména v ozbrojených silách České republiky, v Ministerstvu obrany, ve vojenských školách, ve Vojenské policii, nebo ve Vojenském zpravodajství.

Voják je služebně zařazen na služební místo podle dosažené kvalifikace, doby výkonu služby v hodnosti a závěrů služebního hodnocení. Služební místo je vymezeno začleněním v organizační struktuře, popisem nejsložitějších služebních činností a jim odpovídajících hodností a požadovanou kvalifikací. Služebně zařadit vojáka lze i na základě výsledků výběrového nebo konkurzního řízení.

Do služebního poměru může být povolán jen občan ČR starší 18 let, který složil vojenskou přísahu, není členem politické strany, politického hnutí, odborové organizace, nepodporuje, nepropaguje nebo nesympatizuje s hnutím, které prokazatelně směřuje k potlačování práv a svobod člověka nebo hlásá národnostní, náboženskou anebo rasovou zášť nebo zášť vůči jiné skupině osob, je trestně bezúhonný, je zdravotně způsobilý k výkonu služby a splňuje kvalifikační předpoklady stanovené pro služební zařazení. Voják z povolání ve vojenské přísaze přísahá nejen statečnost a ukázněnost, ale též připravenost nasadit svůj život pro obranu ČR. Služební poměr se zakládá rozhodnutím služebního orgánu. Služební poměr je vždy na dobu určitou od 2 do 20 let (tuto dobu může služební orgán prodloužit). Při přijetí do služebního poměru se stanoví zkušební doba v délce 3 měsíců.

Skončení služebního poměru je možné jen ze zákonných důvodů, mezi které patří zrušení ve zkušební době, propuštění, úmrtí nebo prohlášení za mrtvého, pozbytím státního občanství ČR, ztrátou zdravotní způsobilosti na základě rozhodnutí přezkumné komise, omezením svéprávnosti nebo odnětím hodnosti, na základě rozhodnutí soudu o ztrátě vojenské hodnosti. Propuštění nastává např. v případě podání žádosti, dosažení důchodového věku nebo dvojího služebního hodnocení se závěrem, že voják není způsobilý pro další službu.

O základních povinnostech vojáků a jejich kázeňské odpovědnosti a o omezení občanských práv platí obdobně to, co bylo uvedeno u příslušníků bezpečnostních sborů. Jednou ze základních povinností vojáka je i povinnost sloužit podle potřeby ozbrojených sil, což je imanentní veřejnoprávnímu charakteru služebního poměru.

Rozdíly mezi úpravou služebního poměru státních zaměstnanců a úpravou služebního poměru vojáků z povolání jsou patrné např. v úpravě doby služby (např. právní instituty intenzivního vojenského výcviku, nepřetržitého vojenského výcviku a nepřetržitého vojenského nasazení).

Kontrolní otázky:

- *Vysvětlete pojmy veřejná služba a státní služba.*
- *Co je charakteristické pro kariérní a pro smluvní systém veřejné služby?*
- *Jaké jsou důvody zvláštní právní úpravy postavení úředníků veřejné správy?*
- *Jak po roce 1993 probíhala reforma veřejné služby?*
- *Co je charakteristické pro služební poměr?*



2. Systematika zákona o státní službě, působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru, použití pracovního poměru

2

1. Systematika zákona o státní službě

Úvodní část kapitoly poskytuje přehled systematiky zákona o státní službě, který je základní právní úpravou zabývající se právními poměry státních zaměstnanců, jejich služebními vztahy a organizačními věcmi státní služby.

Zákon o státní službě upravuje **právní poměry** státních zaměstnanců vykonávajících ve správních úřadech státní správu, **organizační věci** státní služby, **služební vztahy** státních zaměstnanců, **odměňování** státních zaměstnanců a řízení ve věcech služebního poměru, přičemž dále upravuje organizační věci týkající se zaměstnanců ve správních úřadech, kteří pracují v základním **pracovněprávním** vztahu.

Garantem za implementaci zákona o státní službě je Ministerstvo vnitra – **sekce pro státní službu**.

Zákon o státní službě se člení do třinácti částí, přičemž každá z nich se dále člení do hlav, které obsahují právní úpravu jednotlivých institutů služebního poměru.

1.1 Část 1. Všeobecná ustanovení

První část stanoví předmět úpravy a rozsah působnosti zákona o státní službě. V rámci základních ustanovení definuje správní úřad, služební úřad, nadřízený služební úřad a služební působiště. Ustanovení § 5 vymezuje státní službu prostřednictvím činností, které státní služba zahrnuje. Rovněž vymezuje obory služby. V § 6 je uvedena definice státního zaměstnance a v § 7 úprava jeho služebního označení. Ustanovení § 9 upravuje postavení představeného. Třetí hlava upravuje organizační věci služby a správu služebních vztahů a čtvrtá hlava systemizaci a organizační strukturu služebního úřadu.

1.2 Část 2. Služební poměr

Druhá část stanoví základní předpoklad pro přijetí do služebního poměru, jakož i další předpoklady a odborné požadavky, úpravu vzniku služebního poměru, zařazení na služební místo a jmenování na služební místo představeného, úpravu služebního slibu a překážek přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby. Tato část dále upravuje instituty výběrových řízení a úřednické zkoušky. Další oblastí úpravy jsou změny služebního poměru, mezi které patří např. zařazení na jiné služební místo nebo jmenování na služební místo představeného, včetně jmenování na služební místa nejvyšších představených, jako jsou nejvyšší státní tajemník, personální ředitel sekce pro státní službu nebo státní tajemníci. Hlava pátá upravuje skončení služebního poměru.



1.3 Část 3. Povinnosti a práva státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby a ocenění za příkladný výkon služby

V § 77 jsou uvedeny povinnosti státních zaměstnanců, kterými jsou například povinnost zachovávat při výkonu služby věrnost České republice, zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v jeho nestrannost, plnit služební úkoly osobně, řádně a včas, prohlubovat si vzdělání, dodržovat služební kázeň, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, plně využívat služební dobu k výkonu služby či řádně hospodařit se svěřenými prostředky. V § 78 jsou upraveny povinnosti představených. Na druhé straně upravuje zákon o státní službě také práva státních zaměstnanců, mezi něž patří právo na vytvoření podmínek pro řádný výkon služby, právo na plat a platový postup a právo na prohlubování vzdělání. Současně jsou v této části zákona stanovena i omezení některých práv státních zaměstnanců a upraven zákaz konkurence, příkaz k výkonu služby či ocenění za příkladný výkon služby, za který lze státnímu zaměstnanci přiznat písemnou pochvalu nebo věcný dar. Za významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti nebo poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život, jakož i při životním nebo pracovním jubileu a při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod lze státnímu zaměstnanci poskytnout peněžitou odměnu.

1.4 Část 4. Kárná odpovědnost

Obsahem čtvrté části je úprava jednotlivých institutů kárné odpovědnosti státních zaměstnanců.

1.5 Část 5. Podmínky výkonu služby

Mezi podmínky výkonu služby patří úprava zákazu diskriminace a povinnosti rovného zacházení, úprava služební doby a doby odpočinku, včetně úpravy služební pohotovosti, služby přesčas a služby v noční době a úpravy dovolené. Pátá část zákona o státní službě vymezuje rovněž překážky ve službě na straně státního zaměstnance a na straně služebního úřadu, úpravu neplaceného volna, vzdělávání státních zaměstnanců, cestovních náhrad, bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a zabezpečení státního zaměstnance. V hlavě osmé jsou stanoveny podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa, podmínky výkonu služby těhotných státních zaměstnankyň či mateřská a rodičovská dovolená.

1.6 Část 6. Náhrada škody, služební úraz a nemoc z povolání

Obsahem šesté části je úprava jednotlivých institutů odpovědnosti za škodu. Její ustanovení se zabývají problematikou odpovědnosti státního zaměstnance za škodu, odpovědnosti služebního úřadu za škodu a zabezpečení státního zaměstnance při služebním úrazu nebo nemoci z povolání, či zvláštní odpovědnosti služebního úřadu za škodu, kdy služební úřad nahradí škodu osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci na jeho žádost nebo s jeho vědomím pomoc při plnění jeho služebních úkolů.

1.7 Část 7. Sociální zajištění státních zaměstnanců

Sedmá část upravuje problematiku sociálního zajištění státních zaměstnanců, přičemž zejména odkazuje na zvláštní právní předpisy. V § 128 je upraven plat při dočasné neschopnosti k výkonu služby.

1.8 Část 8. Informování státních zaměstnanců a projednání věcí služby, odborové organizace, rada státních zaměstnanců a zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví

Obsahem osmé části je úprava kolektivních práv státních zaměstnanců a zastupování státních zaměstnanců prostřednictvím jejich zástupců.

1.9 Část 9. Odměňování státních zaměstnanců

V § 144 jsou obsažena obecná ustanovení o platu a odměně za služební pohotovost. Dále jsou obsahem této části zákona o státní službě zvláštní ustanovení ve vztahu k obecné úpravě zákoníku práce, a to zvláštní ustanovení o platovému tarifu a platových třídách, o příplatku za vedení, za službu přesčas, o zvláštním příplatku, osobním příplatku, o odměně a o odměně za služební pohotovost nebo platu služebních orgánů.

1.10 Část 10. Společná ustanovení

Předmětem úpravy společných ustanovení je problematika osobního spisu, služebního průkazu, služebního hodnocení a institutu stížnosti státního zaměstnance. Dále desátá část upravuje řízení ve věcech služby, přechod výkonu práv a povinností ze služebního poměru, systemizaci pracovních míst a postavení náměstka člena vlády, průměrný výdělek a výklad některých dalších pojmů. Ustanovení § 178 a 178a obsahují úpravu použití pracovního poměru, § 179 až 183 úpravu informačních systémů, a to zejména informačního systému o státní službě.

1.11 Část 11. Přechodná a závěrečná ustanovení

Předmětem úpravy již konzumovaných přechodných ustanovení byl zejména přechod zaměstnanců ve správních úřadech do služebního poměru a tzv. přesoutěžení představených. Dále se podle těchto ustanovení postupovalo při přípravě první systemizace a první systemizace pracovních míst s účinností od 1. července 2015. Tato část zákona o státní službě rovněž stanovila pravidla pro započtení doby pracovního poměru dosavadních zaměstnanců a jejich nároky a zakotvila tzv. výjimky z předpokladu vzdělání.

1.12 Část 12. Zrušovací ustanovení

Dnem účinnosti zákona o státní službě bylo zrušeno celkem 28 právních předpisů nebo jejich částí.

1.13 Část 13. Účinnost

Zákon o státní službě nabyl účinnosti z části dnem 6. listopadu 2014, plně pak dnem 1. ledna 2015.



1.14 Přílohy

Zákon o státní službě má dvě přílohy. Příloha č. 1 obsahuje charakteristiku platových tříd státních zaměstnanců, na jejímž základě vláda stanoví nařízením katalog správních činností a jejich zařazení podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti do jednotlivých platových tříd. Příloha č. 2 stanoví rozpětí příplatků za vedení podle stupně řízení a podle typu služebního úřadu, v němž je služební místo představeného zařazeno.

2. Působnost Ministerstva vnitra, nejvyššího státního tajemníka a sekce pro státní službu ve věcech služebního poměru

Podkapitola se zaměřuje na vymezení působnosti Ministerstva vnitra, nejvyššího a sekce pro státní službu podle § 12 zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (kompetenční zákon), a podle § 11, 12 a 13 zákona o státní službě.

2.1 Kompetenční zákon

Kompetenční zákon, který provádí čl. 79 odst. 1 Ústavy ČR, podle něhož lze ministerstva a jiné správní úřady zřídit a jejich působnost stanovit pouze zákonem, je základní právní úpravou vymezující působnost ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy.[1]

V § 12 odst. 4 kompetenční zákon stanoví, že **Ministerstvo vnitra plní koordinační úlohu v oblasti státní služby**. Dále podle odst. 2 plní Ministerstvo vnitra koordinační úlohu v oblasti správního řízení. Ministerstvo vnitra je tedy tím ústředním orgánem státní správy, který aktivně působí na služební úřady k dosažení souladu v jejich postupech v oblasti organizačních věcí státní služby a v oblasti služebních vztahů státních zaměstnanců. Koordinační úloha spočívá v jednotné aplikaci i interpretaci služebního práva (např. přijímání stanovisek a doporučení k nejasným či sporným otázkám) a rovněž směřuje do oblasti normotvorby.

> *V zájmu dodržování koncepčního přístupu při interpretaci a aplikaci zákona o státní službě a souvisejících právních předpisů došlo například ke zřízení poradního sboru nejvyššího státního tajemníka k zákonu o státní službě. Poradní sbor vydává výkladová stanoviska nezávazného charakteru.*

V § 9 odst. 2 kompetenční zákon stanoví, že **Ministerstvo práce a sociálních věcí** společně s **Ministerstvem financí** připravuje a předkládá vládě návrhy právní úpravy v oblasti **odměňování** státních zaměstnanců.

V neposlední řadě, s odkazem na § 22 až 25 kompetenčního zákona, také platí, že v působnosti v oblasti státní služby je Ministerstvu vnitra mj. svěřena úloha zkoumat danou společenskou problematiku, zpracovávat koncepce jejího rozvoje a řešit stěžejní otázky a předkládat je vládě, připravovat návrhy právních předpisů a také v této oblasti zabezpečovat úkoly související se sjednáváním mezinárodních smluv, rozvojem mezistátních styků a mezinárodní spolupráce včetně úkolů, které pro Českou republiku vyplývají z mezinárodních smluv a z členství v mezinárodních organizacích.

---

[1] Výklad **organizace veřejné správy** je obsažen ve studijním textu pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky.

Z § 27 kompetenčního zákona Ministerstvu vnitra plyne oprávnění vyžadovat si od nižších orgánů státní správy potřebné zprávy a údaje nezbytné pro plnění svých úkolů.

2.2 Zákon o státní službě

Zákon o státní službě vymezuje působnost Ministerstva vnitra v oblasti státní služby zejména v § 13 odst. 1, který stanoví, že **Ministerstvo vnitra**:

- připravuje návrh **systemizace** služebních míst na základě návrhů služebních orgánů a vyhodnocuje její dodržování (podle § 172 potom Ministerstvo vnitra připravuje návrh systemizace pracovních míst zaměstnanců ve správním úřadu)
- koordinuje zpracování návrhů **organizačních struktur** služebních úřadů
- koordinuje systém **hodnocení** státních zaměstnanců
- koordinuje **vzdělávání** státních zaměstnanců a připravuje vzdělávací programy a rámcová pravidla pro vzdělávání státních zaměstnanců
- hodnotí vytváření podmínek pro **sladění** rodinného a osobního života s výkonem služby služebními úřady a předkládá o tom jednou ročně zprávu vládě
- plní další úkoly stanovené zákonem
  - » zveřejnění vzorů žádostí o přijetí do služebního poměru a o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného na internetových stránkách
  - » zabezpečení provedení obecné části úřednické zkoušky
  - » zřízení kárné komise druhého stupně
  - » správa a provoz informačního systému o státní službě
  - » správa a provoz portálu vzdělávání.

Zákon o státní službě dále stanoví, že působnost Ministerstva vnitra stanovenou tímto zákonem, s výjimkou působnosti svěřené přímo ministrovi vnitra, nejvyššímu státnímu tajemníkovi, státnímu tajemníkovi nebo personálnímu řediteli sekce pro státní službu, a vydávání vyhlášek, vykonává **sekce pro státní službu**.

K provedení zákona o státní službě vydává Ministerstvo vnitra tyto vyhlášky:
- *vyhlášku, jíž se stanoví obsah, rozsah a další náležitosti úřednické zkoušky včetně způsobu jejího provedení a hodnocení*
- *vyhlášku, jíž se stanoví vzor služebního průkazu*
- *vyhlášku, jíž se stanoví vzor průkazu pověření ke kontrole ve služebních úřadech ve služebních vztazích.*

2.2.1 Sekce pro státní službu

Sekce pro státní službu je organizační jednotkou Ministerstva vnitra.



2. 2. 2 Nejvyšší státní tajemník

Nejvyššího státního tajemníka jmenuje vláda na návrh předsedy vlády na dobu 6 let, a to na základě výsledku výběrového řízení.

> *Zákon o státní službě dále stanoví předpoklady, za kterých se může osoba účastnit výběrového řízení. Mezi ně patří: státní občanství České republiky, dosažení věku 40 let a požadavek výkonu správních činností nebo činností obdobných po dobu 5 let, z toho nejméně po dobu 4 let ve vedoucí funkci, v uplynulých 15 letech.*

Nejvyšší státní tajemník stojí v čele sekce pro státní službu.

Nejvyšší státní tajemník je služebním orgánem vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad a není ústředním správním úřadem, vůči státnímu tajemníkovi a vůči personálnímu řediteli sekce pro státní službu.

Působnost svěřená nejvyššímu státnímu tajemníkovi je následující:

- vydává služební předpisy

> *Nejvyšší státní tajemník je oprávněn vydat služební předpis, který je závazný pro všechny státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu.*
>
> *Toto ustanovení se nepoužije pro tzv. nezávislé regulátory (Rada pro rozhlasové a televizní vysílání, Český telekomunikační úřad, Energetický regulační úřad, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Úřad pro ochranu osobních údajů, Úřad pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí, Český statistický úřad, Úřad pro přístup k dopravní infrastruktuře, Státní úřad pro jadernou bezpečnost).*

- pozastavuje účinnost služebního předpisu, podává návrh na zrušení služebního předpisu soudu

> *Nejvyšší státní tajemník je rovněž oprávněn pozastavit účinnost služebního předpisu vydaného v kterémkoli služebním úřadě za předpokladu, že je služební předpis v rozporu s právním předpisem. Nejvyšší státní tajemník vyzve příslušný služební orgán ke zjednání nápravy a stanoví přiměřenou lhůtu ke zjednání nápravy. Nezjedná-li příslušný služební orgán nápravu, podá nejvyšší státní tajemník návrh na zrušení služebního předpisu soudu.*

- vykonává ve služebních úřadech kontrolu ve služebních vztazích státních zaměstnanců

> *Oprávnění ke kontrole je osobním oprávněním nejvyššího státního tajemníka nebo jím písemně pověřeného státního zaměstnance. Při výkonu kontroly se postupuje podle kontrolního řádu. Zákon výslovně nestanoví, co se rozumí kontrolou ve služebních vztazích. Nicméně z výkladu je zřejmé, že se jedná o právní vztahy vznikající mezi státními zaměstnanci a státem, nebo mezi státními zaměstnanci navzájem. Jedná se tak zejména o kontrolu řízení ve věcech služby, tedy například vzniku, změn a skončení služebního poměru, odměňování či realizace práv a povinností státních zaměstnanců.*

- navrhuje členy výběrových komisí pro výběrová řízení na služební místa vedoucích služebních úřadů
- projednává návrh na odvolání státního tajemníka, pokud zvlášť závažným způsobem porušil služební kázeň nebo se dopustil zaviněného jednání, jímž narušil důstojnost své funkce nebo ohrozil důvěru v jeho nestranné, odborné a spravedlivé rozhodování
- zbavuje povinnosti mlčenlivosti vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad
- podává podnět k zahájení kárného řízení
- projednává služební hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, a státního tajemníka
- je odvolacím orgánem vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, a státnímu tajemníkovi v řízeních ve věcech služby.

2. 2. 3 Personální ředitel sekce pro státní službu

V sekci pro státní službu se rovněž zřizuje služební místo personálního ředitele sekce pro státní službu, který má postavení ředitele odboru.

> *Na výběr a jmenování personálního ředitele sekce pro státní službu se použijí ustanovení o výběru a jmenování nejvyššího státního tajemníka obdobně.*

Personální ředitel sekce pro státní službu je služebním orgánem vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu.

Nejvyšší státní tajemník může personálního ředitele sekce pro státní službu pověřit výkonem svých pravomocí, s výjimkou rozhodování ve věci přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru. Není-li služební místo nejvyššího státního tajemníka obsazeno, vykonává jeho pravomoci personální ředitel sekce pro státní službu.

3. Použití pracovního poměru

Služba ve služebních úřadech by měla být přednostně vykonávána ve služebním poměru, a to na dobu neurčitou nebo na dobu určitou.

Zákon o státní službě však upravuje v § 178 a § 178a **výjimky**, kdy může být služební místo obsazeno osobou v pracovním poměru bez výběrového řízení, a to v případech, kdy je třeba pro zajištění řádného výkonu služby nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance, nebo překlenout dobu, než je služební místo obsazeno státním zaměstnancem, nebo zajistit řádný výkon služby na obtížně obsaditelném služebním místě. Tyto výjimky jsou předmětem výkladu závěrečné části kapitoly.



Konkrétní způsob výběru uchazeče o zaměstnání v těchto případech není stanoven, služební úřad není, co se např. formální a obsahové náležitosti přihlášek, způsobu výběru nebo vyrozumění osob ucházejících se o zaměstnání, při výběru vázán úpravou výběrových řízení obsaženou v zákoně o státní službě. Přesto je i v takových případech požadováno, aby uchazeči splňovali předpoklady a požadavky pro výkon služby na obsazovaném služebním místě, a je doporučováno, aby byly při výběru dodržovány základní zásady výběrových řízení, neboť činnosti, které budou tyto osoby následně vykonávat jako druh práce, jsou činnostmi podle § 5 zákona o státní službě.

3.1 Postup podle ustanovení § 178

Podle **§ 178 odst. 1**, jestliže státní zaměstnanec dočasně nevykonává službu na služebním místě po dobu delší než 1 kalendářní měsíc, může služební orgán obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, jež splňuje vzdělání stanovené pro dané služební místo. Nejedná se tedy o obsazení volného služebního místa, ale o **obsazení služebního místa dočasně nepřítomného státního zaměstnance**.

Podle **§ 178 odst. 2** se může jednat i o osobu, která **nesplňuje vzdělání** stanovené pro dané služební místo, v případě, že se nejedná o služební místo představeného a v případě, že je splněna alespoň jedna ze tří stanovených podmínek:

- musí se jednat o osobu, která v uplynulých 10 letech vykonávala činnosti podle § 5 nebo činnosti obdobné nejméně po dobu 4 let

- musí se jednat o osobu, která splňuje vzdělání stanovené pro služební místo zařazené v platové třídě o jednu platovou třídu nižší

- musí se jednat o osobu, která získává studiem vzdělání stanovené pro služební místo, které se shoduje se stanoveným odborným zaměřením vzdělání.

Podle **§ 178 odst. 4**, je-li vážně ohrožen řádný výkon působnosti služebního úřadu, může služební orgán obsadit služební místo, s výjimkou služebního místa představeného, osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, jež splňuje vzdělání stanovené pro dané služební místo, a to s trváním do doby, než bude služební místo obsazeno státním zaměstnancem postupem podle zákona o státní službě, nejdéle však na dobu 6 měsíců. Jedná se tedy o **obsazení volného služebního místa**.

> *Doba 6 měsíců představuje maximální trvání obsazení služebního místa jedním nebo postupně i více zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů. Prodloužení doby 6 měsíců není možné (případný pracovní poměr na dobu určitou sjednaný v délce 6 měsíců není možné opakovat ani jakkoliv prodlužovat).*

S výše uvedenými zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů se sjednají požadované činnosti jako druh práce v pracovní smlouvě a přísluší mu plat. Na jejich žádost se jim rovněž umožní vykonat úřednickou zkoušku.

Pracovní poměr na dobu určitou následně **skončí nástupem státního zaměstnance zpět k výkonu služby na svém služebním místě**, případně obsazením volného služebního místa postupem podle zákona o státní službě.

Vztah zaměstnance v pracovním poměru na dobu určitou ke služebnímu úřadu je sice soukromoprávní povahy, avšak s ohledem na skutečnost, že na jím obsazeném služebním místě má být vykonávána služba, má veřejnoprávní prvky. Zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou jsou povinni plnit povinností upravené v § 77 zákona o státní službě a vztahují se na ně služební předpisy vydané v rámci příslušného služebního úřadu. Jelikož nevykonávají službu ve služebním poměru, nejsou kárně odpovědní. Poruší-li pracovněprávní povinnosti, je třeba postupovat podle pracovněprávních předpisů.

3.2 Postup podle ustanovení § 178a

Na základě § 178a odst. 1 může služební orgán obsadit služební místo zařazené v 10. a vyšší platové třídě, s výjimkou služebního místa představeného, na jehož obsazení byla vyhlášena alespoň **dvě výběrová řízení** za sebou a na jejich základě nebylo služební místo obsazeno, osobou v pracovním poměru na dobu určitou podle pracovněprávních předpisů, která **nesplňuje vzdělání** (odborné zaměření vzdělání) stanovené pro dané služební místo, avšak dosáhla alespoň středního vzdělání s maturitní zkouškou. Jedná se tedy o **obsazení volného služebního místa**.

> *Smyslem této úpravy je, že si zaměstnanec vzdělání stanovené pro dané služební místo doplní a po jeho doplnění bude přijat do služebního poměru, a to v souladu se zákonným požadavkem na vykonávání služby především ve služebním poměru, jakož i s principem profesionalizace státní služby.*

Zaměstnanci se stanoví doba určitá trvání pracovního poměru v délce doby, na kterou bylo služební místo zřízeno, nejdéle však v délce

- 9 let, nesplňuje-li předpoklad stanoveného vysokoškolského vzdělání získaného studiem v magisterském studijním programu
- 6 let, nesplňuje-li předpoklad stanoveného vysokoškolského vzdělání získaného studiem v bakalářském studijním programu nebo stanoveného vyššího odborného vzdělání
- 5 let, je-li absolventem studia v bakalářském studijním programu, ale nesplňuje předpoklad stanoveného vysokoškolského vzdělání získaného studiem v magisterském studijním programu.

Maximální možné doby trvání pracovního poměru plně reflektují časové možnosti, ve kterých je možné zahájit a dokončit předmětné vzdělávání či studium.

Zaměstnanec je následně povinen předložit do 2 let ode dne vzniku pracovního poměru potvrzení o zápisu ke vzdělávání na vyšší odborné škole nebo do studia v bakalářském studijním programu nebo v magisterském studijním programu na vysoké škole. Pokud toto potvrzení nepředloží, skončí jeho pracovní poměr dnem následujícím po uplynutí této lhůty. Jeho pracovní poměr skončí rovněž dnem následujícím po dni, kdy se



služební úřad dozví, že zaměstnanec ukončí vzdělávání nebo studium jiným než řádným způsobem, případně, kdy je z okolností zřejmé, že studium nebude moci ukončit řádným způsobem.

Zaměstnanci, který si **doplní** požadované **vzdělání** v době, na kterou s ním byl sjednán pracovní poměr, vznikne nárok na přijetí do služebního poměru, pokud písemně požádá o přijetí do služebního poměru a v den podání žádosti splňuje předpoklady podle zákona o státní službě.

Kontrolní otázky:

- *Co je obsahem právní úpravy zákona o státní službě?*
- *Jakou působnost má Ministerstvo vnitra v oblasti státní služby?*
- *Jakou působnost má nejvyšší státní tajemník?*
- *Za jakých podmínek lze obsadit služební místo osobou v pracovním poměru na dobu určitou, která nesplňuje vzdělání stanovené pro dané služební místo?*
- *Jakými způsoby končí pracovní poměr na dobu určitou osob, jež obsadily služební místa postupem podle zákona o státní službě?*

3. Pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služby (služební orgány, představení), služební předpisy

3

Ve věcech služebního poměru **jedná a rozhoduje služební orgán.** Ustanovení § 10 odst. 1 zákona o státní službě uvádí taxativní výčet služebních orgánů a zároveň definuje, vůči komu mají tyto služební orgány pravomoc jednat a rozhodovat ve věcech služebního poměru.

> *Příslušný služební orgán tak rozhoduje ve věcech služebního poměru v prvním stupni, vyjma rozhodování ve věcech kárné odpovědnosti, kdy v prvním stupni rozhoduje kárná komise prvního stupně (§ 162 odst. 1 zákona o státní službě)*[1].

Jednání a rozhodování ve věcech služebního poměru je nejvýznamnější kompetencí služebních orgánů, nikoliv ale kompetencí jedinou. Služební orgány dále zajišťují organizační věci služby a správu služebních vztahů. Se zajišťováním organizačních věcí služby souvisí jejich pravomoc vydávat služební předpisy a jimi organizační věci služby upravovat (§ 11 zákona o státní službě).

Státním zaměstnancem, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy, je představený, přičemž struktura představených je uvedena v § 9 zákona o státní službě.

1. Služební orgán (§ 10)

Služebním orgánem je:

- **vláda** nebo **ministr vnitra** (na základě pověření vlády) vůči nejvyššímu státnímu tajemníkovi[2]
- **vláda** nebo **pověřený člen vlády** vůči vedoucímu služebního úřadu, který je ústředním správním úřadem
- **nejvyšší státní tajemník** vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi a personálnímu řediteli sekce pro státní službu
- **vedoucí služebního úřadu** nebo **státní tajemník** vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu
- **personální ředitel sekce pro státní službu**[3] vůči státním zaměstnancům zařazeným v sekci pro státní službu



[1] Otázka č. 14

[2] Otázka č. 2

[3] Tamtéž

– **vedoucí služebního úřadu** nebo **státní tajemník** vůči ostatním státním zaměstnancům.

Nadřízený služební orgán, který je (vyjma kárné odpovědnosti) odvolacím orgánem[4], je:
- *nejvyšší státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi, personálnímu řediteli sekce pro státní službu*
- *vedoucí služebního úřadu vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu*
- *státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu podřízeného ministerstvu.*

1.1 Vedoucí služebního úřadu (§ 14)

Každý služební úřad, který není ministerstvem nebo Úřadem vlády, má ve svém čele **vedoucího služebního úřadu**. Vedoucí služebního úřadu tento úřad řídí, a to bez ohledu na to, zda je státním zaměstnancem (§ 9 odst. 5 zákona o státní službě).

Vedoucí služebního úřadu:

– jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru vůči státním zaměstnancům, kteří jsou zařazeni k výkonu služby v tomto služebním úřadu, a dále vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu

Při vydávání rozhodnutí ve věcech služby podle § 159 odst. 1 zákona o státní službě jde o formální řízení ve věcech služebního poměru[5], na něž se vztahují ustanovení správního řádu o správním řízení (např. rozhodování o přijetí do služebního poměru, o odměňování, o skončení služebního poměru apod.).

V případech, kdy se řízení ve věcech služby podle § 159 odst. 2 zákona o státní službě nevede (např. čerpání dovolené, rozhodování o odměně nebo provádění služebního hodnocení), postupuje služební orgán bez použití ustanovení o řízení ve věcech služby a ustanovení správního řádu o správním řízení.

– řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování (jemu podřízených) státních zaměstnanců a vedoucího podřízeného služebního úřadu (jedná se o „administrativní“ zabezpečení plnění úkolů v organizačních věcech služby, ve správě služebních vztahů a v odměňování, tedy nejčastěji o přípravu podkladů pro samotné jednání a rozhodování ve věcech služebního poměru)

– je rovněž osobou, která plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců v pracovním poměru zaměstnaných ve služebním úřadu.

V případě menších služebních úřadů, ve kterých vykonává službu nebo pracuje celkem méně než 25 osob, nebo v obvodních báňských úřadech, okresních správách sociálního zabezpečení, oblastních inspektorátech práce, Odvolacím finančním ředitelství nebo finančních úřadech sice jednají a rozhodují ve věcech služebních a pracovních poměrů vedoucí těchto služebních úřadů, ale jejich nadřízenému služebnímu úřadu je (z důvodu potřeby snížení administrativní zátěže menších služebních úřadů) zákonem svěřeno

[4] Otázka č. 5

[5] Otázka č. 4

plnění úkolů v organizačních věcech služby a služebních a pracovněprávních vztahů, tedy v zásadě výše uvedené administrativní zabezpečení plnění úkolů v těchto oblastech, a dále příprava podkladů pro samotné jednání a rozhodování o věcech služebního poměru státních zaměstnanců ve služebním úřadu.

1.2 Státní tajemník (§ 15)

V ministerstvech a Úřadu vlády **pravomoci služebního orgánu vykonávají státní tajemníci**, kteří mají postavení vrchního ředitele sekce.

Tato úprava zajišťuje oddělení politického řízení činností ministerstva a Úřadu vlády a personální správy, což přispívá k naplňování principu depolitizace státní služby. Zároveň však zákon o státní službě upravuje některé případy součinnosti členů vlády a státních tajemníků (např. jmenování na služební místa vyšších představených, služební hodnocení, příprava návrhů systemizace).

Státnímu tajemníkovi jsou vůči státním zaměstnancům, kteří jsou zařazeni k výkonu služby v ministerstvu a Úřadu vlády, a dále vůči vedoucím podřízených služebních úřadů svěřeny stejné pravomoci, jaké jsou svěřeny vedoucímu služebního úřadu.

1.3 Postavení vedoucího služebního úřadu a státního tajemníka

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník mohou rozhodování o věcech, o nichž se nevede řízení ve věcech služby, **přenést služebním předpisem na představené**. V případě, že se tyto služební orgány rozhodly přenést některé z rozhodování ve věcech služebního poměru na představené, mají představení pravomoc rozhodovat v těchto věcech namísto služebního orgánu.

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník mohou **pověřit výkonem svých pravomocí svého zástupce**. Výjimkou je rozhodování o přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru.

V případě nepřítomnosti vedoucího služebního úřadu nebo státního tajemníka vykonává jeho zástupce všechny pravomoci vedoucího služebního úřadu nebo státního tajemníka. Výjimkou je opět rozhodování o přijetí do služebního poměru, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného nebo skončení služebního poměru.

Vedoucí služebního úřadu a státní tajemník jsou oprávněni k vydávání služebních předpisů.

2. Představený (§ 9)

Představeným je především státní zaměstnanec, který je jmenován na služební místo představeného.



Dále se za něj považuje (za podmínek stanovených zákonem o státní službě) také fyzická osoba, která je oprávněna na základě zákona dávat státnímu zaměstnanci příkazy k výkonu služby.

Představeným může být i příslušník bezpečnostního sboru nebo voják z povolání.

Úkolem představeného je vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy.

K tomu dále přistupují povinnosti představených podle § 78 zákona o státní službě:
- *průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců a podílet se na jejich služebním hodnocení*
- *zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům*
- *plnit vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce*
- *poskytovat podřízeným státním zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby.*

Zákon o státní službě vymezuje služební místa představených[6] v ministerstvu nebo v Úřadu vlády třístupňovou strukturou řízení se služebním označením:

- vrchní ředitel sekce
- ředitel odboru
- vedoucí oddělení.

Služební místa představených[6] v jiných správních úřadech jsou vymezena čtyřstupňovou strukturou řízení se služebním označením:

- vedoucí služebního úřadu
- ředitel sekce
- ředitel odboru
- vedoucí oddělení.

Představeným je též vedoucí zastupitelského úřadu, přičemž má postavení ředitele odboru.

Představený podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem.

Nemá-li představený přímo podřízené představené, nebo jde-li o vedoucího služebního úřadu vrchního ředitele sekce nebo o ředitele odboru v ministerstvu nebo v Úřadu vlády, určí zástupce ze svých podřízených státních zaměstnanců.

---

[6] Otázka č. 6

Takto určený státní zaměstnanec zastupuje představeného v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.

Jde o institut trvalého zastoupení představeného.

Zástupcem představeného nemůže být určena osoba v pracovním poměru, ani osoba v pracovním poměru na služebním místě.

Jako představený též může po určitou dobu vystupovat i státní zaměstnanec, jemuž byl služebním orgánem vydán příkaz k zastupování představeného podle § 66 zákona o státní službě. Oproti výše uvedenému zastupování podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě je zastupování podle § 66 zákona o státní službě považováno za institut ad hoc, kdy jde o krátkodobé zastupování využívané zpravidla v případě, kdy není ve službě přítomen představený, který nemá zástupce podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě, popřípadě kdy není ve službě přítomen ani představený ani jeho zástupce podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě.

3. Služební předpisy (§ 11)

Služební předpisy jsou podskupinou vnitřních předpisů (interních aktů řízení), které se v rámci služebního úřadu vydávají. Vnitřní předpisy (např. nařízení, pokyny, řády, opatření, směrnice) jsou promítnutím oprávnění nadřízených (představených) řídit činnost podřízených a povinnosti podřízených řídit se pokyny nadřízených (představených), a upravují tedy i bližší podmínky výkonu práv a povinností zaměstnanců v rámci působnosti úřadu. Pouze ty vnitřní předpisy, které upravují tzv. organizační věci služby, jsou služebními předpisy (§ 11 odst. 1 zákona o státní službě).

Služební předpisy jsou promítnutím řídících oprávnění služebních orgánů ve služebních záležitostech (v ministerstvech a v Úřadu vlády se jedná o pravomoc státního tajemníka, v ostatních služebních úřadech o pravomoc vedoucího služebního úřadu, coby služebního orgánu).

Organizačními věcmi služby lze rozumět otázky týkající se výkonu působnosti služebních orgánů, podmínky výkonu práv a povinností souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců, s pracovním poměrem zaměstnanců vykonávajících činnosti podle § 5 zákona o státní službě a se služebním poměrem osob ve služebním poměru podle jiného zákona zařazených k výkonu služby ve služebním úřadu a otázky týkající se systemizace a organizace služebních úřadů.

Zákon o státní službě upravuje výslovně povinnost vydat služební předpis v případě, kdy:

- *služební orgán přenáší rozhodování o věcech, o nichž se podle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech státní služby (s výjimkou rozhodování o služebním hodnocení státního zaměstnance), na představené*
- *se stanoví pro služební místo požadavek úrovně znalosti cizího jazyka, odborného zaměření vzdělání nebo jiný odborný požadavek potřebný pro výkon služby*
- *se stanoví pro služební místo požadavek způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi*
- *se vydávají pravidla etiky státního zaměstnance*
- *se stanoví podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby*
- *se stanoví okruh činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o hmotné odpovědnosti*



- *se stanoví výše zvláštního příplatku pro služební místa ve služebním úřadu.*

Služební předpisy vydávají:

- nejvyšší státní tajemník
- vedoucí služebního úřadu
- státní tajemník
- personální ředitel sekce pro státní službu.

Služební předpisy vydávané nejvyšším státním tajemníkem jsou závazné pro všechny státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebních úřadech s výjimkou služebních úřadů tzv. regulátorů vymezených v § 11 odst. 4 zákona o státní službě.

Služební předpisy vydávané služebními orgány jsou závazné pro státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby ve služebním úřadu v působnosti služebního orgánu, popřípadě i pro státní zaměstnance, zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby v podřízeném služebním úřadu, je-li pro podřízené služební úřady nezbytná jednotná úprava organizačních věcí služby.

> *S otázkou závaznosti služebních předpisů souvisí také otázka dodržování služební kázně. Kárné provinění je definováno jako zaviněné porušení služební kázně. Služební kázní se rozumí řádné plnění povinností státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují ke službě v jím vykonávaném oboru služby, ze služebních předpisů a z příkazů. Dle § 77 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě je státní zaměstnanec povinen při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k výkonu státní služby, služební předpisy a příkazy k výkonu služby.*

Služební předpis se vydává písemně, služební úřad je povinen zajistit, aby zaměstnanci, pro které je služební předpis závazný, **byli s tímto předpisem seznámeni** a měli k němu přístup. Služební orgán je povinen vést přehled platných služebních předpisů a aktualizovat jej.

Dle § 12 odst. 1 zákona o státní službě nesmí být služební předpis v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem vydaným služebním orgánem v nadřízeném služebním úřadu nebo nejvyšším státním tajemníkem.

Postup nápravy rozporu služebního předpisu s právním předpisem je upraven v § 12 odst. 2 až 7 zákona o státní službě.

Je-li **služební předpis v rozporu s právním předpisem** a byl-li vydán ve služebním úřadu, jenž má nadřízený služební úřad, vyzve služební orgán v nadřízeném služebním úřadu služební orgán, který dotčený služební předpis vydal, ke zjednání nápravy a současně pozastaví účinnost takového služebního předpisu. Účinnost služebního

předpisu je pozastavena dnem doručení rozhodnutí služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu o pozastavení účinnosti služebního předpisu příslušnému služebnímu orgánu. Služební orgán v nadřízeném služebním úřadu v rozhodnutí současně **stanoví přiměřenou lhůtu ke zjednání nápravy**. Zjedná-li příslušný služební orgán nápravu ve stanovené lhůtě, služební orgán v nadřízeném služebním úřadu své rozhodnutí o pozastavení účinnosti služebního předpisu zruší neprodleně poté, co obdrží sdělení příslušného služebního orgánu o zjednání nápravy, jehož přílohou je i opatření příslušného služebního orgánu, kterým byla zjednána náprava. V případě, že příslušný služební orgán nápravu do 30 dnů od doručení výzvy nezjedná, služební orgán v nadřízeném služebním úřadu takový **služební předpis zruší** a o rozhodnutí o zrušení služebního předpisu informuje příslušný služební orgán.

Je-li služební předpis v rozporu s právním předpisem a služební orgán v nadřízeném služebním úřadu výše uvedeným způsobem nepostupuje nebo služební úřad, ve kterém byl služební předpis vydán, nemá nadřízený služební úřad, postupuje obdobně dle výše uvedeného nejvyšší státní tajemník s tím rozdílem, že pokud služební orgán, který předmětný služební předpis vydal, nezjedná nápravu ve stanovené lhůtě, podá nejvyšší státní tajemník do 30 dnů od jejího uplynutí návrh na zrušení služebního předpisu soudu (o zrušení služebního předpisu se rozhoduje ve správním soudnictví). Jestliže soud tento návrh odmítne, zamítne nebo řízení zastaví, pozbývá rozhodnutí nejvyššího státního tajemníka o pozastavení účinnosti služebního předpisu platnosti dnem, kdy rozhodnutí soudu nabude právní moci. Dojde-li soud k závěru, že služební předpis nebo jeho část je v rozporu se zákonem, nebo že ten, kdo jej vydal, překročil meze své působnosti a pravomoci, anebo že služební předpis nebyl vydán zákonem stanoveným způsobem, soud služební předpis nebo jeho část zruší dnem, který v rozsudku určí.

Kontrolní otázky:

- *Kdo je služebním orgánem vůči ostatním (řadovým) státním zaměstnancům?*
- *Jaké personální kompetence má vedoucí služebního úřadu a státní tajemník?*
- *Co je úkolem představeného?*
- *Kdo může vydávat služební předpisy a pro koho jsou závazné?*
- *Jak se liší postup služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu a postup nejvyššího státního tajemníka, nezjedná-li služební orgán, jenž vydal nezákonný služební předpis, na výzvu nápravu?*



4. Řízení ve věcech služby (základní zásady, průběh řízení v prvním stupni)

4

Řízení ve věcech služby je správní řízení, v rámci kterého příslušný služební orgán jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru konkrétního státního zaměstnance.

Řízení ve věcech služby má svou speciální úpravu zakotvenou v **§ 159 až § 169** zákona o státní službě, a, nestanoví-li zákon o státní službě jinak, postupuje se dále podle správního řádu (§ 160 zákona o státní službě).

1. Řízení ve věcech služby (§ 159 až § 169)

V řízení ve věcech služby se obecně rozlišují **dva typy postupů** ve věcech služebního poměru, které jsou upraveny v § 159 zákona o státní službě. Prvním z nich je rozhodování, při němž služební orgán vede formální správní řízení, tzv. vlastní řízení ve věcech služby, a druhým jsou instituty, při nichž se formální správní řízení nevede.

V uvedeném ustanovení zákona o státní službě je zakotveno pozitivní a negativní vymezení vlastního řízení ve věcech služby:

Ustanovení o řízení ve věcech služby se vztahují na rozhodování o:

- přijetí do služebního poměru
- zařazení na služební místo
- jmenování na služební místo představeného
- odměňování
- změně služebního poměru
- kárné odpovědnosti
- skončení služebního poměru
- odbytném
- odchodném
- jmenování a odvolání členem
  - » zkušební komise
  - » kárné komise
- povolení
  - » kratší služební doby



  - » zvýšení vzdělání státního zaměstnance na náklady služebního úřadu včetně volna, k němu a zastavení poskytování tohoto volna
  - » výkonu jiné výdělečné činnosti než služby

- náhradě nákladů podle § 110

- zastavení poskytování úlev ve službě podle § 111.

Ve výše uvedených případech vymezených v **§ 159 odst. 1** zákona o státní službě se jedná o **řízení ve věcech služby**, kdy je zahajováno a vedeno **formální správní řízení**, jehož výsledkem je vydání rozhodnutí ve věci, které musí obsahovat náležitosti upravené ve správním řádu (§ 68 a násl. správního řádu). Na výše uvedená formální správní řízení ve věcech služby, jak již bylo uvedeno výše, se vztahují ustanovení zákona o státní službě o řízení ve věcech služby a ustanovení správního řádu, a to tak, že v případě, že zákon o státní službě nestanoví ve svých zvláštních ustanoveních něco jiného, použijí se ustanovení správního řádu (subsidiarita).

Ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení se nevztahují na:

- jmenování na služební místo představeného a odvolání z tohoto služebního místa, pokud spadá do působnosti vlády

- vyslání na služební cestu

- zastupování státního zaměstnance nebo představeného

- zproštění povinnosti zachovávat mlčenlivost

- povolení pružného rozvržení služební doby

- nařízení služební pohotovosti, služby přesčas nebo ve dnech pracovního klidu

- povolení služebního volna

- čerpání dovolené a dodatkové dovolené

- prohlubování vzdělání

- provádění služebního hodnocení státního zaměstnance

- stanovení platu, je-li předmětem
  - » změna výše platového tarifu v důsledku změny výše platových tarifů stanovených nařízením vlády
  - » zařazení státního zaměstnance do vyššího platového stupně v důsledku dosažení délky započitatelné praxe stanovené pro vyšší platový stupeň

- poskytnutí odměny

– výběrové řízení a jmenování a odvolání členem výběrové komise.

Ve výše uvedených případech vymezených v **§ 159 odst. 2** zákona o státní službě **není zahajováno a vedeno formální správní řízení** a nevydává se rozhodnutí ve věci. Podle § 177 odst. 2 správního řádu, pokud správní orgán provádí úkony, na které se nevztahuje část druhá a třetí („formální správní řízení"), postupuje se **podle části čtvrté** („vyjádření, osvědčení, sdělení") – **§ 154 a násl. správního řádu**.

2. Základní zásady správního řízení

Základní zásady činnosti správních orgánů jsou nejdůležitější procesní zásady prostupující veškeré postupy správních orgánů, které podléhají režimu správního řádu, jsou rozvíjeny dalšími ustanoveními správního řádu, je třeba je uplatňovat či posuzovat ve vzájemných vztazích i vzhledem ke konkrétní věci.

Základní zásady činnosti správních orgánů jsou upraveny v **§ 2 až 8 správního řádu** a dále vyplývají z Ústavy ČR, Listiny základních práv a svobod, Úmluvy a doporučení Rady Evropy a judikatury (Ústavní soud, Evropský soud pro lidská práva, Evropský soudní dvůr).

2.1 Širší působnost základních zásad (§ 177 odst. 1 správního řádu)

Základní zásady činnosti správních orgánů se použijí při výkonu veřejné správy i v případech, kdy zvláštní zákon stanoví, že se správní řád nepoužije, ale sám úpravu odpovídající těmto zásadám neobsahuje. Vzhledem k tomu, že zákon o státní službě neupravuje základní zásady, použijí se při postupu dle zákona o státní službě základní zásady stanovené ve správním řádu.

2.2 Jednotlivé zásady podle správního řádu (§ 2 až 8 správního řádu)

Zásada zákonnosti (právnosti) (§ 2 odst. 1 správního řádu) – povinnost postupu správního orgánu podle právních předpisů (podle hmotněprávní i procesněprávní úpravy).

> *Podle § 2 odst. 1 správního řádu správní orgán postupuje v souladu se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu.*

Zákaz zneužití správního uvážení (§ 2 odst. 2 správního řádu) – pravomoc lze uplatňovat jen v zákonném rozsahu a k účelu určenému zákonem.

> *Podle § 2 odst. 2 správního řádu správní orgán uplatňuje svou pravomoc pouze k těm účelům, k nimž mu byla zákonem nebo na základě zákona svěřena, a v rozsahu, v jakém mu byla svěřena.*

Zásada ochrany dobré víry (§ 2 odst. 3 správního řádu) – povinnost šetřit práva v dobré víře nabytá a oprávněné zájmy osob.

> *Podle § 2 odst. 3 správního řádu správní orgán šetří práva nabytá v dobré víře, jakož i oprávněné zájmy osob, jichž se činnost správního orgánu v jednotlivém případě dotýká, a může zasahovat do těchto práv jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.*



Zásada subsidiarity (§ 2 odst. 2 a 3, § 6 odst. 2 správního řádu) – použití pravomoci jen ke stanovenému účelu, zasahování do práv jen při splnění zákonných podmínek a nezatěžovat nad rámec nezbytného rozsahu.

> *Podle § 6 odst. 2 správního řádu správní orgán postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady, a dotčené osoby co možná nejméně zatěžuje. Správní orgán opatřuje podklady přednostně s využitím úřední evidence, do níž má přístup. Podklady od dotčené osoby vyžaduje jen tehdy, stanoví-li tak právní předpis.*

Zásada legitimního očekávání (§ 2 odst. 4 správního řádu) - skutkově shodné nebo podobné případy rozhodovat obdobně, popř. rozdíl řádně odůvodnit; právo na předvídatelnost postupu správního orgánu; nutno dodržovat, i když zvláštní zákon poskytuje „absolutní" správní uvážení.

> *Podle § 2 odst. 4 správního řádu správní orgán dbá, aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem a aby odpovídalo okolnostem daného případu, jakož i na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.*

Zásada ochrany veřejného zájmu (§ 2 odst. 4 správního řádu) – dbát, aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem, správní orgán zejména nemůže zaměnit účel právní úpravy nebo nahradit veřejný zájem zájmem jiným (soukromým).

Zásada proporcionality (§ 2 odst. 4 správního řádu) – přijaté řešení musí odpovídat okolnostem daného případu.

Zásada materiální pravdy (§ 3 správního řádu) - povinnost zjistit stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti; neplatí ve sporném řízení (§ 141 odst. 4 správního řádu); omezena v řízení příkazním (§ 150 odst. 2 správního řádu).

> *Podle § 3 správního řádu, nevyplývá-li ze zákona něco jiného, postupuje správní orgán tak, aby byl zjištěn stav věci, o němž nejsou důvodné pochybnosti, a to v rozsahu, který je nezbytný pro soulad jeho úkonu s požadavky uvedenými v § 2.*

Zásada vstřícnosti (§ 4 odst. 1 správního řádu) - veřejná správa je službou veřejnosti (ohleduplnost, citlivost, vstřícnost a zdvořilost).

> *Podle § 4 odst. 1 správního řádu je veřejná správa službou veřejnosti. Každý, kdo plní úkoly vyplývající z působnosti správního orgánu, má povinnost se k dotčeným osobám chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc.*

Zásada součinnosti s účastníky řízení (§ 4 odst. 2 až 4 a § 6 odst. 2 správního řádu) - zejména přiměřená poučovací povinnost správního orgánu podle obsahu úkonu a poměrů osoby, uvědomění o úkonu, umožnit uplatňovat práva a oprávněné zájmy.

> *Podle § 4 odst. 2 správního řádu správní orgán v souvislosti se svým úkonem poskytne dotčené osobě přiměřené poučení o jejích právech a povinnostech, je-li to vzhledem k povaze úkonu a osobním poměrům dotčené osoby potřebné.*

Podle § 4 odst. 3 správního řádu správní orgán s dostatečným předstihem uvědomí dotčené osoby o úkonu, který učiní, je-li to potřebné k hájení jejich práv a neohrozí-li to účel úkonu.

Podle § 4 odst. 4 správního řádu správní orgán umožní dotčeným osobám uplatňovat jejich práva a oprávněné zájmy.

Zásada preference smírného řešení (§ 5 správního řádu).

Podle § 5 správního řádu, pokud to povaha projednávané věci umožňuje, pokusí se správní orgán o smírné odstranění rozporů, které brání řádnému projednání a rozhodnutí dané věci.

Zásada rychlosti a ekonomie řízení (§ 6 správního řádu) - postup bez průtahů, nezatěžovat nepřiměřeně účastníky řízení, opatřovat podklady z úředních zdrojů (promítá se též v ochraně před nečinností – § 80 správního řádu).

Podle § 6 odst. 1 správního řádu správní orgán vyřizuje věci bez zbytečných průtahů. Nečiní-li správní orgán úkony v zákonem stanovené lhůtě nebo ve lhůtě přiměřené, není-li zákonná lhůta stanovena, použije se ke zjednání nápravy ustanovení o ochraně před nečinností podle § 80.

Podle § 6 odst. 2 správního řádu správní orgán postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady, a dotčené osoby co možná nejméně zatěžuje. Správní orgán opatřuje podklady přednostně s využitím úřední evidence, do níž má přístup. Podklady od dotčené osoby vyžaduje jen tehdy, stanoví-li tak právní předpis.

Zásada rovnosti dotčených osob (§ 7 správního řádu) - rovnost musí být zachovávána v rámci jednotlivých specifických skupin dotčených osob (např. v rámci skupin hlavních a vedlejších účastníků řízení), jejichž práva a povinnosti jsou odlišně upravena.

Podle § 7 správního řádu dotčené osoby mají při uplatňování svých procesních práv rovné postavení. Správní orgán postupuje vůči dotčeným osobám nestranně a vyžaduje od všech dotčených osob plnění jejich procesních povinností rovnou měrou.

Zásada dobré správy (§ 8 správního řádu) – spolupráce správních orgánů navzájem (např. překážky řízení, dožádání, součinnost při dokazování, dotčené orgány).

Podle § 8 odst. 1 správního řádu Správní orgány dbají vzájemného souladu všech postupů, které probíhají současně a souvisejí s týmiž právy nebo povinnostmi dotčené osoby. Na to, že současně probíhá více takových postupů u různých správních orgánů nebo u jiných orgánů veřejné moci, je dotčená osoba povinna správní orgány bezodkladně upozornit.

Podle § 8 odst. 2 správního řádu správní orgány vzájemně spolupracují v zájmu dobré správy.

3. Správní řízení v prvním stupni

Správní řízení je zákonem upravený postup správního orgánu, jehož účelem je **vydání rozhodnutí** (§ 67 správního řádu). Správní řízení je postupem, jenž bude v řízení ve věcech služebního poměru uplatněn v případech řízení podle § 159 odst. 1 zákona o státní službě. Zákon o státní službě ve spojení se správním řádem pak stanoví, kdo je příslušný k rozhodování ve věcech služby, kdo je účastníkem řízení a jeho procesní



práva, zahájení řízení, jeho průběh (zejména shromažďování podkladů pro vydání rozhodnutí a dokazování), náležitosti rozhodnutí, způsob jeho vydání a jeho účinky.

3.1 Subjekty správního řízení (§ 161 a § 162)

Účastníkem řízení ve věcech státní služby je (§ 161 zákona o státní službě):

- žadatel o přijetí do služebního poměru
- státní zaměstnanec.

Rozhodujícím orgánem ve věcech státní služby je (§ 162 odst. 1 a 2 zákona o státní službě):

- ve věcech kárné odpovědnosti v prvním stupni kárná komise prvního stupně
- v ostatních věcech služby v prvním stupni příslušný služební orgán[1].

  Pokud se rozhodnutí služebního orgánu má týkat působnosti jiného služebního orgánu, lze ho vydat jen s jeho souhlasem (§ 162 odst. 3 zákona o státní službě).

Podjatost (§ 14 správního řádu a § 163 zákona o státní službě)

Účastník řízení ve věcech služby může namítat podjatost každé osoby bezprostředně se podílející na výkonu pravomoci správního orgánu tak, jak je stanoveno ve správním řádu (§ 14 správního řádu). Osobu, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci, k účastníkům řízení nebo jejich zástupcům takový zájem na výsledku řízení, pro nějž lze pochybovat o její nepodjatosti, je nutné vyloučit ze všech úkonů v řízení, při jejichž provádění by mohla výsledek řízení ovlivnit. Zákon o státní službě stanoví výjimku z tohoto pravidla, a to pro nejvyššího státního tajemníka a státního tajemníka. Tyto osoby tak nemohou být z projednávání a rozhodování věci vyloučeny (§ 163 zákona o státní službě).

Postoupení podání pro nepříslušnost (§ 12 správního řádu)

Pokud bylo podání doručeno nepříslušnému správnímu (služebnímu) orgánu, ten je bezodkladně postoupí. Bezodkladnost postoupení má význam zejména u podání vázaných na dodržení lhůty (např. odvolání). Správní orgán vyhotoví usnesení poznamenané do spisu a vyrozumí podatele o postoupení. Orgán, kterému bylo postoupeno, může postoupit dál nebo vrátit jen se souhlasem nadřízeného orgánu.

3.2 Vedení řízení a úkony správních orgánů

Písemnost řízení (§ 15 odst. 1 správního řádu)

Správní řízení, a tedy i řízení ve věcech služby se v zásadě vede písemně. Ústně může učinit správní orgán pouze úkon vůči přítomnému účastníku řízení, pokud netrvá na písemné formě.

---

[1] Otázka č. 3

Oprávněná úřední osoba (§ 15 odst. 2 až 4 správního řádu)

Je osoba, jež je určena podle vnitřních předpisů nebo pověřena vedoucím správního orgánu. Provádí úkony v řízení, má povinnost mlčenlivosti. O tom, kdo je v dané věci oprávněnou úřední osobou, je správní orgán, resp. služební orgán na požádání účastníka řízení povinen informovat.

Jednací jazyk (§ 16 správního řádu a § 24 odst. 8 zákona o státní službě)

V řízení se jedná a písemnosti se vyhotovuji v českém jazyce. Lze jednat a písemnosti předkládat i v jazyce slovenském. Písemnosti v cizím jazyce se předkládají v originálním znění a úředně ověřeném překladu, pokud správní orgán nesdělí, že takový překlad nevyžaduje. Dále v § 16 správního řádu je stanoveno právo na tlumočníka při jednání. Zákon o státní službě obsahuje speciální úpravu, kdy podání žádosti o přijetí do služebního poměru a zařazení nebo jmenování na služební místo umožňuje pouze v českém jazyce (§ 24 odst. 8 zákona o státní službě).

Spis (§ 17 správního řádu)

V každé věci se zakládá spis a každá věc má svoji spisovou značku. Číslo jednací jednotlivých dokumentů obsažených ve spisu se tvoří v souladu s § 11 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Součástmi spisu jsou písemnosti vztahující se k věci (zejména podání, protokoly, záznamy, rozhodnutí). Přílohami spisu jsou zejména důkazní prostředky, obrazové a zvukové záznamy, záznamy na elektronických médiích (ale i jiné spisy na dobu řízení – osobní spis). Soupis součástí spisu musí obsahovat soupis všech svých součástí (včetně příloh) s datem jejich založení do spisu.

Protokol (§ 18 správního řádu)

Protokol se sepisuje o úkonech, při nichž dochází ke styku s účastníky řízení (např. ústní jednání – zpravidla v rámci kárného řízení, ústní podání, výslech svědka apod.). Proti obsahu protokolu lze podat námitky (účastník řízení) nebo stížnost (jiné osoby, jichž se obsah protokolu přímo dotýká).

3.3 Doručování (§ 19 a násl. správního řádu)

Písemnost doručuje orgán, který ji vyhotovil.

Způsoby doručení podle jejich priority:

- na místě (v souvislosti s úkonem) - není to povinnost – vychází z § 17 odst. 1 zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů
- do datové schránky, má-li ji účastník řízení
- na žádost účastníka řízení na doručovací adresu, kterou účastník řízení uvedl (i elektronická adresa)



- na doručovací adresu uvedenou v základním registru obyvatel (Ministerstvo vnitra a služební orgán - § 183 zákona o státní službě)

- na adresu trvalého pobytu (místa hlášeného pobytu)

- fyzické osobě lze však doručit, kdekoli bude zastižena (např. v zaměstnání).

Nelze-li doručit na místě nebo do datové schránky, doručuje se zejména prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Náhradní doručení (§ 23 a násl. správního řádu)

Uložení písemnosti, pokud adresát nebyl zastižen a nebylo možné doručit jiným způsobem podle § 20 správního řádu; **výzva k vyzvednutí zásilky** (oznámení o neúspěšném doručení) do 10 dnů s poučením (kdy, kde a poučením o důsledcích nevyzvednutí); pokud dojde k nevyzvednutí písemnosti, pak se písemnost považuje za doručenou 10. den od uložení (= fikce doručení)

Odmítnutí převzetí písemnosti = fikce doručení

Doručování veřejnou vyhláškou (§ 25 a § 32 odst. 3 správního řádu)

3.4 Základní práva a povinnosti účastníků řízení (§ 36 a § 38 správního řádu)

- právo navrhovat důkazy, činit jiné návrhy po celou dobu řízení až do vydání rozhodnutí (možnost provést koncentraci řízení usnesením)

- právo vyjádřit své stanovisko

- právo na informace o řízení

- právo vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k jeho podkladům
  - » výjimka – pokud je rozhodnutí vydáváno jako první úkon v řízení, neuplatní se postup podle § 36 odst. 3 správního řádu (§ 165 zákona o státní službě)
  - » výzvu lze podle situace spojit s jiným úkonem
  - » při doplnění dalších podkladů po seznámení je nutno postup podle § 36 odst. 3 správního řádu opakovat

- právo nahlížení do spisu (§ 38 správního řádu) - i po právní moci rozhodnutí

- povinnost účastníka řízení a jeho zástupce prokázat na výzvu totožnost.

3.5 Lhůty a počítání času

Určení lhůty a její prodloužení (§ 39 správního řádu) – správní orgán stanovuje přiměřenou lhůtu k provedení úkonu, pokud ji nestanoví zákon a je-li to potřeba

Pravidla počítání času (§ 40 správního řádu)

Zachování lhůty při podání na poště (§ 40 odst. 1 správního řádu) - v pochybnostech se lhůta považuje za zachovanou, dokud se neprokáže opak

Prominutí zmeškání úkonu (§ 41 správního řádu) - s žádostí nutno spojit zmeškaný úkon, při splnění podmínek nutno prominout; nelze prominout zmeškání podání žádosti do výběrového řízení (§ 24 odst. 10 zákona o státní službě)

3.6 Zahájení řízení ve věcech služby

Správní řízení je obecně zahajováno na základě žádosti (§ 44 správního řádu) nebo z moci úřední, tj. oznámením o zahájení řízení (§ 46 správního řádu).

3.6.1 Řízení o žádosti

Řízení o žádosti je zahájeno dnem, kdy žádost nebo jiný návrh, kterým se zahajuje řízení, došel věcně a místně příslušnému správnímu orgánu.

Žádost musí obsahovat náležitosti uvedené v § 37 odst. 2 správního řádu a musí z ní být patrné, co žadatel žádá nebo čeho se domáhá. Nemá-li žádost požadované náležitosti nebo trpí-li jinými vadami, správní orgán pomůže na místě nedostatky odstranit nebo vyzve k jejich odstranění, přičemž k odstranění vad stanoví přiměřenou lhůtu a poučí žadatele o následcích neodstranění vad v této lhůtě; současně může správní orgán přerušit řízení (§ 64 správního řádu).

Žádost zjevně právně nepřístupná – tj. žádost, u které je po seznámení se s jejím obsahem na první pohled zřejmé, že jí nelze v důsledku příslušné právní úpravy, která tomu brání, vyhovět. Správní orgán ji neprojednává a řízení usnesením zastaví (§ 66 správního řádu). Usnesení se oznamuje žadateli a účastníkům řízení, kteří byli o zahájení řízení uvědomeni. Tyto osoby se proti usnesení mohou odvolat.

Zúžení předmětu žádosti, zpětvzetí žádosti – žadatel má právo disponovat předmětem řízení, aniž by k tomu potřeboval souhlas nebo povolení správního orgánu. Toto právo ale nelze uplatnit v době od vydání rozhodnutí správního orgánu prvního stupně (§ 71 odst. 2 správního řádu) do zahájení odvolacího řízení (§ 86 odst. 1 správního řádu).

Rozšiřovat předmět žádosti v zásadě **nelze**. Žadatel může požádat o **změnu obsahu podání**, správní orgán by ale takovou změnu povolil, **pouze** pokud by žadateli jinak **hrozila vážná újma.**

3.6.2 Řízení z moci úřední

Řízení z moci úřední je zahájeno dnem, kdy správní orgán oznámil zahájení řízení účastníkovi řízení (§ 27 odst. 1 správního řádu) doručením oznámení o zahájení řízení nebo ústním prohlášením, není-li správnímu orgánu tento účastník znám, pak kterémukoliv jinému účastníkovi. V případě více účastníků je řízení zahájeno oznámením o zahájení řízení prvnímu z nich.

Oznámení musí obsahovat označení správního orgánu, předmět řízení (ten musí být vymezen tak, aby jej nebylo možné zaměnit – § 48 odst. 1 správního řádu), jméno,



příjmení, funkci nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Oznámení o zahájení řízení může být spojeno s jiným úkonem v řízení. Ústní prohlášení musí obsahovat shodné údaje, které má písemné oznámení.

Pokud jde o zahájení řízení z moci úřední, služební orgán nebo kárná komise mohou přijímat podněty k zahájení správního řízení. Pokud jde o zahájení řízení ve věcech kárné odpovědnosti, je podnět služebního orgánu (a to i služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu), nejvyššího státního tajemníka, představeného, člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády k zahájení řízení zákonem dokonce vyžadován (§ 94 zákona o státní službě)[2].

3. 6. 3 Speciální úprava zahájení řízení v zákoně o státní službě

Zákon o státní službě má pro řízení z moci úřední speciální úpravu. Podle § 165 zákona o státní službě **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 řízení. V případě, kdy se služební orgán rozhodne postupovat podle § 165 zákona o státní službě (tento postup je možností, nikoli povinností), tedy vydat rozhodnutí jako první úkon v řízení, pak služební orgán neoznamuje zahájení řízení, před vydáním rozhodnutí nevyzývá účastníka řízení k seznámení s podklady pro vydání rozhodnutí, a účastníku řízení tedy není umožněno vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu. Uvedený postup ale nezbavuje služební orgán povinnosti rozhodnout na základě relevantních podkladů, jež budou založeny v příslušném spise. Pokud služební orgán zahájí řízení z moci úřední oznámením o zahájení řízení, musí pak vést standardní správní řízení v souladu se správním řádem, tj. také dát možnost účastníkovi řízení vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu a teprve až následně vydat rozhodnutí ve věci.

3.7 Přerušení řízení (§ 64 správního řádu)

Přerušení řízení je fakultativním institutem, kterého správní orgán může (až na výjimky – např. § 57 správního řádu) využít. Po dobu přerušení řízení lhůty k provádění úkonů neběží (§ 65 odst. 1 správního řádu). Správní orgán může činit jen úkony směřující k odstranění důvodů přerušení. Řízení se přerušuje na dobu nezbytně nutnou. Po odpadnutí překážek je pokračováno v řízení, o čemž se účastník řízení vyrozumí.

Důvody:

- současně s výzvou k odstranění nedostatků žádosti
- současně s výzvou k zaplacení správního poplatku
- probíhá-li řízení o předběžné otázce (§ 57 správního řádu)
- do doby ustanovení opatrovníka procesně nezpůsobilému účastníku řízení
- z jiných zákonem stanovených důvodů

[2] Otázka č. 14

– přerušení řízení o žádosti na žádost (§ 64 odst. 2 správního řádu) - na dobu nezbytně nutnou, přihlíží se k návrhu žadatele (nejde o absolutní povinnost řízení na základě žádosti přerušit – judikatura, závěr poradního sboru ministra vnitra ke správnímu řádu č. 104/2011).

3.8 Zastavení řízení

Správní orgán z důvodů stanovených zákonem správní řízení usnesením zastaví, tzn. že v daném případě nerozhodne o předmětu řízení, tedy nevydá rozhodnutí ve věci podle § 67 odst. 1 správního řádu. O zastavení řízení správní orgán rozhodne vždy, kdy nastane důvod předpokládaný zákonem, není tedy na vůli správního orgánu, zda řízení zastaví či nikoli.

3. 8. 1 Zastavení řízení o žádosti (§ 66 odst. 1 správního řádu)

Skončení řízení usnesením bez věcného projednání žádosti.

Důvody:

– zpětvzetí žádosti

– zjevně právně nepřípustná žádost

– neodstranění podstatných vad žádosti

– nezaplacení správního poplatku

– překážka litispendence

– smrt nebo zánik žadatele, zánik věci či práva

– žádost se stala bezpředmětnou

– další důvody stanovené zákonem.

3. 8. 2 Zastavení řízení z moci úřední (§ 66 odst. 2 správního řádu)

Důvody:

– překážka litispendence

– odpadnutí důvodu řízení, zejména
  » smrt nebo zánik účastníka řízení
  » zánik věci nebo práva, jehož se řízení týká (např. skončení služebního poměru).



3.9 Rozhodnutí (§ 67 až 75 správního řádu)

Rozhodnutím správní orgán v určité věci **zakládá, mění nebo ruší práva anebo povinnosti jmenovitě určené osoby** (např. rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, o převedení státního zaměstnance na jiné služební místo, o skončení služebního poměru atd.) nebo v určité věci **prohlašuje, že taková osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá** (např. § 142 správního řádu). Rozhodnutím správní orgán dále v zákonem stanovených případech rozhoduje **o procesních otázkách**, v takovém případě má rozhodnutí formu usnesení.

Vydání rozhodnutí (§ 71 odst. 2 správního řádu)

Vydáním rozhodnutí se rozumí:

- předání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí k doručení, popřípadě jiný úkon k jeho doručení
- ústní vyhlášení, pokud má účinky oznámení (takové účinky má v případě, že se účastník řízení současně vzdá nároku na doručení písemného vyhotovení rozhodnutí)
- vyvěšení veřejné vyhlášky
- poznamenání usnesení do spisu v případě, že se pouze poznamenává do spisu
- odeslání stejnopisu písemného vyhotovení rozhodnutí do datové schránky kontaktního místa veřejné správy.

Lhůty pro vydání rozhodnutí (§ 71 odst. 3 správního řádu)

Služební orgán nebo kárná komise jsou podle správního řádu povinny vydat rozhodnutí **bez zbytečného odkladu**, případně do 30 dnů od zahájení řízení, k nimž je možno připočítat dalších až 30 dnů z důvodu např. nařízeného ústního jednání nebo místního šetření, předvolání apod., případně připočítat dobu potřebnou k dožádání, zpracování znaleckého posudku nebo k doručení písemnosti do ciziny.

Náležitosti rozhodnutí (§ 68 a 69 správního řádu)

Všechna rozhodnutí ve věci služby musí být vyhotovena **písemně**. V písemném vyhotovení rozhodnutí se vždy uvede označení „rozhodnutí“ nebo jiné označení stanovené zákonem. Dalšími náležitostmi písemného vyhotovení rozhodnutí jsou označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkce nebo služební číslo a podpis oprávněné úřední osoby. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného musí kromě výše uvedených obecných náležitostí podle správního řádu obsahovat i náležitosti stanovené v § 30 odst. 1 a 2 zákona o státní službě[3]. Uvedené se pak přiměřeně vztahuje

[3] Otázka č. 7

také na rozhodnutí o změně doby trvání služebního poměru podle § 42 zákona o státní službě.

Rozhodnutí ve věcech služby dále musí obsahovat i jednotlivé části rozhodnutí, a to **výrokovou část, odůvodnění a poučení**.

Ve **výrokové části** je nutné uvést řešení otázky, která je předmětem řízení, právní ustanovení, podle nichž bylo v řízení rozhodováno, a také označení účastníků řízení podle § 27 odst. 1 správního řádu. Ve výrokové části je dále zapotřebí uvést lhůtu ke splnění ukládané povinnosti, popřípadě též jiné údaje potřebné k jejímu řádnému splnění, a výrok o vyloučení odkladného účinku odvolání. Výroková část rozhodnutí může obsahovat i více výroků.

Pokud jde o **odůvodnění**, uvedou se v něm důvody výroku nebo výroků rozhodnutí, podklady pro jeho vydání, úvahy, kterými se správní orgán řídil při jejich hodnocení a při výkladu právních předpisů, a také informace o tom, jak se správní orgán vypořádal s návrhy a námitkami účastníků řízení a s jejich vyjádřením k podkladům rozhodnutí. Rozhodnutí musí být založeno na podkladech, které jsou součástí správního spisu (§ 17 správního řádu), jinak je nepřezkoumatelné. Výjimkou, kdy není zapotřebí, aby rozhodnutí obsahovalo odůvodnění, je případ, kdy služební orgán účastníkovi řízení (případně všem účastníkům řízení, pokud je jich v řízení více) v plném rozsahu vyhoví.

V **poučení** je uvedeno, zda je možné proti rozhodnutí podat odvolání, v jaké lhůtě je možno tak učinit, od kterého dne se tato lhůta počítá, který správní orgán o odvolání rozhoduje a u kterého správního orgánu se odvolání podává. V případě, že odvolání nemá odkladný účinek, musí být tato skutečnost v poučení také uvedena.

Právní moc a vykonatelnost rozhodnutí (účinky rozhodnutí)

Vydané rozhodnutí, které bylo účastníkům řízení oznámeno, nabývá **právní moci** v okamžiku, kdy proti němu nelze podat odvolání (odvolací lhůta podle správního řádu činí 15 dnů od oznámení rozhodnutí). Pravomocné rozhodnutí je závazné pro účastníky řízení a pro všechny správní orgány.

Pokud jde o **vykonatelnost** rozhodnutí, nejčastěji ji rozhodnutí nabývá dnem nabytí právní moci, nicméně může ji nabýt i pozdějším dnem, který je stanoven ve výrokové části rozhodnutí. V případech, kdy odvolání nemá odkladný účinek, je rozhodnutí předběžně vykonatelné. Pokud jde o řízení ve věcech služby, na rozdíl od správního řádu zákon o státní službě v § 168 odst. 2 až na výjimky nepřiznává odvolání odkladný účinek, tj. rozhodnutí ve věcech služby jsou předběžně vykonatelná a státní zaměstnanec se jimi musí řídit, i když proti rozhodnutí podá odvolání. Předběžně vykonatelná pak nejsou rozhodnutí ve věcech kárné odpovědnosti, o odbytném, odchodném a náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. V těchto případech má podané odvolání odkladný účinek. Zákon o státní službě stanoví zvláštní postup v případě, kdy účastník řízení nesplní ve stanovené lhůtě povinnost k peněžitému plnění, která vyplývá z vykonatelného rozhodnutí o náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. V takovém případě může služební orgán rozhodnout o vykonání rozhodnutí srážkami z platu státního zaměstnance (§ 167 zákona o státní službě).



Doložka právní moci nebo vykonatelnosti (§ 75 správního řádu) - povinnost správního orgánu vyznačit doložku právní moci rozhodnutí ve spise a na požádání účastníka řízení.

3.10 Náklady řízení

V prvním stupni nejčastěji **nese správní orgán a účastník řízení náklady sám**. Obecně je tato problematika upravena v § 79 správního řádu. Náklady řízení mohou být zejména hotové výdaje účastníků řízení, včetně správního poplatku, ušlý výdělek účastníků řízení, náklady důkazů, tlumočné, případně odměna za zastupování.

Zákon o státní službě má zvláštní ustanovení § 166 o náhradě nákladů řízení, podle kterého, jestliže je účastník řízení o odvolání, rozkladu, v obnoveném nebo přezkumném řízení úspěšný, má nárok na náhradu nákladů od služebního úřadu. V případě částečného úspěchu má nárok na poměrnou náhradu nákladů. Nárok musí účastník řízení uplatnit před ukončením řízení, nejpozději do 3 dnů ode dne doručení rozhodnutí, jinak zaniká.

Kontrolní otázky

- *Kdy služební orgán v řízení ve věcech služby vede řízení a kdy ne?*
- *K čemu slouží základní zásady správního řízení a je služební orgán povinen se jimi v rámci řízení ve věcech služby řídit?*
- *Jakým způsobem je zahajováno řízení ve věcech služby?*
- *Jaké jsou jednotlivé části rozhodnutí? Uveďte jejich obsah.*
- *Jaké jsou účinky rozhodnutí vydaného ve věcech služby?*

5. Opravné prostředky v řízení ve věcech služby

5

Řízení ve věcech služby[1] **je správním řízením** a vztahují se tak na něj, kromě ustanovení zákona o státní službě o řízení ve věcech služby, také ustanovení správního řádu. Proti rozhodnutí či jiným úkonům služebního orgánu či kárné komise prvního stupně se lze bránit opravnými prostředky.

Relevantní právní úpravu obsahují zejména zákon o státní službě, správní řád a soudní řád správní.

1. Nadřízené služební orgány

Pro účely uplatnění opravných prostředků zákon o státní službě vyjmenovává **nadřízené služební orgány** vůči služebním orgánům nebo kárným komisím, které napadané rozhodnutí vydaly.

Jsou jimi:

- nejvyšší státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, státnímu tajemníkovi, personálnímu řediteli sekce pro státní službu a ve věcech, v nichž rozhodl nejvyšší státní tajemník
- vedoucí služebního úřadu vůči vedoucímu podřízeného služebního úřadu
- státní tajemník vůči vedoucímu služebního úřadu podřízeného ministerstvu
- odvolacím orgánem v řízeních ve věcech kárné odpovědnosti je kárná komise druhého stupně zřízená v Ministerstvu vnitra.

2. Odvolání (§ 81 až 93 správního řádu)

2.1 Odvolání - lhůta, náležitosti

Odvolání je obecným **řádným opravným prostředkem** proti rozhodnutí správního orgánu prvního stupně, které lze (pokud ho zákon nevylučuje nebo neupravuje opravný prostředek jiný) uplatnit proti jakémukoliv rozhodnutí správního orgánu, ať již jde o rozhodnutí ve věci (o předmětu řízení), nebo rozhodnutí o procesní otázce (usnesení § 76 správního řádu).

Odvolání proti rozhodnutí služebního orgánu nebo kárné komise může účastník řízení **podat do 15 dnů** ode dne oznámení rozhodnutí[1], a to k orgánu, který napadené rozhodnutí vydal.



[1] Otázka č. 4

V případě chybějícího, neúplného nebo nesprávného poučení lze odvolání podat do 15 dnů ode dne oznámení opravného usnesení, pokud bylo vydáno, nejpozději však do 90 dnů ode dne oznámení rozhodnutí. Správní řád dále v § 84 upravuje odvolací lhůtu pro případ neoznámení rozhodnutí.

Odvoláním lze napadnout jen výrokovou část rozhodnutí, jednotlivý výrok nebo jeho vedlejší ustanovení. Odvolání jen proti odůvodnění rozhodnutí není přípustné. Odvolání musí obsahovat obecné náležitosti dle § 37 odst. 2 správního řádu a dále údaje o tom, proti kterému rozhodnutí směřuje, v jakém rozsahu ho napadá (není-li uvedeno, platí, že v plném rozsahu) a v čemž je spatřován rozpor s právními předpisy nebo nesprávnost rozhodnutí nebo řízení, jež mu předcházelo. Trpí-li odvolání vadami, správní orgán vyzve účastníka řízení k odstranění vad (§ 37 odst. 3 správního řádu).

Opožděné nebo nepřípustné odvolání odvolací správní orgán zamítne. Následně zkoumá, zda nejsou dány předpoklady pro přezkoumání rozhodnutí v přezkumném řízení, pro obnovu řízení nebo pro vydání nového rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí v řízení ve věcech služby, na rozdíl od obecné úpravy správního řádu, nemá odkladný účinek s výjimkou odvolání proti rozhodnutí ve věcech kárné odpovědnosti, rozhodnutí o odbytném, odchodném a náhradě nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt (§ 168 odst. 2 zákona o státní službě).

2.2 Postup správního orgánu I. stupně a odvolacího orgánu

Správní orgán prvního stupně, tj. ten, který rozhodnutí vydal, může napadené **rozhodnutí zrušit nebo změnit sám** (tzv. autoremedura), pokud tím plně vyhoví odvolání a jestliže tím nemůže být způsobena újma žádnému z účastníků, ledaže s tím všichni, kterých se to týká, vyslovili souhlas. Proti rozhodnutí vydanému v autoremeduře je možné podat odvolání. Pokud tak služební orgán nebo kárná komise neučiní, předají spis odvolacímu orgánu se svým stanoviskem do 30 dnů.

Odvolací orgán přezkoumává soulad odvoláním napadeného rozhodnutí a řízení, které vydání rozhodnutí předcházelo s právními předpisy. Správnost napadeného rozhodnutí přezkoumává jen v rozsahu námitek uvedených v odvolání, jinak jen tehdy, vyžaduje-li to veřejný zájem.

Jestliže odvolací správní orgán zjistí, že nastala skutečnost, která odůvodňuje zastavení řízení, bez dalšího zruší napadené rozhodnutí a řízení zastaví, ledaže jiné rozhodnutí o odvolání může mít význam pro náhradu škody nebo pro právní nástupce účastníků (§ 90 odst. 4 správního řádu).

Jestliže odvolací správní orgán dojde k závěru, že napadené rozhodnutí je v rozporu s právními předpisy nebo že je nesprávné (§ 90 odst. 1 správního řádu):

- napadené rozhodnutí nebo jeho část zruší a řízení zastaví

- napadené rozhodnutí nebo jeho část zruší a věc vrátí k novému projednání správnímu orgánu, který rozhodnutí vydal; v odůvodnění tohoto rozhodnutí

vysloví odvolací správní orgán právní názor, jímž je správní orgán, který napadené rozhodnutí vydal, při novém projednání věci vázán

– napadené rozhodnutí nebo jeho část změní.

Neshledá-li odvolací správní orgán důvod pro zrušení či změnu odvoláním napadeného rozhodnutí, odvolání zamítne a napadené rozhodnutí potvrdí. Jestliže odvolací správní orgán změní nebo zruší napadené rozhodnutí jen zčásti, ve zbytku je potvrdí (§ 90 odst. 5 správního řádu).

2.3 Specifika řízení o odvolání ve věcech státní služby

V případě, že je služební poměr státního zaměstnance skončen rozhodnutím služebního orgánu v souvislosti s jeho nevyhovujícím služebním hodnocením nebo byl v této souvislosti státní zaměstnanec odvolán ze služebního místa představeného a v případě rozhodnutí o přiznání, zvýšení snížení nebo odejmutí osobního příplatku, lze v odvolacím řízení přezkoumat i toto služební hodnocení, které bylo podkladem pro vydání rozhodnutí, a to i u těch státních zaměstnanců, u nichž je vyloučeno podání námitek proti služebnímu hodnocení coby opravného prostředku sui generis[2].

Odvolá-li se státní zaměstnanec proti rozhodnutí o uložení kárného opatření, nelze mu následně v řízení o odvolání uložit přísnější kárné opatření, než jaké mu bylo uloženo napadeným rozhodnutím.

V případě, že je pravomocné rozhodnutí o přeložení zrušeno pro nezákonnost, přísluší státnímu zaměstnanci od služebního úřadu, z něhož byl přeložen, jeden měsíční plat, který mu příslušel před nezákonným přeložením[3].

3. Přezkumné řízení (§ 94 až 99 správního řádu)

Přezkumné řízení je ne zcela přesně řazeno mezi mimořádné opravné prostředky, tedy opravné prostředky směřující proti pravomocným rozhodnutím správních orgánů. Svou povahou je ale dozorčím prostředkem uplatňovaným především nadřízenými správními orgány vůči rozhodnutím vydaným orgány jim podřízenými, neboť **může být zahájeno jen z moci úřední**.

Rozhodnutí vydané v řízení ve věcech služby, které nabylo právní moci, případně je předběžně vykonatelné (§ 74 správního řádu), může být přezkoumáno v přezkumném řízení. V přezkumném řízení lze přezkoumat i rozhodnutí odvolacího orgánu. V přezkumném řízení správní orgány přezkoumávají pouze zákonnost rozhodnutí, tedy zda je rozhodnutí v souladu s právními předpisy. Přezkumné řízení je zahájeno jedině z moci úřední, účastníci řízení nejsou aktivně legitimováni k podání návrhu na zahájení přezkumného řízení. Účastník řízení i jiná osoba může dát k jeho zahájení pouze podnět. Pokud správní orgán na základě podnětu neshledá důvod k zahájení přezkumného řízení, sdělí tuto skutečnost s uvedením důvodů podateli do 30 dnů a přezkumné řízení nezahájí. Přezkumné řízení není přípustné v případech uvedených



[2] Otázka č. 18

[3] Otázka č. 8

v § 94 odst. 2 správního řádu. Usnesení lze přezkoumat jen za podmínek stanovených v § 94 odst. 3 správního řádu.

Nadřízený služební orgán zahájí přezkumné řízení v případě, že po předběžném posouzení věci dojde k závěru, že lze mít důvodně za to, že rozhodnutí bylo vydáno v rozporu s právními předpisy.

Přezkumné řízení může provést ten služební orgán nebo kárná komise, které napadené rozhodnutí vydaly, a to pouze v případě, že podnět k přezkumnému řízení dal účastník řízení a pokud správní orgán účastníkovi plně vyhoví.

Usnesení o zahájení přezkumného řízení lze vydat nejdéle do 2 měsíců ode dne, kdy se příslušný správní orgán o důvodu zahájení přezkumného řízení dozvěděl, nejpozději však do 1 roku od právní moci rozhodnutí ve věci. Rozhodnutí v přezkumném řízení je nutné vydat do 15 měsíců ode dne právní moci napadeného rozhodnutí.

Jestliže je porušení právního předpisu zjevné ze spisového materiálu, jsou splněny ostatní podmínky pro přezkumné řízení a není zapotřebí vysvětlení účastníků, může příslušný správní orgán provést zkrácené přezkumné řízení, ve kterém se neprovádí dokazování a prvním úkonem správního orgánu je vydání rozhodnutí.

Správní orgán je povinen s ohledem na obsah přezkoumávaného rozhodnutí určit účinky rozhodnutí vydaného v přezkumném řízení (§ 99 správního řádu). Proti rozhodnutí vydaném v přezkumném řízení je možné podat odvolání.

4. Obnova řízení a nové rozhodnutí ve věci (§ 100 až 102 správního řádu)

V řízení ve věcech služby může účastník řízení podat žádost o obnovu řízení. Obnova řízení může být nařízena i z moci úřední. Obnova řízení zahájená na žádost je mimořádným opravným prostředkem **zaměřeným na přezkoumání skutkových otázek a skutkových pochybení** (na rozdíl od přezkumného řízení, kde jsou zkoumány otázky právní). Žádost o obnovu řízení je možné podat v případě, že rozhodnutí již nabylo právní moci a jestliže:

- vyšly najevo dříve neznámé skutečnosti nebo důkazy, které existovaly v době původního řízení a které účastník, jemuž jsou ku prospěchu, nemohl v původním řízení uplatnit, anebo se provedené důkazy ukázaly nepravdivými

- bylo zrušeno či změněno rozhodnutí, které bylo podkladem rozhodnutí vydaného v řízení, které má být obnoveno.

a pokud tyto skutečnosti, důkazy nebo rozhodnutí mohou odůvodňovat jiné řešení otázky, jež byla předmětem rozhodování.

Žádost o obnovu řízení se podává u kteréhokoliv správního orgánu, který ve věci rozhodoval, a to do 3 měsíců ode dne, kdy účastník řízení o důvodu obnovy řízení dozvěděl, nejpozději však do 3 let ode dne právní moci rozhodnutí. Obnovy řízení se nemůže dovolávat ten, kdo mohl důvod obnovy uplatnit v odvolacím řízení. Z moci

úřední může o obnově řízení správní orgán rozhodnout ve tříleté lhůtě od právní moci rozhodnutí.

O obnově řízení rozhoduje správní orgán, který ve věci rozhodl v posledním stupni.

Obnova řízení je rozdělena do dvou fází, přičemž v první fázi je zkoumáno, jestli jsou splněny podmínky nezbytné pro povolení obnovy řízení. Pokud nejsou tyto podmínky splněny, je žádost zamítnuta. Pokud jsou podmínky pro povolení obnovy řízení splněny, příslušný správní orgán rozhodne o povolení obnovy řízení.

Druhá fáze probíhá v případě, že obnova řízení byla povolena. Jedná se o obnovené správní řízení, v němž se opětovně o věci rozhodne se zohledněním nových skutečností. Jsou-li splněny podmínky uvedené ve správním řádu, může účastník také podat žádost o vydání nového rozhodnutí, aniž by žádal o obnovu řízení.

5. Náklady řízení

Ohledně nákladů řízení je v zákoně o státní službě pro řízení o opravných prostředcích stanovena odchylná úprava od obecného pravidla, že si účastník hradí náklady řízení sám. V případě, že je účastník v řízení o opravných prostředcích úspěšný, **má nárok na náhradu nákladů od služebního úřadu**. Pokud má účastník v řízení úspěch jen částečný, má nárok na poměrnou náhradu nákladů. Nárok **musí účastník uplatnit před ukončením řízení, a jestliže to není možné, do 3 dnů ode dne doručení rozhodnutí**, jinak zaniká.

6. Správní soudnictví (soudní řád správní)

V případě, že účastník řízení ve věcech služby vyčerpal všechny řádné opravné prostředky v rámci správního řízení, může rozhodnutí napadnout žalobou podanou ke správnímu soudu. Takovou žalobou se může domáhat zrušení napadeného rozhodnutí, popřípadě vyslovení jeho nicotnosti.

Rozhodnutí podle soudního řádu správního je úkonem správního orgánu, jímž se zakládají, mění, ruší nebo závazně určují jeho práva nebo povinnosti. Toto vymezení rozhodnutí v materiálním smyslu tak ne vždy koresponduje s označením úkonu jako rozhodnutí dle správního řádu.

7. Stížnost (§ 175 správního řádu a § 157 až § 158 zákona o státní službě)

Institut stížnosti upravený v zákoně o státní službě není opravným prostředkem ve správním řízení, jde pouze o obecný a méně formální prostředek, kterým se může státní zaměstnanec bránit proti postupu služebního úřadu ve věcech výkonu služby a ve věcech služebního poměru, s výjimkou služebního hodnocení.

Podáním stížnosti se tak lze bránit i v rámci postupů mimo správní řízení. Stížnost musí být písemná a nejčastěji ji vyřizuje bezprostředně nadřízený představený státního zaměstnance nebo služební orgán (ostatní případy stanoví zákon o státní službě), přičemž ji nesmí vyřizovat ta osoba, vůči které stížnost směřuje. Stížnost podle zákona o státní službě může podat jen státní zaměstnanec.



Stížnost musí být vyřízena do 30 dnů od jejího podání, státní zaměstnanec může o pomoc s řešením stížnosti požádat odborovou organizaci, radu státních zaměstnanců a ve věcech týkajících se bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

Má-li státní zaměstnanec, který stížnost podal, za to, že stížnost nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený služební orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti (§ 175 odst. 7 správního řádu).

8. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a zákona o státní službě)[4]

9. Určení právního stavu (§ 142 správního řádu)

Řízení o určení právního vztahu je zvláštním typem správního řízení, jehož účelem je vydání deklaratorního rozhodnutí, tedy rozhodnutí, jimiž se nezakládají nová práva ani nové povinnosti, ale rozhodnutí, jimiž se v určité věci prohlašuje, že jmenovitě určená osoba práva nebo povinnosti má anebo nemá.

Správní orgán v mezích své věcné a místní příslušnosti rozhodne na žádost každého, kdo prokáže, že je to nezbytné pro uplatnění jeho práv, zda určitý právní vztah vznikl a kdy se tak stalo, zda trvá, nebo zda zanikl a kdy se tak stalo.

Nejčastěji může být užíván v případech, kdy dochází k následkům na základě právní skutečnosti, aniž by správní orgán vydával rozhodnutí. Ve věcech státní služby se jedná typicky o obranu (bývalého) státního zaměstnance proti deklaraci služebního orgánu, že došlo ke skončení jeho služebního poměru ze zákona (§ 74 zákona o státní službě).

Kontrolní otázky

- *Kolik dní činí a od jakého okamžiku běží lhůta pro podání odvolání proti rozhodnutí služebního orgánu?*
- *Jakým způsobem může odvolací správní orgán rozhodnout o podaném odvolání?*
- *Jaké jsou lhůty pro zahájení přezkumného řízení a pro vydání rozhodnutí v přezkumném řízení?*
- *Kdy je možné podat žádost o obnovu řízení?*
- *Jaké rozhodnutí je přezkoumatelné ve správním soudnictví?*

[4] Otázka č. 18

6. Systemizace a organizační struktura služebního úřadu, služební místo a služební označení, pracovní místo

6

Předmětem výkladu je problematika systemizace a organizační struktury. Současně je výklad zaměřen na problematiku systemizovaných míst a zejména služebních míst, která jsou základním kamenem systemizace a výstavby organizační struktury služebního úřadu.

Výklad vychází:

- z úpravy § 5 až § 9, § 17 až § 19 zákona o státní službě
- z úpravy nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, (dále jen „pravidla organizace“)
- z úpravy služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2017, 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,
- z úpravy služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2017, o charakteristice služebních míst.

1. Systemizace

V podmínkách služebních úřadů rozeznáváme **systemizaci** (podle § 17 zákona o státní službě) a **tzv. vnitřní systemizaci**.

Systemizace je souborem údajů o **počtech služebních míst** v jednotlivých systemizačních kategoriích a objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech, stanovených pro každý služební úřad.

Vedle **objemu prostředků na platy** státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech jsou podle § 17 odst. 1 zákona o státní službě dalšími systemizačními kategoriemi (hovoří se také o systemizačních atributech):

- služební místa státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými, klasifikovaná platovými třídami (v praxi se hovoří o služebních místech „řadových“ nebo „ostatních“)
- služební místa představených klasifikovaná platovými třídami
- služební místa, u kterých je s ohledem na ochranu veřejného zájmu nezbytným požadavkem státní občanství České republiky



– služební místa, u kterých se stanoví zákaz se po skončení služebního poměru přímo či nepřímo se podílet na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů nebo být jejich společníkem nebo členem v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru (tj. služební místa se zákazem konkurence).

Systemizace, proces jejího vypracování a schvalování (hovoří se také o „systemizaci", ale ve smyslu „systemizování") a proces jejích změn zajišťují řádný výkon působnosti služebního úřadu a jsou také nástrojem k odstranění možnosti neodůvodněných zásahů do personálních struktur státní správy.

1.1 Návrh systemizace a jeho schválení (§ 17 odst. 2 a násl.)

Systemizace je schvalována **vládou** každoročně, a to do 31. prosince příslušného roku na rok následující (v praxi se hovoří o **tzv. roční systemizaci**). V případě, že není systemizace schválena do tohoto data, použije se pro následující kalendářní rok dosavadní systemizace.

V souvislosti se schvalováním systemizace může vláda upravit organizační strukturu služebního úřadu.

Příprava návrhu systemizace ve služebním úřadu probíhá v souladu **s vládním návrhem státního rozpočtu**.

Návrh systemizace služebních úřadů předkládají služební orgány prostřednictvím příslušných ústředních správních úřadů **Ministerstvu vnitra** v termínu, který stanoví Ministerstvo vnitra.

> *Při vypracování návrhu systemizace ministerstva nebo jeho podřízeného služebního úřadu se postupuje v součinnosti s příslušným členem vlády, v případě systemizace Úřadu vlády v součinnosti s vedoucím Úřadu vlády, a pokud jde o část systemizace týkající se státních zaměstnanců zařazených v útvaru podřízeném členovi vlády, s tímto členem vlády. V případě Ministerstva vnitra návrh systemizace vypracovává státní tajemník v součinnosti s ministrem vnitra, a pokud jde o část systemizace týkající se sekce pro státní službu, též v součinnosti s nejvyšším státním tajemníkem; návrh systemizace předkládá státní tajemník.*

Na základě návrhů služebních orgánů vypracuje **Ministerstvo vnitra v dohodě s Ministerstvem financí** návrh systemizace pro jednání vlády. Tento návrh předkládá vládě **ministr vnitra**.

Před nabytím účinnosti může být schválená systemizace usnesením vlády upravena.

> *Pro předkládání návrhů na úpravu systemizace platí obdobný proces, jako pro roční systemizaci. Nejedná se o změnu systemizace podle § 18 zákona o státní službě, která je možná až po nabytí její účinnosti a je popsána níže.*

Služební místa a finanční prostředky na platy státních zaměstnanců podle schválené systemizace nelze použít pro jiný účel.

1.2 Změny systemizace (§ 18)

Schválenou systemizaci lze **v průběhu kalendářního roku** změnit, a to obdobným procesem, který je stanoven pro schvalování roční systemizace.

Změnu systemizace lze v některých případech stanovených v § 18 odst. 2 zákona o státní službě provést jen tehdy, dojde-li ke změně působnosti služebního úřadu nebo k podstatné změně podmínek, za kterých byla systemizace schválena. Těmito případy jsou změny:

- počtu služebních míst
- objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech
- platové třídy, v níž je zařazeno služební místo, o více než jednu třídu dolů nebo o dvě třídy nahoru.

Podstatnou změnou podmínek, za kterých byla systemizace schválena, je taková změna, která je srovnatelná se změnou zákonné působnosti služebního úřadu (např. omezení finančních prostředků na činnost služebního úřadu a s tím spojené snížení prostředků na platy státních zaměstnanců nebo podstatný nárůst činností úřadu vyplývající z mimořádné vnitřní či mezinárodní situace – např. živelní události, migrační krize). Naopak, podstatnou změnou podmínek není např. personální změna vedení služebního úřadu.

Změny systemizace schvaluje rovněž **vláda**.

Podle § 18 odst. 5 zákona o státní službě však **některé změny** schvaluje **Ministerstvo vnitra v dohodě s Ministerstvem financí**. Jde o změny systemizace spočívající ve:

- změně platové třídy, v níž je zařazeno služební místo (dochází ke změně počtu služebních míst klasifikovaných určitou platovou třídou, ale nemění se celkový počet služebních míst)
- zřízení služebního místa na dobu určitou (služební místa, na nichž budou plněny dočasné úkoly služebního úřadu, např. tzv. projektová místa hrazená z fondů EU)
- změně počtu služebních míst v souvislosti s převodem části úřadu do jiného služebního úřadu (jedná se o změnu, která se projeví úbytkem služebních míst a zpravidla i objemu prostředků na platy v jednom úřadě a nárůstem v jiném úřadu)
- změně počtu služebních míst na základě rozhodnutí vlády (jedná se o případy, kdy vláda schválí materiál s přímým dopadem do systemizace služebního úřadu a stanoví konkrétní změny systemizace)



– změně počtu služebních míst, která nemá dopad na počet služebních míst přepočtených na celou stanovenou služební dobu (jedná se o přesuny fondu služební doby mezi jednotlivými služebními místy včetně zřízení a zrušení tzv. doplňkových míst)

– změně objemu prostředků na platy státních zaměstnanců a zaměstnanců na služebních místech (tato změna zahrnuje zejména přesuny mezi rozpočtovými položkami 5011 – platy na pracovních místech a 5013 – platy na služebních místech, navýšení objemu prostředků na platy z důvodu vyslání expertů do zahraničí apod.).

Pro stanovení systemizace pracovních míst zaměstnanců ve služebním úřadu a její změny platí obdobný postup.

1.3 Vnitřní systemizace

Schválením systemizace vytváří vláda rámec pro tzv. vnitřní systemizaci. Jde o **stanovení systemizačních atributů** na každém služebním a pracovním místě tak, aby byl na něm zajištěn řádný výkon požadovaných správních činností a prací. Tyto atributy vnitřní systemizace přiřazené konkrétnímu služebnímu nebo pracovnímu místu tvoří v souhrnu jeho systemizaci.

Vnitřní systemizace a její změny jsou vydávány **služebními předpisy** služebních orgánů v jednotlivých služebních úřadech.

2. Organizační struktura služebního úřadu (§ 19)

Organizační strukturu služebního úřadu tvoří:

– organizační útvary

– služební místa

– pracovní místa

– místa, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů (např. místo člena vlády nebo vedoucího služebního úřadu).

Všechna místa jsou souhrnně nazývána „systemizovaná místa“ a v organizační struktuře jsou zařazena v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.

Organizační struktura služebního úřadu vyjadřuje hierarchické uspořádání vztahů mezi jednotlivými systemizovanými místy v organizačních útvarech a mezi organizačními útvary navzájem.

Ve služebních úřadech je kodifikována **služebním předpisem**.

Její grafické vyjádření (organizační schéma, organigram) doplňují další organizační dokumenty, zejména organizační řád, charakteristiky služebních míst nebo náplně pracovních míst. V souhrnu řeší zejména kompetence, odpovědnost a vzájemné vazby.

2.1 Organizační útvary

V procesu zpracování organizační struktury jsou systemizovaná místa, která zpravidla obsahují související správní činnosti nebo práce, zařazována do organizačních útvarů (s výjimkou míst zařazených mimo organizační útvar).

Organizačním útvarem je oddělení, odbor, sekce a v Ministerstvu zahraničních věcí také zastupitelský úřad.

Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy.

Pro některá oddělení platí výjimka a lze je zřídit, bude-li tvořeno alespoň 3 systemizovanými místy (k výjimkám podrobně § 3 odst. 2 a 3 pravidel organizace).

V čele oddělení stojí vedoucí. Vedoucí oddělení je v ministerstvu nebo v Úřadu vlády bezprostředně podřízen řediteli odboru, vedoucímu zastupitelského úřadu, vrchnímu řediteli sekce, státnímu tajemníkovi nebo členu vlády. Vedoucí oddělení v jiném služebním úřadu je bezprostředně podřízen řediteli odboru, řediteli sekce, vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení.

Pro některé odbory platí výjimka (k výjimkám podrobně § 4 odst. 2 až 4 pravidel organizace), a lze je zřídit, budou-li tvořeny alespoň:

- *7 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení*
- *7 systemizovanými místy včetně alespoň 1 místa vedoucího oddělení a alespoň 2 služebních míst nebo míst, na kterých je vykonávána práce v rámci jiných právních vztahů, bezprostředně podřízených řediteli odboru (platí pouze pro Ministerstvo spravedlnosti, Ministerstvo kultury a služební úřady, jejichž organizační strukturu schvaluje ten, kdo stojí v jejich čele, vyjmenované v § 19 odst. 4 zákona o státní službě - Úřad Rada pro rozhlasové a televizní vysílání, Český telekomunikační úřad, Energetický regulační úřad, Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, Úřad pro ochranu osobních údajů, Úřad pro dohled nad hospodařením politických stran a politických hnutí, Český statistický úřad, Úřad pro přístup k dopravní infrastruktuře, Státní úřad pro jadernou bezpečnost).*

V čele odboru stojí ředitel. Ředitel odboru je v ministerstvu nebo v Úřadu vlády bezprostředně podřízen vrchnímu řediteli sekce, státnímu tajemníkovi nebo členu vlády. Ředitel odboru v jiném služebním úřadu je bezprostředně podřízen řediteli sekce, vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa



ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného vrchnímu řediteli sekce nebo řediteli sekce.

Pro některé sekce platí výjimka a lze je zřídit za stejných podmínek, ale s alespoň 25 systemizovanými místy. Jsou to sekce:

- *které jsou pracovištěm plnícím úkoly v užším územním rozsahu, než je rozsah územní působnosti služebního úřadu*
- *v Ministerstvu spravedlnosti, Ministerstvu kultury a služebních úřadech, jejichž organizační strukturu schvaluje ten, kdo stojí v jejich čele.*

Výjimka platí i pro sekci, v jejímž čele stojí státní tajemník. Tu lze zřídit i tehdy, bude-li tvořena nižším počtem systemizovaných míst.

V čele sekce stojí vrchní ředitel sekce nebo ředitel sekce. Vrchní ředitel sekce je bezprostředně podřízen členu vlády nebo vedoucímu Úřadu vlády. Ředitel sekce je bezprostředně podřízen vedoucímu služebního úřadu nebo jeho zástupci, zřizuje-li toto systemizované místo jiný právní předpis.

2.2 Vypracování a schvalování organizační struktury

Návrh organizační struktury zpracovává podle systemizace nebo její změny služební orgán a předkládá ji prostřednictvím příslušného ústředního správního úřadu **Ministerstvu vnitra** k vyjádření. Pokud se Ministerstvo vnitra k návrhu do 30 dnů od předložení nevyjádří, považuje se za schválený. Pokud služební orgán nezohlední vyjádření Ministerstva vnitra, může Ministerstvo vnitra návrh předložit k rozhodnutí vládě, jinak se po uplynutí 15 dnů považuje návrh za schválený.

V některých případech nepřísluší schválení organizační struktury nebo její změny Ministerstvu vnitra. Organizační strukturu nebo její změnu rovněž schvaluje:

– státní tajemník nebo služební orgán v nadřízeném služebním úřadu, a není-li nadřízený služební úřad, vedoucí služebního úřadu v případě, že v důsledku schválení organizační struktury nebo její změny nedojde ke skončení služebního poměru nebo k odvolání ze služebního místa představeného (vzhledem k tomu, že bezprostředním důsledkem schválení organizační struktury nebo její změny reálně s ohledem na právní úpravu zákona o státní službě nemůže být skončení služebního poměru, je třeba pod toto omezení zahrnout i případy, kdy v důsledku schválení organizační struktury nebo její změny dojde k převedení na jiné služební místo nebo k zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů)

– vždy ten, kdo stojí v čele dalších ústředních správních úřadů vyjmenovaných v § 19 odst. 4 zákona o státní službě.

3. Služební místo

Služební místo je takové místo, na němž jsou vykonávány činnosti, které jsou službou podle § 5 zákona o státní službě.

6

Služební místa lze rozdělit na služební místa **představených** a služební místa státních zaměstnanců, kteří nejsou představenými (**tzv. řadová nebo ostatní služební místa**).

Podle pravidel organizace služební místo obsahuje správní činnosti, jejichž výkon se na služebním místě požaduje, a klasifikuje se **platovou třídou**, do které je v katalogu správních činností (nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností) zařazena nejnáročnější správní činnost.

Platová třída však není jediným systemizačním atributem služebního místa. Od správních činností, jejichž výkon se na služebním místě požaduje, se odvíjí i jeho další systemizační atributy.

Mezi **systemizační atributy**, které tvoří existenční podstatu služebního místa, a musí být tedy stanoveny na každém služebním místě, patří:

- platová třída
- obor služby
- určení, zda jde o místo představeného či nikoliv
- stupeň řízení místa představeného
- trvání služebního místa (na dobu určitou či neurčitou)
- umístění služebního místa (z geografického hlediska)
- fond služební doby.

Vedle zmíněných mohou být na služebních místech stanoveny další systemizační atributy.

Obecně lze říci, že se jedná o kvalifikační požadavky. Patří sem:

- státní občanství České republiky,
- zákaz konkurence,
- způsobilost mít přístup k utajovaným skutečnostem,
- úroveň znalosti cizího jazyka,
- odborné zaměření vzdělání,
- jiné odborné požadavky (např. řidičské oprávnění).

V čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu se zřizuje služební místo představeného a klasifikuje se platovou třídou, do které



je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele představený stojí.

Služební místo představeného se svým charakterem liší od služebního místa řadového. Tyto odlišnosti spočívají zejména v:

- tom, že obsahuje řídící činnosti (řízení podřízených státních zaměstnanců)
- rozdílech v rozsahu práv a povinností
- rozdílech v odměňování.

Konečně je nutné zmínit **doplňkové služební místo**, které je možné zřídit pouze za účelem sladění rodinného a osobního života státního zaměstnance s výkonem služby. Vzniká rozdělením služebního místa na dvě – základní a zmíněné doplňkové – s tím, že fond služební doby na těchto dvou místech musí v součtu odpovídat fondu služební doby na původním služebním místě. S výjimkou úvazku musí být na základním a doplňkovém místě stanoveny stejné systemizační atributy jako před rozdělením. Vytvoření doplňkového místa je v pravomoci státního tajemníka nebo služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu, a není-li nadřízený služební úřad, vedoucího služebního úřadu. Doplňkové služební místo lze obsadit osobou ve služebním poměru, ale není vyloučeno ani jeho obsazení osobou v pracovním poměru podle § 178 zákona o státní službě. Doplňkové místo nelze zřídit ke služebnímu místu představeného a jeho trvání je omezeno na dobu do odpadnutí důvodu pro jeho vytvoření.

3.1 Služební označení

Podle služebního místa klasifikovaného platovou třídou a požadovaného vzdělání podle přílohy č. 1 k zákonu o státní službě (nikoli tedy podle faktického vzdělání státního zaměstnance) přísluší každému státnímu zaměstnanci zařazenému na tomto místě služební označení stanovené v § 7 zákona o státní službě:

- referent (služební místo se středním vzděláním s výučním listem)
- odborný referent (služební místo se středním vzděláním s maturitní zkouškou)
- vrchní referent (služební místo s vyšším odborným vzděláním)
- rada (služební místo s vysokoškolským vzděláním získaným studiem v bakalářském studijním programu)
- odborný rada nebo vrchní rada (služební místo s vysokoškolským vzděláním získaným studiem v magisterském studijním programu).

Pokud jde o služební místa v ministerstvu a v Úřadu vlády, místo služebního označení odborný rada se zde použije služební označení ministerský rada a v Úřadu vlády vládní rada. Obdobně místo služebního označení vrchní rada se použije služební označení vrchní ministerský rada a v Úřadu vlády vrchní vládní rada.

Za služební označení se také považují služební označení na služebních místech představených (např. podle § 9 odst. 2 a 3 zákona o státní službě vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce, ředitel sekce apod.).

Státní zaměstnanec má právo na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance včetně služebního označení představeného nebo služebního orgánu.

4. Pracovní místo

Vedle služebních míst jsou ve služebních úřadech systemizována pracovní místa, na nichž jsou vykonávány **práce, které nejsou službou**.

Podle pravidel organizace pracovní místo obsahuje práce, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se **platovou třídou**, do které je v katalogu prací ve veřejných službách a správě (nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě) zařazena nejnáročnější práce.

V čele organizačních útvarů, kde nejsou vykonávány činnosti, které jsou službou podle § 5 zákona o státní službě, jsou systemizována pracovní místa vedoucích zaměstnanců.

Pracovní místo vedoucího zaměstnance se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se nevykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v katalogu prací ve veřejných službách a správě zařazena nejnáročnější práce vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele vedoucí zaměstnanec stojí.

5. Forma předkládání návrhu systemizace, organizační struktury a jejich změn

Návrhy systemizace, organizační struktury a jejich změn jsou služebními úřady vkládány do modulu systemizace a organizace informačního systému o státní službě (ve zkratce „OSYS“).

Jeho prostřednictvím jsou návrhy doručovány Ministerstvům vnitra a financí, aby v dohodě vypracovala návrh pro jednání vlády, odsouhlasila je nebo v případě vnitřní systemizace vzala na vědomí. V prostředí modulu dochází ke kontrole předkládaných návrhů, k jejich archivaci včetně souvisejících dokumentů (např. komentářů ke změnám systemizace) a stanovisek k návrhům.

Kontrolní otázky

- *Co je systemizace a co je vnitřní systemizace?*
- *Jmenujte jednotlivé organizační útvary a odlišnosti mezi nimi.*
- *Charakterizujte služební místo a jeho odlišnosti od místa pracovního.*
- *Uveďte, kdo schvaluje systemizaci, vnitřní systemizaci a organizační strukturu.*
- *Jaká služební označení jsou oprávněni užívat státní zaměstnanci?*



7. Přijímání do služebního poměru, vznik služebního poměru, služební slib, služební poměr na dobu neurčitou a na dobu určitou

7

Služební poměr je těžištěm zákona o státní službě. Jedná se o **poměr mezi státem a státním zaměstnancem**, z něhož vyplývají vzájemná práva a povinnosti. Služební poměr je upraven v části druhé hlavě I. zákona o státní službě.

Do služebního poměru je **přijímána osoba na základě výsledku výběrového řízení**, jehož proces je upraven v § 27 až 29 zákona o státní službě a taktéž v metodickém pokynu nejvyššího státního tajemníka č. 1/2023, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

Služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (§ 31 odst. 1 zákona o státní službě). V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec před služebním orgánem **služební slib** podle § 32 zákona o státní službě.

Státní zaměstnanci vykonávají státní službu zpravidla ve služebním poměru na dobu neurčitou (§ 21 odst. 1 zákona o státní službě). Jsou ovšem stanoveny výjimky, kdy jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou.

1. Přijímání do služebního poměru (§ 23)

Do služebního poměru je přijímána osoba, která není státním zaměstnancem, a to **rozhodnutím služebního orgánu** o přijetí do služebního poměru, které služební orgán[1] vydává na základě výsledku výběrového řízení. Spolu s rozhodnutím o přijetí do služebního poměru rozhoduje služební orgán též o zařazení státního zaměstnance na konkrétní služební místo (v případě „řadových" státních zaměstnanců) nebo o jmenování státního zaměstnance na služební místo představeného.

Služební poměr je tedy zakládán jednostranným rozhodnutím služebního úřadu a jedním z účastníků tohoto vztahu je orgán veřejné moci, účastníci daného vztahu nemají rovné postavení, jedná se o vztah veřejnoprávní.

1.1 Předpoklady a požadavky pro přijetí do služebního poměru (§ 25)

Do služebního poměru může služební orgán přijmout pouze osobu, u které lze předpokládat, že bude ve službě dodržovat demokratické zásady ústavního pořádku České republiky a řádně vykonávat službu (§ 22 zákona o státní službě).



Žadatelé ve výběrovém řízení **musí splňovat všechny předpoklady** uvedené v § 25 odst. 1 zákona o státní službě. Tyto předpoklady pro přijetí do služebního poměru musí státní zaměstnanec splňovat po celou dobu výkonu služby (§ 34 odst. 1 zákona o státní službě).

[1] Otázka č. 3

Pokud přestane tyto předpoklady splňovat, je státní zaměstnanec povinen o této skutečnosti neprodleně informovat služební úřad. Skutečnost, že přestal tyto předpoklady splňovat, může být následně příčinou skončení služebního poměru státního zaměstnance.

Základními předpoklady pro přijetí do služebního poměru jsou:

- státní občanství České republiky, jiného členského státu Evropské unie nebo státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
- věk 18 let
- plná svéprávnost
- bezúhonnost
- dosažení vzdělání stanoveného zákonem o státní službě
- potřebná zdravotní způsobilost.

Pro přijetí do služebního poměru, resp. zařazení na služební místo, může služební orgán rovněž **stanovit služebním předpisem požadavky** uvedené v § 25 odst. 5 zákona o státní službě. Splnění takového požadavku se stává další podmínkou pro účast ve výběrovém řízení na obsazení volného služebního místa, která musí být obsažena v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Takovými požadavky mohou být:

- požadavek úrovně znalosti cizího jazyka
- požadavek odborného zaměření vzdělání
- jiný odborný požadavek potřebný pro výkon služby
- požadavek způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací.

Pokud jde o výběrová řízení **na služební místa představených**, žadatelé musejí zároveň prokazovat předpoklad určité délky výkonu činností podle § 5 zákona o státní službě nebo činností obdobných, z toho po určitou dobu ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby Tyto předpoklady jsou uvedeny pro jednotlivá služební místa představených v § 52 a násl. zákona o státní službě. Žadatelé narození přede dnem 1. prosince 1971 mají dále povinnost doložit osvědčení podle § 4 odst. 1 zákona 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, a čestné prohlášení podle § 4 odst. 3 tohoto zákona.

1.2 Průběh výběrového řízení (§ 24 až § 29)

Na obsazení volného služebního místa se zpravidla vždy koná výběrové řízení. Povinnost vyhlásit výběrové řízení se nevztahuje na zákonem stanovené výjimky (§ 24 odst. 5 zákona o státní službě), v těchto případech se výběrové řízení nekoná.

Výběrové řízení na obsazení služebního místa státního zaměstnance **vyhlašuje příslušný služební orgán** zveřejněním oznámení o vyhlášení výběrového řízení na úřední desce fyzické i elektronické a také v informačním systému o státní službě. Výběrové řízení na služební místo představeného vyhlašuje ten, kdo jej na služební místo jmenuje.

> *Náležitosti oznámení o vyhlášení výběrového řízení stanoví § 24 odst. 7 zákona o státní službě, další náležitosti oznámení jsou na základě § 24 odst. 8 zákona o státní službě stanoveny služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2022, o údajích zveřejňovaných v rámci výběrových řízení.*

Po vyhlášení výběrového řízení začíná běžet **lhůta k podávání žádostí žadatelů**, tato lhůta **nesmí být kratší než 7 dnů**.

Výběrového řízení na služební místo se může zúčastnit jak státní zaměstnanec (v takovém případě podává pouze žádost o zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného), tak i osoba, která není státním zaměstnancem (tato osoba podává žádost o přijetí do služebního poměru a zároveň jednu z výše uvedených žádostí), a to za podmínek stanovených zákonem o státní službě.

Výběrové řízení by mělo být **zpravidla dokončeno do 60** dnů ode dne uplynutí lhůty pro podávání žádostí.

Žadatelé zasílají žádosti služebnímu orgánu a spolu s nimi mu zasílají rovněž další zákonem nebo služebním orgánem požadované listiny a dokumenty (životopis, motivační dopis, dokumenty prokazující splnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru apod.).

V případě, že žádosti žadatelů nemají náležitosti stanovené zákonem, jsou podány opožděně, nejsou srozumitelné nebo žadatelé nesplňují zákonem stanovené požadavky (jsou jimi v podstatě všechny předpoklady a jiné požadavky s výjimkou požadavku způsobilosti mít přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací), služební orgán tyto žádosti z výběrového řízení vyřadí a vyrozumí o tom žadatele.

S žadateli, jejichž žádosti nebyly vyřazeny a kteří splňují stanovené předpoklady a požadavky, je proveden pohovor před výběrovou komisí. V případě služebních míst zařazených v 5.až 9. platové třídě (nejedná-li se o služební místo představeného) služební orgán může předem v oznámení o vyhlášení výběrového řízení stanovit, že se pohovor před výběrovou komisí nekoná. Pohovor (písemná zkouška) může být v takovém případě vykonán před bezprostředně nadřízeným představeným.

Počet členů výběrové komise je odvislý od druhu služebního místa, na které je výběrové řízení vyhlášeno. **Obecně má výběrová komise tři členy**, které jmenuje a odvolává



v ministerstvech a Úřadu vlády státní tajemník, v jiném služebním úřadu pak vedoucí služebního úřadu. Jak je již uvedeno výše, v případě služebních míst představených (s výjimkou vedoucího oddělení) stanoví zákon o státní službě pro výběrové komise na obsazení jednotlivých služebních míst odchylky. Předpokladem jmenování členem výběrové komise není souhlas státního zaměstnance, neboť to patří k jeho povinnostem [§ 77 odst. 1 písm. m) zákona o státní službě]. Na výběrovou komisi se vztahuje ustanovení správního řádu o jednání před kolegiálním orgánem (§ 134 správního řádu).

Pohovor před výběrovou komisí je zaměřen na obor služby, jehož se výběrové řízení týká. Dále může být jeho součástí ověření plnění jiného odborného požadavku, případně znalosti cizího jazyka, je-li požadována. Pohovor **lze doplnit písemnou zkouškou**. V situaci, kdy je žadatelů, s nimiž má být konán pohovor, nejméně 5, je možné písemnou zkoušku použít jako určitý způsob předvýběru žadatelů, kteří se zúčastní ústního pohovoru. Ten se koná již pouze se 3 a více žadateli, kteří písemnou zkoušku absolvovali nejlépe.

Z žadatelů, kteří ve výběrovém řízení uspěli, vybere výběrová komise **3 nejvhodnější žadatele**, které **uvede v protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení v abecedním pořadí**, a sestaví pořadí dalších žadatelů, kteří uspěli, a také seznam těch, kteří neuspěli. Žadatelé musí být služebním orgánem bez zbytečného odkladu písemně vyrozuměni o výsledku výběrového řízení.

Ze 3 nejvhodnějších žadatelů následně služební orgán vybere v dohodě s bezprostředně nadřízeným představeným žadatele, který je přijat do služebního poměru a zařazen na služební místo, případně jmenován na služební místo představeného. O přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo, případně jmenování na služební místo představeného takto vybraného žadatele **rozhodne služební orgán** rozhodnutím.

Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru kromě obecných náležitostí podle § 68 a § 69 správního řádu obsahuje (§ 30 odst. 1 zákona o státní službě):

- jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě i 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
- služební úřad, v němž státní zaměstnanec bude vykonávat službu, a služební působiště
- služební označení

- zkušební dobu
- platové zařazení
- délku kratší služební doby, byla-li povolena.

Náležitosti pro rozhodnutí o zařazení na služební místo a rozhodnutí o jmenování na služební místo představeného jsou pak stanoveny v § 30 odst. 2 zákona o státní službě.

Pokud není v rámci výběrového řízení podána žádná žádost, všichni žadatelé z výběrového řízení odstoupí, případně nedojde k dohodě mezi bezprostředně nadřízeným představeným a služebním orgánem, výběrové řízení se zruší, a následně se vyhlásí nové výběrové řízení.

1.3 Zkušební doba (§ 29 odst. 2)

Nově přijatému státnímu zaměstnanci je **stanovena zkušební doba v délce 6 měsíců**. 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. Pokud je státní zaměstnanec zařazen na jiné služební místo, již se mu zkušební doba nestanoví. V případě, že v době zařazení státního zaměstnance na jiné služební místo zkušební doba stále plyne, není její trvání zařazením na jiné služební místo dotčeno, a takto stanovená zkušební doba doběhne.

2. Vznik služebního poměru (§ 31)

Služební poměr vzniká dnem, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (§ 31 odst. 1 zákona o státní službě).

> *Nenastoupí-li státní zaměstnanec do služby v den, který je uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, aniž by mu v tom bránila závažná překážka, nebo neuvědomí-li služební orgán o vzniku této překážky do 7 dnů, služební orgán rozhodnutí o přijetí do služebního poměru zruší s účinky ode dne vzniku služebního poměru. Pokud státní zaměstnanec o existenci této překážky služební orgán nejpozději do 7 dnů ode dne jejího vzniku uvědomí, nemá existence této překážky vliv na vznik a další trvání služebního poměru, přičemž státní zaměstnanec v takovém případě nastoupí do služby po odpadnutí této překážky.*

2.1 Vznik služebního poměru podle zákona o zahraniční službě



Zákon o zahraniční službě z organizačního hlediska upravuje zahraniční službu jako státní službu sui generis a vytváří základní předpoklady pro její optimální výkon. Zatímco státní služba je v obecné rovině založena na principech stability a předvídatelnosti, **zahraniční služba je řízena principy rotace, flexibility a adaptace**. Zákon proto upravuje potřebné odchylky od zákona o státní službě, a to právě i v případě vzniku služebního poměru (§ 32 až 34 zákona o zahraniční službě).

Osobu přijatou v Ministerstvu zahraničních věcí do služebního poměru zařadí státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí **na služební místo určené k přípravě k výkonu zahraniční služby**. Tato osoba následně **absolvuje vzdělávací program** zaměřený na

výkon zahraniční služby zakončený zkouškou, jejímž obsahem je ověření znalostí diplomatické praxe, konzulárních činností a právních předpisů týkajících se výkonu zahraniční služby, včetně mezinárodního práva a práva Evropské unie. Tato zkouška musí být vykonána nejpozději do jednoho roku od přijetí do služebního poměru, a lze ji opakovat pouze jednou. Zkouška nahrazuje zvláštní část úřednické zkoušky podle zákona o státní službě pro obor služby zahraniční vztahy a služba. Poté co státní zaměstnanec tuto zkoušku úspěšně složí, zařadí ho státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí na jiné služební místo. Pokud státní zaměstnanec zkoušku úspěšně nesloží, jeho služební poměr skončí dnem uplynutí lhůty pro složení této zkoušky.

V Ministerstvu zahraničních věcí je na základě zákona o zahraniční službě dále **zřízena personální rada**, jejíž členy jmenuje a odvolává státní tajemník v Ministerstvu zahraničních věcí. Personální rada vykonává následující činnosti:

- předkládá návrhy na obsazení volného služebního místa v ministerstvu s výjimkou zařazení na služební místo podle § 36 nebo koná-li se výběrové řízení podle zákona o státní službě

- předkládá návrhy na obsazení služebního místa představeného k výkonu služby v ústředí a v zahraničí

- na žádost ministra posuzuje kandidáty na vedoucí zastupitelských úřadů (posouzením není ministr vázán).

Složení personální rady je stanoveno v § 34 zákona o zahraniční službě, podrobnější podmínky složení a činnosti personální rady pak stanoví služební předpis státního tajemníka v Ministerstvu zahraničních věcí.

3. Služební slib (§ 32)

V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec **před služebním orgánem služební slib** podle § 32 zákona o státní službě. Služební slib zní: „Slibuji na svou čest a svědomí, že při výkonu státní služby se budu řídit právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti budu vykonávat řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu České republiky, nebudu zneužívat postavení státního zaměstnance a budu se chovat a jednat tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu.“ Služební slib je složen, jestliže po přečtení služebního slibu státní zaměstnanec prohlásí „Tak slibuji!“ a podepíše se na úředním záznamu o složení služebního slibu, jenž se zakládá do osobního spisu státního zaměstnance.

Pokud státní zaměstnanec **odmítne služební slib složit**, případně služební slib složí s výhradou, považuje se jeho **služební poměr od počátku za neexistující**.

Pokud je na služební místo na základě výběrového řízení zařazena nebo jmenována osoba, která již je státním zaměstnancem, **služební slib znovu neskládá**, neboť není nově přijímána do služebního poměru.

4. Služební poměr na dobu neurčitou a určitou

Státní zaměstnanci vykonávají státní službu **zpravidla ve služebním poměru na dobu neurčitou** (§ 21 odst. 1 zákona o státní službě). Jsou ovšem stanoveny výjimky, kdy jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou. To se týká zejména osob, které dosud nevykonaly úřednickou zkoušku, případně osob, které jsou přijímány na dobu nepřítomnosti dočasně nepřítomného státního zaměstnance (§ 21 odst. 2 zákona o státní službě).

Další výjimky stanoví nařízení vlády č. 137/2015 Sb., o dalších případech, ve kterých lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou, podle něhož lze přijmout osobu do služebního poměru na dobu určitou

- je-li třeba jejím prostřednictvím zajistit splnění časově omezeného úkolu služebního úřadu
- je-li třeba jejím prostřednictvím zajistit plnění úkolů za státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba
- bude-li tato osoba vyslána k výkonu zahraniční služby.

V případě osoby, která **dosud nevykonala úřednickou zkoušku**[2], bude tato osoba vždy přijata do služebního poměru **na dobu určitou,** a to s trváním **12 měsíců**, nebyla-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa uvedena doba kratší (§ 29 odst. 1 zákona o státní službě). V případě, že na služebním místě má být služba vykonávána ve služebním poměru na dobu neurčitou, případně ve služebním poměru na dobu určitou, která je delší než 12 měsíců, má státní zaměstnanec po úspěšném vykonání úřednické zkoušky nárok na změnu doby trvání služebního poměru na dobu neurčitou (a zároveň na zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného na dobu neurčitou), nebo na změnu doby trvání služebního poměru na delší dobu určitou uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení (a zároveň na zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného na dobu určitou uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení). Na zkušební dobu, která je státnímu zaměstnanci stanovena v délce 6 měsíců, nemá úspěšné vykonání úřednické zkoušky a následná změna doby trvání služebního poměru vliv.

Nahrazení dočasně nepřítomného zaměstnance je možné rovněž přijetím osoby do služebního poměru na dobu určitou. Za dočasnou nepřítomnost jsou považovány zejména situace, v nichž u státního zaměstnance dojde k překážkám ve službě na straně zaměstnance, které jsou dlouhodobějšího charakteru, např. při čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené, při dočasné neschopnosti k výkonu služby, případně po dobu ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti apod.

Osobu lze dále přijmout do služebního poměru na dobu určitou v případě, že je třeba jejím prostřednictvím **zajistit splnění časově omezeného úkolu** služebního úřadu. Délka doby určité se v tomto případě odvíjí od doby, po kterou je třeba zajistit plnění časově omezeného úkolu služebního úřadu, přičemž tato doba nesmí být delší než 7 let. Tato doba může být nicméně se souhlasem státního zaměstnance prodlužována o dobu,



[2] Otázka č. 13

o niž byla prodloužena doba, po kterou je třeba zajistit plnění časově omezeného úkolu služebního úřadu. Popsané ustanovení nařízení vlády č. 137/2015 Sb. je využíváno nejčastěji **při obsazování tzv. projektových služebních míst**, která jsou většinou obsazována na dobu určitou odvozenou od doby trvání programových období na čerpání prostředků z fondů Evropské unie a jiných institucí.

V případě, že byla státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba (například 20 hodin namísto 40 hodin týdně), je možné zřídit tzv. **doplňkové služební místo**[3], na které je přijata osoba do služebního poměru na dobu určitou, která bude vykonávat službu v rozsahu zbytku služební doby státního zaměstnance s kratší služební dobou. Do služebního poměru na dobu určitou je tato osoba přijata z toho důvodu, že u doplňkového místa musí být již při jeho vytvoření stanovena doba jeho zániku.

Pokud jde o osoby, které mají být vyslány **k výkonu služby v zahraničí**, tyto mohou být přijaty buď do služebního poměru na dobu neurčitou, nebo do služebního poměru na dobu určitou. Služební poměr na dobu určitou může trvat nejdéle 5 let. Tuto dobu je možné se souhlasem státního zaměstnance ve služebním poměru na dobu určitou prodlužovat, celkově je však možné dobu určitou prodloužit maximálně o dalších 5 let.

Ve všech výše uvedených případech je v souladu s § 71 zákona o státní službě **důsledkem uplynutí doby**, na kterou byla osoba přijata do služebního poměru na dobu určitou, **skončení služebního poměru ze zákona**[4].

Pokud jde o státní zaměstnance již přijaté do služebního poměru na dobu neurčitou (případně na dobu určitou delší, než je stanovená doba určitá na uvolněném služebním místě), tito mohou být rovněž na základě výběrového řízení (nebo bez výběrového řízení, pokud jde o zákonem stanovené výjimky) zařazeni nebo jmenováni na služební místa, která jsou uvolněna pouze na dobu určitou, případně na dobu kratší, než je „jejich“ doba určitá. Půjde zejména o případy, kdy dojde k přeložení státního zaměstnance, zproštění výkonu služby, zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci nebo z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené, vyslání státního zaměstnance k výkonu služby v zahraničí nebo vyslání do mezinárodní organizace, přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže nebo zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby (vojenské cvičení, mimořádná služba, výkon funkce poslance, senátora atd.), přičemž v těchto případech je nutné, aby byl státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován na toto služební místo na dobu určitou, která nesmí být delší než doba, po kterou původní státní zaměstnanec nevykonává službu. Toto je nutné pro zajištění možnosti návratu státního zaměstnance na jeho původní místo (§ 70 odst. 2 zákona o státní službě).

V případě, kdy je na uvolněné služební místo zařazen státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo na delší dobu určitou, se nicméně doba trvání služebního poměru státního zaměstnance nemění. Služební poměr na dobu neurčitou nebo na delší dobu určitou státnímu zaměstnanci trvá nezměněn, tento státní zaměstnanec je pouze zařazen na uvolněné služební místo k výkonu služby na dobu určitou (případně kratší dobu určitou). V případě, kdy tato doba určitá uplyne, tak služební poměr tohoto státního zaměstnance nezaniká, tento státní zaměstnanec by měl být převeden na jiné

[3] Otázka č. 6

[4] Otázka č. 9

služební místo, a pokud toto jiné služební místo není k dispozici, je nutné ho zařadit mimo výkon služby z organizačních důvodů.

Jiný postup se použije v případě, kdy je státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou zařazen na služební místo, na kterém se vykonává služba na dobu neurčitou nebo na delší dobu určitou. V tomto případě se jeho služební poměr prodlužuje (pokud jde o delší dobu určitou) nebo se mění na služební poměr na dobu neurčitou.

Kontrolní otázky

- *Jakým způsobem jsou osoby přijímány do služebního poměru?*
- *Jaké jsou základní předpoklady pro přijetí do služebního poměru?*
- *V jaké délce je nově přijatému státnímu zaměstnanci stanovena zkušební doba?*
- *Co se stane, pokud státní zaměstnanec složí služební slib s výhradou?*
- *V jakých případech jsou osoby přijímány do služebního poměru na dobu určitou?*



8. Změny služebního poměru

8

Změnou služebního poměru je změna některých skutečností vztahujících se k výkonu služby státního zaměstnance, služební poměr přitom zůstává zachován. Zákon o státní službě upravuje změny služebního poměru v § 44 až 70, podrobnosti ke změnám služebního poměru pak stanoví metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2019, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru.

Druhy změn služebního poměru jsou taxativně vymezeny v § 44 zákona o státní službě. Obecně se dají změny služebního poměru rozdělit do dvou kategorií, na ty, u nichž se o změně služebního poměru **správní řízení nevede** (vyslání na služební cestu, zastupování) a na ty, u nichž se **správní řízení**[1] **vede** (všechny ostatní druhy změn služebního poměru).

Změny služebního poměru podle § 44 zákona o státní službě jsou následující:

- vyslání na služební cestu (§ 45 a 46) – nevede se řízení
- přeložení (§ 47)
- zproštění výkonu služby (§ 48)
- zařazení na jiné služební místo (§ 49)
- změna doby trvání služebního poměru (§ 50)
- jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58)
- odvolání ze služebního místa představeného (§ 60)
- převedení na jiné služební místo (§ 61)
- zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62)
- zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené (§ 63)
- zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci (§ 64)
- zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby (§ 65 a 33 odst. 1)
- zastupování (§ 66) – nevede se řízení
- vyslání k výkonu zahraniční služby a zařazení po jeho ukončení (§ 67)



[1] Otázka č. 4

– vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a)

– zkrácení služební doby (§ 68)

– přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže (§ 69).

1. Vyslání na služební cestu (§ 45 a 46)

Služební cesta je časově omezené vyslání (na nezbytně nutnou dobu) státního zaměstnance služebním orgánem k výkonu služby **mimo služební působiště** (místo výkonu služby).

Vyslat státního zaměstnance na služební cestu lze i bez jeho souhlasu.

> *Bez jejich předchozího souhlasu **nelze** vyslat tyto státní zaměstnance (souhlas musí být udělen písemně a založen do spisu):*
> - *těhotnou státní zaměstnankyni*
> - *státní zaměstnance pečující o dítě do 8 let*
> - *osamělé státní zaměstnance pečující o dítě do 15 let*
> - *státní zaměstnance převážně dlouhodobě pečující o osobu závislou ve II., III. nebo IV. stupni.*
>
> *Při vyslání musí být přihlédnuto ke zdravotnímu a osobnímu stavu státního zaměstnance a k jeho rodinným poměrům.*

Státní zaměstnanec je povinen nastoupit služební cestu i ve dnech pracovního klidu, pokud je to nezbytné k plnění úkolů státní služby.

Náhrada výdajů v souvislosti s vysláním na služební cestu se obecně řídí úpravou obsaženou v zákoníku práce (§ 112 zákona o státní službě), přičemž § 46 odst. 3 a 4 zákon o státní službě pro účely náhrady výdajů v souvislosti se služební cestou speciálně stanoví, kdo se považuje za člena rodiny, a definuje pojem domácnost (uvedené ustanovení tedy bude mít aplikační přednost před § 187 zákoníku práce).

O vyslání na služební cestu se **nerozhoduje v řízení ve věcech služby** [viz § 159 odst. 2 písm. b) zákona o státní službě], tj. nevydává se o tom rozhodnutí podle § 67 správního řádu. O vyslání na služební cestu rozhoduje příslušný služební orgán (§ 10 odst. 2 zákona o státní službě), který může služebním předpisem tuto pravomoc přenést na představené (§ 14 odst. 5 a § 15 odst. 7 zákona o státní službě). Při vyslání se určí místo nástupu, místo cíle a místo ukončení služební cesty, doba trvání a způsob dopravy a ubytování, dále se mohou určit i další podmínky služební cesty. Na služební cestě státní zaměstnanec koná službu podle příkazů představeného, který ho na tuto cestu vyslal.

2. Přeložení (§ 47)

Jedná se o takovou změnu služebního poměru, kdy po **časově omezenou dobu** státní zaměstnanec vykonává službu **v jiném služebním úřadu nebo jiném organizačním útvaru** služebního úřadu. Přeložení slouží k zajištění výkonu služby v jiném služebním úřadu nebo jiném organizačním útvaru téhož služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, v případech, kdy je nezbytnost personálního posílení vyvolaná

např. tím, že určitá služební místa nejsou obsazena a tato skutečnost ohrožuje řádný výkon služební agendy, která je s těmito služebními místy spojena.

Státní zaměstnanec může být přeložen k výkonu služby **pouze v oboru služby**, který aktuálně vykonává.

Přeložit státního zaměstnance lze i **bez** jeho souhlasu.

> *Předchozí písemný souhlas s přeložením je vyžadován u stejných kategorií státních zaměstnanců jako u vyslání na služební cestu (viz výše).*
>
> *Při přeložení musí být přihlédnuto ke zdravotnímu a osobnímu stavu státního zaměstnance a k jeho rodinným poměrům.*

Přeložení je možné pouze na dobu nezbytně nutnou, která musí být určena předem, nejdéle však na dobu 60 dnů v kalendářním roce, se souhlasem státního zaměstnance lze přeložení o 60 dnů prodloužit.

Plat vyplácí vysílající služební úřad, v případě, že přeložením dojde ke snížení platu státního zaměstnance, přísluší mu **doplatek** do výše platu před přeložením.

O přeložení příslušný služební orgán rozhoduje v řízení ve věcech služby [viz § 159 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 44 písm. b) zákona o státní službě], tj. je vydáno **rozhodnutí** podle § 67 správního řádu, přičemž rozhodnutí o přeložení státního zaměstnance může být prvním úkonem v řízení[2]. Odvolání[3] proti rozhodnutí o přeložení nemá odkladný účinek. Podle § 169 zákona o státní službě, je-li pravomocné rozhodnutí o přeložení zrušeno pro nezákonnost (např. v přezkumném řízení, správním soudem), přísluší státnímu zaměstnanci od služebního úřadu, z něhož byl přeložen, jeden měsíční plat, který mu příslušel před nezákonným přeložením, jako jakási forma odškodnění za nezákonné přeložení.

3. Zproštění výkonu služby (§ 48)

Jedná se o dobu, kdy státní zaměstnanec **nevykonává službu** na žádném služebním místě, avšak jeho služební poměr zůstává **zachován**. Zprostit státního zaměstnance výkonu služby lze jen z taxativně uvedených důvodů stanovených zákonem o státní službě, které jsou uvedeny níže. Doba zproštění může skončit dvěma způsoby, a to buď **zařazením** státního zaměstnance zpět na jeho služební místo, příp. na jiné vhodné služební místo, anebo v závislosti na výsledku trestního nebo kárného řízení[4] **skončením** jeho služebního poměru[5].

Důvody pro zproštění výkonu služby jsou následující:

- **trestní stíhání** (úmyslné trestné činy a nedbalostní proti pořádku ve věcech veřejných)



[2] Otázka č. 4
[3] Otázka č. 5
[4] Otázka č. 14
[5] Otázka č. 9

– **vzetí do vazby** (vzetí představeného do vazby je také důvodem k jeho odvolání)

– **na návrh kárné komise** (v případě kdy je kárné řízení vedeno pro spáchání zvlášť závažného kárného provinění a ponechání státního zaměstnance ve službě by ohrožovalo řádný výkon služby nebo opatřování podkladů pro rozhodnutí v kárném řízení).

Ode dne zproštění výkonu služby z důvodu trestního stíhání a vazby přísluší státnímu zaměstnanci plat ve výši 50 % jeho měsíčního platu s navýšením o 10 % za vyživovanou osobu (max. 80 %), ode dne zproštění výkonu službu při kárném řízení vždy 80 % měsíčního platu.

O zproštění výkonu služby rozhoduje příslušný služební orgán (v případě zahájeného kárného řízení na návrh příslušné kárné komise) v řízení ve věcech služby [viz § 159 odst. 1 písm. e) ve spojení s § 44 písm. c) zákona o státní službě], tj. vydá **rozhodnutí** dle správního řádu. Služební orgán spolu s rozhodnutím o zproštění výkonu služby určí i plat, který bude státnímu zaměstnanci ode dne zproštění náležet. Rozhodnutí o zproštění výkonu služby může být prvním úkonem v řízení, odvolání nemá odkladný účinek.

Pokud nebylo trestní stíhání ukončeno způsobem uvedeným v § 48 odst. 4 zákona o státní službě nebo státnímu zaměstnanci nebylo uložené kárné opatření spočívající v odvolání ze služebního místa představeného nebo propuštění ze služebního poměru, postupuje služební orgán podle § 70 zákona o státní službě, přičemž zkrácení platu se státnímu zaměstnanci doplatí (§ 48 odst. 4 zákona o státní službě).

4. Zařazení na jiné služební místo (§ 49)

V případě zařazení na jiné služební místo dochází ke změně služebního místa státního zaměstnance, buď na základě **výsledku výběrového řízení**, do kterého státní zaměstnanec podal žádost o zařazení na konkrétní služební místo v rámci vyhlášeného výběrového řízení[6], anebo se státní zaměstnanec zařadí na jiné služební místo, **aniž by výběrové řízení bylo vyhlášeno**.

Zařazení na základě výběrového řízení

– státní zaměstnanec podá služebnímu orgánu žádost o zařazení na služební místo, které má být na základě výběrového řízení obsazeno a v tomto výběrovém řízení **uspěje**.

Zařazení bez výběrového řízení

– se **souhlasem** státního zaměstnance v **témže** úřadu/ve stejném resortu ve **stejném oboru služby** do **nižší** nebo **stejné** platové třídy, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným

[6] Otázka č. 7

- se **souhlasem** státního zaměstnance v **témže** služebním úřadu/ve stejném resortu ve **stejném oboru služby** na služební místo v platové třídě o jednu platovou třídu **vyšší**, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a pokud podle dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě **vynikajících** výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným

- se **souhlasem** státního zaměstnance vykonávajícího službu na služebním místě zařazeném v 9. nebo 10. platové třídě, pro které splňuje stanovené vzdělání, na jiné služební místo v platové třídě o jednu platovou třídu **vyšší** ve **stejném** úřadu/ve stejném resortu, ve **stejném oboru služby**, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo, s **výjimkou vzdělání** a pokud podle dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě **vynikajících** výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným; podmínkou tohoto postupu je, že státní zaměstnanec vykonává službu ve stejném oboru služby **nejméně 4 roky**.

I o této změně služebního poměru rozhodne příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby **rozhodnutím**.

5. Změna doby trvání služebního poměru (§ 50)

Státní zaměstnanec zpravidla vykonává službu ve služebním poměru na dobu neurčitou, avšak pokud se jedná o nově přijatého státního zaměstnance, je nejprve přijat do služebního poměru na dobu určitou s trváním 12 měsíců a povinností úspěšně složit úřednickou zkoušku. Po úspěšném **složení** úřednické zkoušky má pak takový státní zaměstnanec **nárok na změnu doby trvání** služebního poměru na dobu neurčitou, příp. na dobu určitou uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení (tedy na dobu, na kterou byl státní zaměstnanec přijímán v rámci výběrového řízení, například na dobu 3 let). Služební orgán **vydá rozhodnutí** z moci úřední.

Doba trvání služebního poměru státního zaměstnance se dále taktéž může změnit v návaznosti na změnu služebního místa při **zařazení** na jiné služební místo. Pouze pokud je to pro státního zaměstnance výhodnější, tj. v případě, kdy státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou je zařazen nebo jmenován na služební místo, na kterém má být služba vykonávána na dobu neurčitou nebo na dobu určitou delší než jeho dosavadní služební poměr. Pokud je státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou, nelze již dobu trvání služebního poměru (po dobu trvání tohoto služebního poměru) změnit, a to ani v případě, kdy by státní zaměstnanec byl zařazen nebo jmenován na služební místo na dobu určitou (doba určitá se tak bude vztahovat v tomto případě pouze k zařazení nebo jmenování na konkrétní služební místo, přičemž na dobu trvání služebního poměru již nebude mít vliv). Služební orgán vydá rozhodnutí v rámci řízení o žádosti (§ 49 a 51 zákona o státní službě, rozhodnutí lze vydat i z moci úřední (§ 61 zákona o státní službě).

I o této změně služebního poměru rozhodne příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby **rozhodnutím**.



6. Jmenování na služební místo představeného (§ 51 až 58)

Služební místo představeného je charakteristické tím, že státní zaměstnanec, který je na takové místo jmenován, vede podřízené státní zaměstnance, ukládá jim služební úkoly, organizuje, řídí a kontroluje výkon jejich služby a dává jim k tomu příkazy.

Ke jmenování na služební místo představeného dochází rozhodnutím služebního orgánu v souvislosti s výběrovým řízením, případně bez výběrového řízení v rámci výjimky z konání výběrového řízení (pouze na služební místo vedoucího oddělení).

Jmenování na základě výběrového řízení

- výběrové řízení se vyhlašuje vždy, jde-li o uvolněné služební místo nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, ředitele sekce, personálního ředitele sekce pro státní službu a ředitele odboru

- obecně je státní zaměstnanec příslušným rozhodnutím jmenován na služební místo představeného, pokud uspěje ve výběrovém řízení a je následně po dohodě nadřízeného představeného a služebního orgánu na toto místo vybrán

- do výběrových řízení na obsazení služebních míst představených se mohou hlásit žadatelé, kteří v posledních 15 letech vykonávali činnosti podle § 5 zákona o státní službě nebo činnosti obdobné, z toho po určitou dobu ve vedoucí funkci nebo jako člen statutárního orgánu právnické osoby, vše je diferencováno rozdílně pro každý stupeň řízení (konkrétní požadavky jsou uvedeny v zákoně), výjimku má žadatel o služební místo vedoucího oddělení, který nemusí splňovat požadavek předchozí praxe na vedoucí pozici

- výběrové řízení na služební místo představeného je jednokolové (na rozdíl od předchozí právní úpravy)

- zákonem o státní službě je stanoveno funkční období u všech služebních míst představených (s výjimkou služebního místa vedoucího oddělení)

- podrobnosti týkající se výběrových řízení na obsazení volných služebních míst stanoví metodický pokyn nejvyššího státního tajemníka č. 1/2023, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení.

7. Odvolání ze služebního místa představeného (§ 60)

Jedná se o takovou změnu služebního poměru, kdy je státní zaměstnanec rozhodnutím služebního orgánu odvolán ze služebního místa představeného a následně je převeden na jiné vhodné služební místo, jeho služební poměr tedy odvoláním **nekončí**.

Představeného odvolá ten, kdo jej na dané služební místo jmenoval, a to jen z následujících zákonem stanovených **důvodů**:

- zrušení služebního místa představeného (systemizací[7] nebo její změnou)
- nevyhovující nebo nedostačující výsledky služebního hodnocení
- neplnění předpokladu zdravotní způsobilosti
- neplnění požadavku spočívající ve způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi
- zproštění výkonu služby z důvodu vazby
- na žádost státního zaměstnance
- bylo-li uloženo kárné opatření[8] odvolání ze služebního místa představeného nebo propuštění ze služebního poměru.

Ve věci odvolání ze služebního místa představeného rozhoduje příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby. Rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného lze vydat jako první úkon v řízení, podané odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek.

8. Převedení na jiné služební místo (§ 61)

Tato změna služebního poměru nastává ze **zákonem stanovených důvodů** a služební orgán má v takovém případě povinnost převést státního zaměstnance k výkonu služby na jiné služební místo, neboť státní zaměstnanec nemůže vykonávat službu na svém dosavadním služebním místě, a to z těchto **důvodů**:

- ze zdravotních důvodů
- v důsledku odvolání ze služebního místa představeného
- v důsledku zrušení služebního místa (systemizací nebo její změnou)
- v důsledku uplynutí doby, na kterou byl státní zaměstnanec zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného na dobu určitou, aniž by současně skončil jeho služební poměr
- z důvodu neplnění požadavku spočívající ve způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi
- neplnění požadavku státního občanství ČR
- v důsledku odmítnutí uzavření dohody o zákazu konkurence nebo dohody o „hmotné odpovědnosti“
- z důvodu nevykonání úřednické zkoušky z nového oboru



[7] Otázka č. 6

[8] Otázka č. 14

– z důvodu neplnění požadavku stanoveného pro služební místo jiným právním předpisem.

O převedení rozhoduje služební orgán v řízení ve věcech služby, souhlas státního zaměstnance s převedením na jiné služební místo **není nutný** a státní zaměstnanec **nemůže převedení odmítnout**, přísluší mu však právo podat odvolání proti rozhodnutí o převedení, odvolání nemá odkladný účinek.

9. Zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (§ 62)

Nelze-li státního zaměstnance v případech uvedených v § 61 odst. 1. písm. b) až i) nebo § 61 odst. 2 písm. a) zákona o státní službě převést na jiné služebné místo, neboť pro něj není žádné vhodné služební místo volné, nebo, nelze-li jej v případech uvedených v § 70 odst. 3 nebo § 75 odst. 2 zákona o státní službě zařadit na volné služební místo, protože žádné vhodné není volné, zařadí se mimo výkon služby, tj. státní zaměstnanec po dobu zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů nebude vykonávat službu na žádném služebním místě.

Zařadit státního zaměstnance mimo výkon služby podle § 62 zákona o státní službě lze maximálně na **6 měsíců**.

Pokud se služebnímu orgánu nepodaří nalézt vhodné volné služební místo, služební poměr státního zaměstnance marným uplynutím výše uvedené doby **končí** – nárok na odbytné[9] (§ 72 odst. 2).

Po tuto dobu činí plat státního zaměstnance **80 % měsíčního platu**, výši platu určí příslušný služební orgán ve výroku rozhodnutí o zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů.

10. Zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené (§ 63)

Státní zaměstnankyně či státní zaměstnanec nevykonávají službu na žádném služebním místě z důvodu mateřské/rodičovské dovolené[10].

Služební orgán **rozhodne** o zařazení státní zaměstnankyně mimo výkon služby z důvodu mateřské dovolené na základě **lékařského potvrzení**.

Rodičovská dovolená se poskytuje na základě žádosti státní zaměstnankyně nebo státního zaměstnance, služební orgán **rozhodne** o zařazení mimo výkon služby z důvodu rodičovské dovolené.

Po dobu zařazení státní zaměstnankyně nebo státního zaměstnance mimo výkon služby jim **nepřísluší plat**.

Po odpadnutí důvodu zařazení mimo výkon služby se státní zaměstnanec zařadí zpět na své původní či volné vhodné služební místo (pokud původní služební místo bylo zrušeno) rozhodnutím služebního orgánu.

---

[9] Otázka č. 9

[10] Otázka č. 10

11. Zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci (§ 64)

Státní zaměstnanec, který byl zvolen do funkce v orgánu odborové organizace, jejíž výkon vyžaduje jeho uvolnění v rozsahu stanovené služební doby, se zařadí mimo výkon služby po dobu výkonu této funkce.

Po dobu zařazení mimo výkon služby **nepřísluší** státnímu zaměstnanci plat.

Po odpadnutí důvodu zařazení mimo výkon služby se státní zaměstnanec zařadí zpět na své **původní** či **volné vhodné** služební místo (pokud původní služební místo bylo zrušeno) rozhodnutím služebního orgánu.

12. Zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby (§ 65 a 33 odst. 1)

K zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby dochází v případě, že po vzniku služebního poměru státního zaměstnance nastanou **překážky taxativně vymezené** v § 33 odst. 1 zákona o státní službě.

Jde například o výkon volené funkce, zaměstnání v určitých funkcích v justici či ve vedení některých ústředních správních úřadů.

Po dobu zařazení mimo výkon služby **nepřísluší** státnímu zaměstnanci plat.

Po odpadnutí důvodu zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby se státní zaměstnanec zařadí zpět na své **původní** či **volné vhodné** služební místo (pouze v případech pozastavení služby uvedených v § 70 odst. 1 zákona o státní službě) v **ostatních případech** se státní zaměstnanec zařadí na volné služební místo, na kterém je služba pro něj **vhodná** (v těchto případech **nemá** dotčený státní zaměstnanec nárok na zařazení zpět na jeho původní služební místo).

Ve všech výše uvedených případech zařazení mimo výkon služby rozhoduje příslušný služební orgán v řízení ve věcech služby, tedy vydává rozhodnutí podle správního řádu. Odvolání proti rozhodnutí nemá odkladný účinek.

13. Zastupování (§ 66)

Toto ustanovení zákona o státní službě (na rozdíl od zastupování podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě[11]) umožňuje **dočasné krátkodobé** zastupování nepřítomného státního zaměstnance.

Státní zaměstnanec je **povinen** zastupovat představeného nebo jiného státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě, než je zařazeno jeho vlastní služební místo.

Příslušný služební orgán nevede řízení ve věcech služby (**nevydává** se tedy rozhodnutí dle správního řádu), povinnost k zastupování je služebním orgánem stanovena **příkazem**[12], který určí rozsah a dobu zastupování.



[11] Otázka č. 3

[12] Otázka č. 15

Doba zastupování činí maximálně **180 dnů** v kalendářním roce; doba jednotlivých případů zastupování u konkrétního státního zaměstnance za kalendářní rok se sčítá; zastupování nad 180 dní je možné pouze s **písemným souhlasem** státního zaměstnance.

Při zastupování delší než 4 týdny přísluší státnímu zaměstnanci **plat**, který by mu příslušel, pokud by byl zařazen nebo jmenován na služebním místě zastupovaného.

14. Vyslání k výkonu zahraniční služby a zařazení po jeho ukončení (§ 67)

Státní zaměstnanec může být rozhodnutím vyslán k výkonu služby v jiném státě než ČR za těchto **podmínek**:

- musí dát **souhlas** s vysláním
- pouze na předem **určenou dobu**, se souhlasem lze dobu prodloužit, služební orgán může i předčasně dobu ukončit
- státní zaměstnanci Ministerstva zahraničních věcí a Ministerstva obrany mohou být vysláni až na **6 měsíců** i bez svého souhlasu, nejvýše jednou za 5 let, souhlas je však vyžadován v obdobných případech (resp. u obdobných státních zaměstnanců), jako je tomu u vyslání na služební cestu
- při vyslání na zahraniční cestu může služební orgán se státním zaměstnancem uzavřít veřejnoprávní smlouvu, která upraví některé podrobnosti výkonu služby v zahraničí
- po návratu se státní zaměstnanec zařadí na **volné vhodné** služební místo, zde zákon o státní službě návrat na původní služební místo státního zaměstnance **nezaručuje**
- na dobu maximálně 2 let lze státního zaměstnance zařadit **bez** výběrového řízení k výkonu služby na volné služební místo (ne představeného), bez ohledu na **obor služby** stanovený pro toto služební místo, po tuto dobu není státní zaměstnanec povinen vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro tento obor služby.

15. Vyslání do mezinárodní organizace (§ 67a)

Se svým **souhlasem** může být státní zaměstnanec vyslán do mezinárodní organizace (může se jednat o vyslání do orgánu nebo instituce Evropské unie, mezinárodní organizace, mírové nebo záchranné operace nebo za účelem humanitární pomoci v zahraničí) za těchto podmínek:

- pouze na předem **určenou dobu**, se souhlasem lze dobu prodloužit, služební orgán může i předčasně dobu ukončit
- doba vyslání je považována za výkon služby

– není vždy pravidlem, že plat a náhrady související s vysláním státního zaměstnance k výkonu služby do zahraničí hradí služební úřad, může je hradit orgán nebo instituce Evropské unie, mezinárodní organizace nebo organizátor mírové nebo záchranné operace anebo humanitární pomoci v zahraničí (tedy přijímající organizace), přičemž služební orgán se musí – vedle změny služebního působiště, s touto skutečností vypořádat v příslušném správním rozhodnutí.

16. Zkrácení služební doby (§ 68)

Tato změna služebního poměru je jedním z institutů pro vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby[13].

Zkrácení služební doby může být povoleno výhradně na žádost státního zaměstnance a služební orgán jej povolí, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu.

Státnímu zaměstnanci náleží plat odpovídající povolené délce kratší služební doby.

O zkrácení rozhoduje služební orgán v řízení ve věcech služby.

17. Přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže (§ 69)

Služební orgán může státnímu zaměstnanci povolit přerušení výkonu služby za účelem jeho dalšího vzdělání nebo odborné stáže[14].

Přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže lze povolit státnímu zaměstnanci, který vykonává službu bez přerušení po dobu alespoň **5 let**. Na přerušení **není nárok**, povolit jej lze pouze na základě žádosti státního zaměstnance. Dobu přerušení určuje sám státní zaměstnanec v žádosti, nesmí ale přesáhnout **12 měsíců**.

Státní zaměstnanec nemá po dobu přerušení výkonu služby nárok na plat.

18. Společná ustanovení o změnách služebního poměru (§ 70)

Po odpadnutí důvodů změny služebního poměru, jde-li o přeložení, zproštění výkonu služby, zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené, zařazení mimo výkon služby pro výkon funkce v odborové organizaci, vyslání do mezinárodní organizace, nebo přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže, se státní zaměstnanec zařadí na **původní** služební místo. Obdobně to platí po skončení zařazení mimo výkon služby pro pozastavení služby z důvodu výkonu vojenského cvičení nebo mimořádné služby nebo výkonu funkce poslance, senátora, poslance Evropského parlamentu, člena vlády, náměstka člena vlády nebo uvolněného člena zastupitelstva. V souvislosti s uvedeným umožňuje zákon o státní službě (§ 70 odst. 2) obsazení služebních míst těchto státních zaměstnanců jen na dobu určitou, a to nejdéle po dobu, po kterou trvá výše uvedená změna služebního poměru.



[13] Otázka č. 11

[14] Otázka č. 12

Nelze-li ovšem takto postupovat v důsledku zrušení služebního místa z důvodu změny systemizace, nebo odpadne-li jiný důvod změny systemizace nebo proto, že uplynula doba určitá, na kterou byl státní zaměstnanec uvedený v § 70 odst. 1 zákona o státní službě zařazen nebo jmenován na služební místo, anebo odpadne-li jiný důvod změny služebního poměru, pro který státní zaměstnanec nemohl vykonávat službu, zařadí se k výkonu služby na volné služební místo, na kterém je služba pro něj **vhodná**.

Kritéria vhodnosti služebního místa jsou specifikována v metodickém pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2019, kterým se stanoví podrobnosti ke změnám služebního poměru.

K výkonu služby na služební místo zařazené v **nižší** platové třídě však lze státního zaměstnance zařadit jen s jeho **souhlasem**.

19. Specifika zákona o zahraniční službě

Zákon o zahraniční službě upravuje speciálně některé otázky týkající se změn služebního poměru, a to v souvislosti se zařazováním na služební místo v Ministerstvu zahraničních věcí - § 33 a násl.[15] nebo odvoláním ze služebního místa vedoucího zastupitelského úřadu - § 39, kdy vedoucí zastupitelského úřadu může být odvolán ze služebního místa i bez uvedení důvodu.

Dále zákon o zahraniční službě upravuje speciální změny služebního poměru, a to:

- zařazení na služební místo k zajištění plynulého střídání výkonu služby v ústředí a služby v zahraničí (překlenovací služební místo) - § 36 zákona o zahraniční službě
- vyslání za účelem předání agendy v zahraničí - § 37 zákona o zahraniční službě
- přeložení do Ministerstva zahraničních věcí za účelem přípravy pro výkon služby v zahraničí - § 38 zákona o zahraniční službě.

Kontrolní otázky

- *Jaké jsou druhy změn služebního poměru a jak je rozlišujeme? Jak se postupuje po odpadnutí důvodů změny služebního poměru?*
- *Z jakých důvodů lze státního zaměstnance zprostit výkonu služby?*
- *Jaký je rozdíl mezi zařazením státního zaměstnance na jiné služební místo a jeho převedením na jiné služební místo?*
- *Kdo může odvolat státního zaměstnance ze služebního místa představeného?*
- *Jaká služební místa mohou být obsazena pouze na základě výběrového řízení?*
- *Kdy se státní zaměstnanec zařadí mimo výkon služby z organizačních důvodů?*

[15] Otázka č. 7

9. Skončení služebního poměru

9

Mezi záruky stability služebního poměru státních zaměstnanců patří skutečnost, že služební poměr skončí pouze **v případech stanovených zákonem o státní službě**. V jiných případech služební poměr skončit nelze.

Skončení služebního poměru zákon o státní službě upravuje v § 71 až 76, zákoník práce se nepoužije.

> *Další ustanovení související se skončením služebního poměru jsou uvedena v zákoně o státní službě v § 33 Překážky přijetí do služebního poměru nebo výkonu služby, § 34 Pozbytí předpokladů pro přijetí do služebního poměru, § 83 Zákaz konkurence, § 89 Kárné opatření, § 115 Zabezpečení státního zaměstnance, § 153 Osobní spis, § 159 Základní ustanovení o řízení ve věcech služby, § 165 Zvláštní ustanovení o vydání rozhodnutí, § 176 Plat státního zaměstnance, § 181 Rejstřík státních zaměstnanců. Kromě samotného zákona o státní službě se skončení služebního poměru dotýkají některá ustanovení Kolektivní dohody vyššího stupně. Podrobnosti skončení služebního poměru jsou pak upraveny metodickým pokynem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020.*

Údaj o skončení služebního poměru a jeho důvodu se vede v rejstříku státních zaměstnanců informačního systému o státní službě po dobu 10 let od skončení služebního poměru (§ 181). Jakmile služební poměr státního zaměstnance skončí, jeho osobní spis se uzavře a uchovává se po dobu následujících 50 let po roce uzavření.[1]

Při skončení služebního poměru se státnímu zaměstnanci vydá **služební posudek** a **potvrzení o službě**.

V některých případech může státnímu zaměstnanci v souvislosti se skončením služebního poměru vzniknout nárok na některé z **peněžitých plnění** (odbytné, odchodné, peněžité vyrovnání, peněžitá odměna).

Do problematiky skončení služebního poměru patří také **otázka nezákonného skončení služebního poměru**.

1. Případy skončení služebního poměru

Případy skončení služebního poměru se dělí do čtyř základních kategorií:

- skončení služebního poměru na základě právní události
- skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu
- skončení služebního poměru na základě žádosti státního zaměstnance



[1] Otázka č. 19

– skončení služebního poměru ze zákona.

Jde-li o skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu a na základě žádosti státního zaměstnance, o skončení služebního poměru se **vede řízení ve věcech služby**, přičemž vydání rozhodnutí nesmí být prvním úkonem v řízení (§ 165). V ostatních případech, tedy jde-li o skončení služebního poměru na základě právní události a ze zákona, se řízení ve věcech služby **nevede**.

1.1 Skončení služebního poměru na základě právní události (§ 71)

Služební poměr státního zaměstnance může skončit na základě právních událostí, které zákon o státní službě předpokládá v § 71. V takovém případě se o skončení služebního poměru nevede řízení ve věcech služby, ani se nevydává rozhodnutí. O skončení služebního poměru se vyhotoví **záznam**, jenž se založí do osobního spisu státního zaměstnance (popř. se skončení služebního poměru poznamená do osobního spisu státního zaměstnance).

Služební poměr skončí:

– **smrtí** státního zaměstnance dnem, který je v úmrtním listu uveden jako datum úmrtí

– jeho **prohlášením za mrtvého** dnem nabytí právní moci rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého

– **uplynutím doby**, jde-li o služební poměr na dobu určitou[2].

Doba trvání služebního poměru na dobu určitou musí být v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru stanovena časovým údajem, časovým obdobím, dobou trvání určitých činností nebo konkrétním datem neohraničenou objektivně zjistitelnou skutečností.

Služební poměr státního zaměstnance, který byl přijat na dobu určitou, skončí nejpozději uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, nebo uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o prodloužení služebního poměru.

Služební poměr státního zaměstnance, který byl přijat na dobu určitou, protože bylo třeba nahradit dočasně nepřítomného státního zaměstnance, skončí i odpadnutím důvodu dočasného nahrazení – typicky ukončení mateřské či rodičovské dovolené, ukončení neschopnosti k výkonu státní služby nahrazovaného státního zaměstnance, ale i skončení služebního poměru nahrazovaného státního zaměstnance nebo přechod nahrazovaného státního zaměstnance na jiné služební místo. Zrušením služebního místa služební poměr nahrazujícího státního zaměstnance skončí jen tehdy, byl-li tento důvod skončení služebního poměru výslovně uveden v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru.

Uplynutím doby uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru, nebo současně se skončením služebního poměru státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba, nebo současně s jeho přechodem na jiné služební místo skončí služební poměr státního zaměstnance,

[2] Otázka č. 7

jehož prostřednictvím bylo třeba zajistit plnění úkolů za státního zaměstnance, kterému byla povolena kratší služební doba (tzv. doplňkové služební místo).

Před uplynutím doby vydá služební orgán oznámení o skončení služebního poměru, které doručí státnímu zaměstnanci.

1.2 Skončení služebního poměru na základě rozhodnutí služebního orgánu (§ 72)

Nastane-li některá z níže uvedených skutečností, zákon o státní službě ukládá služebnímu orgánu povinnost rozhodnout o skončení služebního poměru dotčeného státního zaměstnance. Služební orgán vede o skončení služebního poměru v těchto případech řízení ve věcech služby[3], jehož výsledkem je vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru. Vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru nesmí být prvním úkonem v řízení (§ 165), tj. služební orgán musí dát státnímu zaměstnanci možnost vyjádřit se ke všem podkladům potřebným pro vydání rozhodnutí (§ 36 odst. 3 správního řádu).

Služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru:

- nesplňuje-li státní zaměstnanec **předpoklad občanství** (v zákoně o státní službě je nesprávně uveden pojem požadavek) členského státu Evropské unie nebo občanství státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru[4]

- jestliže **dvě po sobě jdoucí služební hodnocení** státního zaměstnance obsahují **závěr** o tom, že ve službě dosahoval **nevyhovující výsledky**

- nesplňuje-li státní zaměstnanec bez zavinění služebního úřadu **jiný předpoklad** potřebný k výkonu služby (jde zejména o předpoklad dosažení vzdělání stanoveného zákonem o státní službě a předpoklad potřebné zdravotní způsobilosti)

  K nesplnění předpokladu dosažení vzdělání stanoveného zákonem o státní službě může dojít po vyslovení neplatnosti vykonání státní zkoušky nebo její součásti na vysoké škole, popř. bude-li rozhodnuto o zrušení osvědčení o uznání rovnocennosti zahraničního vysvědčení v České republice nebo rozhodnutí o uznání platnosti zahraničního vysvědčení v České republice (nostrifikace), anebo osvědčení o uznání vysokoškolského vzdělání v České republice.

  K nesplnění předpokladu potřebné zdravotní způsobilosti stanoveného zákonem o státní službě může dojít v ojedinělých případech, je-li řádně prokázané, že státní zaměstnanec nemůže a v následujících 6 měsících nebude moci vykonávat službu na žádném služebním místě z důvodu, že nesplňuje předpoklad zdravotní způsobilosti potřebný k výkonu služby a že příčinou této skutečnosti není onemocnění způsobené služebním úrazem nebo nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí.

- **uplynula-li marně doba**, po kterou byl státní zaměstnanec **zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů**.



[3] Otázka č. 4

[4] Státy, které nejsou členy Evropské unie, ale jsou smluvními státy Dohody o Evropském hospodářském prostoru, jsou Island, Norsko, Lichtenštejnsko.

Zákonnou podmínkou pro skončení služebního poměru je marné uplynutí doby 6 měsíců zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů. Po dobu zařazení státního zaměstnance mimo výkon služby z organizačních důvodů je služební orgán povinen vyvíjet dostatečnou aktivitu ve snaze převést nebo zařadit státního zaměstnance na jiné vhodné volné služební místo.

Proti rozhodnutí o skončení služebního poměru může státní zaměstnanec podat odvolání, které však nemá odkladný účinek[5]. V případech skončení služebního poměru pro nesplnění předpokladu občanství a skončení služebního poměru marným uplynutím doby zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů skončí služební poměr uplynutím 10 dnů následujících po dni doručení rozhodnutí, v případech skončení služebního poměru na základě závěru služebního hodnocení a skončení služebního poměru pro nesplnění jiného předpokladu potřebného k výkonu služby bez zavinění služebního úřadu skončí služební poměr uplynutím 60 dnů od doručení rozhodnutí.

Odborová organizace je oprávněna projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se skončení služebního poměru (týká se případů, kdy služební poměr skončí na základě rozhodnutí služebního orgánu, nikoliv případů, kdy služební poměr skončí na základě žádosti státního zaměstnance nebo ze zákona). Služební orgán je povinen zajistit, aby odborová organizace toto oprávnění mohla vykonávat. Služební orgán je povinen informovat odborovou organizaci o úmyslu vydat rozhodnutí o skončení služebního poměru státního zaměstnance. Informování odborové organizace není součástí řízení ve věcech služby; zasláním informace není zahajováno řízení podle § 46 odst. 1 správního řádu.

1.3 Skončení služebního poměru na základě žádosti státního zaměstnance (§ 73)

Zákon o státní službě ukládá služebnímu orgánu povinnost rozhodnout o skončení služebního poměru dotčeného státního zaměstnance na základě jeho **písemné žádosti**. I v tomto případě se vede skončení služebního poměru řízení ve věcech služby. Rozhodnutí o skončení služebního poměru se vydává tak, aby služební poměr skončil **do 60 dnů ode dne podání žádosti**, tj. ode dne, kdy žádost došla služebnímu orgánu.

Žádost o skončení služebního poměru musí obsahovat náležitosti uvedené v § 45 odst. 1 ve spojení s § 37 odst. 1 správního řádu, **nemusí** však **obsahovat datum**, k jakému státní zaměstnanec požaduje svůj služební poměr skončit.

V takovém případě stanoví služební orgán den skončení služebního poměru tak, aby služební poměr skončil nejpozději **do 60 dnů ode dne podání žádosti** o skončení služebního poměru, tj. služební orgán může vyčerpat celou délku doby, ale může též rozhodnout o dřívějším skončení služebního poměru (nejčastěji např. poslední den kalendářního měsíce předcházející konci doby 60 dnů ode dne podání žádosti).

Požaduje-li státní zaměstnanec, aby jeho služební poměr skončil k určitému datu, je žádoucí jej **v žádosti o skončení služebního poměru uvést.**

Je-li požadované datum skončení služebního poměru **dřívější než 60 dnů** ode dne podání žádosti o skončení služebního poměru, je v zásadě na služebním orgánu, zda s ohledem na možnosti konkrétního služebního úřadu a potřebu zajištění řádného plnění úkolů

[5] Otázka č. 5

služebního úřadu žadateli vyhoví a rozhodne o skončení služebního poměru k tomuto datu. Nemůže však rozhodnout o skončení služebního poměru k dřívějšímu datu, než požadoval státní zaměstnanec.

Chce-li mít státní zaměstnanec jistotu, že jeho služební poměr skončí v požadovaný den, podá svou žádost o skončení služebního poměru **přesně 60 dnů před požadovaným datem skončení**.

Uvede-li státní zaměstnanec v žádosti konkrétní datum skončení služebního poměru, které nastane později než do 60 dnů ode dne podání žádosti, je služební orgán povinen rozhodnout tak, aby služební poměr skončil do 60 dnů ode dne podání žádosti.

V případech, kdy žádosti státního zaměstnance s ohledem na jím požadované datum skončení služebního poměru nemůže služební orgán v plném rozsahu vyhovět, musí mu dát podle § 36 odst. 3 správního řádu možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí. Své rozhodnutí je služební orgán povinen řádně odůvodnit.[6]

Pokud služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru dnem, který je shodný s datem požadovaným státním zaměstnancem, nemusí takové rozhodnutí obsahovat odůvodnění, neboť bylo zcela vyhověno žádosti (§ 68 odst. 4 správního řádu).

Státní zaměstnanec může žádost o skončení služebního poměru vzít zpět, a to až do doby vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru. V takovém případě služební orgán řízení o skončení služebního poměru zastaví [§ 66 odst. 1 písm. a) správního řádu], služební poměr státnímu zaměstnanci neskončí.

Proti rozhodnutí o skončení služebního poměru na základě žádosti může státní zaměstnanec podat odvolání.

1.4 Skončení služebního poměru ze zákona (§ 74)

Služební poměr státního zaměstnance může skončit ze zákona v případech, které zákon o státní službě předpokládá v § 74. V takových případech se o skončení služebního poměru nevede řízení ve věcech služby, ani se nevydává rozhodnutí. V některých případech se o skončení služebního poměru vyhotoví **záznam**, jenž se založí do osobního spisu státního zaměstnance (popř. se skončení služebního poměru poznamená do osobního spisu státního zaměstnance), v některých případech vydá služební orgán sdělení, resp. oznámení o tom, že služební poměr skončí ze zákona, které doručí státnímu zaměstnanci.

Služební poměr skončí:

- dnem nabytí právní moci **rozsudku**
  - » kterým byl státní zaměstnanec **pravomocně odsouzen** pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti anebo k nepodmíněnému trestu odnětí svobody
  - » kterým bylo **trestní stíhání podmíněně zastaveno** nebo bylo rozhodnuto o **schválení narovnání a zastavení trestního stíhání** v řízení



[6] Otázka č. 4

o úmyslném trestném činu nebo trestném činu proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti, kterého se státní zaměstnanec dopustil a za který zákon stanoví trest odnětí svobody nepřevyšující 5 let
  - » kterým byl státnímu zaměstnanci pravomocně uložen **trest zákazu činnosti vykonávat službu**
  - » kterým byla státnímu zaměstnanci **omezena svéprávnost**

- dnem nabytí právní moci **rozhodnutí kárné komise**, kterým bylo státnímu zaměstnanci pravomocně uloženo kárné opatření propuštění ze služebního poměru[7]

  Rozhodne-li kárná komise o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru, vyrozumí o tom služební orgán.

- **zrušením služebního poměru ve zkušební době** služebním orgánem nebo státním zaměstnancem z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to dnem doručení písemného oznámení o zrušení služebního poměru, není-li v něm uveden den pozdější; služební orgán nesmí ve zkušební době zrušit služební poměr v době prvních 14 dnů trvání dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby.

  Zkušební doba představuje časové období, které oběma stranám umožňuje ověřit a zjistit, zda a do jaké míry jim daný poměr vyhovuje s tím, že je možné jej kdykoli ve zkušební době ukončit (jednostranným právním úkonem), a to bez udání důvodu.

- posledním dnem kalendářního měsíce, v němž státní zaměstnanec uvedený v § 29 odst. 1[8] **nevykonal úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku** (tzn., že opakovaný pokus absolvoval, ale neuspěl)

  O skutečnosti, že státní zaměstnanec nevykonal úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku, je vyrozuměn služební orgán prostřednictvím příslušného personalisty.

- uplynutím 31. prosince kalendářního roku, v němž státní zaměstnanec **dovršil věk 70 let**

- dnem **vzniku překážky výkonu služby**, kdy se státní zaměstnanec stal soudcem, státním zástupcem, členem nebo kontrolorem Nejvyššího kontrolního úřadu, vyšším soudním úředníkem nebo vyšším úředníkem státního zastupitelství, vojákem z povolání, příslušníkem bezpečnostního sboru, nebo jinou osobou vykonávající činnosti podle § 2[9].

Vzhledem ke skutečnosti, že se v uvedených případech nevede řízení, nelze proti skončení služebního poměru ze zákona podat odvolání podle správního řádu.

---

[7] Otázka č. 14

[8] Jedná se o státního zaměstnance, jenž byl, jako osoba, která dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku, na základě výsledku výběrového řízení na volné služební místo přijat do služebního poměru na dobu určitou, a to s trváním 12 měsíců, nebyla-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa uvedena doba kratší.

[9] Např. zaměstnancem zařazeným v bezpečnostním sboru, zaměstnancem zařazeným v Generálním štábu Armády České republiky, zaměstnancem zařazeným v Národním bezpečnostním úřadu

Specifickým případem však je zrušení služebního poměru ve zkušební době. Státní zaměstnanec/bývalý státní zaměstnanec je oprávněn požádat služební orgán o rozhodnutí, zda jeho služební poměr trvá, nebo zda zanikl. Jako žádost o určení právního vztahu podle § 142 správního řádu by mělo být v této věci posuzováno jakékoliv podání státního zaměstnance/bývalého státního zaměstnance, z něhož vyplývá nesouhlas státního zaměstnance/bývalého státního zaměstnance se zrušením služebního poměru ve zkušební době služebním orgánem. Rozhodne-li služební orgán o tom, že služební poměr státního zaměstnance trvá a nezanikl, lze ohledně postavení státního zaměstnance v mezidobí od nezákonného zrušení služebního poměru ve zkušební době do okamžiku, kdy státní zaměstnanec bude opět moci vykonávat službu, dovodit, že doba, po kterou státní zaměstnanec nemohl vykonávat službu, je překážkou ve službě na straně služebního úřadu a státnímu zaměstnanci za tuto dobu přísluší plat.

2. Nezákonné skončení služebního poměru (§ 75)

Je-li podle pravomocného rozhodnutí (soudu, nadřízeného služebního orgánu, kárné komise druhého stupně) **skončení služebního poměru nezákonné**:

- **služební poměr** státního zaměstnance **nadále trvá**, je třeba ve věci jeho služebního poměru bezodkladně rozhodnout

- služební orgán zařadí nebo jmenuje dotčeného státního zaměstnance zpět **na jeho původní služební místo**

- pokud nelze zařadit nebo jmenovat dotčeného státního zaměstnance na původní služební místo, protože bylo zrušeno nebo uplynula doba určitá, na kterou byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován, anebo bylo obsazeno jiným státním zaměstnancem, služební orgán rozhodne o zařazení nebo jmenování dotčeného státního zaměstnance **na jiné vhodné služební místo** [k výkonu služby na služební místo zařazené **v nižší platové třídě** lze státního zaměstnance zařadit (jmenovat) **jen s jeho souhlasem**]

- pokud nelze zařadit nebo jmenovat dotčeného státního zaměstnance ani na jiné vhodné služební místo, protože žádné takové místo není volné, rozhodne služební orgán o **zařazení dotčeného státního zaměstnance mimo výkon služby z organizačních důvodů**

- **státní zaměstnanec má nárok na plat** ode dne (nezákonného) skončení služebního poměru do doby jeho zařazení nebo jmenování na služební místo nebo zařazení mimo výkon služby z organizačních důvodů (ušlý plat je tedy třeba doplatit)

- pokud státní zaměstnanec služebnímu orgánu **písemně oznámí, že nehodlá ve službě pokračovat**, považuje se to za žádost o skončení služebního poměru (podle § 73) – státnímu zaměstnanci v tomto případě **náleží plat** ode dne (nezákonného) skončení služebního poměru do skončení služebního poměru na základě žádosti.



3. Služební posudek a potvrzení o službě (§ 76)

Skončí-li služební poměr z jakéhokoli důvodu jinak, než smrtí státního zaměstnance nebo jeho prohlášením za mrtvého, je mu služební orgán povinen vydat služební posudek a potvrzení o službě, aniž by byla třeba jakákoliv iniciativa ze strany státního zaměstnance.

Služební posudek a potvrzení o službě lze vydat pouze státnímu zaměstnanci, resp. bývalému státnímu zaměstnanci.

Předcházel-li vzniku služebního poměru v témže služebním úřadu pracovní poměr, je služební orgán povinen vydat státnímu zaměstnanci rovněž potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce, pokud je již nevydal, a požádá-li jej o to státní zaměstnanec, je povinen vydat rovněž posudek o pracovní činnosti (pracovní posudek).

Služební posudek vychází ze služebního hodnocení státního zaměstnance a smí obsahovat jen skutečnosti týkající se výkonu služby.

Potvrzení o službě je obdobou potvrzení o zaměstnání podle § 313 zákoníku práce (tzv. „zápočtový list“) a vydává se písemně (obvykle na předepsaném formuláři).

> *Potvrzení o službě obsahuje*
> - ***obor služby**, který státní zaměstnanec vykonával*
> - ***dobu trvání služebního poměru***
> - ***závazky** státního zaměstnance **vůči služebnímu úřadu***
> - *v jakém pořadí a v čí prospěch jsou prováděny **srážky z platu** státního zaměstnance*
> - *údaj o **důvodu skončení** služebního poměru*
> - *údaje o **výši průměrného výdělku** a o dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti a podporu při rekvalifikaci.*
>
> *Jiné informace o státním zaměstnanci než výše uvedené, mohou být podávány pouze s jeho souhlasem, nestanoví-li zákon jinak.*

Ačkoliv v zákoně o státní službě není okamžik vystavení služebního posudku a potvrzení o službě výslovně vymezen, měly by být služební posudek a potvrzení o službě vydány **v den skončení** služebního poměru, popř. bezprostředně po tomto dni. Oba dokumenty se státnímu zaměstnanci předají zpravidla osobně, případně se doručí do datové schránky státního zaměstnance, má-li datovou schránku zřízenu, nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

4. Peněžitá plnění v souvislosti se skončením služebního poměru

Zákon o státní službě spolu s Kolektivní dohodou vyššího stupně v některých případech skončení služebního poměru přiznávají státnímu zaměstnanci nárok na peněžitá plnění, kterými jsou

- odbytné
- odchodné

- peněžité vyrovnání
- peněžitá odměna.

4.1 Odbytné

Odbytné se přiznává podle § 72 odst. 2 a 3 státnímu zaměstnanci při skončení **služebního poměru na dobu neurčitou** z důvodu, že **marně uplynula doba 6 měsíců, po kterou byl zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů**. Výše odbytného se odvíjí od doby nepřetržitého trvání služebního poměru a je znázorněna v následující tabulce.

Nepřetržitá doba trvání služebního poměru	Výše odbytného
Méně než 3 roky	trojnásobek měsíčního platu
Více než 3 roky a méně než 6 let	šestinásobek měsíčního platu
Více než 6 let a méně než 9 let	devítinásobek měsíčního platu
Více než 9 let	dvanáctinásobek měsíčního platu

> *Platem státního zaměstnance se pro účely odbytného rozumí součet měsíčních částek platového tarifu, příplatku za vedení, příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí, osobního příplatku a zvláštního příplatku, na které státnímu zaměstnanci naposledy vznikl nárok nebo které mu byly naposled určeny (§ 176).*

Vznikl-li dotčenému státnímu zaměstnanci služební poměr podle přechodných ustanovení zákona o státní službě jako bezprostředně navazující na předchozí pracovní poměr u téhož služebního úřadu (tzv. překlopením), do doby trvání služebního poměru se započítává i doba trvání pracovního poměru, který vzniku služebního poměru bezprostředně předcházel (§ 200 odst. 1).

Odbytné se **vyplatí** státnímu zaměstnanci **v den skončení služebního poměru**, případně v nejbližším výplatním termínu určeném ve služebním úřadu pro výplatu platu.

O odbytném **služební orgán rozhoduje v řízení ve věcech služby**. Proti rozhodnutí o odbytném lze podat odvolání, které má odkladný účinek[10].

4.2 Odchodné

Nárok na odchodné je upraven v § 115. Při skončení služebního poměru z důvodu dlouhodobého **neplnění předpokladu zdravotní způsobilosti**, k němuž došlo **v souvislosti s výkonem služby** (onemocnění způsobené služebním úrazem nebo nemocí z povolání nebo ohrožení touto nemocí), přísluší státnímu zaměstnanci od služebního úřadu **odchodné** ve výši dvanáctinásobku měsíčního platu. Obdobný institut je zakotven i v zákoníku práce v podobě odstupného.



[10] Otázka č. 5

Odchodné se **vyplatí** státnímu zaměstnanci **v den skončení služebního poměru**, případně v nejbližším výplatním termínu určeném ve služebním úřadu pro výplatu platu.

O odchodném **služební orgán rozhoduje v řízení ve věcech služby**. Proti rozhodnutí o odchodném lze podat odvolání, které má odkladný účinek10.

4.3 Peněžité vyrovnání

Skončí-li služební poměr státního zaměstnance, na jehož služebním místě byl stanoven nebo sjednán zákaz konkurence[11] podle § 83, po dobu trvání zákazu konkurence přísluší bývalému státnímu zaměstnanci **peněžité vyrovnání** ve výši průměrného výdělku, kterého dosahoval na služebním místě.

Peněžité vyrovnání je **splatné pozadu za měsíční období**.

Bývalý státní zaměstnanec, který **zákaz konkurence poruší**, je **povinen vrátit služebnímu úřadu dvojnásobek poměrné části peněžitého vyrovnání**, která se určí počtem dnů od počátku porušení zákazu konkurence do konce jeho trvání.

4.4 Peněžitá odměna

Podle § 86 odst. 4 může služební orgán státnímu zaměstnanci poskytnout peněžitou odměnu při **prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.** Podle čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně státnímu zaměstnanci v tomto případě na odměnu vzniká nárok a její výše se rovněž odvíjí od doby nepřetržitého trvání služebního poměru.

Nepřetržitá doba trvání služebního poměru	Výše odměny
Nejméně 5 let	5 000 Kč
Nejméně 10 let	10 000 Kč
Nejméně 15 let	15 000 Kč

Kontrolní otázky

- *V jakých případech skončí služební poměr státního zaměstnance?*
- *Kdy se o skončení služebního poměru vede řízení ve věcech služby a kdy se naopak nevede?*
- *Může být rozhodnutí o skončení služebního poměru prvním úkonem v řízení?*
- *Co je odbytné, kdy se vyplácí?*
- *Kdy se státnímu zaměstnanci poskytne odchodné?*

[11] Otázka č. 15

10. Služební doba a doba odpočinku (včetně dovolené), služební volno (včetně překážek ve službě)

10

Služební doba a její úprava, služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci, dovolená, služební volno a překážky ve službě státních zaměstnanců jsou upraveny **v části páté zákona o státní službě** Podmínky výkonu služby v § 99 až 106.

Instituty služební doby, doby odpočinku, dovolené, služebního volna a překážek ve službě svojí funkcí vycházejí se svých pracovněprávních ekvivalentů, přičemž zákonodárce neshledal důvod pro významnější principiální odlišnosti oproti právní úpravě zakotvené v zákoníku práce. Podmínky výkonu služby státních zaměstnanců proto **ve své valné většině odkazují na ustanovení zákoníku práce** a § 99 až 106 zákona o státní službě se v zásadě omezují na přizpůsobení pracovněprávní úpravy podmínkám státní služby a zakotvují některé konkrétní odlišnosti.

1. Služební doba a způsoby jejího rozvržení (§ 99 a 100)

1.1 Služební doba, směna, stanovená týdenní služební doba a kratší služební doba

Služební dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec povinen vykonávat službu pro služební úřad, a doba, v níž je připraven k výkonu služby podle pokynů představeného.

Služební doba je v rámci týdne **dělena do směn**, což je část týdenní služební doby, v rámci které je státní zaměstnanec povinen konat službu na základě stanoveného rozvrhu směn (bez služby přesčas).

Státní zaměstnanec je povinen být na začátku služební doby na svém pracovišti a odcházet z něj až po jejím skončení (§ 81 odst. 3 zákoníku práce).

Délka směny nesmí přesáhnout **12 hodin** (§ 83 zákoníku práce).

Služební dobu rozvrhuje, začátek a konec služební doby **určuje služební orgán**.

Služebním předpisem stanoví služební orgán podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby včetně začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby (§ 99 odst. 3).

Služební orgán je povinen v souladu se shora uvedeným služebním předpisem vypracovat **písemný týdenní rozvrh služební doby** a seznámit s ním, popř. s jeho změnou státní zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je služební doba rozvržena (§ 84 zákoníku práce), tzn. případné změny v rozvržení služební doby je služební orgán povinen oznamovat státním zaměstnancům v dostatečném předstihu. V praxi je týdenní rozvrh služební doby obvykle součástí služebního předpisu stanovujícího podrobnější pravidla pro rozvržení služební doby.



Na písemnou žádost státního zaměstnance může služební orgán povolit státnímu zaměstnanci **kratší služební dobu**.

> *Jedná se o nástroj slaďování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby*[1]*. Zkrácení služební doby se považuje za změnu služebního poměru (§ 68)*[2]*, prostřednictvím které je v řízení ve věcech služby (§ 99 odst. 3) rozhodnuto o tom, že státní zaměstnanec bude vykonávat státní službu v nižším rozsahu, než jaký činí stanovená týdenní služební doba. Jedná se tak de facto o veřejnoprávní ekvivalent kratší pracovní doby dle § 80 zákoníku práce, který je hovorově označován jako „zkrácený úvazek".*

Obdobně může služební orgán povolit **pružné rozvržení služební doby**, přičemž pružné rozvržení služební doby je možné zavést jednak individuálním povolením, tak služebním předpisem pro zaměstnance celého služebního úřadu, popř. jeho části.

1.2 Způsoby rozvržení služební doby

Standardní stanovená týdenní služební doba činí **40 hodin týdně**.

> *V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu ve dvousměnném režimu [viz § 78 odst. 1 písm. d) zákoníku práce], činí stanovená týdenní služební doba pouze 38,75 hodin týdně a pokud vykonává službu ve vícesměnném nebo nepřetržitém režimu [§ 78 odst. 1, písm. e) a f) zákoníku práce], pak činí 37,5 hodin týdně (§ 79 zákoníku práce).*

Služební doba je zpravidla rozvržena do **pětidenního pracovního týdne** (§ 81 odst. 2 zákoníku práce). Při rozvržení služební doby je služební orgán povinen přihlédnout k hledisku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a dodržovat pravidla pro poskytování dob odpočinku.

Služební orgán může stanovenou týdenní služební dobu rozvrhnout následovně:

- **rovnoměrným způsobem**, tzn. v každém týdnu je rozvržena celá služební doba a množství rozvržené služební doby se v jednotlivých týdnech neliší [§ 78 odst. 1 písm. l) zákoníku práce]

- **nerovnoměrným způsobem**, tzn. rozvrhovat služební dobu tak, že v jednotlivých týdnech je rozvrženo větší, popř. nižší množství služební doby, než kolik činí stanovená týdenní služební doba, přičemž v tzv. vyrovnávacím období musí služební orgán zajistit, aby průměrná týdenní služební doba nepřesahovala stanovenou týdenní služební dobu [§ 78 odst. 1 písm. m) zákoníku práce]

- **v pružném rozvržení služební doby** (§ 100), v rámci kterého stanoví služební orgán její základní část, tzn. dobu, po kterou je státní zaměstnanec povinen být v místě výkonu služby, a volitelnou část, tzn. dobu, jejíž začátek a konec si státní zaměstnanec volí sám. Součet základní a volitelné části služební doby v rámci jedné směny nesmí přesáhnout 12 hodin denně. V rámci pružného rozvržení služební doby musí být v tzv. vyrovnávacím období dosaženo

[1] Otázka č. 11

[2] Otázka č. 8

průměrné týdenní služební doby. Pro pružné rozvržení služební doby se uplatňují zvláštní pravidla pro překážky ve službě a službu přesčas.

2. Evidence služební doby (§ 96 zákoníku práce)

Služební orgán je povinen u jednotlivých státních zaměstnanců vést písemnou evidenci s vyznačením začátku a konce:

- odsloužené směny
- odsloužené služby přesčas
- odsloužené noční služby
- odsloužené služby v době služební pohotovosti
- služební pohotovosti, kterou státní zaměstnanec držel.

Státní zaměstnanec má právo do evidence své služební doby nahlížet a činit si z ní výpisy, popř. stejnopisy.

3. Přestávky ve službě a doba odpočinku (§ 99)

3.1 Druhy přestávek ve službě

3.1.1 Přestávka ve službě na jídlo a oddech (§ 88 zákoníku práce)

Státní zaměstnanec má nejdéle po **6 hodinách** nepřetržitého výkonu služby nárok na přestávku ve službě na jídlo a oddech v trvání nejméně **30 minut**. Tato přestávka se neposkytuje na začátku a konci služební doby a nezapočítává se do služební doby. Přestávku ve službě na jídlo a oddech lze v rámci jedné směny rozdělit na více časových úseků, avšak jedna její nepřetržitá část musí činit minimálně 15 minut.

3.1.2 Přiměřená doba na jídlo a oddech (§ 88 zákoníku práce)

Při činnostech, které nemohou být přerušeny, obvykle z provozních důvodů, musí být státnímu zaměstnanci i bez jejich přerušení zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se, na rozdíl od přestávky ve službě na jídlo a oddech, **započítává do služební doby** a její výměra není pevně stanovena časovým úsekem.

3.1.3 Bezpečnostní přestávka (§ 89 zákoníku práce)

Má-li státní zaměstnanec při výkonu služby podle zvláštních právních předpisů právo na bezpečnostní přestávku, **započítává se tato přestávka do služební doby**.

Druhy bezpečnostních přestávek a pravidla pro jejich poskytování stanoví jednak zákon č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, pro bezpečnostní přestávky řidiče a dále nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, pro ostatní bezpečnostní přestávky vztahující se na zaměstnance vykonávající činnost, která zatěžuje jejich organismus



- např. práce v chladu, práce s následky lokální svalové zátěže, práce v nepřirozené poloze, monotónní práce, zraková zátěž apod.

3.2 Doba odpočinku

3. 2. 1 Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami (§ 90 zákoníku práce)

Služební doba státního zaměstnance musí být rozvržena tak, aby mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny absolvoval státní zaměstnanec **nepřetržitý odpočinek** po dobu nejméně **11 hodin**.

Tento odpočinek může být zkrácen až na 8 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích za předpokladu, že následující odpočinek mu bude prodloužen o dobu zkrácení tohoto odpočinku v následujících případech:

- *v nepřetržitém provozu*
- *při nerovnoměrném rozvržení služební doby*
- *při službě přesčas*
- *při živelních událostech a obdobných mimořádných případech.*

3. 2. 2 Nepřetržitý odpočinek v týdnu (§ 92 zákoníku práce)

Služební doba státního zaměstnance musí být zároveň rozvržena tak, aby státní zaměstnanec v každém jednotlivém týdnu absolvoval **nepřetržitý odpočinek v týdnu** v trvání alespoň **35 hodin**.

Nebrání-li tomu podmínky výkonu služby, měl by být nepřetržitý odpočinek v týdnu stanoven všem státním zaměstnancům na stejný den tak, **aby do něho spadala neděle**.

I nepřetržitý odpočinek v týdnu může být zkrácen, a to až na 24 hodin za předpokladu, že v období 2 týdnů bude činit celková délka nepřetržitých odpočinků v týdnu alespoň 70 hodin, a to v následujících případech:

- *v nepřetržitém provozu*
- *při nerovnoměrném rozvržení služební doby*
- *při službě přesčas*
- *při živelních událostech a obdobných mimořádných případech*
- *u technologických procesů, které nemohou být přerušeny.*

Dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, se považují za dny pracovního klidu, při kterých je možné nařídit státnímu zaměstnanci výkon služby pouze výjimečně.

3. 2. 3 Dny pracovního klidu (§ 91 zákoníku práce)

Výkon služby ve dnech pracovního klidu (dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek státního zaměstnance v týdnu, a svátky podle zákona č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu) může být státnímu zaměstnanci **nařízen pouze výjimečně.**

V den nepřetržitého odpočinku může být státnímu zaměstnanci nařízen pouze výkon služby následující povahy, pokud je nutný a nelze-li tuto službu vykonat v pracovním dni:

- *inventurní a závěrkové práce*
- *služba konaná v nepřetržitém provozu za státního zaměstnance, který se nedostavil na směnu*
- *při živelních událostech a obdobných mimořádných případech*
- *služba nutná se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva*
- *služba potřebná při střežení objektů služebního úřadu.*

Ve svátek může být státnímu zaměstnanci nařízen pouze výkon služby následující povahy, pokud je nutný a nelze--li tuto služby vykonat v pracovním dni:

- *inventurní a závěrkové práce*
- *služba konaná v nepřetržitém provozu za státního zaměstnance, který se nedostavil na směnu*
- *při živelních událostech a obdobných mimořádných případech*
- *služba nutná se zřetelem na uspokojování životních, zdravotních, vzdělávacích, kulturních, tělovýchovných a sportovních potřeb obyvatelstva.*

Výkon shora uvedených typů služby ve dnech pracovního klidu je přitom služební orgán oprávněn nařídit státnímu zaměstnanci nejvýše dvakrát v období 4 týdnů po sobě jdoucích.

4. Služební pohotovost, služba přesčas a služba v noci

4.1 Služební pohotovost (§ 101)

Služební pohotovost je doba, kdy je státní zaměstnanec připraven k případnému výkonu služby.

Při služební pohotovosti státní zaměstnanec nevykonává službu, ale je k takovému výkonu připraven, tedy je dostupný k povolání k výkonu služby a udržuje se ve stavu umožňujícím výkon služby (např. nekonzumuje alkohol).

Služební pohotovost nařizuje státnímu zaměstnanci **písemně služební orgán**.

Státnímu zaměstnanci za služební pohotovost náleží[3] **odměna** ve výši **10 %** průměrného výdělku.

V případě, že je státní zaměstnanec povolán v době služební pohotovosti k výkonu služby, náleží mu za výkon takové služby plat, přičemž výkon služby v době služební pohotovosti nad stanovenou dobu služby je službou přesčas.

4.2 Služba přesčas (§ 93 zákoníku práce)

Službou přesčas se rozumí služba nad stanovenou týdenní služební dobu konaná mimo rámec rozvrhu doby služby.

V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu v pružném rozvržení služební doby, považuje se za službu přesčas pouze služba vykonaná jednak nad stanovenou týdenní služební dobu a zároveň nad základní služební dobu.



[3] Otázka č. 17

Službu přesčas nařizuje státnímu zaměstnanci **písemně služební orgán**, a to pouze **výjimečně** z vážných provozních důvodů.

> *Službu přesčas je možné nařídit na dobu odpočinku mezi dvěma směnami a za podmínek uvedených v § 91 odst. 2 až 4 zákoníku práce (víz výše) i na dny pracovního klidu.*

Nařízená služba přesčas nesmí u státního zaměstnance činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Celková doba služby přesčas nesmí ve vyrovnávacím období činit v průměru více než 8 hodin týdně.

Za službu přesčas **lze** státnímu zaměstnanci **poskytnout také náhradní volno**, dohodnou-li se na tom státní zaměstnanec se služebním orgánem, nebo pokud se poskytuje za službu přesčas konanou ve svátek, nedohodnou-li se státní zaměstnanec se služebním orgánem na poskytnutí příplatku za službu přesčas. Za čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Za službu přesčas přísluší[4] státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a **příplatek za službu přesčas**. Výše příplatku je stanovena rozdílně podle toho, koná-li státní zaměstnanec službu přesčas v den, kdy obvykle koná službu (**25 %** průměrného hodinového výdělku), nebo v den, na který připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu (**50 %** průměrného hodinového výdělku).

V případě **představených** je plat v souladu s § 127 odst. 3 zákoníku práce stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu **150 hodin** v kalendářním roce. Výjimkou je práce přesčas konaná v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti, za kterou je služební orgán povinen plat nebo náhradní volno poskytnout. V případě představeného, který je služebním orgánem nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je podle § 147 zákona o státní službě v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

4.3 Služba v noční době (§ 94 zákoníku práce)

Službou v noční době se rozumí výkon služby v době mezi **22. a 6**. hodinou.

Služba v noční době je z hlediska zdravotního stavu státního zaměstnance riziková. Zvláště nebezpečný je pravidelný výkon služby v noční době.

Nástrojem pro snížení zdravotního dopadu výkonu služby v noční době je především délka směny státního zaměstnance vykonávajícího službu v noci. Délka směny státního zaměstnance konajícího službu v noci nesmí překročit 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích.

Není-li to z provozních důvodů možné, musí být podle týdenního rozvrhu doby služby rozvržena doba služby tak, aby průměrná délka noční směny nepřekročila 8 hodin v období nejdéle 26 týdnů po sobě jdoucích při pětidenním pracovním týdnu.

---

[4] Otázka č. 17

Státní zaměstnanec vykonávající službu v noci **musí být vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb** a pro výkon služby v noci je nezbytné, aby byl státní zaměstnanec uznán schopným výkonu služby v noci dle zvláštních právních předpisů.

Státnímu zaměstnanci přísluší[5] za hodinu služby v noční době **příplatek** ve výši **20 %** průměrného hodinového výdělku.

5. Dovolená státních zaměstnanců (§ 103)

Státnímu zaměstnanci vzniká právo na dovolenou nebo její poměrnou část, popř. právo na dodatkovou dovolenou.

Za dobu dovolené náleží státnímu zaměstnanci náhrada platu ve výši **průměrného výdělku**.

Dovolenou státních zaměstnanců lze dělit na dva typy:

- dovolená za kalendářní rok a její poměrná část
- dodatková dovolená.

5.1 Dovolená za kalendářní rok a její poměrná část

5.1.1 Výměra dovolené (§ 212 zákoníku práce)

Výměra dovolené státních zaměstnanců činí **5 týdnů** v kalendářním roce, avšak **základní časovou jednotkou** pro výpočet dovolené je **hodina**. Dochází-li u státního zaměstnance v průběhu příslušného kalendářního roku ke změně délky stanovené týdenní služební doby nebo ke změně kratší služební doby, přísluší mu za tento rok dovolená v poměru, který odpovídá délce jednotlivých období s rozdílnou délkou stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby.

5.1.2 Podmínky vzniku práva na dovolenou (§ 213 zákoníku práce)

Právo na celou dovolenou za kalendářní rok (§ 213 odst. 1 a 2 zákoníku práce)

Pro vznik práva na celou výměru dovolené za kalendářní rok musí státní zaměstnanec odsloužit příslušný počet hodin v kalendářním roce v závislosti na délce stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby. Právo na dovolenou se sice stanoví v hodinách, **dovolená je však čerpána v týdnech, ve dnech, nebo se souhlasem státního zaměstnance v půldnech.**

Státnímu zaměstnanci, který za nepřetržitého trvání služebního poměru konal v příslušném kalendářním roce službu po dobu 52 týdnů v rozsahu stanovené týdenní služební doby připadající na toto období, přísluší dovolená za kalendářní rok v délce stanovené týdenní služební doby vynásobené výměrou dovolené, na kterou má státní zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.



[5] Otázka č. 17

Právo na poměrnou část dovolené (§ 213 odst. 3 až 5 zákoníku práce)

Státnímu zaměstnanci, kterému nevzniklo právo na celou dovolenou za kalendářní rok, avšak za nepřetržitého trvání služebního poměru v příslušném kalendářním roce konal službu alespoň po dobu 4 týdnů v rozsahu stanovené týdenní služební doby nebo kratší služební doby přísluší poměrná část dovolené. Poměrná část dovolené činí za každou odpracovanou stanovenou týdenní služební dobu nebo kratší služební dobu v příslušném kalendářním roce jednu dvaapadesátinu stanovené týdenní služební doby nebo kratší týdenní služební doby vynásobenou výměrou dovolené, na kterou má státní zaměstnanec v příslušném kalendářním roce právo.

5.1.3 Výkon práce pro účely dovolené (§ 216 odst. 2 zákoníku práce)

Pro účely dovolené se za výkon služby se považují i doby, které se obecně nepovažují za výkon služby, některé z nich však v omezeném rozsahu.

Jen do výše dvacetinásobku stanovené týdenní služební doby nebo dvacetinásobku kratší služební doby se pro účely dovolené považuje za výkon služby doba zameškaná v témže kalendářním roce z důvodu:

- *dočasné neschopnosti k výkonu služby, s výjimkou dočasné neschopnosti k výkonu služby vzniklé v důsledku služebního úrazu nebo nemoci z povolání*
- *karantény nařízené podle jiného právního předpisu*
- *čerpání rodičovské dovolené, s výjimkou doby, po kterou státní zaměstnanec čerpá rodičovskou dovolenou do doby, po kterou je státní zaměstnankyně oprávněna čerpat mateřskou dovolenou*
- *jiných důležitých osobních překážek ve službě podle § 104 zákona o státní službě ve spojení s § 199 zákoníku práce, s výjimkou překážek uvedených v prováděcím právním předpisu podle § 199 odst. 2 zákoníku práce.*

Za výkon služby se pro účely dovolené považuje doba výše uvedených překážek ve službě pouze tehdy, jestliže státní zaměstnanec mimo dobu jejich trvání v kalendářním roce odsloužil alespoň dvanáctinásobek stanovené týdenní služební doby nebo dvanáctinásobek kratší služební doby.

5.1.4 Čerpání dovolené

Čerpání dovolené **nařizuje písemně služební orgán**, přičemž je přitom povinen dodržovat omezení stanovená zákonem.

Konkrétní určení doby čerpání dovolené je služební orgán povinen písemně oznámit státnímu zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se státním zaměstnancem na kratší době.

Z pravidla, že dobu čerpání určuje služební orgán, existují 2 výjimky:

- požádá-li státní zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené, je služební orgán povinen žádosti vyhovět. To platí i v případě, že o dovolenou požádá státní zaměstnanec tak, aby navazovala bezprostředně na skončení rodičovské dovolené v rozsahu mateřské dovolené matky

- pokud služební orgán neurčil státnímu zaměstnanci čerpání dovolené do 30. 6. následujícího kalendářního roku, má právo určit čerpání dovolené rovněž státní zaměstnanec. Čerpání dovolené je státní zaměstnanec povinen písemně oznámit služebnímu orgánu alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodnou na jiné době oznámení.

Služební orgán je dále povinen se při nařizování dovolené řídit následujícími pravidly:

- zpravidla se poskytuje vcelku do konce kalendářního roku, za který přísluší
- poskytuje-li se v několika částech, alespoň 1 část musí činit 2 týdny, pokud se státní zaměstnanec a služební orgán nedohodnou jinak
- čerpání dovolené může služební orgán státnímu zaměstnanci s jeho souhlasem výjimečně určit v rozsahu kratším, než činí délka směny, nejméně však v délce její jedné poloviny, nejde-li o zbývající část nevyčerpané dovolené, která je kratší než polovina směny
- dovolenou může služební orgán státnímu zaměstnanci určit před tím, než splní podmínky vzniku práva na dovolenou, je-li předpoklad, že je splní do konce kalendářního roku nebo do skončení služebního poměru
- není-li možné dovolenou vyčerpat do konce příslušného kalendářního roku pro překážky ve službě na straně státního zaměstnance nebo pro naléhavé provozní důvody, je ji třeba vyčerpat do konce následujícího kalendářního roku
- s přihlédnutím k oprávněným zájmům státního zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku
- nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce příštího kalendářního roku z důvodu dočasné neschopnosti k výkonu služby státního zaměstnance nebo čerpání mateřské a rodičovské dovolené, je služební orgán povinen dovolenou určit po skončení těchto překážek ve službě
- na dobu některých překážek ve službě na straně služebního úřadu služební orgán nesmí určit státnímu zaměstnanci dovolenou (například dočasná neschopnost ke službě, mateřská a rodičovská dovolená)
- na dobu ostatních překážek v práci na straně státního zaměstnance ji smí určit jen na žádost státního zaměstnance
- v některých případech se dovolená přerušuje (například dočasná neschopnost k výkonu služby, mateřská a rodičovská dovolená).



5.1.5 Krácení dovolené

Služební orgán může dovolenou státnímu zaměstnanci krátit, a to jen **za neomluveně zameškanou směnu**, a to o počet neomluveně zameškaných hodin. Neomluvená zameškání kratších částí jednotlivých směn lze sčítat. Dovolená, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, se krátí pouze z důvodu, který vznikl v tomto roce. Při krácení dovolené musí být státnímu zaměstnanci, jehož služební poměr trval po celý kalendářní rok, poskytnuta dovolená alespoň v délce 2 týdnů.

5.2 Dodatková dovolená

> *Zaměstnanci, který vykonává službu po stanovenou týdenní služební dobu celý kalendářní rok pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, a státnímu zaměstnanci, který po celý kalendářní rok koná zvlášť obtížnou službu, přísluší dodatková dovolená v délce stanovené týdenní služební doby. Vykonával-li službu za těchto podmínek po kratší týdenní služební dobu, přísluší mu dodatková dovolená v délce odpovídající této kratší týdenní služební době.*
>
> *Vykonává-li službu státní zaměstnanec za těchto podmínek jen část kalendářního roku, přísluší mu za každou odpracovanou stanovenou týdenní služební dobu nebo kratší týdenní služební dobu v příslušném kalendářním roce dodatková dovolená v délce jedné dvaapadesátiny stanovené týdenní služební doby nebo kratší týdenní služební doby. Služba zvlášť obtížná je uvedena v § 215 odst. 4 zákoníku práce.*
>
> *Za dobu čerpání dodatkové dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku. Dodatková dovolená musí být vyčerpána přednostně, nelze za ni poskytnout náhradu platu za nevyčerpanou dovolenou.*

6. Překážky ve službě a služební volno státních zaměstnanců (§ 104 až 106)

Překážky ve službě jsou okolnosti, při jejichž existenci nemůže státní zaměstnanec vykonávat službu, a jsou důvodem pro omluvení jeho absence ve službě a poskytnutí služebního volna.

Překážky ve službě dělíme na:

- překážky ve službě na straně státního zaměstnance
- překážky ve službě na straně služebního úřadu.

6.1 Překážky ve službě na straně státního zaměstnance (§ 104)

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance jsou vymezeny jednak v zákoníku práce (§ 191 zákoníku práce), dále pak v nařízeních vlády č. 590/2006 Sb., o okruhu a rozsahu jiných důležitých osobních překážek v práci, a č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance tak jsou rozděleny do kategorií **důležité osobní překážky** ve službě, **jiné důležité osobní překážky** ve službě a **překážky**

ve službě **v obecném zájmu**. Překážky ve službě státního zaměstnance lze dále dělit podle toho, zda za jejich trvání náleží státnímu zaměstnanci plat, či nikoliv.

6.1.1 Důležité osobní překážky ve službě (§ 191 zákoníku práce)

- dočasná neschopnost k výkonu služby
- karanténa
- mateřská, otcovská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti podle zvláštních právních předpisů.

6.1.2 Jiné důležité osobní překážky ve službě (§ 199 zákoníku práce ve spojení s nařízením vlády č. 590/2006 Sb. a č. 135/2015 Sb.)

- vyšetření nebo ošetření u lékaře
- přerušení dopravního provozu, zpoždění hromadného dopravního prostředku
- svatba
- narození dítěte
- úmrtí a pohřeb
- doprovod rodinného příslušníka
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu
- uzavření registrovaného partnerství
- účast na promoci
- zařízení osobních záležitostí.

6.1.3 Překážky ve službě v obecném zájmu (§ 200 až 204 zákoníku práce)

- výkon veřejné funkce (funkce poslance nebo senátora Parlamentu ČR, funkce poslance územního samosprávného celku nebo přísedícího soudu)



– výkon občanské povinnosti (např. podání svědecké výpovědi, činnost tlumočníka, vystoupení znalce u soudu nebo správního orgánu, poskytnutí pomoci v mimořádných případech)

– jiné úkony v obecném zájmu (např. odborová činnost, darování krve nebo dalších biologických materiálů, přednáška nebo výuka včetně zkoušení v rozsahu 12 směn v kalendářním roce, činnost člena Horské služby, činnost vedoucích táborů pro děti a mládež a další)

– služební volno související s brannou povinností (výkon branné povinnosti, vojenské cvičení, služba v operačním nasazení).

Rozsah služebního volna při překážkách ve službě na straně státního zaměstnance a plat v době jeho čerpání jsou určeny zákonem o státní službě, zákoníkem práce a citovanými nařízeními vlády.

6.2 Překážky ve službě na straně služebního úřadu (§ 106)

Tento druh překážek ve službě je upraven výhradně v zákoně o státní službě bez odkazů na pracovněprávní předpisy. Podle této úpravy **přísluší** státnímu zaměstnanci **plat** za dobu, po kterou nemohl vykonávat službu z následujících důvodů:

– pro přechodnou závadu způsobenou dodávkou energie, chybnými podklady, jinými provozními příčinami

– v důsledku nepříznivých povětrnostních vlivů

– nemožnosti vykonávat službu pro jiné než shora uvedené překážky na straně služebního úřadu.

6.3 Neplacené služební volno (§ 105)

Mimo překážek, které by bránily státnímu zaměstnanci ve výkonu služby, a bylo mu při nich poskytnuto služební volno, mu může být **na základě jeho písemné žádosti** služebním orgánem písemně povoleno čerpání neplaceného služebního volna. Povolení neplaceného služebního volně musí vymezovat dobu, na kterou bylo čerpání služebního volna povoleno.

Kontrolní otázky

– *Kdo rozvrhuje služební dobu a jakou formou tak může učinit?*
– *Jakým způsobem se rozděluje služební doba při pružném rozvržení služební doby?*
– *V jaké délce se poskytuje státním zaměstnancům nepřetržitý odpočinek v týdnu a jakým způsobem lze upravit jeho délku?*
– *Jak vysoká je výměra dovolené státních zaměstnanců za kalendářní rok?*
– *Lze dovolenou státním zaměstnancům krátit?*

11. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace, bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby

11

Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby, výkon služby z jiného místa, rovné zacházení a zákaz diskriminace a bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby náleží mezi **podmínky výkonu služby**[1].

Základ právní úpravy sladění rodinného a osobního života s výkonem služby obsahuje část pátá zákona o státní službě hlava VIII Podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa. **Problematiku** slaďování **dále upravuje 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, **služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019**, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby, a **služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2021**, o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa.

Výkon služby z jiného místa upravuje zákon o státní službě **v § 117**. Problematika je dále rozvedena nařízením vlády č. 144/2015 Sb., o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Podrobnější úpravu institutu výkonu služby z jiného místa pak obsahuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2021, o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa.

Rovné zacházení a zákaz diskriminace se v oblasti státní služby řídí § 98 zákona o státní službě, resp. § 16 a 17 zákoníku práce, na něž odkazuje. Některé aspekty uvedené problematiky (definice pojmů, právní prostředky ochrany před diskriminací) dále upravuje zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon).

Otázky **bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby** upravuje § 113 zákona o státní službě, a to formou odkazu na § 101 až 108 a 323 zákoníku práce, § 2 až 11 zákona č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.

1. Sladění rodinného a osobního života s výkonem služby (§ 116)

Základ právní úpravy slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby obsahuje část pátá **zákona o státní službě**, hlava VIII Podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby a výkon služby z jiného místa.

Samotný **pojem slaďování** rodinného a osobního života s výkonem služby není zákonem o státní službě definován, obecně se jím však rozumí skloubení služební stránky života



[1] Mezi další otázky pojednávající o podmínkách výkonu služby patří otázka č. 10 a otázka č. 12

státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou, snaha o dosažení určité rovnováhy mezi těmito dvěma oblastmi.

Služební úřady jsou povinny vytvářet podmínky pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby (dále jen „slaďování"). Zákon o státní službě uvádí demonstrativní (neúplný, příkladmý) výčet **nástrojů slaďování** (§ 116), kterými mohou služební úřady vytvářet podmínky pro slaďování:

- rozvržení služební doby včetně stanovení začátku a konce služební doby a pružného rozvržení služební doby[2] (včetně tzv. stlačeného pracovního týdne)
- povolování kratší služební doby[3]
- sjednávání možnosti vykonávat službu z jiného místa (viz dále)
- zřizování školských zařízení za účelem předškolního vzdělávání nebo poskytování péče o dítě v dětské skupině.

Uvedený výčet nástrojů slaďování není konečný, slaďování lze realizovat i prostřednictvím dalších, zákonem výslovně neuvedených nástrojů, které budou naplňovat účel slaďování, např.:

- neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let jeho věku[2]
- zřizování prostor pro krátkodobý pobyt dětí
- možnost čerpání indispozičního volna
- zřízení doplňkového služebního místa[3].

Zákon o státní službě prostřednictvím odkazů na zákoník práce upravuje i specifika výkonu služby státních zaměstnankyň, těhotných státních zaměstnankyň a státních zaměstnankyň-matek (včetně přestávek ke kojení) a dále mateřskou dovolenou státních zaměstnankyň a rodičovskou dovolenou státních zaměstnankyň nebo státních zaměstnanců (§ 118 až 121).

Problematika slaďování je dále blíže upravena **nařízením vlády č. 144/2015 Sb.,** o výkonu státní služby z jiného místa a pravidlech pro vytvoření předpokladů sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (dále jen „nařízení vlády ke slaďování").

Nařízení vlády ke slaďování blíže upravuje podmínky výkonu služby z jiného místa včetně stanovení, kdy výkon služby z jiného místa nelze sjednat (viz dále).

Nařízení vlády ke slaďování upravuje některá práva státních zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené nebo čerpajících služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku:

---

[2] Otázka č. 10

[3] Otázka č. 6

- právo účastnit se na žádost vzdělávání
- právo na přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu
- právo na přístup na místo výkonu služby, nevylučuje-li to povaha správních činností vykonávaných ve služebním úřadu.

Nařízení vlády ke slaďování stanoví možnost služebních úřadů vyhradit prostory ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich služební doby.

Problematika slaďování je dále rozvedena ve **služebním předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019**, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby (dále jen „služební předpis ke slaďování“).

Služební předpis ke slaďování vymezuje bližší pravidla pro využívání následujících nástrojů slaďování:

- pružná služební doba
- jiné rozvržení služební doby než stanovené ve služebním úřadě
- kratší služební doba
- neplacené služební volno
- souběh uvedených nástrojů slaďování
- zřizování mateřských škol nebo dětských skupin (případně zajišťování prostřednictvím jiného zřizovatele) a vymezování prostoru pro krátkodobý pobyt dětí.

Služební předpis ke slaďování upravuje rovněž **povinnost služebního úřadu informovat** vymezený okruh osob **o možnostech slaďování** (jde nejen o státní zaměstnance, ale i např. žadatele o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo).

Dále služební předpis ke slaďování upravuje **informační povinnost** služebního úřadu **vůči:**

- státnímu zaměstnanci před jeho zařazením mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo před čerpáním neplaceného služebního volna z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku o jeho právech a povinnostech po dobu jeho zařazení mimo výkon služby nebo čerpání neplaceného služebního volna z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku
- státnímu zaměstnanci zařazenému mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajícího neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku o podstatných změnách v působnosti a organizaci



služebního úřadu, možnostech vzdělávání a účasti na akcích pořádaných služebním úřadem, má-li státní zaměstnanec o poskytování těchto informací zájem

– státním zaměstnancům zařazeným mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajících neplacené služební volno až do 4 let věku dítěte před jejich zařazením k výkonu služby.

Služební předpis ke slaďování upravuje možnost státního zaměstnance zařazeného mimo výkon služby z důvodu mateřské nebo rodičovské dovolené nebo čerpajícího neplacené služební volno z důvodu péče o dítě až do 4 let jeho věku účastnit se vzdělávání v oblastech nebo činnostech souvisejících s jeho oborem služby, účastnit se kulturních, sportovních a jiných společenských akcích pořádaných služebním úřadem pro státní zaměstnance nebo jejich rodinné příslušníky.

Některé skupiny státních zaměstnanců mají nárok na povolení **pružného rozvržení služební doby** či **kratší služební doby** (§ 116 odst. 2) za podmínky, že tomu nebrání řádné plnění úkolů služebního úřadu:

– státní zaměstnanci pečující o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělí státní zaměstnanci pečující o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, státní zaměstnanci, kteří prokážou, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo IV (úplná závislost) (§ 116 odst. 2)

– služební orgán těmto státním zaměstnancům pružné rozvržení služební doby či kratší služební dobu nepovolí pouze v případě, že tomu brání řádné plnění úkolů služebního úřadu.

Služební předpis ke slaďování rozšiřuje okruh těchto státních zaměstnanců, pokud jde o **povolování pružného rozvržení služební doby a kratší služební doby**, o státní zaměstnance pečující o dítě do 15 let věku dítěte, pečující o osobu blízkou, vyžaduje-li to její zdravotní stav, věk, nebo jiný objektivní důvod, nebo vyžaduje-li to jeho zdravotní stav, nebo jiný objektivní důvod; obdobně stanoví služební předpis ke slaďování v případě povolení **jiného rozvržení služební doby než stanoveného ve služebním úřadě.**

2. Výkon služby z jiného místa (§ 117)

Výkon služby z jiného místa je především, ale nikoli výhradně, jedním z nástrojů sladění rodinného a osobního života s výkonem služby. Při výkonu služby z jiného místa vykonává státní zaměstnanec službu z dohodnutého místa, odlišného od místa pravidelného výkonu služby (zpravidla z domova).

Výkon služby z jiného místa je možný na základě **dohody o výkonu služby z jiného místa** uzavřené mezi služebním orgánem a státním zaměstnancem, ve které se sjednají podmínky výkonu služby:

- služební orgán a státní zaměstnanec mohou uzavřít dohodu, pokud to nebrání řádnému plnění úkolů služebního úřadu (§ 117 odst. 1)

- podle § 2 nařízení vlády ke slaďování **nelze výkon služby z jiného místa sjednat** u správních činností:
  - » spočívajících z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace (typicky tzv. přepážkoví zaměstnanci)
  - » pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo sídlo služebního úřadu nebo jeho organizačního útvaru

- služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2021, o bližších pravidlech pro výkon státní služby z jiného místa, stanoví další podmínky nad výše uvedené, za kterých lze sjednat dohodu: pracoviště v jiném místě výkonu služby splňuje podmínky bezpečného a zdraví neohrožujícího výkonu služby a státní zaměstnanec má k dispozici nezbytné pracovní prostředky a vybavení pracoviště pro výkon služby z jiného místa

- dohoda je svou povahou **veřejnoprávní smlouvou**, jejíž uzavírání se řídí § 163 a 164 správního řádu

- dohoda musí být uzavřena **písemně**

- služební orgán může uzavírání dohod přenést služebním předpisem na představené

- na uzavření dohody **nemá žádná strana nárok**.

Je-li v dohodě ujednáno, že směny při výkonu služby z jiného místa rozvrhuje státní zaměstnanec, pak platí určité odlišnosti (§ 117 odst. 2 až 4):

- na státního zaměstnance se nevztahuje úprava rozvržení služební doby

- v případě některých důležitých osobních překážek ve službě podle § 199 odst. 2 zákoníku práce a nařízení vlády č. 590/2006 Sb. státnímu zaměstnanci nepřísluší náhrada platu (§ 117 odst. 3) – náhrada platu tak nepřísluší např. při vyšetření a ošetření

- pro účely poskytování platu při dočasné neschopnosti k výkonu služby platí pro státního zaměstnance stanovené rozvržení služební doby do směn, které služební orgán stanoví pro tento účel služebním předpisem

- státnímu zaměstnanci nepřísluší plat nebo náhradní volno za službu přesčas

- státnímu zaměstnanci nepřísluší náhradní volno nebo náhrada platu anebo příplatek za službu ve svátek.

Nařízení vlády ke slaďování stanoví následující podmínky výkonu služby z jiného místa:



- přijetí opatření umožňujících ukládání služebních úkolů státnímu zaměstnanci vykonávajícímu službu z jiného místa, organizování, řízení a kontrolu výkonu jeho služby a ukládání příkazů k výkonu služby, zpravidla prostřednictvím sítě elektronických komunikací

- poskytnutí vybavení potřebného k výkonu služby z jiného místa, případně využití vlastního vybavení státního zaměstnance pro výkon služby.

Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 2/2021 upravuje **povinné náležitosti dohody**, otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby z jiného místa a některé povinnosti představeného a státního zaměstnance při výkonu služby z jiného místa.

3. Rovné zacházení a zákaz diskriminace

Zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace zákon o státní službě (§ 98) upravuje formou odkazu (delegace) na úpravu obsaženou v zákoníku práce (§ 16 a 17 zákoníku práce).

V souladu se zákoníkem práce (§ 16 odst. 1) jsou služební orgány povinny zajišťovat **rovné zacházení** se všemi státními zaměstnanci, pokud jde o jejich:

- podmínky výkonu služby

- odměňování za výkon služby a o poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty

- vzdělávání

- příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu ve službě.

V souladu se zákoníkem práce (§ 16 odst. 2) je zakázána jakákoli **diskriminace**, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství, mateřství, otcovství nebo pohlavní identifikace se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.

Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení, pokud z povahy správních činností vyplývá, že toto rozdílné zacházení je podstatným požadavkem nezbytným pro výkon služby; účel sledovaný takovou výjimkou musí být oprávněný a požadavek přiměřený. **Za diskriminaci se rovněž nepovažují** opatření, jejichž účelem je odůvodněno předcházení nebo vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené některým z důvodů uvedených v antidiskriminačním zákonu (§ 16 odst. 4).

Zákoník práce dále odkazuje na úpravu **antidiskriminačního zákona**[4] (§ 16 odst. 3), pokud jde o:

- pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné
- právní prostředky ochrany před diskriminací v pracovněprávních (služebněprávních) vztazích.

4. Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby (§ 113)

Cílem úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby je **předcházení a omezování rizik ohrožujících životy a zdraví státních zaměstnanců,** která se týkají výkonu služby.

Zákon o státní službě (§ 113) problematiku bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby upravuje formou odkazu na:

- § 101 až 108 a 323 zákoníku práce
- § 2 až 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- zákon o ochraně veřejného zdraví
- zákon o specifických zdravotních službách.

4.1 Delegace na zákoník práce

Delegovaná ustanovení zákoníku práce upravují základní otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby[5] - povinnosti služebního úřadu v souvislosti s BOZP, práva a povinnosti státních zaměstnanců.

V rámci předcházení ohrožení života a zdraví při výkonu služby **má služební úřad zejména tyto povinnosti:**

- zajistit bezpečnost a ochranu zdraví státních zaměstnanců při výkonu služby s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu služby
- povinnost služebního úřadu zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby se vztahuje na všechny fyzické osoby, které se s jeho vědomím zdržují na jeho pracovištích



[4] Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

[5] Zákoník práce pracuje s pojmem bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) – v prostředí státní služby jde o bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

- péče o bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby je součástí povinností představených na všech stupních řízení

- hradit náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby; tyto náklady nesmějí být přenášeny přímo ani nepřímo na státní zaměstnance

- vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující prostředí výkonu služby a podmínky výkonu služby vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a přijímáním opatření k předcházení rizikům

- soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy prostředí výkonu služby a podmínek výkonu služby, zjišťovat jejich příčiny a zdroje; na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění

- k tomu je povinen pravidelně kontrolovat úroveň bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby

- není-li možné rizika odstranit, je služební úřad povinen je vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví státních zaměstnanců bylo minimalizováno

- přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace státních zaměstnanců.

Služební úřad je dále povinen zejména:

- nepřipustit, aby státní zaměstnanec vykonával zakázané činnosti a činnosti, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti

- informovat státní zaměstnance o tom, do jaké kategorie byly jím vykonávané činnosti zařazeny (kategorizaci prací upravuje zákon o ochraně veřejného zdraví)

- zajistit státním zaměstnancům poskytnutí první pomoci

- zajistit dodržování zákazu kouření na pracovištích

- zajistit státním zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP[6] a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.

Povinnosti služebního úřadu při služebních úrazech a nemocech z povolání jsou zejména:

---

[6] Podle § 349 odst. 1 zákoníku práce ve spojení s § 177 odst. 2 zákona o státní službě jsou právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými směsmi a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví.

- objasnit příčiny a okolnosti vzniku služebního úrazu[7]
- vést v knize úrazů evidenci o všech úrazech
- vyhotovovat záznamy a vést dokumentaci o všech služebních úrazech, jejichž následkem došlo ke zranění státního zaměstnance s dočasnou neschopností k výkonu služby delší než 3 kalendářní dny, nebo k úmrtí státního zaměstnance
- ohlásit služební úraz a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím (okruh těchto orgánů a institucí stanoví nařízení vlády)
- přijímat opatření proti opakování služebních úrazů
- vést evidenci státních zaměstnanců, u nichž byla uznána nemoc z povolání, která vznikla na pracovištích služebního úřadu
- uplatnit taková opatření, aby odstranil nebo minimalizoval rizikové faktory, které vyvolávají ohrožení nemocí z povolání nebo nemoc z povolání.

Státní zaměstnanec má zejména právo:

- na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby
- na informace o rizicích jím vykonávaných činností a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením
- odmítnout výkon činnosti, o níž má důvodně za to, že bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jeho život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob.

Státní zaměstnanec je zejména povinen:

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání
- účastnit se školení zajišťovaných služebním úřadem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby včetně ověření svých znalostí
- podrobit se pracovnělékařským prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny k zajištění BOZP[8], s nimiž byl řádně seznámen, řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi služebního úřadu



[7] Otázka č. 16

[8] Právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby se rozumějí předpisy a pokyny uvedené v § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce (§ 177 odst. 2 zákona o státní službě). Podle § 349 odst. 1 a 2 zákoníku práce jsou právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci předpisy na ochranu života a zdraví, předpisy hygienické a protiepidemické, technické předpisy, technické

– dodržovat při výkonu služby stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky

– bezodkladně oznamovat svému představenému svůj služební úraz, služební úraz jiného státního zaměstnance, případně úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin.

Zákon o státní službě ve spojení se zákoníkem práce upravují rovněž účast státních zaměstnanců na řešení otázek bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, a to přímo či prostřednictvím odborové organizace a zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

4.2 Delegace na zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

Ustanovení § 2 až 11 **zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci** (zákon č. 309/2006 Sb.) upravují zejména požadavky na pracoviště a pracovní prostředí, povinnost zaměstnavatele (služebního úřadu) zajišťovat plnění úkolů v prevenci rizik odborně způsobilou osobou, předpoklady odborné způsobilosti k zajišťování úkolů v prevenci rizik.

4.3 Delegace na zákon o ochraně veřejného zdraví

Předmětem úpravy **zákona o ochraně veřejného zdraví** (zákon č. 258/2000 Sb.) je zdravotní stav obyvatelstva v mnoha oblastech; jednou z nich jsou i pracovní podmínky (podmínky výkonu služby). Zavádí kategorizaci prací do čtyř kategorií podle míry výskytu faktorů, které mohou ovlivnit zdraví (státních) zaměstnanců, a jejich rizikovosti pro zdraví.

4.4 Delegace na zákon o specifických zdravotních službách

Zákon o specifických zdravotních službách (zákon č. 373/2011 Sb.) upravuje mimo jiné problematiku pracovnělékařských prohlídek.

Kontrolní otázky

- *Co se rozumí pojmem slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby?*
- *Jaké znáte nástroje slaďování rodinného a osobního života s výkonem služby?*
- *Kdo a za jakých podmínek může uzavřít dohodu o výkonu služby z jiného místa?*
- *Jakým způsobem upravuje zákon o státní službě zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace?*
- *Co je cílem úpravy bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby?*

dokumenty a technické normy, stavební předpisy, dopravní předpisy, předpisy o požární ochraně a předpisy o zacházení s hořlavinami, výbušninami, zbraněmi, radioaktivními látkami, chemickými látkami a chemickými směsmi a jinými látkami škodlivými zdraví, pokud upravují otázky týkající se ochrany života a zdraví. Pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou konkrétní pokyny dané zaměstnanci vedoucími zaměstnanci, kteří jsou mu nadřízeni.

12. Vzdělávání státních zaměstnanců

12

Vzdělávání je v obecném slova smyslu považováno za proces získávání a rozvoje vědomostí, intelektuálních schopností a praktických dovedností.

Vzdělávání týkající se státních zaměstnanců je obsaženo v zákoně o státní službě v části páté Podmínky výkonu služby, konkrétně v hlavě čtvrté **§ 107 až § 111**, kde se rozlišuje **prohlubování** vzdělání, **zvýšení** vzdělání a **služební volno k individuálním studijním účelům**. Tyto roviny vzdělávání se odlišují především tím, z čí iniciativy a na čí náklady se vzdělávání uskutečňuje. Jde-li o vzdělávání na náklady služebního úřadu, je tento rovněž oprávněn i ke kontrole průběhu a výsledků vzdělávání.

Ustanovení § 107 zákona o státní službě upravuje prohlubování vzdělání. Stanoví základní strukturu prohlubování vzdělání a definuje, že prohlubování vzdělání se zaměřuje na další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby.

Ustanovení § 109 až § 111 zákona o státní službě stanovují podrobnosti zvýšení vzdělání, kterým je studium na vyšší odborné škole nebo vysoké škole anebo vyslání na studijní pobyt.

Služební volno k individuálním studijním účelům upravuje § 108 zákona o státní službě, je institutem zvláštního služebního volna a slouží výhradně ke studijním účelům.

Ministerstvo vnitra je podle § 13 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě gestorem **koordinace vzdělávání** státních zaměstnanců a garantem přípravy vzdělávacích programů a rámcových pravidel pro vzdělávání státních zaměstnanců. Na základě této koordinační role vydal náměstek ministra vnitra pro státní službu **služební předpis č. 4/2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech** (dále jen „rámcová pravidla“), který stanovuje podrobnosti prohlubování vzdělání.

1. Možnosti vzdělávání státních zaměstnanců, jejich práva a povinnosti

Státní zaměstnanec má podle § 77 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě **povinnost** prohlubovat si vzdělání podle pokynů služebního orgánu a zároveň má i **právo** na prohlubování vzdělání, což upravuje § 79 odst. 2 písm. d) zákona o státní službě.

Služební orgán je proto oprávněn uložit státnímu zaměstnanci povinnost účastnit se stanovené formy prohlubování vzdělání a státní zaměstnanec má povinnost se prohlubování vzdělání za určených podmínek účastnit.



2. Prohlubování vzdělání a jeho druhy (§ 107)

Prohlubování vzdělání je dle zákona o státní službě zaměřeno na další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru služby včetně zdokonalování nebo získávání jazykových znalostí.

Zákon o státní službě stanoví tyto **druhy** prohlubování vzdělání:

- vstupní vzdělávání
- průběžné vzdělávání
- vzdělávání představených
- jazykové vzdělávání.

Za určení rozsahu prohlubování vzdělání státního zaměstnance je odpovědný **služební orgán**, který je oprávněn stanovit i místo, čas a způsob vzdělávání (např. určením konkrétního kurzu, případně i vysláním na služební cestu).

Podkladem pro určení rozsahu prohlubování vzdělání je zejména **služební hodnocení**, v němž se, v rámci hodnocení oblastí znalostí a dovedností, hodnotí i výsledky vzdělávání a stanoví individuální cíle pro další osobní rozvoj státního zaměstnance, dále **návrhy představeného** státního zaměstnance, jež vycházejí typicky z hodnocení plnění požadavků stanovených pro služební místo, z hodnocení plnění tzv. rámce nároků stanoveného pro služební místo nebo z posouzení dopadů legislativních změn na výkon činností na služebním místě.

Rozsah prohlubování vzdělání je zpracován v **individuálním vzdělávacím plánu** státního zaměstnance na dané období, na jehož základě je vzdělávání realizováno.

Služební orgán, resp. bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem, je oprávněn vyhodnotit (kontrolovat) výsledky vzdělávání (získání požadovaných kompetencí), a to zejména prostřednictvím služebního hodnocení, ve kterém je mimo jiné posuzována státním zaměstnancem vykonávaná kvalita i kvantita služby, která závisí i na tom, jak je schopen získané znalosti a dovednosti při výkonu služby použít.

Účast na prohlubování vzdělání (v jakékoliv formě) se považuje za **výkon služby**, za který přísluší státnímu zaměstnanci **plat**.

Náklady vynaložené na prohlubování vzdělání nese **služební úřad**.

Porušení povinnosti státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování vzdělání je možné považovat za kárné provinění, protože se jedná o porušení služební kázně, kterou se rozumí mimo jiné i řádné plnění povinností státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů. Jestliže se státní zaměstnanec prohlubování vzdělání neúčastní a jinou službu nekoná, může se jednat i o nepřítomnost ve službě.

2.1 Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech

Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech jsou vydávána v návaznosti na § 107 a stanovují podrobnosti prohlubování vzdělání:

- proces vzdělávání

- jednotlivé druhy vzdělávání
- institucionální odpovědnost za vzdělávání
- zásady vedení spisové dokumentace vzdělávacích akcí.

Služební úřad je povinen zabezpečit vzdělávání zaměstnanců (státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru na služebních místech) při respektování potřeb a možností úřadu. Služební úřad může zabezpečit vzdělávání zaměstnanců třetí osobou.

Rámcová pravidla podrobně specifikují jednotlivé druhy vzdělávání a člení je na:

- vstupní vzdělávání úvodní
- vstupní vzdělávání následné
- průběžné vzdělávání
- vzdělávání představených
- jazykové vzdělávání.

Vzdělávacím cílem úvodního vstupního vzdělávání je poskytnout zaměstnanci potřebné informace a zprostředkovat znalosti týkající se chodu služebního úřadu a jeho specifických činností a úkolů.

Vstupní vzdělávání úvodní je pro zaměstnance povinné, zahajuje se bezprostředně po nástupu do služby či přijetí do pracovního poměru a ukončuje se do 3 měsíců od zařazení nebo jmenování na služební místo anebo přijetí do pracovního poměru. S právy a povinnostmi vyplývajícími z právních předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby a při práci a požární ochranu musí být zaměstnanec prokazatelně seznámen v den nástupu do služby či přijetí do pracovního poměru.

Vstupní vzdělávání následné je jednou z forem přípravy státního zaměstnance i případně zaměstnance v pracovním poměru na služebním místě k vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky. Vstupní vzdělávání následné je pro zaměstnance, kteří před přijetím do služebního anebo pracovního poměru nevykonali úřednickou zkoušku, povinné.

Průběžné vzdělávání zajišťuje prohlubování znalostí a dovedností zaměstnanců v návaznosti na již absolvované vzdělávání a je realizováno za účelem odborného a osobního rozvoje zaměstnanců.

Vzdělávacím cílem **vzdělávání představených** je osvojení si základních obecných kompetencí pro výkon služby na služebním místě představeného.

Jazykové vzdělávání je zaměřeno na osvojení si znalosti cizího jazyka pro prokázání úrovně znalostí cizího jazyka požadovaného pro služební místo, a dále na prohlubování jazykových znalostí za předpokladu, že na služebním místě je stanoven požadavek úrovně znalosti cizího jazyka nebo že zaměstnanec je zapojen do přípravy a výkonu



předsednictví České republiky v Radě Evropské unie nebo se podílí na činnostech, které vyplývají z plnění mezinárodních závazků.

3. Služební volno k individuálním studijním účelům (§ 108)

Státní zaměstnanec se může vzdělávat i **individuálně**.

Za tím účelem mu přísluší v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům v rozsahu **5 dnů** výkonu služby (dále též „studijní volno“). Studijní volno lze čerpat v celé délce 5 dnů i po jednotlivých dnech. Nevyčerpaná doba studijního volna se do následujícího kalendářního roku nepřevádí. Za dny jeho čerpání přísluší státnímu zaměstnanci **plat**.

Studijní volno je institutem zvláštního služebního volna, které státnímu zaměstnanci umožňuje individuální vzdělávání, které není organizováno ani hrazeno služebním úřadem.

Studijní volno lze především čerpat ve dvou typově odlišných situacích.

Prvním typem čerpání jsou důvody uvedené v odstavci 2:

- za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností týkajících se služebního místa státního zaměstnance, oboru služby, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, a působnosti organizačního útvaru, v němž je jeho služební místo zařazeno,

- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor služby, v němž státní zaměstnanec vykonává službu,

- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady pro obor služby, který je stanoven pro služební místo zařazené v témže organizačním útvaru, v němž je zařazeno i služební místo státního zaměstnance.

V těchto případech má státní zaměstnanec na udělení studijního volna v principu **nárok**. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, služební orgán toto čerpání při existenci zákonem předvídaného důvodu v zásadě musí povolit.

Druhým typem čerpání jsou důvody uvedené v odstavci 3:

- za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu

- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady pro jiný obor služby než uvedený v odstavci 2.

V tomto případě udělení studijního volna **není nárokové** a je pouze na uvážení služebního orgánu. Rozhodující je přitom posouzení, zda zamýšlené získání konkrétních znalostí a dovedností je skutečně v zájmu služebního úřadu či státu, anebo se přihlíží k aktuálnímu stavu plnění úkolů služebního úřadu. Musí ovšem jít o takové vzdělávání,

jež směřuje k získání kompetencí (znalostí a dovedností), které státní zaměstnanec sice bezpodmínečně a nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon služby na aktuálně zastávaném služebním místě, avšak tím, že rozšíří jeho znalosti a dovednosti, státnímu zaměstnanci umožní obnovit, udržet nebo v obecném smyslu prohloubit či zvýšit si kvalifikaci, jež je v zájmu státní služby (např. příprava na úřednickou zkoušku, získávání jazykových či měkkých dovedností).

Čerpání studijního volna **povoluje** služební orgán na žádost státního zaměstnance písemně. Povolení čerpání studijního volna je úkonem podle části čtvrté správního řádu. Na povolování čerpání studijního volna se nevztahují ustanovení o řízení ve věcech služby, služební orgán je proto může služebním předpisem přenést na představené. O poskytnutí studijního volna musí státní zaměstnanec služební orgán požádat včas. Obsahem žádosti je určení individuálního vzdělávacího cíle, kterým je získání určité kompetence nebo vykonání úřednické zkoušky v konkrétním oboru služby, a požadovaná doba čerpání. Vhodné je také uvést způsob studia (samostudium, účast na vzdělávacím kurzu apod.). Náklady související se studijním volnem, s výjimkou platu státního zaměstnance, nese sám státní zaměstnanec. Studijní volno je překážkou ve službě, státní zaměstnanec proto během studijního volna není povinen konat službu, a tím ani nemusí setrvávat na svém pracovišti.

Protože primárně nejde o vzdělávání na náklady služebního úřadu, nestanoví zákon o státní službě služebnímu úřadu konkrétní kontrolní oprávnění. Státního zaměstnance však lze vyzvat, aby (např. k využití organizačnímu útvaru, v němž je zařazen) poskytl informace o svých nově získaných kompetencích, příp. aby doložil svou účast na kurzu či školení. Nečerpá-li však státní zaměstnanec studijní volno k účelu, k jakému bylo povoleno, poruší tím služební kázeň.

4. Zvýšení vzdělání (§ 109 až 111)

Zvýšením vzdělání se rozumí získání kompetencí, které státní zaměstnanec nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon služby na aktuálně zastávaném služebním místě, avšak jejich získání je i v zájmu služebního úřadu. Zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření.

V § 109 odst. 2 zákona o státní službě jsou taxativně stanoveny možné formy zvýšení vzdělání:

- studium na **vyšší odborné škole**
- studium na **vysoké škole**
- vyslání na **studijní pobyt**.

Za zvyšování vzdělání je rovněž považováno i vzdělávání v programu celoživotního vzdělávání.

Zvýšení vzdělání se uskutečňuje na **náklady služebního úřadu** a s **nárokem na služební volno** (s náhradou platu ve výši průměrného výdělku).



Rozsah úlev ve službě při zvýšení nebo rozšíření vzdělání státního zaměstnance se řídí zákoníkem práce (§ 232 odst. 1).

Z výše uvedených důvodů je zvýšení vzdělání podmíněno **povolením** služebního orgánu.

Státní zaměstnanec, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu studiem na vyšší odborné škole nebo vysoké škole, je povinen **setrvat** po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia.

Státní zaměstnanec, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu vysláním na studijní pobyt, je povinen **setrvat** po skončení studijního pobytu ve služebním poměru po dobu odpovídající vynaloženým nákladům.

> *Po dobu 1 roku, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 20 000 Kč, 2 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 30 000 Kč, 4 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 50 000 Kč, a 5 let, jestliže náklady na studijní pobyt přesáhnou částku 100 000 Kč.*

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru po uvedenou dobu, je povinen uhradit služebnímu úřadu náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt. Povinnost uhradit náklady státnímu zaměstnanci vznikne i tehdy, jestliže jeho služební poměr skončí v průběhu studia nebo vyslání na studijní pobyt.

Náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt zahrnují náhradu platu poskytnutou státnímu zaměstnanci za dobu služebního volna při studiu nebo vyslání na studijní pobyt, jakož i další náklady uhrazené služebním úřadem v souvislosti se studiem nebo vysláním na studijní pobyt.

> *Celková výše nákladů, které je povinen státní zaměstnanec uhradit, nesmí překročit částku 100 000 Kč, jde-li o studium na vyšší odborné škole, 150 000 Kč, jde-li o studium na vysoké škole v bakalářském studijním programu nebo v programu celoživotního vzdělávání, 200 000 Kč, jde-li o studium na vysoké škole v magisterském nebo doktorském studijním programu, 500 000 Kč, jde-li o studijní pobyt.*

– Splní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru jenom zčásti, úhrada nákladů spojených se studiem nebo vysláním na studijní pobyt se poměrně sníží.

> *Do doby, po kterou má státní zaměstnanec setrvat ve služebním poměru, se nezapočítává zproštění výkonu služby a zařazení mimo výkon služby z důvodu mateřské dovolené nebo rodičovské dovolené.*

Na povolení zvýšení vzdělání **není právní nárok**.

Služební orgán při povolování zvýšení vzdělání posuzuje, zda služební úřad může zvýšeného vzdělání státního zaměstnance pro výkon služby využít či nikoliv. Služební úřad je totiž, pokud služební orgán povolí zvýšení vzdělání, povinen poskytovat úlevy (služební volno) a vynakládat tak své finanční prostředky. Při rozhodování je proto nutné posoudit i účelnost takto vynaložených nákladů. Jestliže zvýšení vzdělání povoleno

není, nebrání to státnímu zaměstnanci ve studiu, ale musí studovat mimo služební dobu a na své náklady.

Služební volno přísluší státnímu zaměstnanci i v případě jeho účasti na přijímací zkoušce ke studiu, přičemž služební volno se poskytne v nezbytně nutném rozsahu. Zákon o státní službě stanoví důvody, kdy za poskytnuté služební volno nepřísluší náhrada platu. Jedná se o případ služebního volna k účasti na přijímací zkoušce, opravné zkoušce, nebo promoci nebo podobném závěrečném ceremoniálu.

Služební úřad je **oprávněn kontrolovat průběh a výsledky** zvyšování vzdělání. Neplní-li státní zaměstnanec bez vážného důvodu povinnosti, které má při zvyšování vzdělání, může služební úřad zastavit poskytování úlev (služebního volna).

5. Vzdělávání v době mateřské či rodičovské dovolené

Státnímu zaměstnanci, který je zařazen mimo výkon státní služby z důvodu mateřské dovolené, rodičovské dovolené, nebo který čerpá služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let, umožní služební úřad účast na vzdělávání na základě jeho žádosti. Podrobnosti upravuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2019, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem státní služby.

Kontrolní otázky

- *Jaké jsou možnosti vzdělávání státních zaměstnanců?*
- *Co znamená prohlubování vzdělání? Jaké jsou jeho druhy?*
- *Co je účelem služebního volna k individuálním studijním účelům? Kdy jej lze povolit a kdo jej povoluje?*
- *Co znamená zvyšování vzdělání? Jaké z něho plynou povinnosti pro státního zaměstnance?*
- *Je možné se vzdělávat i v době mateřské či rodičovské dovolené?*



13. Úřednická zkouška

13

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státní službě a je upravena zejména v § 35 až § 42.

Úřednická zkouška je složena ze dvou částí, nejprve se koná **obecná část** formou písemného testu, po jejím úspěšném vykonání pak **zvláštní část** formou ústní zkoušky před tříčlennou zkušební komisí. Platnost úspěšně vykonané úřednické zkoušky není časově omezená.

Úřednickou zkoušku je povinen vykonat každý státní zaměstnanec, a to pro každý obor služby, který je systemizovaný na jím obsazeném služebním místě. Mimo to zákon o státní službě umožňuje vykonat úřednickou zkoušku na vlastní náklady i osobě, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru. Výše nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky je upravena služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2015, kterým se stanoví výše paušální částky nákladů spojených s vykonáním úřednické zkoušky (dále jen „služební předpis č. 4/2015“).

Problematiku rovnocennosti obecné části úřednické zkoušky upravuje § 36 odst. 4 zákona o státní službě, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky. Zákon o státní službě nepřipouští nahradit obecnou, ani zvláštní část úřednické zkoušky dosaženým vzděláním, ani jinou zkouškou nad rámec výše uvedeného.

Obsah, rozsah a další náležitosti úřednické zkoušky stanoví vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky (dále jen „vyhláška o podrobnostech úřednické zkoušky“).

Úřednickou zkoušku lze **opakovat pouze jednou**, a to nejdříve po uplynutí jednoho měsíce od neúspěšného vykonání úřednické zkoušky. Doba trvání služebního poměru se při opakování úřednické zkoušky neprodlužuje.

Po úspěšném vykonání úřednické zkoušky ve všech oborech státní služby, které jsou systemizovány na daném služebním místě, má státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě nárok na změnu doby trvání služebního poměru a na zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného na dobu neurčitou nebo dobu určitou podle doby uvedené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.



Jestliže státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě

- ke konání úřednické zkoušky vůbec nepřikročí, anebo po jejím prvním neúspěšném konání nepožádá o její opakování, jeho služební poměr na dobu

určitou skončí uplynutím doby určité uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru

– nevykoná úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku, jeho služební poměr skončí posledním dnem kalendářního měsíce, ve kterém nevykonal úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku.

Jestliže státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou nevykoná úspěšně úřednickou zkoušku do 12 měsíců poté, co začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby (tedy ji ani opakovaně nevykoná úspěšně, nebo k jejímu konání vůbec nepřikročí), převede se na jiné služební místo.

1. Povinnost a možnost vykonat úřednickou zkoušku (§ 35)

1.1 Úřednická zkouška konaná na náklady služebního úřadu (bezúplatně)

Zákon o státní službě stanoví v § 35 odst. 1 státnímu zaměstnanci **povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku pro každý obor služby**, k jehož výkonu byl na služební místo **zařazen** nebo v případě představeného **jmenován**.

> *Nyní platné a účinné nařízení vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby, ve znění pozdějších předpisů, stanoví 63 oborů služby, podle dřívějšího nařízení vlády č. 106/2015 Sb., o oborech státní služby, to bylo 79 oborů služby. Vztah mezi současnými a dřívějšími obory služby je stanoven v přechodných ustanoveních a převodní tabulkou v příloze č. 2 k nařízení vlády č. 1/2019 Sb., a to včetně právní fikce úspěšného vykonání úřednické zkoušky v „nástupnickém" oboru služby.*

Dle § 35 odst. 2 zákona o státní službě umožní služební úřad státnímu zaměstnanci vykonání úřednické zkoušky nejpozději

– před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou

– **do 12 měsíců** ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby.

Státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku podává žádost o vykonání úřednické zkoušky ve svém služebním úřadu, zkoušku koná **bezúplatně** a na její úspěšné složení má nejvýše **2 pokusy**. O termínu a místě konání úřednické zkoušky musí být státní zaměstnanec písemně vyrozuměn nejméně 21 dní před konáním úřednické zkoušky.

Za stejných podmínek je umožněno vykonat úřednickou zkoušku zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou podle § 178 a 178a zákona o státní službě, ovšem pouze pro obor služby, který je systemizován na služebním místě, které dočasně obsadil.

1.2 Úřednická zkouška konaná za úplatu

Vykonat úřednickou zkoušku umožní služební úřad také osobě splňující předpoklady pro přijetí do služebního poměru (§ 35 odst. 3 zákona o státní službě). Tato osoba podává žádost o vykonání úřednické zkoušky ústřednímu správnímu úřadu, v jehož gesci je

obor služby, pro který žádá úřednickou zkoušku vykonat, a náklady na její vykonání si hradí sama (ve výši stanovené služebním předpisem č. 4/2015, a to **500 Kč** za obecnou část a **2 000 Kč** za každou zvláštní část úřednické zkoušky).

Za stejných podmínek je umožněno vykonat úřednickou zkoušku i státnímu zaměstnanci pro obor služby, k jehož výkonu nebyl na služební místo zařazen nebo v případě představeného jmenován.

Opatřením, které by mělo zatraktivnit státní službu pro potenciální nové zájemce z řad veřejnosti, je nárok státního zaměstnance na **proplacení nákladů** spojených s vykonáním úřednické zkoušky.

> *Na základě žádosti státního zaměstnance mu bude poskytnuta úhrada paušální částky nákladů na vykonání úřednické zkoušky, pokud jsou splněny následující podmínky: státní zaměstnanec byl zařazen na služební místo nebo jmenován na služební místo představeného k 1. 6. 2017 nebo pozdějšímu datu a po 1. 6. 2017 mu uplynula stanovená zkušební doba, přičemž úřednickou zkoušku pro systemizovaný obor služby na vlastní náklady vykonal ještě před přijetím do služebního poměru.*

2. Přihlášení a organizační věci spojené s úřednickou zkouškou

Jak již bylo uvedeno výše, **o termínu** konání úřednické zkoušky písemně vyrozumí státního zaměstnance služební orgán ve spolupráci s Ministerstvem vnitra a příslušným ústředním správním úřadem nejméně **21 dní přede dnem konání úřednické zkoušky**. Při stanovení termínu se přihlíží k žádosti státního zaměstnance. Účelem stanovené 21denní lhůty je ochrana státního zaměstnance garantující mu možnost se řádně připravit na vykonání zkoušky.

> *Role Ministerstva vnitra a ústředního správního úřadu spočívá toliko ve vypsání vhodného termínu úřednické zkoušky v informačním systému o státní službě a písemné vyrozumění provádí tedy služební orgán, resp. jím určená odpovědná osoba.*

Pokud státnímu zaměstnanci ve vykonání úřednické zkoušky brání překážka ve službě, stanoví se mu **náhradní termín** úřednické zkoušky a platí, že i o tomto náhradním termínu musí být písemně vyrozuměn nejméně 21 dní přede dnem konání úřednické zkoušky.

Přihlášení na úřednickou zkoušku **a další organizační věci** spojené s úřednickou zkouškou se uskutečňují prostřednictvím **portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku**, který je jednou ze součástí informačního systému o státní službě[1].

Bližší informace a podrobnosti k průběhu a realizaci úřednické zkoušky a rovněž popis uživatelských rolí (koordinátor, personalista a zabezpečující osoba) v informačním systému o státní službě jsou obsaženy v **metodickém pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017**, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky, a postup pro zřizování zkušebních komisí je upraven ve služebním předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020, kterým se stanoví postup při zřizování zkušebních komisí.



[1] Otázka č. 19

Koordinátor *příslušného oboru služby vypisuje v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku termíny a místa konání úřednických zkoušek a přiřazuje k nim zkušební komise. Tato role je zřizována výlučně v ústředním správním úřadu s gescí za dotčený obor služby.*

Personalista*, jehož role je zřizována v každém služebním úřadu, v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku zapisuje žadatele o vykonání úřednické zkoušky, a to buď přímo na koordinátorem vypsaný termín, nebo, není-li vhodný termín k dispozici, formou předběžného zápisu, k vykonání úřednické zkoušky v předmětném oboru služby.*

Zabezpečující osoba*, která je určena v každém služebním úřadu, kde se konají úřednické zkoušky, zajišťuje organizaci celé úřednické zkoušky. K plnění svých rolí využívá zabezpečující osoba v současnosti aplikaci „eZkouška", která přímo komunikuje s informačním systémem o státní službě.*

3. Části úřednické zkoušky (§ 36)

Úřednická zkouška je tvořena **dvěma částmi**, které **tvoří jeden celek**, a to částí obecnou a zvláštní (§ 36 odst. 1 zákona o státní službě). Obě části úřednické zkoušky se konají v jeden den v místě, kde zasedá zkušební komise.

3.1 Obecná část

Obecná část úřednické zkoušky se koná písemně **formou testu** obsahujícího **30** náhodně systémem vygenerovaných zkušebních otázek **ze souboru 300** zkušebních otázek. Ke každé otázce jsou přiřazeny **3 odpovědi**, přičemž vždy právě **jedna odpověď je správná**.

Písemný test obecné části úřednické zkoušky trvá 30 minut; v případech zvláštního zřetele hodných je možné tuto dobu prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

Za případy hodné zvláštního zřetele se považují především zkoušené osoby se zdravotním postižením nebo zdravotním znevýhodněním, pro které jsou vyžadovány zvláštní podmínky.

Písemná forma testu může proběhnout buď v listinné (tzv. papírové), nebo v elektronické podobě (prostřednictvím aplikace „eZkouška").

Vytvoření zkušebních otázek obecné části úřednické zkoušky zabezpečuje sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.

Účelem obecné části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má potřebné znalosti organizace a činnosti veřejné správy, práv, povinností a pravidel etiky státního zaměstnance, právních předpisů obecně dopadajících na činnost státní správy a práva Evropské unie.

Provedení obecné části úřednické zkoušky **zabezpečuje** sekce pro státní službu Ministerstva vnitra prostřednictvím aplikace „eZkouška". Zkoušený státní zaměstnanec koná obecnou část ve stejný den jako zvláštní část úřednické zkoušky v místě (ve služebním úřadu), kde zasedá zkušební komise pro příslušný obor služby.

3.2 Zvláštní část

Po úspěšném vykonání obecné části úřednické zkoušky koná zkoušený zvláštní část úřednické zkoušky.

Ta probíhá **formou ústní zkoušky** před tříčlennou zkušební komisí a zkoušený si losuje **3** zkušební otázky **ze seznamu 20** zkušebních otázek.

Zvláštní část úřednické zkoušky trvá zpravidla nejdéle 60 minut, z čehož nejméně 15 minut a maximálně 30 minut má zkoušený na přípravu; přičemž v případech zvláštního zřetele hodných je možné dobu přípravy prodloužit, a to zpravidla nejdéle na 60 minut.

> *Příprava tedy ani s případným souhlasem zkoušeného nemůže být kratší než 15 minut. Poskytnout zkoušenému méně času než 30 minut lze, ale jen s jeho souhlasem (nelze o tom rozhodnout z moci úřední).*

Zpravidla 30 minut (v průměru 10 minut na jednu zkušební otázku) činí odpovědi zkoušeného na otázky před zkušební komisí.

Při přípravě na zvláštní část úřednické zkoušky je zkoušenému umožněno použití nekomentovaného úplného znění mezinárodních smluv, právních předpisů nebo služebních předpisů, přičemž tyto dovolené pomůcky zajišťuje zabezpečující osoba, případně provádí kontrolu a vyloučení nedovolených pomůcek, pakliže zkoušený při úřednické zkoušce požaduje použít jím přinesené předem neověřené znění předpisů.

Zkušební otázky pro zvláštní část úřednické zkoušky vytváří ústřední správní úřad, v jehož gesci je příslušný obor služby. Tyto zkušební otázky lze vytvářet v rozsahu obsahu mezinárodních smluv, právních předpisů, služebních předpisů, usnesení vlády a jiných dokumentů a požadavků uvedených v příloze č. 2 k vyhlášce o podrobnostech úřednické zkoušky.

Účelem zvláštní části úřednické zkoušky je ověřit, zda státní zaměstnanec má potřebné vědomosti a schopnosti a je dostatečně odborně připraven pro další výkon služby v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován.

Provedení zvláštní části úřednické zkoušky **zabezpečuje** ústřední správní úřad, v jehož gesci je příslušný obor služby, ve spolupráci se služebním úřadem, kde je služebně zařazen zkoušený státní zaměstnanec. Ústřední správní úřad zabezpečuje zvláštní část úřednické zkoušky tak, že pro obory služby ve své gesci zřizuje zkušební komise a prostřednictvím koordinátora v portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku vypisuje jednotlivé termíny a místa konání úřednických zkoušek, k nimž vždy musí být v konkrétním čase po předchozí dohodě přiřazena některá ze zřízených zkušebních komisí a musí být předem stanoveno a zajištěno vhodné místo konání úřednické zkoušky. Služební úřad (kde je služebně zařazen zkoušený státní zaměstnanec) se na zabezpečení zvláštní (ale i obecné) části úřednické zkoušky podílí tím, že prostřednictvím personalisty zkoušeného na konkrétní vypsaný termín úřednické zkoušky přihlašuje a nejméně 21 dnů před termínem konání této zkoušky jej o termínu a místě konání písemně vyrozumí.



4. Rovnocennost úřednické zkoušky a právní fikce vykonání úřednické zkoušky (§ 36 odst. 4)

Jak již bylo zmíněno výše, aby mohl zkoušený vykonat zvláštní část úřednické zkoušky, musí mít nejprve úspěšně vykonanou její obecnou část, přičemž **obě části** úřednické zkoušky se konají **v jeden den v místě, kde zasedá zkušební komise**.

Výjimkou jsou níže uvedené případy:

- Samostatně může zkoušený konat jen zvláštní část úřednické zkoušky pouze tehdy, pokud
  - » obecnou část úřednické zkoušky již dříve úspěšně fakticky vykonal (pro další obory služby se obecná část znovu nekoná)
  - » úspěšné vykonání obecné části úřednické zkoušky mu bylo přiznáno právní fikcí
  - » vykonal obecnou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky.

- Samostatně může zkoušený konat jen obecnou část úřednické zkoušky pouze tehdy, pokud
  - » úspěšné vykonání zvláštní části úřednické zkoušky mu bylo přiznáno právní fikcí
  - » vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku (dle nařízení vlády č. 136/2015 Sb., v jehož příloze č. 1 je uveden taxativní výčet zvláštních částí zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku k výkonu konkrétní správní činnosti a v příloze č. 2 je uveden taxativní výčet zkoušek podle jiného zákona, které jsou považovány za rovnocenné zvláštní části úřednické zkoušky pro daný obor služby).

Zákon o státní službě **neumožňuje nahradit** povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku **dosaženým vzděláním**, jako je tomu například u zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníků územních samosprávných celků (kde jsou úředníci, kteří dosáhli vzdělání výslovně uvedené v prováděcí vyhlášce nebo vzdělání, které bylo individuálně uznáno jako rovnocenné vzdělání uvedenému v prováděcí vyhlášce, zbaveni povinnosti prokazovat odbornou způsobilost zkouškou).

5. Platnost úřednické zkoušky

Jednou úspěšně vykonaná úřednická zkouška (případně její obecná nebo zvláštní část) má časově neomezenou platnost a není ji třeba opakovat ani v případě skončení služebního poměru a jeho opětovného vzniku. To však neznamená, že by státní zaměstnanec znovu přijatý do služebního poměru, avšak zařazený k výkonu služby na služební místo v jiném nebo dalším oboru služby, než z jakého dříve zvláštní část úřednické zkoušky vykonal, nebyl povinen vykonat zvláštní část úřednické zkoušky pro tento jiný či další obor služby.

6. Zkušební komise (§ 37)

Zkušební komise se zřizuje podle oboru služby **v ústředním správním úřadu,** do jehož působnosti daný obor služby patří.

Zkušební komise je **tříčlenná** a nejméně dva její členové musí být státními zaměstnanci. Členy zkušební komise jmenuje a odvolává služební orgán v ústředním správním úřadu, do jehož působnosti příslušný obor služby patří.

> *V případě, že obor služby patří do působnosti více ústředních správních úřadů, tyto se dohodnou, že pro konkrétní obor služby zajistí konání úřednické zkoušky zkušební komise zřízená v jednom z nich, a za tímto účelem uzavřou dohodu (veřejnoprávní smlouvu) o zajištění konání úřednické zkoušky. Obsahem této dohody pak může být i klíč, podle něhož jsou z jednotlivých ústředních správních úřadů, případně i jiných úřadů či řad odborníků, kteří nejsou státními zaměstnanci, jmenováni jednotliví členové zkušebních komisí.*

> *Mezi doporučené požadavky pro jmenování člena zkušební komise patří např. dosažení vysokoškolského vzdělání v magisterském nebo bakalářském studijním programu a několikaletá praxe ve výkonu činností podle § 5 zákona o státní službě, nebo vědecká, pedagogická či jiná odborná činnost obsahově blízká zkoušenému oboru služby. V případě státního zaměstnance také výkon služby ve stejném oboru služby, ze kterého je konána úřednická zkouška, ve služebním poměru na dobu neurčitou, v případě osoby, jež není státním zaměstnancem, se zohledňuje mimo jiné i absolvování studia andragogiky nebo pedagogiky v magisterském nebo bakalářském studijním programu na vysoké škole, akreditovaného kurzu zaměřeného na vzdělávání dospělých nebo lektorskou činnost, doložitelná praxe v oblasti vzdělávání nebo zkoušení dospělých aj.*

Členem zkušební komise nesmí být ten, u něhož lze pochybovat o jeho nepodjatosti.

> *V souladu s § 14 odst. 1 správního řádu se posuzuje nejen poměr ke zkoušenému, ale i zájem na výsledku úřednické zkoušky. Podjatost může namítat jak uchazeč o vykonání úřednické zkoušky, tak člen zkušební komise. Nejjednodušší cesta, jak ještě před začátkem zkušebního dne řešit případnou podjatost člena zkušební komise, je např. změnou zkušební komise za jinou zkušební komisi (změnu provádí koordinátor nebo i zabezpečující osoba v informačním systému o státní službě) ještě před zahájením samotné úřednické zkoušky.*

6.1 Hodnocení úřednické zkoušky

Zkušební komise je usnášeníschopná za přítomnosti všech členů, usnesení přijímá většinou hlasů a její člen se nesmí zdržet hlasování.

Výrok usnesení zní **„vyhověl“**, nebo **„nevyhověl“**.

Každá část úřednické zkoušky je hodnocena samostatně.

Aby byl zkoušený v obecné části hodnocen výrokem „vyhověl“, musí správně zodpovědět minimálně 23 zkušebních otázek. V opačném případě zní výrok zkušební komise „nevyhověl“.



Aby byl zkoušený ve zvláštní části hodnocen výrokem „vyhověl“, musí správně zodpovědět alespoň 2 ze 3 vylosovaných zkušebních otázek.

> *Každý jednotlivý člen zkušební komise hodnotí zodpovězení každé ze tří zkušebních otázek v protokolu o průběhu úřednické zkoušky samostatně. Aby zkoušený zkušební otázku zodpověděl správně, musí hodnocení alespoň dvou členů zkušební komise u příslušné otázky znít „vyhověl“.*

Úřednická zkouška je vykonána úspěšně, pokud je zkoušený hodnocen výrokem **„vyhověl“ v obou částech** úřednické zkoušky. V opačném případě zní výrok zkušební komise „nevyhověl“.

> *Zkoušený je také ještě v obecné nebo zvláštní části hodnocen výrokem „nevyhověl“, pokud:*
> - *v průběhu obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky použije nedovolenou pomůcku,*
> - *od obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky odstoupí, nebo*
> - *se k obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky bez řádné omluvy nedostaví.*

Po vykonání úřednické zkoušky nebo její části seznámí zkušební komise zkoušeného s jejím hodnocením.

7. Osvědčení o úspěšném vykonání úřednické zkoušky a zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 39)

Po úspěšném vykonání úřednické zkoušky je vystaveno **osvědčení** o úspěšném vykonání úřednické zkoušky, **v opačném případě** je vyhotovena **zpráva** o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky, obojí ve 2 stejnopisech.

Jeden stejnopis osvědčení nebo zprávy je předán státnímu zaměstnanci do vlastních rukou a druhý stejnopis je založen do osobního spisu státního zaměstnance.

Vzory osvědčení a zprávy tvoří přílohy vyhlášky o podrobnostech úřednické zkoušky.

8. Opakovaná úřednická zkouška (§ 40)

Státnímu zaměstnanci, který úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, umožní **na základě** jeho **písemné žádosti** služební orgán její opakování.

Úřednickou zkoušku je možné **opakovat pouze jednou**, přičemž opakovaná úřednická zkouška může být konána nejdříve po uplynutí 1 měsíce po neúspěšném vykonání. I při opakované zkoušce platí, že státní zaměstnanec musí být o termínu a místě jejího konání písemně vyrozuměn nejméně 21 dní předem.

Doba trvání služebního poměru se při opakování úřednické zkoušky neprodlužuje.

9. Postup po úspěšném vykonání úřednické zkoušky (§ 42)

Postup po úspěšném vykonání úřednické zkoušky stanoví § 42 zákona o státní službě.

Pokud má být dle § 29 odst. 1 zákona o státní službě na základě výsledku výběrového řízení zařazena na volné služební místo nebo jmenována na volné služební místo

představeného osoba, která dosud úspěšně nevykonala úřednickou zkoušku (což v případě výkonu služby ve více oborech služby znamená, že úspěšně nevykonala zvláštní část úřednické zkoušky pro všechny tyto obory služby systemizované na zastávaném služebním místě), je přijata do služebního poměru na dobu určitou na 12 měsíců, nebyla-li v oznámení o vyhlášení výběrového řízení na obsazení volného služebního místa uvedena doba kratší. Služební úřad umožní takovému státnímu zaměstnanci úřednickou zkoušku na jeho žádost vykonat nejpozději před uplynutím služebního poměru na dobu určitou.

Po úspěšném vykonání úřednické zkoušky ve všech oborech služby, které jsou systemizovány na daném služebním místě, má státní zaměstnanec zařazený na služební místo nebo jmenovaný na služební místo vedoucího oddělení ve služebním poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě **nárok na změnu doby trvání služebního poměru** a na zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo vedoucího oddělení (na dobu neurčitou nebo dobu určitou podle doby uvedené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení).

> *Státní zaměstnanec jmenovaný na služební místo nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, personálního ředitele sekce pro státní službu, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, ředitele sekce nebo ředitele odboru, který byl přijat do služebního poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě, má po úspěšném vykonání úřednické zkoušky nárok na změnu doby trvání služebního poměru na dobu neurčitou, nebo na dobu určitou uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení a na jmenování na dosavadní služební místo nejvyššího státního tajemníka, státního tajemníka, personálního ředitele sekce pro státní službu, vedoucího služebního úřadu, vrchního ředitele sekce, ředitele sekce nebo ředitele odboru na dobu určitou uvedenou v § 52 odst. 1, § 53 odst. 1, § 54 odst. 1, § 55 odst. 1, § 56 nebo v § 57 odst. 1 zákona o státní službě, nebo na dobu určitou uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.*

Zkušební doba podle § 29 odst. 2 tím není dotčena.

10. Postup po neúspěšném vykonání úřednické zkoušky

10.1 Skončení služebního poměru

V opačném případě, tedy nevykoná-li státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku, jeho služební poměr ze zákona **skončí**[2] **posledním dnem kalendářního měsíce**, v němž nevykonal úspěšně ani opakovanou úřednickou zkoušku [§ 74 odst. 1 písm. g) zákona o státní službě].

Pokud státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě ke konání úřednické zkoušky vůbec nepřikročí, anebo po jejím prvním neúspěšném konání nepožádá o její opakování, jeho služební poměr na dobu určitou **skončí**[3] **uplynutím doby určité** uvedené v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru (tedy 12 měsíců).



[2] Otázka č. 9

[3] Tamtéž

V takovém případě ani nelze nijak přihlížet k důvodu, proč k úspěšnému vykonání úřednické zkoušky nedošlo. Nelze tedy ani zohlednit např. dlouhodobou neschopnost k výkonu služby a faktickou nemožnost úřednickou zkoušku před uplynutím doby určité vykonat, neboť zákon nic takového nepřipouští – dobu trvání služebního poměru na dobu určitou podle § 29 odst. 1 zákona o státní službě, v níž je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku, nelze nijak prodloužit a jejím marným uplynutím služební poměr končí.

Úspěšné vykonání úřednické zkoušky je tudíž nezbytným předpokladem pro výkon služby ve služebním poměru na dobu neurčitou, případně na (delší) dobu určitou, uvedenou v oznámení o vyhlášení výběrového řízení.

10.2 Převedení na jiné služební místo

V případě, že státní zaměstnanec ve služebním poměru na dobu neurčitou **nevykoná úspěšně úřednickou zkoušku do 12 měsíců** poté, co začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby (tedy ji ani opakovaně nevykoná úspěšně, nebo k jejímu konání vůbec nepřikročí), bude podle § 61 odst. 1 písm. h) zákona o státní službě **převeden na jiné služební místo**.

Zde by se mělo jednat o služební místo, pro které požadavek úspěšného vykonání zvláštní část úřednické zkoušky plní.

V případě vzniku služebního poměru (i opakovaného), případně vzniku pracovního poměru podle § 178 a 178a zákona o státní službě (i opakovaného) se za žádných okolností nepřihlíží k dříve neúspěšným pokusům o vykonání úřednické zkoušky v oboru služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec zařazen anebo jmenován, případně který je systemizován na služebním místě, které je zaměstnancem v pracovním poměru obsazeno, a to bez ohledu na to, v jakém právním režimu tyto dřívější neúspěšné pokusy proběhly. V takovém případě státnímu zaměstnanci znovu vzniká povinnost a s tím spojené právo předmětnou úřednickou zkoušku vykonat a náleží mu tedy další až dva možné pokusy. Zaměstnanec v pracovním poměru podle § 178 nebo 178a zákona o státní službě má právo (nikoliv však již povinnost) vykonat pro tento obor služby úřednickou zkoušku, a to za stejných podmínek jako státní zaměstnanec pro systemizovaný obor služby, náleží mu tedy až dva bezúplatné pokusy.

11. Údaje o provedené úřednické zkoušce v informačním systému o státní službě

Závěrem je třeba zmínit, že údaje o provedené úřednické zkoušce jsou vkládány do informačního systému o státní službě – **evidence provedených úřednických zkoušek**, kde jsou vedeny **50 let** ode dne jejich zápisu.

Pro úplnost je vhodné upozornit, že zákon o státní službě v důsledku zjevné legislativní chyby používá 2 různá označení pro tuto evidenci: v § 180 odst. 3 ji nazývá jako „evidence uskutečněných úřednických zkoušek" ale v § 181 odst. 6 a § 182 odst. 1 ji nazývá „evidence provedených úřednických zkoušek"; oba možné názvy je tedy nutné považovat za správné.

Údaje o úspěšném vykonání úřednické zkoušky státním zaměstnancem jsou ze zákona veřejně přístupné.

Kontrolní otázky

- *Kdo a za jakých podmínek má povinnost vykonat úřednickou zkoušku?*
- *Kdo a za jakých podmínek má možnost vykonat úřednickou zkoušku?*
- *Co je účelem jednotlivých částí úřednické zkoušky, v jakém pořadí a jakou formou se konají, kdo vytváří zkušební otázky?*
- *Kdy lze samostatně konat jen obecnou nebo jen zvláštní část úřednické zkoušky?*
- *Kolikrát a kdy nejdříve lze opakovat úřednickou zkoušku?*
- *Jaký právní důsledek má skutečnost, když státní zaměstnanec nevykoná úspěšně úřednickou zkoušku nejpozději do 12 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném, nebo dalším oboru služby?*



14. Kárná odpovědnost

14

Institut služební kázně a kárného řízení slouží k zajištění dodržování širokého katalogu povinností, které jsou státní zaměstnanci s ohledem na charakter jejich služebního poměru povinni dodržovat.[1]

Kárná odpovědnost je upravena v **části čtvrté (§ 87 až 97)** zákona o státní službě a metodickém pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2016, kterým se stanoví podrobnosti kárné odpovědnosti státní zaměstnanců a kárného řízení.

Specifika kárného řízení jsou upravena v **§ 94 až § 96** zákona o státní službě, jinak se v kárném řízení podle § 160 zákona o státní službě postupuje podle správního řádu, a to hlavně podle části první a druhé správního řádu. Na řízení před kárnou komisí se taktéž použije § 134 správního řádu.

1. Služební kázeň (§ 87)

Služební kázní se podle zákona o státní službě (§ 87) rozumí **řádné plnění povinností** státního zaměstnance vyplývajících

- z právních předpisů, které se vztahují ke službě v jím vykonávaném oboru služby
- ze služebních předpisů
- z příkazů ve smyslu § 84 zákona o státní službě.

Ustanovení § 85 zákona o státní službě upravuje závazný postup státního zaměstnance, pokud má za to, že příkaz, který mu byl dán, je v rozporu s právním předpisem (zákonem i podzákonným předpisem) nebo služebním předpisem.

2. Kárné provinění (§ 88)

Kárné provinění je zaviněné porušení služební kázně (§ 88).

Jedná se o disciplinární delikt, který může být spáchán úmyslně nebo z nedbalosti, a to jak konáním, tak i opomenutím nějakého konání, ke kterému je státní zaměstnanec povinen.

Za kárné provinění odpovídají všichni státní zaměstnanci s výjimkou nejvyššího státního tajemníka a státního tajemníka.



[1] Výklad k právům a povinnostem státních zaměstnanců je obsažen ve studijním textu pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky.

Ustanovení § 94 odst. 2 zákona o státní službě obsahuje legislativně technickou chybu, je tedy nutné jej vykládat ve spojení s § 88 odst. 2 zákona o státní službě.

3. Výtka (§ 88 odst. 3)

Pokud jde o jednání státního zaměstnance, které nedosahuje intenzity kárného provinění, ale jde pouze o **drobné nedostatky ve službě**, je představený nebo služební orgán oprávněn tyto nedostatky vyřídit tak, že je státnímu zaměstnanci ústně nebo písemně vytkne.

Pokud je výtka v písemné formě, založí se do osobního spisu[2] státního zaměstnance. Po uplynutí doby 1 roku je pak tato písemná výtka z osobního spisu státního zaměstnance vyřazena.

Zákon o státní službě nepočítá s opravným prostředkem proti uložení výtky, lze ale proti uložení podat stížnost podle § 157 zákona o státní službě.

4. Kárné opatření (§ 89)

Za kárné provinění lze státnímu zaměstnanci uložit některé z **kárných opatření** uvedených v zákoně o státní službě (§ 89).

Těmito kárnými opatřeními jsou:

- písemná důtka
- snížení platu až o 15 % na dobu až 3 kalendářních měsíců

  Platem se rozumí součet měsíčních částek platového tarifu, příplatek za vedení, příplatek za služby ve ztíženém pracovním prostředí, osobní příplatek a zvláštní příplatek.

- odvolání ze služebního místa představeného
- propuštění ze služebního poměru.

Při rozhodování o tom, které kárné opatření bude nejvhodnější státnímu zaměstnanci uložit, se přihlíží k **závažnosti** kárného provinění, zejména

- ke způsobu jeho spáchání
- k významu a rozsahu jeho následků
- k okolnostem, za nichž bylo spácháno
- k míře zavinění
- k pohnutkám

[2] Otázka č. 19

- k dosavadnímu přístupu státního zaměstnance k dodržování služební kázně
- k tomu, zda mu již za kárné provinění bylo v minulosti uloženo kárné opatření.

Další pravidla stanovená zákonem o státní službě pro ukládání kárných opatření:

- kárné opatření odvolání ze služebního místa představeného nebo propuštění ze služebního poměru lze uložit jen za zvlášť závažné kárné provinění, zejména pokud státní zaměstnanec porušoval služební kázeň dlouhodobě, svým jednáním způsobil zvlášť závažný následek nebo jednal ze zavrženíhodných pohnutek
- za více kárných provinění státního zaměstnance projednaných ve společném řízení se uloží kárné opatření podle nejzávažnějšího kárného provinění
- kárné opatření nelze uložit, pokud byl státní zaměstnanec za týž skutek pravomocně potrestán soudem nebo jiným správním orgánem.

V případě, že má kárná komise za to, že k nápravě státního zaměstnance postačí samotné projednání kárného provinění, může v rozhodnutí o kárném provinění od uložení kárného opatření **upustit**.

Kárná odpovědnost státního zaměstnance za jím spáchané kárné provinění **zaniká**, jestliže do 1 roku od jeho spáchání nebylo zahájeno kárné řízení (nebylo státnímu zaměstnanci oznámeno zahájení kárného řízení). Jde o lhůtu prekluzivní, tj. jejím uplynutím již nelze kárné řízení zahájit.

5. Kárné komise (§ 91 a násl.)

Kárnou pravomoc vykonávají kárné komise prvního a druhého stupně.

Kárná komise prvního stupně se zřizuje přímo v jednotlivých služebních úřadech, to však neplatí pro služební úřady, v nichž službu vykonává méně než 25 státních zaměstnanců. Pro tyto menší služební úřady je příslušná kárná komise prvního stupně zřízená u nadřízeného služebního úřadu (pokud služební úřad nemá nadřízený služební úřad, je příslušná kárná komise prvního stupně zřízená v Ministerstvu vnitra). Kárná komise prvního stupně rozhoduje ve věcech kárné odpovědnosti v prvním stupni.

Kárná komise druhého stupně je zřízena v Ministerstvu vnitra a slouží jako nadřízený služební orgán pro účely odvolání proti rozhodnutí kárné komise prvního stupně, případně pokud jde o rozhodování o věcech, o nichž rozhodla kárná komise druhého stupně.



Kárné komise mají vždy **3 členy**. Tyto členy kárné komise jmenuje a odvolává příslušný služební orgán. V kárné komisi musí být alespoň 1 její člen, který má vysokoškolské vzdělání v oboru právo v magisterském studijním programu, aby byla zajištěna určitá úroveň odbornosti v jejím rozhodování. **Předsedou** kárné komise je ze všech členů komise nejvýše služebně postavený státní zaměstnanec (v případě, že je v kárné komisi více stejně služebně postavených státních zaměstnanců, určí se z nich předseda komise

losem). Pokud jde o členy kárných komisí, je také nutné, aby šlo o státního zaměstnance, kterému nebylo dříve uloženo kárné opatření (pokud nebylo zahlazeno), případně nebyl pravomocně odsouzen pro trestný čin (pokud odsouzení nebylo zahlazeno nebo se na státního zaměstnance nehledí, jako by nebyl odsouzen). V případě, že tyto skutečnosti nastanou, musí služební orgán takového člena kárné komise **odvolat**. Odvolat člena kárné komise může také služební orgán na jeho žádost (z vážných pracovních, osobních, rodinných nebo zdravotních důvodů).

Kárná komise je kolegiálním orgánem a její jednání a usnášení se řídí § 134 správního řádu. Při **hlasování** kárné komise musí být přítomni všichni její členové, jinak není usnášeníschopná. K přijetí usnesení je zapotřebí většina hlasů, přičemž žádný člen kárné komise se nemůže zdržet hlasování. Při rozhodování a hlasování v kárné komisi se člen kárné komise řídí pouze svým úsudkem, neřídí se příkazy představených. Na členy kárné komise se vztahuje § 14 správního řádu o vyloučení z projednávání a rozhodování věci (vyloučení pro podjatost).

Aby byla členům kárné komise usnadněna práce související s jejich členstvím, mohou být jednotlivými úkony v kárném řízení (samozřejmě s výjimkou vydání rozhodnutí, které musí vždy učinit kárná komise) pověřeni státní zaměstnanci zařazení ve služebním úřadu, kteří však nejsou členy komise.

6. Kárné řízení (§ 94 a násl.)

Kárné řízení je jedním z typů **řízení ve věcech služby**, jde tedy o **správní řízení**[3].

6.1 Podnět k zahájení kárného řízení

Kárné řízení je zahájeno vždy **z moci úřední**, a to na základě podnětu.

Podnět k zahájení kárného řízení směřovaný vůči kárné komisi je obligatorním předpokladem pro to, aby kárná komise mohla kárné řízení zahájit a vést. Kárná komise však není vždy povinna kárné řízení na základě podnětu zahájit, ale před zahájením kárného řízení je oprávněna s ohledem na obsah podnětu zvážit důvodnost a účelnost zahájení kárného řízení.

Osoby oprávněné k podání podnětu:

- služební orgán (a to i služební orgán v nadřízeném služebním úřadu)
- nejvyšší státní tajemník nebo představený (a to i vyšší představený).

Pokud jde o kárné provinění vedoucího služebního úřadu, zahajuje se řízení výhradně na základě podnětu služebního orgánu v nadřízeném služebním úřadu nebo nejvyššího státního tajemníka, nemá-li takový služební úřad nadřízený služební úřad.

Pokud jde o provinění vrchního ředitele sekce, je možné, aby takový podnět podal také příslušný člen vlády nebo vedoucí Úřadu vlády.

---

[3] Otázka č. 4; výklad ke správnímu řízení je také obsažen ve studijním textu pro přípravu na obecnou část úřednické zkoušky.

Podnět k zahájení kárného řízení musí mít kvalifikovanou formu a zákonem stanovené náležitosti, kterými jsou údaje potřebné k identifikaci státního zaměstnance, označení služebního úřadu, v němž státní zaměstnanec vykonává službu, popis skutku, kterým měla být porušena služební kázeň, a označení důkazů.

Pokud kárná komise dojde na základě podnětu k zahájení kárného řízení k závěru, že je dán důvod k zahájení kárného řízení, zahájí kárné řízení postupem podle § 46 správního řádu, tj. doručí oznámení o zahájení kárného řízení.

6.2 Zproštění výkonu služby

V případě, že proti státnímu zaměstnanci bylo zahájeno kárné řízení pro důvodné podezření ze spáchání zvlášť závažného kárného provinění, může kárná komise navrhnout zproštění výkonu služby tohoto státního zaměstnance (§ 48 zákona o státní službě), a to pokud by jeho ponechání ve výkonu služby ohrožovalo řádný výkon služby nebo opatřování podkladů pro rozhodnutí v tomto kárném řízení. Rozhodnutí o zproštění výkonu služby na návrh kárné komise podle § 48 ve spojení s § 159 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě vydá služební orgán tohoto státního zaměstnance.

6.3 Průběh kárného řízení

Průběh kárného řízení se řídí správním řádem (§ 49 a násl.).

S ohledem na povahu kárného řízení jakožto řízení sankčního, by kárná komise měla k projednání kárného provinění v zásadě vždy nařídit ústní jednání za účasti řádně předvolaného obviněného státního zaměstnance, a to vzhledem k tomu, že je to nezbytné ke splnění účelu kárného řízení a uplatnění práv účastníka řízení ve smyslu § 49 odst. 1 správního řádu.

Před vydáním rozhodnutí kárné komise prvního stupně ve věci kárného provinění státního zaměstnance musí být obviněnému státnímu zaměstnanci dána možnost vyjádřit se k podkladům rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu.

V zákoně o státní službě jsou stanovena zvláštní pravidla pro kárné řízení, jako např. pravidlo o projednávání více kárných provinění jednoho státního zaměstnance **ve společném řízení**, nebo o nutnosti hledět na státního zaměstnance do doby, než je o jeho vině pravomocně rozhodnuto, jako na nevinného, tj. uplatňuje se princip **presumpce neviny**.

V průběhu kárného řízení může kárná komise řízení zastavit, a to v případě, že zjistí, že:

- skutek, o němž se vede řízení, se nestal nebo není kárným proviněním
- skutek nespáchal státní zaměstnanec
- spáchání skutku, o němž se vede řízení, nebylo státnímu zaměstnanci prokázáno
- odpovědnost za kárné provinění zanikla



– státní zaměstnanec byl za týž skutek již pravomocně potrestán rozhodnutím soudu nebo správního orgánu

– státní zaměstnanec zemřel nebo přestal být státním zaměstnancem

– věc byla po zahájení řízení postoupena jinému správnímu orgánu nebo orgánu činnému v trestním řízení.

Při rozhodování se kárná komise vždy nejprve usnáší o tom, zda státní zaměstnanec **spáchal** kárné provinění, teprve poté o tom, jaké kárné opatření se mu **uloží**, případně zda od uložení kárného opatření upustí.

Rozhodnutí o uložení kárného opatření, které je v právní moci, se **založí do osobního spisu**[4] státního zaměstnance.

6.4 Zahlazení rozhodnutí o uložení kárného opatření

Rozhodnutí o uložení kárného opatření je po určité době od právní moci tohoto rozhodnutí zahlazeno, což znamená, že na státního zaměstnance se hledí, jako by nebyl za kárné provinění postižen (po 1 roce v případě uložení písemné důtky, po 2 letech v případě uložení snížení platu, po 3 letech v případě uložení ostatních kárných opatření). Po tom, co bylo kárné opatření takto zahlazeno, vyjme se rozhodnutí o uložení kárného opatření z osobního spisu státního zaměstnance. To neplatí v případě propuštění ze služebního poměru.

Kontrolní otázky

- *Jak se státní zaměstnanec dopustí kárného provinění?*
- *Kdo je příslušný pro rozhodování o kárném provinění státního zaměstnance?*
- *Jakým způsobem je zahajováno kárné řízení a kdy již nemůže být zahájeno?*
- *Jaká kárná opatření může kárná komise uložit?*
- *Kdy nastává zahlazení rozhodnutí o uložení kárného opatření a jakým způsobem se to promítne do osobního spisu státního zaměstnance?*

[4] Otázka č. 19

15. Práva a povinnosti státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, příkazy k výkonu služby

15

Státní zaměstnanec má zákonem vymezená práva a povinnosti. **Katalog povinností** státních zaměstnanců je obsažen **v § 77 a 78** zákona o státní službě. **Vymezení práv** státních zaměstnanců obsahuje § 79 zákona o státní službě. Výkon některých práv (hospodářských, politických a práva na stávku) státních zaměstnanců je zákonem omezen. **Omezení práv** státních zaměstnanců jsou upravena **v § 80 až 82** zákona o státní službě. V **§ 83** zákon o státní službě upravuje též **zákaz konkurence**. Úprava **příkazu k výkonu služby** je obsažena **v § 84 a 85** zákona o státní službě. Zákon o státní službě **v § 86** též upravuje **možnost ocenit státního zaměstnance za příkladný výkon jeho služby.**

Jednou z povinností státního zaměstnance je povinnost dodržovat pravidla etiky státního zaměstnance. **Pravidla etiky** státních zaměstnanců jsou upravena **služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015**, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „služební předpis o pravidlech etiky“).

1. Povinnosti státních zaměstnanců (§ 77 a 78)

Povinnosti státních zaměstnanců lze dělit z hlediska toho, zda se vztahují **na všechny státní zaměstnance**, tedy jak na „řadové“ státní zaměstnance, tak na představené (§ 77 zákona o státní službě), a na další povinnosti, které se vztahují **pouze na představené** (§ 78 zákona o státní službě).

Povinnosti, jež jsou uvedeny v § 77 zákona o státní službě a vztahují se na řadové státní zaměstnance i na představené, lze dále dělit z hlediska toho, zda státní zaměstnance zavazují **jen po dobu, kdy vykonávají službu**, tedy ve služební době, anebo zda jsou jimi vázáni **po celou dobu trvání služebního poměru**.

Mezi povinnosti, které se podle § 77 odst. 2 zákona o státní službě vztahují na všechny státní zaměstnance **po celou dobu trvání služebního poměru** (i mimo služební dobu), patří:

- povinnost zachovávat při výkonu služby **věrnost České republice**
- povinnost zachovávat **mlčenlivost** o skutečnostech, o nichž se státní zaměstnanec dověděl při výkonu služby, a které v zájmu služebního úřadu nelze sdělovat jiným osobám (této povinnosti může být státní zaměstnanec zproštěn služebním orgánem)
- povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke **střetu veřejného zájmu se zájmy osobními**, tj. zejména nezneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem služby ve vlastní prospěch nebo prospěch jiného či nezneužívat postavení státního zaměstnance (povinnost předcházet střetu zájmů je blíže upravena též v čl. 8 služebního předpisu o pravidlech etiky)



- povinnost v souvislosti s výkonem služby **nepřijímat dary** nebo jiné výhody v hodnotě přesahující částku 300 Kč, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných služebním orgánem, např. jako ocenění příkladného výkonu služby podle § 86 zákona o státní službě (přijímání darů a pořizování záznamu o přijetí daru blíže upravuje čl. 9 odst. 2 až 5 a odst. 7 služebního předpisu o pravidlech etiky)

- povinnost státního zaměstnance **oznámit** služebnímu orgánu, že je proti němu zahájeno **trestní stíhání** a v jaké věci (z důvodu zahájení trestního stíhání pro trestné činy vymezené v § 48 odst. 1 zákona o státní službě je služební orgán povinen státního zaměstnance zprostit výkonu služby).

Do skupiny povinností, které musí plnit všichni státní zaměstnanci (řadoví státní zaměstnanci i představení), ale které se na ně vztahují **pouze v době výkonu služby** (v průběhu služební doby), patří:

- povinnost vykonávat službu **nestranně,** v mezích svého oprávnění a zdržet se při výkonu služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost státního zaměstnance (na újmu řádného a nestranného výkonu služby nesmí být státnímu zaměstnanci jeho víra, náboženství nebo politické přesvědčení)

- povinnost při výkonu služby dodržovat právní předpisy vztahující se k jejímu výkonu, služební předpisy a příkazy k výkonu služby

- povinnost plnit služební úkoly **osobně, řádně a včas**

- povinnost **prohlubovat si vzdělání** podle pokynů služebního orgánu

- povinnost dodržovat **služební kázeň**; porušení služební kázně je kárným proviněním, za které může být v rámci kárného řízení státnímu zaměstnanci uloženo kárné opatření[1]

- povinnost poskytovat informace o činnosti služebního úřadu podle zákona o svobodném přístupu k informacím, pokud to patří k služebním úkolům státního zaměstnance

- povinnost **zastupovat představeného** nebo státního zaměstnance na služebním místě zařazeném ve vyšší platové třídě

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

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

- povinnost plně využívat služební dobu k výkonu služby

[1] Otázka č. 14

- povinnost řádně hospodařit s prostředky svěřenými státnímu zaměstnanci služebním úřadem a střežit a ochraňovat majetek, který mu byl svěřen, před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím

- povinnost při výkonu služby z jiného místa vykonávat službu pouze na místě sjednaném v dohodě o výkonu služby z jiného místa a dodržovat podmínky sjednané v této dohodě

- povinnost při úředním ústním nebo písemném jednání sdělit své jméno, popřípadě jména, a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen

- povinnost vykonávat službu při odvracení živelní pohromy nebo jiného hrozícího nebezpečí anebo se podílet na zmírnění jejich bezprostředních následků

- povinnost dodržovat **pravidla etiky** státních zaměstnanců.

Představený má při výkonu služby kromě výše uvedených povinností **navíc tyto povinnosti**:

- řídit a kontrolovat výkon služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců a podílet se na jejich služebním hodnocení

- zachovávat pravidla slušnosti vůči podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům

- poskytovat podřízeným státním zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby

- plnit vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce.

2. Práva státních zaměstnanců (§ 79)

Výše uvedeným povinnostem státního zaměstnance odpovídají i zákonem zaručená práva státního zaměstnance.

Státní zaměstnanec má podle § 79 odst. 1 a 2 zákona o státní službě **právo**:

- na podporu služebního úřadu při výkonu služby spočívající zejména v tom, že v případě, že vůči státnímu zaměstnanci je podána stížnost pro porušení jeho povinností vyplývajících mu ze zákona, služební orgán musí stížnost řádně přezkoumat a včas vyřídit a o vyřízení informovat státního zaměstnance

- na vytvoření podmínek pro řádný výkon služby, včetně poskytnutí odborné literatury vztahující se k státním zaměstnancem vykonávanému oboru služby



- na veřejné užívání služebního označení státního zaměstnance, představeného nebo služebního orgánu

- na prohlubování vzdělání na náklady služebního úřadu

- na plat a platový postup – postup v platových stupních podle dosažené započitatelné praxe

- odmítnout vyřizovat služební úkoly, které nepatří do jeho oboru služby; toto právo státní zaměstnanec nemá, spadá-li služební úkol do působnosti organizačního útvaru, v němž je státní zaměstnanec zařazen

- odmítnout splnit služební úkol, který má podle jiného právního předpisu, služebního předpisu nebo příkazu splnit osobně představený; toto právo státní zaměstnanec z povahy věci nemá, pokud představeného zastupuje

- podat stížnost ve věcech výkonu služby a služebních vztazích

- domáhat se zákonem stanoveným způsobem svých práv vyplývajících ze služebního poměru (např. podáním opravných prostředků v řízení ve věcech služby nebo námitek proti služebnímu hodnocení).

3. Omezení některých práv státních zaměstnanců (§ 80 až 82)

Podle čl. 44 Listiny základních práv a svobod může být zaměstnancům státní správy a územní samosprávy v zákonem stanovených funkcích zákonem omezeno právo na podnikání a jinou hospodářskou činnost, právo na zakládání politických stran a politických hnutí a sdružování se v nich a též právo na stávku.

3.1 Omezení hospodářských práv (§ 81)

3.1.1 Zákaz členství v řídících nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost (§ 81 odst. 1)

- platí pro řadové státní zaměstnance i představené

- neplatí, byl-li státní zaměstnanec do těchto orgánů vyslán služebním orgánem v rámci výkonu služby jako zástupce státu; přitom státní zaměstnanec musí prosazovat zájmy státu, nikoliv zájmy soukromé

- zároveň zákonem omezen též celkový úhrn odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za členství v řídících nebo kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost.

3.1.2 Omezení jiné výdělečné činnosti (§ 81 odst. 2)

- platí pro řadové státní zaměstnance i představené

- jinou výdělečnou činnost než službu ve služebním poměru (např. práci konanou v pracovním poměru či na základě dohod o pracovní činnosti nebo provedení práce, nebo samostatně výdělečnou činnost) lze vykonávat **jen s předchozím písemným souhlasem služebního orgánu**

- předchozí **souhlas** služebního orgánu k výkonu jiné výdělečné činnosti **není třeba**:
  - » je-li vykonávána v době zařazení mimo výkon služby z důvodu výkonu funkce v odborové organizaci nebo z důvodu pozastavení služby (např. výkon funkce poslance, senátora, člena vlády, prezidenta atd.) nebo při výkonu vazby
  - » jedná-li se o činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, o činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný správní úřad než ten, ve kterém státní zaměstnanec vykonává službu, o činnost v poradních orgánech vlády a jejich orgánech, činnost v poradních nebo jiných orgánech ústředního správního úřadu nebo ve zvláštních orgánech, které podle jiného zákona vykonávají státní správu
  - » jedná-li se o správu vlastního majetku.

3.2 Omezení politických práv (§ 80)

- **představený** nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí

- prosté členství představeného v politické straně nebo v politickém hnutí **je přípustné**

3.3 Omezení práva na stávku (§ 82)

- **představeným** je zakázáno vykonávat právo na stávku

- požadavky představeného týkající se služebních vztahů jsou řešeny prostřednictvím smírčího řízení

4. Zákaz konkurence (§ 83)

Podle § 17 odst. 1 písm. e) zákona o státní službě spočívá zákaz konkurence v zákazu se po skončení služebního poměru přímo nebo nepřímo podílet na podnikání nebo jiné činnosti podnikatelů nebo být jejich společníkem nebo členem **v oboru, který je shodný s příslušným oborem služby**, nebo být v pracovním nebo obdobném poměru k podnikateli v takovém oboru.



Služební místa, pro která lze sjednat nebo stanovit zákaz konkurence, **stanoví v souladu se systemizací služební orgán služebním předpisem**.

Zákaz konkurence **lze sjednat nebo stanovit pouze pro služební místa:**

- představených

- řadových státních zaměstnanců, na kterých se rozhoduje o zadávání veřejných zakázek

- řadových státních zaměstnanců, na kterých se rozhoduje při výkonu práv a povinností zprostředkovatele při realizaci dotační politiky (např. dotace z evropských fondů).

Zákaz konkurence lze:

- **sjednat dohodou**, je-li zákaz konkurence na služebním místě stanoven až po jmenování představeného, resp. zařazení řadového státního zaměstnance na služební místo

- **jednostranně stanovit** při jmenování na služební místo představeného, resp. zařazení na služební místo řadového státního zaměstnance.

Zákaz konkurence je vždy stanoven, resp. sjednán **na určitou dobu** počínající **dnem skončení služebního poměru**, nejdéle však na dobu **1 roku** ode dne odvolání ze služebního místa představeného nebo ode dne uplynutí doby jmenování na služební místo představeného na dobu určitou, **resp. 6 měsíců** ode dne skončení zařazení na služebním místě řadového státního zaměstnance.

Po dobu trvání zákazu konkurence přísluší bývalému státnímu zaměstnanci **peněžité vyrovnání**[2] ve výši průměrného výdělku, kterého dosahoval na služebním místě, na kterém je zákaz konkurence stanoven. Bývalý státní zaměstnanec, který zákaz konkurence poruší, je povinen vrátit služebnímu úřadu dvojnásobek poměrné části peněžitého vyrovnání, která se určí počtem dnů od počátku porušení zákazu konkurence do konce jeho trvání.

5. Pravidla etiky státních zaměstnanců

Pravidla etiky státních zaměstnanců **jsou upravena služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015**, ze dne 14. prosince 2015. Případná vymahatelnost pravidel etiky státních zaměstnanců je zajištěna normativní povahou služebního předpisu, neboť § 77 odst. 1 písm. c) zákona o státní službě stanoví obecnou povinnost dodržovat služební předpisy při výkonu služby, přičemž, nejsou-li dodržovány, jde podle § 87 zákona o státní službě o porušení služební kázně. Přestože jsou pravidla etiky státních zaměstnanců vydána služebním předpisem, **jedná se především o soubor mravních pravidel**, jež by měla být přirozeně respektována a naplňována při výkonu služby. Nadto lze doplnit, že podle filozofického pojetí etiky je přirozenou sankcí v případě nedodržení mravních pravidel pouze mravní odsouzení.

Pravidla etiky státních zaměstnanců vycházejí ze zásad řádného výkonu služby ve služebních úřadech a **upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování** státního zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům **s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu**. Služební předpis o pravidlech etiky konkrétněji upravuje výše uvedené povinnosti státních zaměstnanců vymezené v zákoně o státní službě.

---

[2] Otázka č. 9

Služební předpis o pravidlech etiky upravuje:

- v čl. 2 základní zásady výkonu služby a hodnoty, na kterých je státní služba založena (svoboda, demokracie, rovnost před zákonem, lidská důstojnost, věrnost České republice, úcta a loajalita vůči služebním úřadům a spolupracovníkům)

- v čl. 3 zákonnost – výkon služby v souladu s ústavním pořádkem, právem Evropské Unie, mezinárodními smlouvami, právními předpisy, služebními předpisy i příkazy k výkonu služby, a to pouze v rozsahu pravomoci svěřené služebnímu úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění

- v čl. 4 přiměřenost – státní zaměstnanec při plnění úkolů vždy volí řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídající okolnostem daného případu

- v čl. 5 profesionalitu – státní zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni, za jejíž rozvoj je odpovědný, státní zaměstnanec jedná tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost služebního úřadu, zachovává kooperativní a kolegiální prostředí

- v čl. 6 vystupování – státní zaměstnanec vystupuje kultivovaně, jedná zdvořile, vstřícně, bez předsudků, k dotčeným osobám přistupuje taktně a ohleduplně

- v čl. 7 rychlost a efektivitu – státní zaměstnanec plní služební úkoly řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách v souladu se zásadou hospodárnosti

- v čl. 8 střet zájmů – státní zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost, vyhýbá se možnému střetu osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služby; zákaz zneužívání postavení státního zaměstnance

- v čl. 9 pravidla předcházení korupci a úpravu přijímání darů – zákaz přijímat dary v hodnotě nad 300 Kč a dary s nižší hodnotou, které mohou státního zaměstnance při výkonu služby ovlivnit, povinnost pořízení záznamu o přijetí daru

- v čl. 10 nakládání se svěřenými prostředky – účelné, šetrné a hospodárné

- v čl. 11 povinnost služebního úřadu dbát na osvětu státních zaměstnanců v oblasti etických pravidel.

6. Příkazy k výkonu služby (§ 84 a 85)

V § 84 zákona o státní službě je **vymezen okruh osob oprávněných** dávat státním zaměstnancům příkazy k výkonu služby a rozsah tohoto oprávnění.



Služební úkoly je oprávněn ukládat, jejich plnění řídit a kontrolovat a za tímto účelem státním zaměstnancům dávat příkazy k výkonu služby:

- příslušný člen vlády (ministr)
- náměstek člena vlády (tzv. politický náměstek) – v rozsahu stanoveném příslušným členem vlády
- vedoucí Úřadu vlády
- představený – v rozsahu stanoveném služebním předpisem.

S výjimkou zastupování nelze podřízeným státním zaměstnancům nařídit plnění úkolů, které má podle právních či služebních předpisů nebo příkazů k výkonu služby plnit **osobně představený** (např. provádění služebního hodnocení).

V § 85 zákona o státní službě je upraven postup pro případ, kdy se státní zaměstnanec domnívá, že jemu daný **příkaz k výkonu služby je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem**.

Domnívá-li se státní zaměstnanec, že mu byl dán příkaz k výkonu služby, který je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem, **upozorní** na to bezprostředně nadřízeného představeného, vyššího představeného, vedoucího služebního úřadu, příslušného člena vlády nebo vedoucího Úřadu vlády **dříve, než ho začne plnit**. Nedojde-li k nápravě, **upozorní na tuto skutečnost písemně**. Trvá-li ten, kdo příkaz vydal, i přes písemné upozornění na splnění příkazu, je povinen **příkaz státnímu zaměstnanci vydat písemně**. Písemné upozornění i písemný příkaz se **založí do osobního spisu státního zaměstnance**. O tomto postupu se neprodleně **uvědomí nejvyšší státní tajemník.**

Státní zaměstnanec dále **nesmí splnit příkaz**, jehož splněním by spáchal **trestný čin** nebo **správní delikt**.

7. Ocenění za příkladný výkonu služby (§ 86)

Za příkladný výkon služby může služební orgán státnímu zaměstnanci přiznat ocenění v podobě **písemné pochvaly** nebo **věcného daru** v **maximální hodnotě do 5 000 Kč za kalendářní rok**. Záznam o přiznání ocenění se založí do osobního spisu státního zaměstnance.

Služební orgán může státnímu zaměstnanci také poskytnout **peněžitou odměnu**, a to:

- za významný skutek s projevem osobní odvahy a statečnosti
- za poskytnutí pomoci při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život
- při životním nebo pracovním jubileu

– při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Kontrolní otázky

- *Jaké povinnosti má každý státní zaměstnanec v době výkonu služby a jaké i mimo služební dobu?*
- *Jaké povinnosti navíc má představený?*
- *Jaká práva jsou státnímu zaměstnanci zákonem o státní službě přiznána a jaká práva naopak omezena?*
- *V čem spočívá zákaz konkurence a v jakých případech může být sjednán/stanoven?*
- *Čím jsou upravena pravidla etiky státních zaměstnanců a jaké povinnosti (zásady) obsahují?*
- *Kdo je oprávněn dát státnímu zaměstnanci příkaz k výkonu služby a jak má státní zaměstnanec postupovat, domnívá-li se, že příkaz není v souladu s právním předpisem nebo služebním předpisem?*



16. Odpovědnost za škodu způsobenou v souvislosti s výkonem služby

16

Obecně bývá odpovědnost vymezována jako sekundární právní povinnost, která vzniká tomu, kdo svým aktivním jednáním nebo pasivním opominutím porušil primární právní povinnost vyplývající pro něho ze zákona nebo i z určité právní skutečnosti (např. ze smlouvy).

Účelem odpovědnostního závazku je potom **náprava (reparace) újmy**, která vznikla porušením práva postiženému subjektu.

Povinnost při předcházení škodám, **odpovědnost státního zaměstnance za škodu**, kterou způsobil služebnímu úřadu, a **odpovědnost služebního úřadu za škodu** vzniklou státnímu zaměstnanci, se na základě hmotněprávního odkazu v § 122, § 123 odst. 1 a § 124 odst. 1 zákona o státní službě řídí zákoníkem práce. Hmotněprávní úpravu náhrady škody, služebního úrazu a nemoci z povolání představuje část jedenáctá zákoníku práce s odchylkami uvedenými v části šesté zákona o státní službě.

Odpovědnost státního zaměstnance za škodu je zásadně odpovědností subjektivní, tj. odpovědností závislou na zavinění. Služební úřad je povinen vyčíslit škodu a určit výši její náhrady.

Odpovědnost služebního úřadu za škodu je naopak odpovědností objektivní, tj. odpovědností bez zřetele na zavinění. V tomto ohledu není podstatné, zda státnímu zaměstnanci způsobí škodu služební úřad, jiný státní zaměstnanec, nebo třetí osoba.

Ačkoliv zákon o státní službě užívá termín náhrada škody, s ohledem na právní úpravu v zákoníku práce (na kterou zákon o státní službě odkazuje) se náhradou škody rozumí náhrada majetkové a nemajetkové újmy.

Ze závěru č. 5 poradního sboru náměstka pro státní službu přijatého dne 3. června 2016 vyplývá, že **proces rozhodování o odpovědnosti** státního zaměstnance nebo služebního úřadu **za škodu je třeba považovat za jeden z druhů řízení ve věcech služby**, ačkoliv není výslovně zahrnut mezi případy rozhodování ve věcech služby vymezené v § 159 odst. 1 zákona o státní službě. Pravomoc rozhodovat o náhradě škody nemůže být služebním orgánem přenesena na jiné představené. Tím není dotčeno, že příslušné úkony v řízení mohou provádět úřední osoby k tomu pověřené služebním orgánem nebo k tomu oprávněné podle vnitřních předpisů, resp. služebních předpisů (např. zaměstnanci příslušného útvaru, ale i např. členové škodní komise pověření služebním orgánem apod.), autoritativně ve věci rozhodnout však může pouze služební orgán.

Dojde-li služební úřad a státní zaměstnanec v rámci projednávání nároků ke shodě nad způsobem náhrady škody, bude výsledkem uzavření dohody mezi státním zaměstnancem a služebním orgánem tohoto služebního úřadu, a k zahájení řízení o náhradě škody tudíž nebude důvod. Pokud se jedná o charakter dohody, jedná se o veřejnoprávní smlouvu uzavíranou dle § 161 odst. 1 správního řádu.



1. Předcházení škodám - prevence

Povinnosti při předcházení škodám jsou stanoveny jak služebnímu úřadu (§ 248 zákoníku práce), tak státnímu zaměstnanci (§ 249 zákoníku práce).

1.1 Prevenční povinnost služebního úřadu

Služební úřad je povinen zajišťovat státním zaměstnancům takové podmínky pro výkon služby, aby mohli řádně plnit své služební úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zároveň je povinen činit opatření k odstranění zjištěných závad.

1.2 Kontrola věcí a prohlídky státních zaměstnanců

Služební úřad je oprávněn za účelem ochrany majetku v nezbytném rozsahu **provádět kontrolu věcí**, které státní zaměstnanci do služebního úřadu vnášejí nebo ze služebního úřadu odnášejí, popřípadě provádět **prohlídky státních zaměstnanců**. Při kontrole a prohlídce musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobnosti. Osobní prohlídku může provádět pouze osoba stejného pohlaví jako státní zaměstnanec, který je prohlídce podroben.

1.3 Obecná prevenční povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodě ani k bezdůvodnému obohacení.

1.4 Oznamovací povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je povinen upozornit nadřízeného představeného na hrozící škodu. Zjistí-li státní zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné podmínky pro výkon služby, je povinen oznámit tuto skutečnost nadřízenému představenému.

1.5 Zakročovací povinnost státního zaměstnance

Státní zaměstnanec je povinen bezodkladně zakročit, je-li toho třeba k odvracení škody hrozící služebnímu úřadu. Povinnost k zákroku vzniká za situace, kdy škoda hrozí natolik bezprostředně, že již nepostačuje na škodu pouze upozornit. Povinnost zakročit státní zaměstnanec nemá, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by zákrokem vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jinou fyzickou osobu.

2. Odpovědnost státního zaměstnance za škodu, kterou způsobil služebnímu úřadu

Odpovědnost státního zaměstnance lze dělit na:

- obecnou odpovědnost
  - » obecná povinnost státního zaměstnance nahradit škodu

- odpovědnost zvláštní
  - » povinnost nahradit škodu vzniklou nesplněním povinnosti k odvrácení škody (nesplněním oznamovací nebo zakročovací povinnosti)

» povinnost nahradit schodek na svěřených hodnotách
» povinnost státního zaměstnance nahradit škodu vzniklou ztrátou svěřených věcí.

2.1 Obecná povinnost státního zaměstnance nahradit škodu

Státní zaměstnanec je povinen nahradit služebnímu úřadu škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Byla-li škoda způsobena také porušením ze strany služebního úřadu, povinnost státního zaměstnance nahradit škodu se poměrně omezí. Služební úřad je povinen **prokázat zavinění** zaměstnance, důkazní břemeno tedy spočívá na služebním úřadu (§ 250 zákoníku práce).

Ve společných ustanoveních týkajících se povinnosti státního zaměstnance nahradit škodu (§ 261 odst. 3 zákoníku práce) je mj. stanoveno, že škodu je povinen nahradit i státní zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem obecné odpovědnosti za škodu je

- porušení právní povinnosti státním zaměstnancem při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s plněním služebních úkolů
- vznik škody na straně služebního úřadu
- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti a vznikem škody
- zavinění státního zaměstnance.

Rozsah a způsob náhrady škody

Státní zaměstnanec je povinen nahradit služebnímu úřadu skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (např. odbornou opravou poškozené věci) (§ 257 zákoníku práce).

Výše náhrady škody, kterou způsobil státní zaměstnanec porušením právní povinnosti z nedbalosti, nesmí přesáhnout u jednotlivého státního zaměstnance čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního výdělku před porušením povinnosti, kterým způsobil škodu. Byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek, státní zaměstnanec nahradí celou škodu. Celou škodu, a navíc i ušlý zisk státní zaměstnanec nahradí, způsobil-li škodu úmyslně.

Státní zaměstnanec nahradí pouze poměrnou část škody, podílí-li se na jejím vzniku také služební úřad nebo jiní zaměstnanci, a to podle míry svého zavinění.

Lze tedy shrnout, že



- byla-li škoda způsobena bez zavinění – státní zaměstnanec nemá povinnost škodu nahradit

- byla-li škoda způsobena z nedbalosti – státní zaměstnanec nahradí **až čtyřapůlnásobek průměrného měsíčního výdělku**

- byla-li škoda způsobena v opilosti nebo po zneužití jiných návykových látek – státní zaměstnanec nahradí **celou škodu**

- byla-li škoda způsobena úmyslně – státní zaměstnanec nahradí **celou škodu i ušlý zisk**.

2.2 Povinnost nahradit škodu vzniklou nesplněním povinnosti k odvrácení škody

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost k odvrácení škody tím, že vědomě neupozorní představeného na škodu hrozící služebnímu úřadu nebo nezakročí proti hrozící škodě, ačkoliv by tím bylo zabráněno bezprostřednímu vzniku škody, může služební úřad požadovat, aby se státní zaměstnanec podílel na náhradě škody, která byla služebnímu úřadu způsobena.

> *Státní zaměstnanec není povinen nahradit škodu, kterou způsobil při odvracení škody hrozící služebnímu úřadu nebo nebezpečí přímo hrozícího životu nebo zdraví, jestliže tento stav sám úmyslně nevyvolal a počínal si přitom způsobem přiměřeným okolnostem (§ 251 zákoníku práce).*

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za nesplnění povinnosti k odvracení škody je

- porušení právní povinnosti státního zaměstnance upozornit na hrozící škodu nebo proti hrozící škodě zakročit

- vznik škody na straně služebního úřadu

- příčinná souvislost mezi porušením povinnosti upozornit na hrozící škodu nebo proti hrozící škodě zakročit a vznikem škody

- zavinění státního zaměstnance alespoň ve formě nedbalosti vědomé

- skutečnost, že škodu není možné uhradit jinak (služební úřad musí nejprve uplatnit škodu na přímém škůdci, a teprve potom může uplatnit škodu na státním zaměstnanci, který nesplnil povinnost k odvracení škody).

Rozsah a způsob náhrady škody

Při určení výše náhrady škody se přihlédne zejména k okolnostem, které bránily splnění povinnosti, a k významu škody pro služební úřad. Výše náhrady škody v tomto případě však nesmí přesáhnout částku rovnající se **trojnásobku průměrného měsíčního výdělku** státního zaměstnance (§ 258 zákoníku práce).

2.3 Povinnost nahradit schodek na svěřených hodnotách

16

Institut odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 a násl. zákoníku práce), představuje zvláštní druh odpovědnosti odlišující se od obecné povinnosti nahradit škodu zpřísněnými podmínkami.

Mezi hodnoty, které se svěřují státnímu zaměstnanci k vyúčtování, patří hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu (např. kolkové známky, stravenky apod.). Podmínkou je možnost osobní dispozice státního zaměstnance s těmito hodnotami po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. Z toho vyplývá, že mezi hodnoty svěřené k vyúčtování nepatří např. inventář kanceláří, služební motorová vozidla, stolní počítače (jsou-li vybavením kanceláře) apod.

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat, je

- existence písemné dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování a na tuto dohodu navazující skutečné svěření hodnot státnímu zaměstnanci k vyúčtování
- vznik schodku na svěřených hodnotách
- předpokládané zavinění (presumpce zavinění), kdy se jedná o vyvratitelnou právní domněnku umožňující státnímu zaměstnanci zprostit se odpovědnosti za schodek zcela nebo zčásti, prokáže-li, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Důkazní břemeno je v tomto případě na státním zaměstnanci.

Podle § 123 odst. 2 zákona o státní službě služební orgán stanoví služebním předpisem okruh činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty

Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování je veřejnoprávní smlouvou.

Dříve bylo pro tuto dohodu užíváno označení dohoda o hmotné odpovědnosti a v praxi se s tímto označením můžeme setkávat dodnes.

Podle § 123 odst. 2 zákona o státní službě služební orgán stanoví služebním předpisem okruh činností, pro jejichž výkon je nezbytné uzavření dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.

Státní zaměstnanec se podle § 61 odst. 1 písm. g) zákona o státní službě převede na jiné služební místo, nemůže-li vykonávat službu na dosavadním služebním místě z důvodu, že odmítl uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.



Inventura

Schodek na svěřených hodnotách se zjišťuje zpravidla provedením inventury, kdy se porovnává fyzický stav se stavem účetním.

Rozsah a způsob náhrady škody

Vznikne-li schodek na svěřených hodnotách, státní zaměstnanec je povinen nahradit škodu **v plné výši** (§ 259 zákoníku práce).

2.4 Povinnost nahradit škodu vzniklou ztrátou svěřených věcí

Odpovědnost za ztrátu svěřených věcí (§ 255 a násl. zákoníku práce) je odpovědnost státního zaměstnance za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných obdobných věcí, které mu byly svěřeny na základě písemného potvrzení.

V případě, že cena věci přesahuje 50 000 Kč, smí být tato státnímu zaměstnanci svěřena jen na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (písemné potvrzení tedy nestačí).

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí je

- existence písemného potvrzení, resp. písemné dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí a související fyzické svěření věci
- škoda ve formě ztráty svěřené věci
- předpokládané zavinění (presumpce zavinění), kdy se jedná o vyvratitelnou právní domněnku umožňující státnímu zaměstnanci zprostit se odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí zcela nebo zčásti, prokáže-li, že ke ztrátě svěřených věcí došlo zcela nebo zčásti bez jeho zavinění. Důkazní břemeno je v tomto případě na státním zaměstnanci.

Rozsah a způsob náhrady škody

V případě vzniku škody způsobené ztrátou svěřených věcí je státní zaměstnanec povinen nahradit škodu **v plné výši** (§ 259 zákoníku práce).

3. Odpovědnost služebního úřadu za škodu vzniklou státnímu zaměstnanci

Odpovědnost služebního úřadu za škodu lze dělit na:

- **obecnou odpovědnost**
  - » obecná povinnost služebního úřadu nahradit škodu

- **odpovědnost zvláštní**
  - » povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci při odvracení škody
  - » povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci na odložených věcech
  - » povinnost nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání.

3.1 Obecná povinnost služebního úřadu nahradit škodu

Služební úřad v rámci obecné povinnosti nahradit škodu (§ 265 zákoníku práce) odpovídá státnímu zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- porušení právních povinností nebo úmyslné jednání proti dobrým mravům kýmkoliv (např. i osobou bez jakéhokoliv vztahu ke služebnímu úřadu)
- škoda, která vznikla státnímu zaměstnanci při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- příčinná souvislost mezi porušením právní povinnosti nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům a vznikem škody při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

Služební úřad odpovídá státnímu zaměstnanci též za škodu, kterou mu způsobili porušením právních povinností v rámci plnění služebních úkolů služebního úřadu jiní státní zaměstnanci jednající jménem služebního úřadu.

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- porušení právních povinností v rámci plnění služebních úkolů služebního úřadu zaměstnanci jednajícími jeho jménem
- škoda, která vznikla státnímu zaměstnanci i jinak, než při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- příčinná souvislost mezi porušením právní povinnosti a vznikem škody.

Služební úřad však neodpovídá státnímu zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil státní zaměstnanec při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním bez souhlasu služebního úřadu; služební úřad rovněž neodpovídá za škodu, která vznikne na nářadí, zařízeních a předmětech státního zaměstnance potřebných pro výkon služby, které státní zaměstnanec použil bez souhlasu služebního úřadu.



Rozsah a způsob náhrady škody

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav. Byla-li škoda způsobena státnímu zaměstnanci úmyslně, může požadovat rovněž náhradu ušlého zisku (§ 268 odst. 1 a § 275 odst. 1 zákoníku práce).

3.2 Povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci při odvracení škod

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci věcnou škodu, kterou utrpěl státní zaměstnanec při odvracení škody hrozící služebnímu úřadu nebo nebezpečí hrozící životu nebo zdraví, a účelně vynaložené náklady, jestliže škoda nevznikla úmyslným jednáním státního zaměstnance a státní zaměstnanec si počínal způsobem přiměřeným okolnostem (§ 266).

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti v tomto případě je

- plnění povinnosti neodkladně zakročit k odvrácení škody hrozící služebnímu úřadu způsobem přiměřeným okolnostem
- vznik věcné škody nebo vznik nákladů účelně vynaložených při odvracení hrozící škody, jejíž nebezpečí státní zaměstnanec úmyslně nevyvolal
- příčinná souvislost mezi plněním povinnosti neodkladně zakročit a vznikem věcné škody nebo účelně vynaložených nákladů.

Rozsah a způsob náhrady škody

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (§ 268 odst. 1 a § 275 odst. 1 zákoníku práce).

3.3 Povinnost nahradit škodu vzniklou státnímu zaměstnanci na odložených věcech

Povinností služebního úřadu je **zajistit bezpečnou úschovu svršků a osobních předmětů**, které státní zaměstnanci obvykle nosí do služby (§ 114 odst. 5 zákona o státní službě).

Služební úřad je povinen státnímu zaměstnanci nahradit škodu na věcech, **které se obvykle nosí do služby** a které si státní zaměstnanec odložil při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém (§ 267 zákoníku práce).

Právo na náhradu škody **se promlčí**, jestliže její vznik neohlásí státní zaměstnanec služebnímu úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději **do 15 dnů** ode dne, kdy se o škodě dozvěděl.

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti za škodu na odložených věcech je

- odložení věcí při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo na místě obvyklém
- vznik škody na takto odložených věcech
- ohlášení vzniku škody služebnímu úřadu bez zbytečného odkladu, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy se státní zaměstnanec o škodě dozvěděl.

Rozsah a způsob náhrady škody

V případě škody na věcech, které se **obvykle nosí do služby** a které si zaměstnanec odložil při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém, je služební úřad povinen nahradit státnímu zaměstnanci **skutečnou škodu**, a to v penězích, jestliže škodu neodčiní uvedením věci v předešlý stav (§ 268 odst. 1 ve spojení s § 275 odst. 1 zákoníku práce).

V případě škody na věcech, které se **obvykle do služby nenosí** a které služební úřad nepřevzal do zvláštní úschovy, je služební úřad povinen nahradit škodu (omezeně) **do částky 10 000 Kč**. Naopak škodu **v plné výši** je služební úřad povinen nahradit v případě, kdy byly věci **odloženy ve zvláštní úschově** nebo jestliže škodu na věcech způsobil **jiný zaměstnanec** služebního úřadu (§ 268 odst. 2 zákoníku práce).

3.4 Povinnost nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání

Služební úraz

Služební úřad je povinen k náhradě škody nebo nemajetkové újmy, která státnímu zaměstnanci vznikla služebním úrazem za předpokladu, že škoda nebo nemajetková újma vznikla při plnění služebního úkolu nebo v přímé souvislosti s ním (§ 269 odst. 1 zákoníku práce).

Služebním úrazem se rozumí poškození zdraví nebo smrt státního zaměstnance, došlo-li k nim nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů při plnění služebních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Jako služební úraz se posuzuje též úraz, který státní zaměstnanec utrpěl pro plnění služebního úkolu. Naopak služebním úrazem není úraz, který se zaměstnanci přihodil na cestě do služby a zpět (§ 271k zákoníku práce).



Nemoc z povolání

Služební úřad je povinen nahradit státnímu zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou nemocí z povolání, jestliže státní zaměstnanec naposledy před jejím zjištěním vykonával službu za podmínek, za nichž vzniká nemoc z povolání, kterou byl postižen (§ 269 odst. 2 zákoníku práce).

Nemocemi z povolání jsou nemoci uvedené ve zvláštním právním předpisu (§ 271k odst. 4 zákoníku práce). Tímto zvláštním právním předpisem je nařízení vlády č. 290/1995 Sb., kterým se stanoví seznam nemocí z povolání, ve znění pozdějších předpisů. Jako nemoc z povolání se odškodňuje i nemoc vzniklá před jejím zařazením do seznamu nemocí z povolání, a to od jejího zařazení do seznamu a za dobu nejvýše 3 let před jejím zařazením do seznamu.

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem odpovědnosti služebního úřadu za škodu a nemajetkovou újmu při pracovních úrazech a nemocech z povolání je

- vznik (existence) služebního úrazu nebo nemoci z povolání
- vznik (existence) škody nebo nemajetkové újmy
- příčinná souvislost mezi služebním úrazem nebo nemocí z povolání a vznikem škody nebo nemajetkové újmy (musí být najisto postaveno, že bez služebního úrazu nebo nemoci z povolání by škoda nebo nemajetková újma nevznikla).

Zproštění se povinnosti k náhradě

Služební úřad je povinen nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu, i když dodržel povinnosti vyplývající z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, pokud se odpovědnosti zcela nebo zčásti nezprostí (§ 269 odst. 4 zákoníku práce).

Služební úřad se zprostí povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu **zcela**, prokáže-li, že vznikla tím, že postižený státní zaměstnanec svým zaviněním porušil právní nebo jiné předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, ačkoliv s nimi byl řádně seznámen a jejich znalost a dodržování byly soustavně vyžadovány a kontrolovány, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou vzniku škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 1 písm. a) zákoníku práce].

Služební úřad se zprostí povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu **zcela též tehdy**, pokud prokáže, že vznikla v důsledku opilosti postiženého státního zaměstnance nebo v důsledku zneužití jiných návykových látek a služební úřad nemohl škodě zabránit, a že tyto skutečnosti byly jedinou příčinou vzniku škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 1 písm. b) zákoníku práce].

Služební úřad se zprostí povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu zčásti, prokáže-li, že vznikla v důsledku skutečností popsaných u plného zproštění odpovědnosti služebního úřadu a že tyto skutečnosti byly jednou z příčin škody nebo nemajetkové újmy [§ 270 odst. 2 písm. a) zákoníku práce].

K částečnému zproštění nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu **služebním úřadem dále dochází**, pokud si státní zaměstnanec počínal v rozporu s obvyklým způsobem chování tak, že je zřejmé, že ačkoliv neporušil právní nebo ostatní předpisy anebo pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jednal lehkomyslně, přestože

si musel vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem být vědom, že si může způsobit újmu na zdraví. Za lehkomyslné jednání není možné považovat běžnou neopatrnost a jednání vyplývající z rizika výkonu služby [§ 270 odst. 2 písm. b) zákoníku práce].

Druhy náhrad

Za utrpěný služební úraz nebo po zjištění nemoci z povolání náleží státnímu zaměstnanci za podmínek stanovených zákoníkem práce tyto **náhrady** (§ 271a až 271f zákoníku práce):

- náhrada za ztrátu na výdělku po dobu neschopnosti k výkonu služby
- náhrada za ztrátu na výdělku po skončení neschopnosti k výkonu služby
- náhrada za bolest a ztížení společenského uplatnění
- účelně vynaložené náklady spojené s léčením
- jednorázová náhrada nemajetkové újmy při zvlášť závažném ublížení na zdraví státního zaměstnance
- náhrada věcné škody.

Druhy náhrad při úmrtí státního zaměstnance

V případě úmrtí státního zaměstnance následkem služebního úrazu nebo nemoci z povolání pak náleží **pozůstalým** za podmínek stanovených zákoníkem práce tyto náhrady (§ 271 g až 271j zákoníku práce):

- náhrada účelně vynaložených nákladů spojených s léčením a náhrada přiměřených nákladů spojených s pohřbem
- náhrada nákladů na výživu pozůstalých
- jednorázová náhrada nemajetkové újmy pozůstalých
- náhrada věcné škody.

4. Zvláštní odpovědnost služebního úřadu za škodu

Služební úřad nahradí škodu osobě, která poskytla státnímu zaměstnanci na jeho žádost nebo s jeho vědomím pomoc při plnění jeho služebních úkolů. Této odpovědnosti se zprostí jen tehdy, způsobí-li si poškozený tuto škodu úmyslně (§ 125 zákona o státní službě).

Předpoklady odpovědnosti

Předpokladem zvláštní odpovědnosti služebního úřadu za škodu je



– pomoc jiné osoby na žádost nebo s vědomím státního zaměstnance s plněním jeho služebních úkolů

– vznik (existence) škody

– příčinná souvislost mezi poskytnutím pomoci a vznikem škody.

Rozsah a způsob náhrady škody

Škoda se nahrazuje uvedením do předešlého stavu a není-li to možné, anebo žádá-li to poškozený, hradí se škoda v penězích (§ 2951 občanského zákoníku). Služební úřad hradí **skutečnou škodu a ušlý zisk** (§ 2952 občanského zákoníku).

Kontrolní otázky

- *Jak se projednává náhrada škody ve služebních úřadech?*
- *Uveďte povinnosti služebního úřadu a státního zaměstnance při předcházení škodám.*
- *Vyjmenujte jednotlivé typy povinnosti státního zaměstnance k náhradě škody, co je předpokladem jednotlivých typů povinnosti státního zaměstnance k náhradě škody a v jakém rozsahu a jakým způsobem se způsobená škoda nahrazuje?*
- *Vyjmenujte jednotlivé typy povinnosti služebního úřadu k náhradě škody s výjimkou povinnosti nahradit škodu nebo nemajetkovou újmu vzniklou služebním úrazem nebo nemocí z povolání, co je předpokladem jednotlivých typů povinnosti služebního úřadu k náhradě škody a v jakém rozsahu a jakým způsobem se způsobená škoda nahrazuje?*
- *Co se rozumí služebním úrazem a nemocí z povolání, jaké druhy náhrad náleží státnímu zaměstnanci za utrpěný služební úraz nebo po zjištění nemoci z povolání, jaké druhy náhrad náleží pozůstalým v případě úmrtí státního zaměstnance následkem služebního úrazu nebo nemoci z povolání?*

17. Odměňování státních zaměstnanců

17

Zákon o státní službě neobsahuje ucelený systém odměňování státních zaměstnanců. Obecně stanoví, že odměňování státních zaměstnanců se řídí zákoníkem práce, avšak dále tento systém odměňování **doplňuje** o některá další pravidla, resp. odchylky.

V zákoníku práce je problematika odměňování upravena v části šesté, hlavě III a v hlavě V až VII. Zvláštní úprava odměňování státních zaměstnanců je upravena **v části deváté zákona o státní službě** a v přílohách č. 1 a 2 k tomuto zákonu. Příloha č. 1 k zákonu o státní službě upravuje charakteristiku platových tříd státních zaměstnanců, příloha č. 2 stanoví rozpětí příplatků za vedení.

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.**

Garantem odměňování ve služebním úřadu je **služební orgán**.

Podle § 159 odst. 1 písm. d) zákona o státní službě se o odměňování rozhoduje v **řízení ve věcech služby**[1]. Výjimkou je poskytnutí odměny [§ 159 odst. 2 písm. l)] a stanovení platu, je-li předmětem změna výše platového tarifu v důsledku změny výše platových tarifů stanovených nařízením vlády nebo zařazení státního zaměstnance do vyššího platového stupně v důsledku dosažení délky započitatelné praxe stanovené pro vyšší platový stupeň [§ 159 odst. 2 písm. k)], na která se ustanovení o řízení ve věcech služby ani ustanovení správního řádu o správním řízení nevztahují.

V rámci rozhodování o odměňování musí služební orgán vždy dbát o to, aby nedocházelo k porušení práva státních zaměstnanců na **spravedlivou odměnu**, které je zakotveno v čl. 28 Listiny základních práv a svobod.

Právo na spravedlivou odměnu, které je jedním z hospodářských práv, má za cíl chránit státního zaměstnance jako slabší stranu služebního vztahu a zaručovat mu spravedlivou odměnu za výkon služby. Dané právo je jakousi garancí určité výše odměny a má zaručovat, že odměna za výkon služby je spravedlivá při porovnání s odměnou za srovnatelný výkon služby jiného státního zaměstnance.



Právo na spravedlivou odměnu je podrobněji provedeno **v § 110 zákoníku práce**, který stanoví, že všem zaměstnancům za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty u zaměstnavatele přísluší stejná mzda, plat nebo odměna z dohody. Stejnou prací nebo prací stejné hodnoty se rozumí práce stejné nebo srovnatelné složitosti, odpovědnosti

[1] Otázka č. 4

a namáhavosti, která se koná ve stejných nebo srovnatelných pracovních podmínkách, při stejné nebo srovnatelné pracovní výkonnosti a výsledcích práce.

Plat se tedy poskytuje podle **složitosti, odpovědnosti a namáhavosti služby**, podle **podmínek služby**, podle **výkonnosti ve službě** a **výsledků výkonu služby**.

Složitost, odpovědnost a namáhavost služby se posuzuje podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností potřebných pro výkon služby, podle složitosti služby, podle organizační a řídící náročnosti, podle míry odpovědnosti za škody, zdraví a bezpečnost, podle fyzické, smyslové a duševní zátěže a působení negativních vlivů služby.

Podmínky služby se posuzují podle obtížnosti režimů služby vyplývajících z rozvržení služební doby, například do směn, dnů pracovního klidu, na službu v noci nebo službu přesčas, podle škodlivosti nebo obtížnosti dané působením jiných negativních vlivů pracovního prostředí a podle rizikovosti pracovního prostředí. Výkonnost ve službě se posuzuje podle intenzity a kvality prováděných služebních činností, schopností k výkonu služby a způsobilosti k výkonu služby a výsledky výkonu služby se posuzují podle množství a kvality prostředí.

Současně se při odměňování uplatní **zásada rovného zacházení** zakotvená v § 98 zákona o státní službě.

1. Plat

Státnímu zaměstnanci náleží za výkon služby **plat**.

Platem se rozumí peněžité plnění poskytované státnímu zaměstnanci služebním úřadem. Není-li stanoveno jinak, řídí se zákoníkem práce nejen struktura platu, ale např. i podmínky pro poskytování platu a jeho jednotlivých složek, institut minimální, resp. zaručené mzdy, splatnost a výplata platu a srážky z platu a, jak již bylo výše uvedeno, právo státních zaměstnanců na stejný plat za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty.

Plat je splatný po vykonání služby, a to nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo státnímu zaměstnanci právo na plat. Plat je vyplácen v zákonných penězích.

Plat státního zaměstnance tvoří všechny složky platu upravené zákoníkem práce.

Struktura platu – jednotlivé složky

- platový tarif
- příplatek za službu ve ztíženém pracovním prostředí
- příplatek za službu v noční době
- příplatek za službu v sobotu a v neděli

- plat nebo náhradní volno za službu ve svátek (příplatek za službu ve svátek)
- příplatek za rozdělenou směnu
- plat nebo náhradní volno za službu přesčas (příplatek za službu přesčas)
- příplatek za vedení
- zvláštní příplatek
- osobní příplatek
- odměna
- cílová odměna.

1.1 Platový tarif

Jedná se o základní nárokovou složku platu státních zaměstnanců, přičemž platový tarif je stanoven:

- pro **platovou třídu**, ve které je zařazeno služební místo státního zaměstnance, popř. pro platovou třídu stanovenou pro služební místo představeného, na které byl státní zaměstnanec jmenován
- pro **platový stupeň**, do kterého je zařazen.

Platové tarify jsou stanovovány podle stupnic platových tarifů. Stupnice platových tarifů stanoví nařízení vlády č. 304/2014 Sb.

1.1.1 Platová třída

Služební místo obsahuje **správní činnosti**, jejichž výkon se na tomto služebním místě požaduje, a **klasifikuje se platovou třídou**, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost. V případě služebního místa představeného, které se zřizuje v čele organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba, nebo v čele služebního úřadu, se toto služební místo klasifikuje platovou třídou, do které je v katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru nebo ve služebním úřadu, v jehož čele tento představený stojí.



Rozčlenění správních činností do platových tříd vychází z třídícího systému platného ve veřejných službách a správě, ve kterém se uplatňuje **16 platových tříd**. Vzhledem ke skutečnosti, že složitosti, odpovědnosti a namáhavosti v 1. až 4. platové třídě neodpovídá žádná správní činnost, v případě státních zaměstnanců se tyto platové třídy nepoužijí a platové tarify nejsou pro tyto platové třídy stanoveny.

Obecnou charakteristiku platových tříd obsahuje příloha č. 1 k zákonu o státní službě, katalog správních činností pak zařazuje správní činnosti do platových tříd podle jejich složitosti, odpovědnosti a namáhavosti.

V případě nově systemizovaného služebního místa, na kterém se mají vykonávat činnosti neuvedené v katalogu správních činností, stanoví platovou třídu služební orgán v dohodě s Ministerstvem práce a sociálních věcí a Ministerstvem financí.

1.1.2 Platový stupeň

Státní zaměstnanec se zařazuje do platového stupně, a to **podle započitatelné praxe a míry jejího zápočtu**.

Platových stupňů je **12**, do nejvyššího platového stupně je zařazen státní zaměstnanec s praxí v délce nad 32 let (v rozsahu nejvýše 6 let se do praxe započítává též mateřská a rodičovská dovolená a osobní péče o závislou osobu, je-li závislou osobou nezletilé dítě).

Platový stupeň vyjadřuje obecně uznávaný předpoklad, že se zvyšující se délkou praxe se zvyšuje také odbornost (kvalifikovanost) a výkonnost státního zaměstnance (princip seniority). Současně se tak oceňuje i věrnost zaměstnanců službě státu a posiluje jejich stabilizace.

Mimořádný platový postup na základě služebního hodnocení neboli tzv. žabákování

Někteří státní zaměstnanci mohou díky svým mimořádným schopnostem rychleji přijímat a využívat nové poznatky, proto i jejich výkonnost může stoupat rychleji a dynamičtěji než u většiny ostatních státních zaměstnanců. Ustanovení § 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. proto státní zaměstnance s mimořádnými schopnostmi a současně s mimořádnými výsledky dosahovanými při výkonu služby umožňuje více ocenit, a to než státní zaměstnance, jejichž schopnosti a výsledky odpovídají obecnému předpokladu seniority.

Státnímu zaměstnanci se **k dosažené započitatelné praxi přičte doba 5 let**, pokud podle závěrů alespoň dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a výsledek výpočtu každého z těchto služebních hodnocení činil 4 body. Období, za něž byla služební hodnocení prováděna, musí pro tento účel ve svém celku činit alespoň 2 roky.

Platový tarif ve vyšším platovém stupni náleží státnímu zaměstnanci od prvního dne druhého kalendářního měsíce následujícího po provedení služebního hodnocení.

Výše uvedený postup lze opakovat nejdříve po uplynutí 5 let ode dne, od kterého příslušel státnímu zaměstnanci platový tarif ve vyšším platovém stupni.

1.1.3 Klíčové služební místo

Klíčové služební místo je mimořádný nástroj platové motivace perspektivních a vysoce kvalifikovaných státních zaměstnanců, kteří vykonávají nejnáročnější činnosti a svoji odbornost by mohli za vysoce nadstandardních podmínek uplatnit i v soukromém sektoru.

Podle § 1 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. může být státnímu zaměstnanci, který je zařazen na tzv. klíčové služební místo (minimálně ve 12. platové třídě, pouze v určitých oborech služby, např. legislativa a právní činnost či informační a komunikační technologie), přiznán **až dvojnásobný platový tarif** na dobu nejdéle jednoho roku, a to opakovaně.

Státní zaměstnanec na takovém služebním místě musí plnit 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. Služební orgán může ve služebním předpisu označit **nejvýše 5 % služebních míst ve služebním úřadu za klíčová**.

1.2 Příplatek za službu ve ztíženém pracovním prostředí

Poskytování příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí **se řídí § 128 zákoníku práce**. Jedná se o **nárokovou složku platu**, která má kompenzovat výkon služby, který je spojen s obtížemi vyplývajícími z vystavení účinkům ztěžujících vlivů a z opatření k omezení nebo vyloučení jejich působení (např. nutnost používat ochranné pomůcky).

> *Ztížené pracovní prostředí vymezuje § 6 nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém prostředí, podle kterého se za ztížené pracovní prostředí považuje takové prostředí, ve kterém je výkon služby spojen s mimořádnými obtížemi vyplývajícími z vystavení účinkům ztěžujícího vlivu a z opatření k jejich snížení nebo odstranění.*

Výši příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí stanoví § 5 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. a jedná se o 500 až 1 800 Kč měsíčně. V rámci tohoto rozpětí určí konkrétní výši příplatku služební orgán podle míry rizika, intenzity a doby působení ztěžujících vlivů.

1.3 Příplatek za službu v noční době

Poskytování příplatku za službu v noční době[2] **se řídí § 125 zákoníku práce**. Jedná se o **nárokovou složku platu**, která má kompenzovat zhoršené podmínky výkonu služby a zásah do osobního života státního zaměstnance.

> *Noční dobu vymezuje § 78 odst. 1 písm. j) zákoníku práce, podle kterého se za noční dobu považuje doba mezi 22. a 6. hodinou.*

Výše příplatku za službu v noční době činí 20 % průměrného hodinového výdělku za hodinu této služby (příplatek přísluší i za zlomky hodin).

1.4 Příplatek za službu v sobotu a neděli

Poskytování příplatku za službu v sobotu a neděli **se řídí § 126 zákoníku práce**. Jedná se o **nárokovou složku platu**, která má kompenzovat zásah do osobního života státního zaměstnance.



[2] Otázka č. 10

Výše příplatku za službu v sobotu a neděli činí 25 % průměrného hodinového výdělku za hodinu této služby (příplatek přísluší i za zlomky hodin).

1.5 Plat nebo náhradní volno za službu ve svátek (příplatek za službu ve svátek)

Poskytování platu nebo náhradního volna za službu ve svátek **se řídí § 135 zákoníku práce**.

> *Taxativní výčet svátků stanoví zákon č. 245/2000 Sb., o státních svátcích, o ostatních svátcích, o významných dnech a o dnech pracovního klidu.*

Státnímu zaměstnanci, který službu nekonal proto, že svátek připadl na den, kdy obvykle službu koná, se plat nekrátí.

Pokud státní zaměstnanec ve svátek službu konal (buď v rámci svého rozvrhu směn, nebo jako službu přesčas), přísluší mu přednostně náhradní volno. Toto volno je služební orgán státnímu zaměstnanci povinen poskytnout v rozsahu služby konané ve svátek, a to nejpozději do konce třetího kalendářního měsíce následujícího po výkonu služby ve svátek. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

Místo náhradního volna se může služební orgán se státním zaměstnancem dohodnout na poskytnutí platu za službu ve svátek ve výši průměrného hodinového výdělku za každou hodinu služby ve svátek.

1.6 Příplatek za rozdělenou směnu

Poskytování příplatku za rozdělenou směnu **se řídí § 130 zákoníku práce**. Jedná se o **nárokovou složku platu**, která má kompenzovat zásah do doby odpočinku státního zaměstnance mezi směnami, neboť v důsledku rozdělení směny na dvě nebo více částí se zkracuje délka doby odpočinku od skončení jedné směny do začátku směny následující.

Výše příplatku za rozdělenou směnu činí 30 % průměrného hodinového výdělku za každou rozdělenou směnu, a to za předpokladu, že souvislé přerušení směny nebo souhrn přerušení téže směny činí alespoň dvě hodiny.

1.7 Plat nebo náhradní volno za službu přesčas (příplatek za službu přesčas)

Poskytování platu nebo náhradního volna za službu přesčas[3] **se řídí § 127 zákoníku práce**.

> *Službu přesčas vymezuje § 102 zákona o státní službě ve spojení s § 93 zákoníku práce. Jedná se o službu konanou státním zaměstnancem na písemný příkaz služebního orgánu nad stanovenou služební dobu mimo rámec rozvrhu směn.*

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a příplatek za službu přesčas. Plat za službu přesčas je tvořen poměrnou částí platového tarifu, osobního příplatku, zvláštního příplatku a příplatku za službu ve ztíženém pracovním prostředí připadající na jednu hodinu služby (bez služby přesčas) v kalendářním měsíci,

[3] Otázka č. 10

ve kterém je služba přesčas konána. Výše příplatku je stanovena rozdílně podle toho, koná-li státní zaměstnanec službu přesčas v den, kdy obvykle koná službu (25 % průměrného hodinového výdělku), nebo v den, na který připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu (50 % průměrného hodinového výdělku).

Za službu přesčas lze státnímu zaměstnanci poskytnout také náhradní volno, dohodnou-li se na tom státní zaměstnanec se služebním orgánem, nebo, pokud se poskytuje za službu přesčas konanou ve svátek, nedohodnou-li se státní zaměstnanec se služebním orgánem na poskytnutí příplatku za službu přesčas. Za čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě představených je plat v souladu s § 127 odst. 3 zákoníku práce stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas v rozsahu 150 hodin v kalendářním roce. Výjimkou je práce přesčas konaná v noci, v den pracovního klidu nebo v době pracovní pohotovosti, za kterou je služební orgán povinen plat nebo náhradní volno poskytnout. V případě představeného, který je služebním orgánem nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je podle § 147 zákona o státní službě v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

1.8 Příplatek za vedení

Poskytování příplatku za vedení **se řídí § 124 zákoníku práce** s doplněním uvedeným v § 146 zákona o státní službě a v **příloze č. 2 k zákonu o státní službě**. Jedná se o **nárokovou složku platu** představených a jejich zástupců (podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě), kterou se oceňuje jejich řídící práce.

Rozpětí příplatků za vedení stanoví příloha č. 2 k zákonu o státní službě a kritéria pro určení jeho výše v rámci příslušného rozpětí § 4 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. Rozpětí příplatků za vedení se odvíjí podle působnosti služebního úřadu a podle stupně řízení a je stanoveno procentem z nejvyššího platového tarifu v platové třídě, do které je služební místo představeného (popř. jeho zástupce) zařazeno. Výše příplatku za vedení se v rámci příslušného rozpětí představenému (popř. jeho zástupci) určí v závislosti na počtu přímo podřízených státních zaměstnanců, zaměstnanců v základním pracovněprávním vztahu a představených.

1.9 Zvláštní příplatek

Poskytování zvláštního příplatku **se řídí § 129 zákoníku práce** s doplněním uvedeným v § 148 zákona o státní službě. Jedná se o **nárokovou složku platu**, která má kompenzovat službu v pracovních podmínkách, které se vymykají standardním pracovním podmínkám, protože jsou spojené s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo s obtížnými pracovními režimy (obvyklá míra ztěžujících vlivů spojených s výkonem služby je zohledněna již při zařazování jednotlivých správních činností do platových tříd).

Rozdělení správních činností do pěti skupin podle míry ztěžujících vlivů a pravidla pro určení konkrétní výše zvláštního příplatku v závislosti na míře neuropsychické zátěže a pravděpodobnosti rizika ohrožení života a zdraví nebo obtížnosti výkonu služby stanoví příloha č. 4 k nařízení vlády č. 304/2014 Sb.



Výši zvláštního příplatku stanoví § 6 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. a jedná se o 500 až 10 000 Kč měsíčně. V rámci tohoto rozpětí určí konkrétní výši zvláštního příplatku služební orgán.

1.10 Osobní příplatek

Poskytování osobního příplatku **se řídí § 131 zákoníku práce** s doplněním uvedeným v § 149 zákona o státní službě. Osobní příplatek je obecně **nenárokovou složkou platu**, ovšem je-li přiznán, stává se nárokovým.

Podle § 131 zákoníku práce je možné poskytovat osobní příplatek zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo plní větší rozsah pracovních úkolů než ostatní státní zaměstnanci.

Zákon o státní službě však tuto úpravu ještě doplňuje, neboť podle § 149 odst. 1 zákona o státní službě lze státnímu zaměstnanci osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout **v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení**[4].

> *Do prvního služebního hodnocení lze státnímu zaměstnanci osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout na návrh představeného.*
>
> *Státnímu zaměstnanci lze dále osobní příplatek přiznat, zvýšit nebo snížit též v souvislosti s jeho zařazením, převedením nebo jmenováním na jiné služební místo a osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout v souvislosti s jeho vysláním k výkonu služby v zahraničí nebo s ukončením tohoto vyslání, a to na návrh představeného.*
>
> *Ve všech případech je služební orgán povinen ctít zásadu rovnosti v odměňování.*

Výše osobního příplatku je **omezena horní hranicí**, kterou stanoví § 6 odst. 1 a 2 nařízení vlády č. 36/2019 Sb.

Osobní příplatek státního zaměstnance nesmí být vyšší než:

- 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě vynikajících výsledků
- 40 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě velmi dobrých výsledků
- 30 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě dobrých výsledků
- 10 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu, pokud dosahoval ve službě dostačujících výsledků.

[4] Otázka č. 18

V případě, že státní zaměstnanec podle závěru služebního hodnocení dosáhl nevyhovujících výsledků, osobní příplatek mu přiznat nelze. Služební orgán je zároveň povinen odejmout takovému státnímu zaměstnanci přiznaný osobní příplatek.

1.10.1 Vynikající, všeobecně uznávaný odborník

Pojem vynikající, všeobecně uznávaný odborník[5] v souvislosti s výší poskytovaného osobního příplatku zavádí již zákoník práce v § 131 odst. 2, komplexní **definici tohoto pojmu však zákoník práce neobsahuje**. Z poznatků plynoucích z dosavadní praxe lze však dovodit, že za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka může být označen státní zaměstnanec, jenž je odborníkem v určitém oboru (v kontextu státní služby v činnostech souvisejících s vykonávaným oborem státní služby), jeho znalosti, dovednosti a zkušenosti převyšují znalosti, dovednosti a zkušenosti jiných zaměstnanců v příslušném oboru, a současně jsou schopnosti tohoto státního zaměstnance a jeho profesionální úspěšnost známy a uznávány i v rámci širšího území nebo širší odborné veřejnosti, nikoliv pouze v konkrétním služebním úřadu.

Podmínky pro označení státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka jsou stanoveny v § 6 odst. 2 nařízení vlády č. 36/2019 Sb. – musí se jednat o státního zaměstnance vykonávajícího službu na služebním místě zařazeném v **10. až 16. platové třídě**, který dosahoval ve službě (podle výsledků služebního hodnocení) **vynikajících výsledků** a **v hodnocené oblasti Znalosti byl klasifikován nejvyšším počtem bodů** (4 body). Za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka lze tedy státního zaměstnance označit v rámci provádění služebního hodnocení. Pokud hodnotitel navrhuje označit státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka, uvede pro to příslušné důvody. V případě, že s důvody pro označení státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka služební orgán souhlasí, uvede to v závěru služebního hodnocení.

Státnímu zaměstnanci, který je označen za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka**, lze přiznat osobní příplatek až do výše 100 %** platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zařazeno služební místo, na kterém státní zaměstnanec vykonává státní službu. Na změnu osobního příplatku však v souvislosti s označením státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka nárok nevzniká.

1.11 Odměna

Poskytování odměny **se řídí § 134 zákoníku práce** s doplněním uvedeným v **§ 150 zákona o státní službě**. Odměna je **nenárokovou motivační složkou platu**, kterou je možné poskytnout státnímu zaměstnanci za úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného služebního úkolu a dále za úspěšné splnění naléhavých služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance (pokud mu nevznikl nárok na příplatek za vedení nebo plat při zastupování podle § 66 zákona o státní službě).

Zákon o státní službě stanoví limit pro celkový úhrn odměn za kalendářní rok. Ten činí nejvýše 25 % z ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného



[5] Otázka č. 18

osobního příplatku v příslušné platové třídě a v případě představeného též příplatku za vedení, který mu lze jako nejvýše přípustný přiznat.

1.12 Cílová odměna

Poskytování cílové odměny **se řídí § 134a zákoníku práce**. Cílová odměna je motivační složkou platu, kterou je možné poskytnout státnímu zaměstnanci za splnění předem stanoveného mimořádně náročného úkolu, jehož příprava, postupné zajišťování a konečná realizace bude z hlediska působnosti služebního úřadu zvlášť významná. Výši cílové odměny musí služební orgán oznámit s hodnotitelnými nebo měřitelnými ukazateli před započetím plnění úkolu.

Oproti odměně je cílová odměna **nárokovou složkou platu**. Nárok na cílovou odměnu vznikne státnímu zaměstnanci po splnění stanoveného úkolu, přičemž maximální výše cílové odměny je předem stanovená. Skutečně poskytnutá výše cílové odměny závisí na úrovni plnění předem stanovených ukazatelů. Nárok na cílovou odměnu státnímu zaměstnanci vznikne pouze v případě, že jeho služební poměr neskončí před splněním stanoveného úkolu.

2. Odměna za služební pohotovost

Poskytování odměny za služební pohotovost[6] **se řídí § 40 zákoníku práce** s doplněním uvedeným v § 151 zákona o státní službě.

Odměna za služební pohotovost má kompenzovat omezení státního zaměstnance v době odpočinku. Nejedná se však o plat, protože se neposkytuje za výkon služby, ale za připravenost k výkonu služby.

Státnímu zaměstnanci za služební pohotovost náleží odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

3. Ocenění za příkladný výkon služby

Oceněním za příkladnou službu je nejen **písemná pochvala** nebo **věcný dar**, ale může jím být i **peněžitá odměna**, jejíž maximální výši zákon neupravuje.

Odměny podle § 86 odst. 4 zákona o státní službě nejsou poskytovány za výkon služby a nelze je proto považovat za součást platu státního zaměstnance, tedy ani za základ pro výpočet průměrného výdělku. Nezapočítávají se ani do celkového úhrnu odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za kalendářní rok.

Služební orgán může poskytnout státnímu zaměstnanci **peněžitou odměnu**:

- jako ocenění významného skutku s projevem osobní odvahy a statečnosti
- jako pomoc při předcházení, likvidaci nebo odstraňování událostí, při nichž může být ohrožen majetek, zdraví nebo život

[6] Otázka č. 10

– při životním nebo pracovním jubileu

Poskytnutí této odměny je provedeno čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně. Poskytování vyšších peněžitých odměn nebo odměn k dalším životnímu nebo pracovním jubileím nad rámec Kolektivní dohody vyššího stupně lze upravit ve služebním předpisu, avšak tyto odměny lze poskytovat pouze z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb, nikoliv z rozpočtových prostředků. Úprava podmínek poskytování odměn ve služebním předpisu musí být transparentní a nediskriminační.

– při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod.

Poskytnutí této odměny je, stejně jako v předchozím případě, provedeno čl. 11 Kolektivní dohody vyššího stupně.

Kontrolní otázky

- *Jakými složkami je tvořen plat státního zaměstnance?*
- *Jaké ústavněprávní zásady musejí být při odměňování dodržovány?*
- *Kolik je ve veřejných službách a správě platových tříd a lze v rámci státní služby použít všechny?*
- *Jaký vliv má výsledek služebního hodnocení na odměňování?*
- *Jakým způsobem je stanoven limit pro poskytování odměn státním zaměstnancům?*



18. Služební hodnocení

18

Hodnocení státních zaměstnanců je nástrojem, který **podporuje** potřebný **výkon státních zaměstnanců**, umožňuje **rozvoj jejich znalostí a dovedností** a **podporuje jejich žádoucí chování a jednání**. Optimálním typem hodnocení zaměstnanců je tzv. formativní hodnocení, které poskytuje zpětnou vazbu v momentě, kdy je možné určitý výkon ještě zlepšit. Nabízí vedení a poučení zaměřené na zlepšování budoucích výkonů. Poukazuje na klady, resp. nedostatky, aby bylo možné cíleně ovlivňovat průběh hodnocené činnosti. Pro hodnocené státní zaměstnance i jejich hodnotitele je služební hodnocení významným zdrojem zpětné vazby, na jejímž základě lze vytvořit potřebné příznivé pracovní klima. Služebnímu hodnocení **podléhá každý státní zaměstnanec**.

Zákon o státní službě upravuje služební hodnocení v § 155 až 156a. Zákon o státní službě stanoví, kdo je hodnoceným a kdo je hodnotitelem, dále seznam hodnocených oblastí, škálu výsledků služebního hodnocení, povinnost stanovit individuální cíle pro další osobní rozvoj státního zaměstnance, vazbu osobního příplatku na výsledky služebního hodnocení. Zákon dále upravuje, kdy se provádí pravidelné služební hodnocení a ostatní dílčí služební hodnocení, a dále stanoví, že se služebním hodnocením musí být státní zaměstnanec seznámen.

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**,** upravuje **seznam hodnoticích kritérií**, podíl hodnocených oblastí na výsledku služebního hodnocení, škálu pro hodnocení plnění jednotlivých oblastí, resp. hodnoticích kritérií, bodové hranice výsledků výpočtu k jednotlivým slovním vyjádřením výsledků služebního hodnocení a **horní hranici osobního příplatku**, který lze státnímu zaměstnanci přiznat s ohledem na dosažené výsledky služebního hodnocení.

Provádění služebního hodnocení v praxi je upraveno ve **služebním předpisu náměstka pro státní službu č. 1/2019,** kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců. V příloze č. 1 tohoto služebního předpisu je obsažen vzor formuláře služebního hodnocení, příloha č. 2 pak stanoví rámcový obsah jednotlivých hodnoticích kritérií.

Cílem služebního hodnocení je tedy především zhodnotit, **jak státní zaměstnanec vykonává službu** na daném služebním místě (z hlediska kvality a kvantity výkonu služby), **jaké má znalosti a dovednosti**, a současně má státnímu zaměstnanci poskytnout **zpětnou vazbu** ve vztahu k výkonu služby. V rámci služebního hodnocení hodnotitel posuzuje plnění služebních úkolů a dalších povinností státního zaměstnance (vč. povinností podle § 77 a § 78 zákona o státní službě), jeho jednání a chování za celé hodnocené období.



Od výsledku služebního hodnocení se pak odvíjí **výše osobního příplatku**[1] státního zaměstnance. Služební hodnocení slouží mimo jiné také ke **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj hodnoceného státního zaměstnance**. Výsledek služebního hodnocení ovlivňuje služební vztahy v širším kontextu, kromě odměňování a osobního rozvoje státního zaměstnance se rovněž promítá do některých změn služebního poměru (srov. § 49 odst. 2 až 4 a § 51 odst. 5 a 6 zákona o státní službě), případně může mít vliv i na samotné trvání služebního poměru [srov. § 72 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě].

1. Hodnocené oblasti (§ 155 odst. 2)

Ve služebním hodnocení jsou posuzovány následující tři oblasti:

- **znalosti**
- **dovednosti**
- **výkon služby** z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli.

Výsledek služebního hodnocení je stanoven na základě dílčího výsledku v každé z výše uvedených hodnocených oblastí.

Hodnotitel posuzuje státního zaměstnance v jednotlivých hodnocených oblastech na základě **hodnoticích kritérií**, jejichž seznam je uveden v příloze č. 1 k nařízení vlády č. 36/2019 Sb. Hodnoticí kritéria jsou obligatorní a společná pro všechny státní zaměstnance.

2. Bodová a slovní klasifikace hodnoticích kritérií, resp. hodnocených oblastí (nařízení vlády č. 36/2019 Sb.)

Všechny hodnocené oblasti se klasifikují 4, 3, 2, 1 nebo 0 body.

Je-li pro hodnocenou oblast stanoveno více hodnoticích kritérií, hodnotitel klasifikuje každé kritérium zvlášť.

Nařízení vlády č. 36/2019 Sb. stanoví, že souhrnná bodová klasifikace hodnocené oblasti odpovídá aritmetickému průměru bodových klasifikací jednotlivých hodnoticích kritérií, na jejichž základě je státní zaměstnanec v hodnocené oblasti posuzován, zaokrouhlenému matematicky na celé číslo.

Hodnotitel klasifikuje hodnoticí kritérium podle úrovně jeho plnění následujícím způsobem:

- **4 body**, je-li hodnoticí kritérium plněno **vysoko nad rámec** nároků na ně kladených
- **3 body**, je-li hodnoticí kritérium plněno **nad rámec** nároků na ně kladených

[1] Otázka č. 17

- **2 body**, je-li hodnoticí kritérium plněno **v rámci** nároků na ně kladených
- **1 bod**, je-li hodnoticí kritérium plněno v rámci nároků na ně kladených **s občasnými výhradami**
- **0 bodů**, je-li hodnoticí kritérium plněno **nedostatečně.**

Rámcem nároků se rozumí průměrná úroveň hodnoticích kritérií, která je vyžadována na služebním místě.

Jelikož má služební hodnocení státnímu zaměstnanci poskytovat zpětnou vazbu a jelikož má být přezkoumatelné, nestačí hodnocené oblasti, resp. jednotlivá hodnoticí kritéria klasifikovat pouze bodovou hodnotou, ale je třeba klasifikaci doplnit o dostatečně **konkretizovaný** (ve vztahu k osobě státního zaměstnance a ve vztahu k plnění služebních úkolů, jednání a chování státního zaměstnance) a **konzistentní slovní popis.**

3. Postup při provádění služebního hodnocení

Při provádění služebního hodnocení má hodnotitel postupovat vždy **nestranně, nezaujatě a spravedlivě**, aby nedocházelo k nedůvodným rozdílům při hodnocení státních zaměstnanců, a vycházet z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období (zejména z průběžného hodnocení výkonu služby a z dokladů o plnění služebních úkolů a jednání a chování v jednotlivých hodnocených obdobích a o plnění stanovených individuálních cílů pro další osobní rozvoj).

Se svým služebním hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy **seznámen**. Seznámení státního zaměstnance se služebním hodnocením probíhá formou rozhovoru hodnotitele se státním zaměstnancem (přítomny mohou být i další osoby – např. osoba určená státním zaměstnancem nebo osoba, kterou určí služební orgán).

4. Výsledky služebního hodnocení (§ 155 odst. 3)

Výsledek služebního hodnocení se vypočítá podle vzorce uvedeného v příloze č. 2 k nařízení vlády č. 36/2019 Sb., podle nějž se výsledek služebního hodnocení určí na základě součtu bodů získaných při klasifikaci plnění jednotlivých hodnocených oblastí se zohledněním podílu, který mají jednotlivé hodnocené oblasti na celkovém výsledku služebního hodnocení. Hodnocená oblast se na výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance podílí 20 % v případě znalostí, 20 % v případě dovedností a 60 % v případě výkonu státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli.

Vypočtenému výsledku služebního hodnocení pak odpovídá **slovní závěr**, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě

- **vynikajících** výsledků
- **velmi dobrých** výsledků
- **dobrých** výsledků



– **dostačujících** výsledků

– **nevyhovujících** výsledků.

5. Stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance (§ 155 odst. 4)

Služební hodnocení dále obsahuje **stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance**. Tyto cíle musí být dostatečně specifické, akceptovatelné z hlediska činností vykonávaných na daném služebním místě, reálné časově, věcně i z hlediska kompetencí státního zaměstnance, měřitelné, a konečně k jejich splnění musí být stanoven státnímu zaměstnanci konkrétní termín, aby bylo možné vždy jednoznačně určit, zda byly tyto individuální cíle splněny či nikoliv.

6. Druhy služebního hodnocení (§ 155 odst. 5 až 10)

Služební hodnocení lze provést, pokud státní zaměstnanec v hodnoceném období odsloužil příslušný počet dnů. Za odsloužený se považuje den, v němž státní zaměstnanec vykonával službu převážnou část své směny, přičemž části směn odsloužené v různých dnech se nesčítají.

Zákon o státní službě rozlišuje několik druhů služebního hodnocení.

6.1 Pravidelné služební hodnocení (§ 155 odst. 5)

V pravidelném služebním hodnocení jsou hodnoceni **všichni** státní zaměstnanci vykonávající službu v daném služebním úřadu. Je jím pravidelně vyhodnocováno, jak státní zaměstnanec plní své služební úkoly a povinnosti a jeho jednání a chování. **Hodnocené období – vždy 1, 2 nebo 3 roky** a termín provedení pravidelného služebního hodnocení v daném služebním úřadu **stanoví služební orgán služebním předpisem.**

Pravidelné služební hodnocení se provádí nejpozději do 3 měsíců od uplynutí období, za které má být státní zaměstnanec hodnocen. Pokud v hodnoceném období státní zaměstnanec neodsloužil **alespoň 60 dní**, provede se služební hodnocení až po jejich uplynutí. Pravidelná služební hodnocení na sebe navazují, tudíž dojde-li k posunu termínu provedení služebního hodnocení z důvodu neodsloužení 60 dnů, následné hodnocené období bude o to kratší. Hodnocené období, které již bylo zahrnuto do pravidelného služebního, nelze opět zahrnout do následujícího hodnoceného období, byť by se jednalo jen o jeho část. Podmínka odsloužení 60 dnů je však vždy obligatorní.

6.2 První služební hodnocení (§ 155 odst. 6)

Po přijetí do služebního poměru se vždy provede první služební hodnocení. První služební hodnocení se provede **do 6 měsíců od uplynutí zkušební doby** (tj. přibližně do 12 měsíců ode dne přijetí do služebního poměru), ne však dříve než po **60 odsloužených dnech**. Institut prvního služebního hodnocení umožňuje propojit systém služebního hodnocení s adaptačním procesem stanoveným pro nové státní zaměstnance v jednotlivých služebních úřadech. Provedení prvního služebního hodnocení **má přednost před provedením pravidelného služebního hodnocení**, a to i v případě, že

termín jeho provedení následuje až po stanoveném termínu provedení pravidelného služebního hodnocení.

6.3 Služební hodnocení z iniciativy hodnotitele (podle potřeby) (§ 155 odst. 7)

Institut služebního hodnocení podle potřeby reaguje na **potřebu hodnotitelů** pružně **zohledňovat změny ve výkonu služby** hodnoceného státního zaměstnance ve služebním hodnocení (např. nutnost reagovat na významnější změny kvality výkonu služby státního zaměstnance, vyhodnocení výkonu služby na jiném služebním místě, pokud byl státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován na jiné místo v témže služebním úřadu, potřeba stanovení individuálních cílů pro další osobní rozvoj státního zaměstnance apod.)

V tomto hodnocení lze hodnotit uplynulé, dosud nehodnocené období, které **zahrnuje vždy alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec seznámil s předchozím služebním hodnocením.

6.4 Služební hodnocení z iniciativy státního zaměstnance (na požádání) (§ 155 odst. 8)

O provedení služebního hodnocení může státní zaměstnanec rovněž **sám požádat**. Institut služebního hodnocení na požádání reaguje na potřebu státních zaměstnanců např. v souvislosti se záměrem docílit přiznání vyššího osobního příplatku, splnit podmínky pro zařazení nebo jmenování na služební místo ve vyšší platové třídě, nebo na zájem o zpětnou vazbu v případě delší periody služebního hodnocení.

Toto služební hodnocení lze provést **pouze jednou ročně**, nejpozději 3 měsíce před termínem pravidelného služebního hodnocení. Rovněž toto hodnocení se provede za uplynulé, dosud nehodnocené období, které **zahrnuje alespoň 60 odsloužených dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec seznámil s předchozím služebním hodnocením.

6.5 Mimořádné služební hodnocení z důvodu nevyhovujících výsledků státního zaměstnance (§ 155 odst. 9)

Pokud služební hodnocení státního zaměstnance obsahuje závěr o tom, že státní zaměstnance dosahoval ve službě **nevyhovujících výsledků**, je nutné provést mimořádné služební hodnocení. Mimořádné služební hodnocení se provede vždy až **po uplynutí 90 odsloužených dnů** ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím služebním hodnocením.

V případě, že obě po sobě jdoucí služební hodnocení obsahují závěr, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě nevyhovujících výsledků, rozhodne služební orgán o skončení služebního poměru[2] tohoto státního zaměstnance.

6.6 Přechodové služební hodnocení (§ 155 odst. 10)

V případech, že státní zaměstnanec **přechází na jiný služební úřad**, provádí se tzv. přechodové služební hodnocení. Na rozdíl od ostatních služebních hodnocení toto přechodové služební hodnocení **neobsahuje závěr** o tom, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, a **nejsou zde uvedeny ani individuální cíle** pro



[2] Otázka č. 9

další osobní rozvoj státního zaměstnance. Přechodové služební hodnocení slouží jako průběžné hodnocení dosavadního výkonu státního zaměstnance pro nový služební úřad a zasílá se novému služebnímu orgánu státního zaměstnance.

7. Průběžné hodnocení výkonu služby

Hodnocení státních zaměstnanců je **nepřetržitým procesem**, kdy hodnotitel posuzuje výkon služby státního zaměstnance, plnění jeho služebních úkolů a dalších povinností a jeho jednání a chování průběžně za celé hodnocené období. Povinnost průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců představeným ukládá § 78 písm. a) zákona o státní službě.

K průběžnému hodnocení výkonu služby státních zaměstnanců mohou představení (průběžné hodnocení se neprovádí v součinnosti se služebním orgánem) využít část A formuláře (vzor) služebního hodnocení, jenž je přílohou služebního předpisu č. 1/2019, případně i jiné záznamy o plnění služebních úkolů, jednání nebo chování státního zaměstnance. Tyto záznamy jsou **podkladem** pro provedení služebního hodnocení a jsou buď jeho přílohou, nebo se na ně v rámci služebního hodnocení odkazuje.

Nejen pravidelné služební hodnocení či ostatní služební hodnocení podle zákona o státní službě, ale i průběžné hodnocení totiž musí být **nestranné, nezaujaté a spravedlivé**. To znamená, že hodnotitel hodnotí tak, aby mezi služebním hodnocením jednotlivých státních zaměstnanců neexistovaly nedůvodné rozdíly, a musí dbát na to, aby vždy vycházel z objektivních skutečností a v maximální možné míře potlačil svůj subjektivní postoj. Bez příslušných podkladů postrádá hodnotitelovo tvrzení oporu v objektivních skutečnostech a ve své podstatě zpochybňuje zmiňované základní zásady pro provádění služebního hodnocení.

Průběžné hodnocení by měl hodnotitel provádět jak **pravidelně** (např. měsíčně), což je nezbytné i pro případy, kdyby došlo ke změně hodnotitele a původní hodnotitel by byl novým hodnotitelem nebo svým představeným požádán o vyjádření se k výkonu služby státním zaměstnancem, tak **nepravidelně**, např. byl-li nebo měl-li být splněn stěžejní služební úkol. I s průběžným hodnocením by měl hodnotitel státního zaměstnance seznamovat a zabránit tak tomu, aby služební hodnocení bylo pro státního zaměstnance nečekané a nepříjemně překvapivé. Končí-li jmenování hodnotitele na jeho služebním místě představeného, předá hodnotitel záznamy o průběžném hodnocení výkonu služby podřízených státních zaměstnanců novému hodnotiteli, svému představenému nebo služebnímu orgánu.

8. Hodnotitelé (§ 156)

Služební hodnocení provádí **zpravidla bezprostředně nadřízený představený** v součinnosti se **služebním orgánem.**

> *Povinnost součinnosti při provádění služebního hodnocení může služební orgán přenést služebním předpisem na představené, nejsou-li zároveň hodnotiteli (srov. § 14 odst. 5 a § 15 odst. 7 zákona o státní službě). Po přenesení součinnosti nesmí dojít k tomu, že by hodnotitel a ten, s nímž je služební hodnocení prováděno v součinnosti, byla tatáž osoba. Služební orgán tak musí pečlivě uvážit, na které představené (podle stupně řízení) povinnost součinnosti přenese.*

Zákon o státní službě zároveň však upravuje několik výjimek:

- služební hodnocení vedoucího služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, provede pověřený člen vlády v součinnosti s nejvyšším státním tajemníkem
- služební hodnocení vedoucího služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, provede příslušný člen vlády v součinnosti se státním tajemníkem
- služební hodnocení vedoucího služebního úřadu provede v ostatních případech nadřízený služební orgán
- služební hodnocení státního tajemníka provede nejvyšší státní tajemník v součinnosti s příslušným členem vlády nebo s vedoucím Úřadu vlády
- služební hodnocení vrchního ředitele sekce provede státní tajemník v součinnosti s příslušným členem vlády nebo s vedoucím Úřadu vlády
- služební hodnocení personálního ředitele sekce pro státní službu provede nejvyšší státní tajemník
- služební hodnocení nejvyššího státního tajemníka provede vláda nebo ministr vnitra na základě pověření vlády.

9. Osobní příplatek

V závěru služebního hodnocení je dále uvedeno **doporučení na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku**[3] státnímu zaměstnanci nebo na ponechání jeho současného osobního příplatku v nezměněné výši.

Výše osobního příplatku je omezena horní hranicí, kterou stanoví § 6 odst. 1 a 2 nařízení vlády č. 36/2019 Sb., a která **se odvíjí od** dosaženého výsledku služebního hodnocení. Je však třeba zdůraznit, že z žádného ustanovení zákona o státní službě, ani z nařízení vlády č. 36/2019 Sb. **nevyplývá nárok** státního zaměstnance **na změnu osobního příplatku** po provedeném služebním hodnocení, ani vázanost služebního orgánu doporučením hodnotitele na přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku státního zaměstnance nebo na jeho ponechání v nezměněné výši. Pouze dosáhne-li státní zaměstnanec ve služebním hodnocení **nevyhovujících výsledků**, služební orgán je podle § 6 odst. 1 písm. e) nařízení vlády č. 36/2019 Sb. povinen **přiznaný osobní příplatek odejmout.**

9.1 Vynikající, všeobecně uznávaný odborník (§ 6 odst. 2 nařízení vlády č. 36/2019 Sb.)

Pokud hodnotitel navrhuje označit státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka[4], uvede pro to **příslušné důvody**. V případě, že s důvody pro označení státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka



[3] Otázka č. 17

[4] Tamtéž

služební orgán souhlasí, uvede to v závěru služebního hodnocení. **Na změnu osobního příplatku** však v souvislosti s označením státního zaměstnance za vynikajícího, všeobecně uznávaného odborníka **nárok nevzniká.**

10. Námitky proti služebnímu hodnocení (§ 156a)

Pokud státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení nesouhlasí, může proti němu podat námitky. Námitky proti služebnímu hodnocení lze podat **do 15 dnů** ode dne, kdy se státní zaměstnanec **seznámil se svým služebním hodnocením.** Námitky se podávají **písemně služebnímu orgánu** a musí z nich **být zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují.** Musejí vždy obsahovat také **odůvodnění**, proč státní zaměstnanec se služebním hodnocením nesouhlasí, a **návrh**, jakým způsobem by mělo být jeho služební hodnocení upraveno.

Služební orgán vyřídí podané námitky **ve lhůtě 30 dnů** ode dne jejich doručení tak, že jim zcela nebo zčásti vyhoví a služební hodnocení upraví, nebo je zamítne. Námitky, z nichž není zřejmé, proti jaké části služebního hodnocení směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění nesouhlasu se služebním hodnocením nebo návrh způsobu úpravy služebního hodnocení, služební orgán zamítne jako nedůvodné. Proti upravenému služebnímu hodnocení **nelze podat další námitky**.

Námitky nemůže podat nejvyšší státní tajemník, státní tajemník, vedoucí služebního úřadu, který nemá nadřízený služební úřad, vedoucí služebního úřadu, který je bezprostředně podřízen ministerstvu, vrchní ředitel sekce a personální ředitel sekce pro státní službu.

> *Služební hodnocení lze přezkoumat také v rámci odvolacího řízení proti některým rozhodnutím ve věci služebního poměru, pokud dotčené služební hodnocení bylo podkladem pro vydání tohoto rozhodnutí (např. v rámci odvolacího řízení proti rozhodnutí o osobním příplatku, proti rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného nebo proti rozhodnutí o skončení služebního poměru – srov. § 168 odst. 3 zákona o státní službě). Pokud odvolací orgán shledá, že služební hodnocení je v rozporu s právními předpisy, po nabytí právní moci rozhodnutí o odvolání se provede nové služební hodnocení; původní služební hodnocení, ke kterému se nepřihlíží, se vyřadí z osobního spisu státního zaměstnance.*

11. Vliv služebního hodnocení na služební poměr státního zaměstnance, vazba na další ustanovení zákona o státní službě

11.1 Skončení služebního poměru státního zaměstnance [§ 72 odst. 1 písm. b)]

> *Služební orgán rozhodne o skončení služebního poměru státního zaměstnance[5] v případě, že jeho dvě po sobě jdoucí služební hodnocení obsahují závěr, že státní zaměstnanec dosahoval ve službě nevyhovujících výsledků (více viz mimořádné služební hodnocení).*

[5] Otázka č. 9

11.2 Odvolání ze služebního místa představeného [§ 60 odst. 1 písm. b)]

V případě, že služební hodnocení představeného obsahuje závěr, že ve službě dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků, služební orgán jej odvolá ze služebního místa představeného.[6]

11.3 Prohlubování vzdělání státního zaměstnance (§ 107)

Na základě výsledku služebního hodnocení a návrhů představeného určuje služební orgán státnímu zaměstnanci rozsah, v jakém si má prohloubit své vzdělání[7]*, tj. rozhodne o dalším odborném růstu státního zaměstnance v daném oboru služby, včetně získávání jazykových dovedností nebo jejich zdokonalení na náklady služebního úřadu.*

11.4 Mimořádný platový postup ve vazbě na výsledky služebního hodnocení neboli tzv. „žabákování" (§ 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb.)

Ustanovení § 3 odst. 3 nařízení vlády č. 304/2014 Sb. umožňuje, aby státnímu zaměstnanci byla mimořádně přičtena k dosažené započitatelné praxi doba 5 let[8]*, pokud podle závěrů alespoň dvou po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a výsledek výpočtu každého z těchto služebních hodnocení činil 4 body. Období, za něž byla služební hodnocení prováděna, musí pro tento účel ve svém celku činit alespoň 2 roky.*

11.5 Zařazení na jiné služební místo ve vyšší platové třídě (§ 49 odst. 2 až 4)

Státní zaměstnanec může být zařazen na jiné služební místo ve vyšší platové třídě[9]*, aniž by bylo vyhlášeno výběrové řízení, avšak pouze za níže za níže specifikovaných podmínek:*

- *se souhlasem státního zaměstnance v témže služebním úřadu/ve stejném resortu ve stejném oboru služby na služební místo v platové třídě o 1 platovou třídu vyšší, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo a podle 2 po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným*
- *se souhlasem státního zaměstnance vykonávajícího službu na služebním místě zařazeném v 9. nebo 10. platové třídě, pro které splňuje stanovené vzdělání, na jiné služební místo v platové třídě o 1 platovou třídu vyšší ve stejném úřadu/ve stejném resortu, ve stejném oboru služby, splňuje-li předpoklady a požadavky stanovené pro jiné služební místo, s výjimkou vzdělání a podle 2 po sobě jdoucích služebních hodnocení dosahoval ve službě vynikajících výsledků a dohodne-li se na tomto zařazení písemně služební orgán s novým bezprostředně nadřízeným představeným. Podmínkou tohoto postupu je, že státní zaměstnanec vykonává službu ve stejném oboru služby nejméně 4 roky.*

11.6 Přezkum služebního hodnocení, které bylo podkladem pro vydání rozhodnutí, v rámci odvolacího řízení (§ 168 odst. 3)

Služební hodnocení je možné přezkoumat v rámci odvolacího řízení, a to v případě, že se státní zaměstnanec odvolá proti rozhodnutí o odvolání ze služebního místa představeného, o skončení



[6] Otázka č. 8
[7] Otázka č. 12
[8] Otázka č. 17
[9] Otázka č. 8

služebního poměru nebo o přiznání, zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního příplatku a služební hodnocení bylo podkladem pro vydání tohoto rozhodnutí.

Pokud je služební hodnocení shledáno odvolacím orgánem v rozporu s právními předpisy, nepřihlíží se k němu a vyřadí se z osobního spisu státního zaměstnance. Po nabytí právní moci rozhodnutí o odvolání se provede nové služební hodnocení.

Kontrolní otázky

- *Kdo provádí služební hodnocení státního zaměstnance?*
- *Jaké oblasti jsou ve služebním hodnocení posuzovány?*
- *Čím se liší přechodové služební hodnocení od ostatních služebních hodnocení?*
- *Jaký právní důsledek má pro představeného služební hodnocení se závěrem, že ve službě dosahoval dostačujících nebo nevyhovujících výsledků?*
- *Jakým způsobem se může státní zaměstnanec bránit, pokud nesouhlasí s obsahem svého služebního hodnocení?*

19. Osobní spis, informační systémy podle zákona o státní službě

19

1. Osobní spis (§ 153)

Obecně lze konstatovat, že osobní spis je soubor písemností, které se vztahují ke služebnímu poměru (či k výkonu státní služby) konkrétního státního zaměstnance.

Právní úprava osobního spisu státního zaměstnance je obsažena v zákoně o státní službě (především v § 153), další podrobnosti ovšem obsahuje **služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015, kterým se stanoví obsah osobního spisu státního zaměstnance a způsob jeho vedení**.

1.1 Vedení osobního spisu

Povinnost vést o služebním poměru státního zaměstnance osobní spis má služební orgán, přičemž osobní spis smí obsahovat jen písemnosti **nezbytné pro služební poměr a služební hodnocení státního zaměstnance**.

Osobní spis může být veden v listinné, elektronické i hybridní podobě.

1.2 Právo nahlížet do osobního spisu

Do osobního spisu má právo nahlížet (tedy seznamovat se s jeho obsahem)

- služební orgán
- a představení, kteří jsou státnímu zaměstnanci nadřízeni.

Právo nahlížet, ale též právo pořizovat si opis (kopii) osobního spisu pak mají

- Ministerstvo vnitra
- orgán inspekce práce
- Úřad pro ochranu osobních údajů
- soud
- státní zástupce
- policejní orgán
- Národní bezpečnostní úřad
- zpravodajská služba.



Právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něj výpisy a na náklady služebního úřadu z něho požadovat opisy listin mají

- státní zaměstnanec
- a bývalý státní zaměstnanec.

1.3 Ochrana osobních údajů

Pro zpracování osobních údajů obsažených v osobním spisu státního zaměstnance a pro ochranu těchto osobních údajů **se použije úprava obsažená v** Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (**GDPR**) **a v zákoně č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů**, přičemž služební úřad má postavení správce osobních údajů dle tohoto zákona.

Osobní údaje mohou být zpracovávány pouze v souladu

- s účelem, k němuž byly shromážděny
- a v rozsahu nezbytném pro splnění tohoto účelu (tedy písemnosti relevantní pro služební poměr a služební hodnocení státního zaměstnance).

Nelze sdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům, a služební úřad má povinnost zpracovávat pouze přesné osobní údaje (opět ve vztahu k účelu zpracování) a tyto údaje aktualizovat.

1.4 Obsah osobního spisu

Zákon o státní službě na různých místech demonstrativně vyjmenovává **písemnosti, které se zakládají do osobního spisu** státního zaměstnance – záznam o složení služebního slibu, oznámení o vzniku překážky ve službě mající za důsledek pozastavení výkonu služby nebo skončení služebního poměru, osvědčení o úspěšném vykonání či zprávu o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky, písemné upozornění státního zaměstnance, který má za to, že příkaz k výkonu služby je v rozporu s právním předpisem nebo služebním předpisem, záznam o přiznání ocenění za příkladný výkon služby, písemná výtka (tato se po 1 roce vyřazuje z osobního spisu) a rozhodnutí o uložení kárného opatření (toto rozhodnutí je po zahlazení kárného opatření, s výjimkou rozhodnutí o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru, uchováváno odděleně mimo osobní spis).

Další podrobnosti o osobním spisu (obsah a jeho vedení) jsou uvedeny ve služebním předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 6/2015.

Tento služební předpis mj. stanoví, že součástí osobního spisu je sběrný arch, soupis vložených dokumentů s jejich čísly jednacími nebo soupis dokumentů s evidenčními čísly ze samostatné evidence dokumentů v pořadí tak, jak byly doručeny. **Každá písemnost je označena číslem jednacím nebo evidenčním číslem** ze samostatné evidence a jsou o ní vedeny údaje dle § 10 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové

služby, ve znění pozdějších předpisů. Za úplnost osobního spisu odpovídá služební orgán nebo jím pověřený státní zaměstnanec. Ten také zařadí další písemnosti nezbytné pro služební poměr do osobního spisu.

Písemnosti vedené v osobním spisu jsou ve služebním předpisu členěny na písemnosti, které se věcně týkají přijetí do služebního poměru, vzniku a průběhu služebního poměru, skončení služebního poměru a vzdělávání státního zaměstnance v průběhu služebního poměru.

Písemnosti, které se věcně týkají přijetí do služebního poměru, jsou například žádost o přijetí do služebního poměru, doklady o splnění předpokladů pro přijetí do služebního poměru, souhlas se shromažďováním a zpracováváním osobních údajů, osobní dotazník, životopis, záznamy o započtu doby praxe, doklad o zdravotním pojištění a další.

Písemnosti, které se věcně týkají vzniku a průběhu služebního poměru, jsou například rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a o zařazení na služební místo nebo o jmenování na služební místo představeného, úřední záznam o složení služebního slibu, žádost o zařazení na služební místo nebo žádost o jmenování na služební místo představeného, rozhodnutí o změně doby trvání služebního poměru, určení zástupcem představeného, rozhodnutí o změnách služebního poměru, lékařský posudek o zdravotní způsobilosti nebo o zdravotním stavu, doklad o čerpání mateřské a rodičovské dovolené, doklad o zvolení do funkce v orgánu odborové organizace, dohoda o výkonu služby v zahraničí, stížnost vůči státnímu zaměstnanci, výtka, povolení pružného rozvržení služební doby, služební hodnocení státního zaměstnance a mnohé další.

Písemnosti, které se týkají skončení služebního poměru, jsou například žádost o skončení služebního poměru, rozhodnutí o skončení služebního poměru, úmrtní list, a pravomocné rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého, záznam o skončení služebního poměru ze zákona, služební posudek a potvrzení o službě a rozhodnutí o výplatě odbytného nebo odchodného.

Písemnosti, které se týkají vzdělávání státního zaměstnance, jsou například osvědčení o úspěšném, popřípadě zpráva o neúspěšném vykonání úřednické zkoušky, doklad prokazující rovnocennost zkoušky podle jiného zákona se zvláštní částí úřednické zkoušky, doklad o vyslání na studijní pobyt a certifikáty a osvědčení o absolvování školení a kurzů v rámci prohlubování a zvyšování vzdělání.

1.5 Organizace vedení osobního spisu

V souvislosti s vedením osobního spisu služební předpis č. 6/2015 dále stanoví

- povinnost služebního orgánu založit osobní spis dnem vzniku služebního poměru státního zaměstnance

- povinnost státního zaměstnance předkládat písemnosti a oznamovat změny v osobních údajích – státní zaměstnanci jsou povinni předkládat služebnímu orgánu nebo jím pověřenému státnímu zaměstnanci výše uvedené písemnosti v originále nebo úředně ověřené kopii, přičemž po pořízení kopie a jejím opatření ověřovací doložkou se písemnost státnímu zaměstnanci vrátí; totéž



platí pro změny v osobních údajích (oznamují se do 8 dnů od okamžiku, kdy se státní zaměstnanec dozvěděl o této změně)

- postup pro vyřazení písemné výtky z osobního spisu po uplynutí 1 roku (§ 88 odst. 3 zákona o státní službě)

- podrobnosti o spisu zahlazených rozhodnutí o uložení kárného opatření (rozhodnutí o uložení kárného opatření, s výjimkou rozhodnutí o uložení kárného opatření propuštění ze služebního poměru, se po zahlazení kárného opatření vyřadí z osobního spisu a založí do spisu zahlazených rozhodnutí o uložení kárného opatření (§ 97 odst. 2 zákona o státní službě)

- záznam o nahlížení do osobního spisu – v případě, že oprávněná osoba (viz výše) nahlíží do osobního spisu, učiní se o tom záznam

- předání osobního spisu při změně služebního úřadu – při změně služebního poměru, jejímž důsledkem je změna služebního úřadu, se osobní spis předává novému služebnímu orgánu, a to bezodkladně

- uzavření a uložení osobního spisu – po skončení služebního poměru, nejdříve však po zahlazení uložených kárných opatření, respektive vyřazení písemné výtky, se osobní spis uzavře a uloží; osobní spis se uchovává po dobu 50 let po roce uzavření.

2. Informační systémy podle zákona o státní službě (§ 179 a násl.)

Informačními systémy podle zákona o státní službě jsou **informační systém o státní službě** (§ 180 zákona o státní službě), **informační systém o platech státních zaměstnanců** (§ 179 zákona o státní službě ve spojení s § 137 zákoníku práce) a **portál vzdělávání** (§ 183 zákona o státní službě).

Uvedené systémy byly zřízeny jako **informační systémy veřejné správy**. Informačním systémem veřejné správy se rozumí funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost pro účely výkonu veřejné správy nebo plnění jiných funkcí státu anebo dalších veřejnoprávních korporací. Každý informační systém veřejné správy zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále technické a programové prostředky, případně jiné nástroje umožňující výkon informačních činností [viz § 2 písm. b) zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů].

2.1 Informační systém o státní službě (§ 180 a násl.)

Účelem informačního systému o státní službě je vedení údajů nezbytných pro správu organizačních věcí státní služby a služebních vztahů v rámci služebních úřadů i mezi nimi a činění některých úkonů podle zákona o státní službě.

Správcem tohoto informačního systému je Ministerstvo vnitra.

2.1.1 Osobní údaje vedené v informačním systému o státní službě

Osobní údaje o státním zaměstnanci, o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci v pracovním poměru jsou vedeny v informačním systému o státní službě (podrobněji viz níže), konkrétně v rejstříku státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech a v případě státních zaměstnanců i v evidenci provedených úřednických zkoušek (zákon tuto evidenci nazývá též „evidence uskutečněných úřednických zkoušek“).

Rozsah, ve kterém jsou tyto údaje vedeny, je uveden v § 181 zákona o státní službě. Jde zejména o jméno a příjmení, případně akademický titul, datum narození, státní občanství, evidenční číslo státního zaměstnance nebo zaměstnance a další.

Zákon o státní službě současně obsahuje i **limity přístupu k osobním údajům**. I když je například evidence provedených úřednických zkoušek přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup, neplatí to pro přístup ke jménu, popřípadě jménům, příjmení a evidenčnímu číslu státního zaměstnance, který úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně – dálkový přístup k těmto údajům má pouze služební orgán. Rovněž tak se nezveřejňují údaje k osobám, jimž bylo na vlastní náklady umožněno vykonat úřednickou zkoušku dle § 35 odst. 3 zákona o státní službě (tyto údaje se zveřejní až v případě, že se dotčená osoba následně stane státním zaměstnancem).

2.1.2 Součásti informační systému o státní službě

Informační systém o státní službě má ze zákona 4 součásti (moduly), kterými jsou

- rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech
- evidence obsazovaných služebních míst
- portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku
- evidence provedených úřednických zkoušek.

Další, zákonem přímo nevyžadovanou součástí, je modul „organizační struktura a systemizace“.

Rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech obsahuje údaje o státním zaměstnanci, o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci v pracovním poměru, kterými jsou mimo jiné jméno, popřípadě jména, a příjmení, popřípadě i akademický titul, datum narození, pohlaví, státní občanství, evidenční číslo státního zaměstnance nebo zaměstnance, adresa elektronické pošty zřízená státnímu zaměstnanci nebo zaměstnanci služebním úřadem, den vzniku služebního nebo pracovního poměru, služební úřad, v němž státní zaměstnanec vykonává nebo vykonával službu nebo zaměstnanec vykonává nebo vykonával práci a mnohé další. Rejstřík státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech je přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup služebnímu orgánu, popřípadě tomu, koho zmocnil; údaj o zaměstnanci v pracovním poměru, jímž je obsazeno služební místo, a zaměstnanci v pracovním poměru, je dále přístupný způsobem umožňujícím dálkový



přístup příslušnému členu vlády, vedoucímu Úřadu vlády nebo vedoucímu služebního úřadu, popřípadě tomu, koho zmocnil.

Údaje uvedené v rejstříku státních zaměstnanců a zaměstnanců ve služebních úřadech jsou vedeny po dobu trvání služebního poměru státního zaměstnance, pracovního poměru zaměstnance, jímž je obsazeno služební místo, nebo pracovního poměru zaměstnance, jehož se týká, a 10 let od jeho skončení.

Evidence obsazovaných služebních míst obsahuje údaje o volných služebních místech. Těmito údaji jsou zejména název služebního úřadu, ve kterém je obsazované služební místo systemizováno, obor služby, jehož se obsazované služební místo týká, místo výkonu služby na obsazovaném služebním místě, požadavky související s obsazovaným služebním místem, platová třída obsazovaného služebního místa a další. Evidence obsazovaných služebních míst je přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup v rozsahu služebních míst, která nebylo možno obsadit státním zaměstnancem zařazeným mimo výkon služby; v ostatním je přístupná pouze služebnímu orgánu a státnímu zaměstnanci zařazenému mimo výkon služby.

Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku slouží k přihlašování na úřednickou zkoušku a obsahuje termín, místo a čas konání úřednické zkoušky, seznam zkušebních otázek a seznam odborné literatury (může obsahovat též další údaje). Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku je přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup.

Evidence provedených úřednických zkoušek obsahuje údaje o provedené úřednické zkoušce, kterými jsou datum konání úřednické zkoušky, jméno, popřípadě jména, a příjmení členů zkušební komise, jméno, popřípadě jména, příjmení a evidenční číslo státního zaměstnance, který vykonal úspěšně úřednickou zkoušku, nebo státního zaměstnance, který nevykonal úspěšně úřednickou zkoušku, a dále jméno, popřípadě jména, příjmení, datum a místo narození, státní občanství a evidenční číslo osoby, které bylo na vlastní náklady umožněno vykonání úřednické zkoušky. Evidence provedených úřednických zkoušek je přístupná způsobem umožňujícím dálkový přístup, s výjimkou údajů o státním zaměstnanci, který úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, a o osobě, které bylo umožněno vykonání úřednické zkoušky. Tyto údaje jsou přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup služebnímu orgánu.

Údaje uvedené v evidenci provedených úřednických zkoušek jsou vedeny 50 let ode dne jejich zápisu.

Organizační struktura a systemizace slouží ke sběru dat o systemizaci a organizační struktuře, jejich následné kontrole a ke schvalování návrhů změn.

2.1.3 Pravidla pro práci v informačním sytému o státní službě

Pravidla pro práci v informačním systému o státní službě obsahuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017, kterým se stanoví pravidla pro práci v informačním systému o státní službě. Tento služební předpis upravuje mimo jiné zásady užívání a bezpečnosti informačního systému o státní službě a upravuje též pravidla pro mlčenlivost a součinnost služebních úřadů se správcem systému.

2.2 Informační systém o platech státních zaměstnanců

Dalším informačním systémem, který je v rámci státní služby používán, je informační systém o platech státních zaměstnanců. Tento informační systém je součástí informačního systému o platech podle zákoníku práce.

Informační systém o platech vede Ministerstvo financí za účelem hodnocení a rozvoje platového systému. Údaje z tohoto systému poskytuje Ministerstvu práce a sociálních věcí.

V informačním systému o platech se shromažďují, zpracovávají a uchovávají údaje o prostředcích na platy a na odměny za služební pohotovost, průměrných výdělcích a o osobních údajích státních zaměstnanců ovlivňujících výši platu.

2.3 Portál vzdělávání

Na základě novely zákona o státní službě zákonem č. 261/2021 Sb. se s účinností od 1. února 2022 předpokládá zřízení portálu vzdělávání.

Účelem portálu vzdělávání je zajištění vzdělávání v elektronické podobě a vedení evidence o absolvovaném vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru ve služebních úřadech. Správcem tohoto informačního systému je Ministerstvo vnitra.

Portál vzdělávání obsahuje identifikační údaje státního zaměstnance a zaměstnance v pracovním poměru, který absolvoval vzdělávání, a údaje o absolvovaném vzdělávání.

Portál vzdělávání je přístupný způsobem umožňujícím dálkový přístup státnímu zaměstnanci a zaměstnanci v pracovním poměru v rozsahu údajů, které se jej týkají, a služebnímu orgánu, popřípadě tomu, koho zmocnil. Identifikační údaje zaměstnance v pracovním poměru a údaje o jeho absolvovaném vzdělávání jsou dále přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup příslušnému členu vlády, vedoucímu Úřadu vlády nebo vedoucímu služebního úřadu, popřípadě tomu, koho zmocnil.

Údaje vedené v portálu vzdělávání zapisuje příslušný služební orgán, popřípadě ten, koho zmocnil, a ten, kdo organizuje vzdělávání.

Údaje vedené v portálu vzdělávání jsou vedeny po dobu trvání služebního poměru státního zaměstnance, pracovního poměru zaměstnance, jímž je obsazeno služební místo, nebo pracovního poměru zaměstnance, jehož se týká, a 10 let od jeho skončení.

Kontrolní otázky

- *Co je obsahem osobního spisu státního zaměstnance?*
- *Kdo má právo nahlížet do osobního spisu státního zaměstnance?*
- *Jak se dále nakládá s rozhodnutím o uložení kárného opatření a s písemnou výtkou, které jsou vedeny v osobním spisu státního zaměstnance?*
- *Vyjmenujte informační systémy podle zákona o státní službě a uveďte jejich účel.*
- *Vyjmenujte jednotlivé součásti informačního systému o státní službě a uveďte alespoň některé údaje, které jsou jejich obsahem.*



20. Kolektivní práva státních zaměstnanců, zástupci státních zaměstnanců, kolektivní vyjednávání, kolektivní dohody

20

Obdobně jako je tomu v tzv. kolektivním pracovním právu, připouští zákon o státní službě, aby konkrétní práva vyplývající ze služebního poměru mohli státní zaměstnanci uplatňovat nejen individuálně, jako jednotlivci, avšak rovněž jako **kolektiv**. Shora uvedený přístup vychází z teorie **nerovného postavení** mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v pracovních vztazích, přičemž i v režimu služebních vztahů dle zákona o státní službě je tento princip akceptován. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru služebního poměru lze dokonce považovat v jistých ohledech postavení státního zaměstnance vůči státu za méně rovnovážné, než je tomu v případě zaměstnance v pracovním poměru. Státní zaměstnanec je v postavení ve všech ohledech podřízeném.

Právní úpravu kolektivních práv státních zaměstnanců a zastupování státních zaměstnanců prostřednictvím jejich zástupců nalezneme jednak v části osmé zákona o státní službě (**§ 129 až 143**), přičemž zde zákon o státní službě odkazuje jednak na konkrétní ustanovení **zákoníku práce** a dále na **zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání**, ve znění pozdějších předpisů.

1. Kolektivní práva státních zaměstnanců (§ 129 až § 143)

Kolektivní práva státních zaměstnanců lze dělit na ta, která lze uplatnit **pouze prostřednictvím zástupců státních zaměstnanců** (viz níže), a na ta, která v případě, že u služebního úřadu nepůsobí žádný zástupce státních zaměstnanců, náleží **přímo** státním zaměstnancům. Takto nezprostředkovaná jsou následující oprávnění státních zaměstnanců:

- právo na informace (§ 130)
- právo na projednání (§ 131).

1.1 Právo na informace (§ 130)

Státní zaměstnanci ve služebních úřadech mají právo na následující 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.



Informováním se rozumí zpřístupnění dané informace stanovenému okruhu adresátů. Informování státních zaměstnanců za služební úřad zajišťuje služební orgán a představení, a to buď přímo, nebo prostřednictvím zástupců zaměstnanců, pokud u služebního úřadu působí. Součástí práva na informace je rovněž právo na doplnění poskytnuté informace a na odpověď na položené otázky (§ 141 odst. 1).

1.2 Právo na projednání (§ 131)

Projednáním se rozumí širší oprávnění než pouhé poskytnutí informace. Jedná se o poskytnutí informace, k níž mají státní zaměstnanci možnost zaujmout své stanovisko, které je služební orgán povinen vzít na vědomí. I zde je součástí právo na doplnění poskytnuté informace a na odpověď na položené otázky (§ 141 odst. 1). Povinností služebního úřadu však není nalezení shody se státními zaměstnanci.

Služební úřad je povinen se státními zaměstnanci projednat otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu stanoveném § 101 až 108 zákoníku práce a § 2 až 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Projednání tak podléhají zejména o následující otázky:

- podstatná opatření týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- vyhodnocení rizik, přijetí a provádění opatření ke snížení jejich působení, výkon služby v kontrolovaných pásmech a zařazení prací do kategorií podle zvláštního právního předpisu
- organizaci školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- určení odborně způsobilé fyzické osoby k prevenci rizik podle zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby.

Projednání se státními zaměstnanci za služební úřad zajišťuje služební orgán a představení, a to buď přímo, nebo prostřednictvím zástupců zaměstnanců, pokud u služebního úřadu působí.

2. Zástupci zaměstnanců a jimi vykonávaná kolektivní práva

Kolektivní charakter některých oprávnění státních zaměstnanců způsobuje, že by plnění odpovídajících povinností vůči každému jednotlivému státnímu zaměstnanci služebního úřadu bylo nemožné, popř. nehospodárné. Z tohoto důvodu vykonávají některá kolektivní práva státních zaměstnanců v jejich prospěch tzv. zástupci státních zaměstnanců.

Ve služebních vztazích státních zaměstnanců mohou vystupovat následující zástupci státních zaměstnanců:

- odborová organizace
- rada státních zaměstnanců
- zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby.

Státní zaměstnanec nesmí být pro členství, popř. výkon funkce v rámci zástupce zaměstnanců diskriminován, znevýhodněn, ani zvýhodněn. Výkon funkce v rámci

zástupce zaměstnanců nesmí být důvodem pro skončení služebního poměru se státním zaměstnancem (§ 140).

Služební úřad je povinen vést se zástupci státních zaměstnanců minimálně v rozsahu stanoveném zákonem **tzv. sociální dialog**, tedy je zejména povinen (§ 141 odst. 1):

- poskytnout zástupcům zaměstnanců k výkonu práva na informace a projednání pravdivé a úplné informace a podklady včas a přihlížet k jejich stanoviskům
- na požádání je povinen poskytnout informace písemně
- na výzvu zástupců zaměstnanců doplnit poskytnuté informace a odpovědět na položené otázky.

Služební úřad je dále povinen zástupcům zaměstnanců vytvořit podmínky pro jejich nezávislé působení ve služebním úřadu. V této souvislosti má služební úřad následující povinnosti (§ 141 odst. 2 a 3):

- umožnit státním zaměstnancům konání voleb do orgánů odborové organizace, voleb členů rad státních zaměstnanců a zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby
- poskytovat zástupcům zaměstnanců podle svých provozních možností v přiměřeném rozsahu místnosti s nezbytným vybavením
- hradit nezbytné náklady na údržbu a technický provoz a náklady na potřebné podklady
- poskytnout státním zaměstnancům, kteří jsou členy zástupců zaměstnavatelů, popř. členy volebních komisí do jejich orgánů k výkonu jejich činnosti podle zákona o státní službě služební volno v nezbytně nutném rozsahu, přičemž za dobu uvolnění těmto státním zaměstnancům jim přísluší plat. Služební volno s náhradou platu přitom náleží pouze za činnosti podle zákona o státní službě, nikoliv činnosti související. Plat tedy např. náleží členovi odborové organizace za účast na vedení kolektivního vyjednávání o uzavření kolektivní dohody, avšak již nenáleží témuž členovi za účast na mítincích, schůzích, konferencích nebo sjezdech odborové organizace, jejímž předmětem není její činnost dle zákona o státní službě.

Jak bylo výše uvedeno hlavním účelem zástupců státních zaměstnanců je zastupovat státní zaměstnance při výkonu jejich kolektivních práv, z tohoto důvodu jsou zástupci zaměstnavatelů povinni plnit určité povinnosti jednak vůči státním zaměstnancům, ale rovněž vůči služebnímu úřadu (§ 142):

- vhodným způsobem informovat státní zaměstnance o své činnosti a o obsahu a závěrech informací a projednání se služebním úřadem
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dovědí při výkonu své funkce, pokud by porušením mlčenlivosti mohlo dojít k vyzrazení utajovaných



informací nebo porušení oprávněných zájmů služebního úřadu nebo státních zaměstnanců.

2.1 Odborové organizace (§ 132 a 133)

Odborové organizace jsou tradičním zástupcem zaměstnanců v pracovních vztazích, přičemž rovněž zákon o státní službě přiznává odborovým organizacím nejširší spektrum oprávnění mezi zástupci zaměstnanců, zejména pouze odborová organizace je oprávněna vést **kolektivní vyjednávání** o uzavření kolektivní dohody a kolektivní dohodu za státní zaměstnance uzavřít (viz níže). Na rozdíl od ostatních zástupců zaměstnanců má odborová organizace právní subjektivitu, přičemž se jedná o právnickou osobu fungující v obdobném režimu jako spolky.

2.1.1 Působení odborové organizace u služebního úřadu (§ 133)

Odborová organizace může ve služebním úřadu působit a má právo jednat jen za splnění podmínek, že je k tomu oprávněna podle svých stanov a minimálně její **3 členové** vykonávají ve služebním úřadu službu ve služebním poměru.

Oprávnění odborové organizace ve služebním úřadu vznikají dnem následujícím po dni, kdy oznámila služebnímu orgánu, že splnila uvedené podmínky. Za situace, kdy odborová organizace přestane tyto podmínky splňovat, je povinna to bez zbytečného odkladu služebnímu orgánu písemně oznámit, k pozbytí jejích oprávnění však dochází již dnem, kdy odborová organizace přestane naplňovat některé ze zákonem stanovených kritérií.

Vyžaduje-li zákon o státní službě informování nebo projednání, které se týká všech nebo většího počtu státních zaměstnanců ve služebním úřadu, a ve služebním úřadu působí **více odborových organizací**, je služební úřad povinen plnit tyto povinnosti vůči všem odborovým organizacím. To neplatí, dohodne-li se s nimi všemi na jiném způsobu informování nebo projednání.

Při působení více odborových organizací ve služebním úřadu (tzv. odborová pluralita) jedná za státního zaměstnance odborová organizace, jejímž je členem. Není-li státní zaměstnanec členem žádné odborové organizace ve služebním úřadu, jedná za něj ve služebních vztazích odborová organizace s největším počtem členů, pokud neurčí dotčený státní zaměstnanec jinak.

Služební orgán je povinen zajistit, aby odborová organizace ve služebním úřadu mohla vykonávat oprávnění stanovené jí zákonem o státní službě.

Za odborovou organizaci jedná orgán určený jejími stanovami.

2.1.2 Kolektivní práva vykonávaná odborovou organizací

Odborové organizaci předně náleží právo na informování a projednání v rozsahu § 130 a 131 (viz výše), přičemž v případě, kdy u služebního úřadu působí odborová organizace, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, jsou tato kolektivní práva vykonávána

prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebního úřadu (§ 132 odst. 1).

Odborové organizaci dále dle zákona o státní službě náleží další následující zvláštní oprávnění:

- obecně:
  - » právo vyjádřit se ke všem návrhům právních předpisů týkajících se státních zaměstnanců (§ 132 odst. 4)
  - » právo vykonávat kontrolu nad stavem bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby v rozsahu a za podmínek vyplývajících z § 322 zákoníku práce [§ 132 odst. 2 písm. h)]

- vůči služebnímu orgánu (§ 132 odst. 2 a 3):
  - » právo projednat a zaujmout stanovisko k podkladům potřebným k sestavení organizační struktury služebního úřadu
  - » právo dostat zprávu o osobách nově přijatých do služebního poměru
  - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům rozhodnutí týkajících se změn a skončení služebního poměru
  - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům služebních předpisů, které mají být vydány služebním orgánem a týkající se služebního úřadu, v němž odborová organizace působí
  - » právo projednání návrhů ve věcech systemizace služebního úřadu
  - » právo projednání návrhů služebních předpisů, které se týkají více služebních úřadů
  - » právo projednat a zaujmout stanovisko k návrhům na zlepšení podmínek výkonu služby a tyto návrhy předkládat
  - » právo být přítomna při konání úřednické zkoušky
  - » právo být zúčastněna v poradních orgánech služebního orgánu.

Vedle uvedených oprávnění a povinností má odborová organizace v § 158 stanovenu povinnost na základě žádosti pomoci státnímu zaměstnanci s řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 ve věcech služby nebo služebního poměru. Tato pomoc zahrnuje jak podporu při formulaci samotné stížnosti, tak podporu, popř. zastupování při vyřizování této stížnosti.

Tradičním a zcela klíčovým oprávněním odborové organizace je však vedení kolektivního vyjednávání o uzavření **kolektivní dohody**, případně i vedení kolektivního sporu o uzavření a plnění těchto dohod a v krajním případě i iniciace stávky státních zaměstnanců (viz níže).

2.2 Rada státních zaměstnanců (§ 134 až 139)

2. 2. 1 Působení rady státních zaměstnanců u služebního úřadu

Státní zaměstnanci ve služebním úřadu, v němž vykonává službu více než 25 státních zaměstnanců, si mohou z řad státních zaměstnanců služebního úřadu zvolit radu státních zaměstnanců (§ 134 odst. 1). Rada státních zaměstnanců ve služebním úřadu má nejméně



3, nejvýše 15 členů, jejich počet musí být lichý (§ 135 odst. 1) a určuje jej služební orgán po projednání s volební komisí pro volby členů rady státních zaměstnanců (§ 135 odst. 3).

Volby členů rady státních zaměstnanců vyhlašuje služební orgán, příprava a průběh voleb i jejich další podrobnosti se řídí ustanoveními § 283 až § 285 zákoníku práce (§ 139). Funkční období rady státních zaměstnanců trvá 3 roky (§ 136 odst. 2). Nově zvolená rada státních zaměstnanců na prvním zasedání zvolí svého předsedu, o jeho zvolení informuje služební orgán a státní zaměstnance služebního úřadu (§ 136 odst. 3).

2. 2. 2 Oprávnění rady státních zaměstnanců

Radě státních zaměstnanců předně náleží právo na informování v rozsahu § 130 (viz výše) a dále právo projednání opatření v souvislosti s organizačními změnami (§ 134 odst. 1 a 2). V případě, kdy u služebního úřadu působí rada státních zaměstnanců, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, jsou tato kolektivní práva vykonávána prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebního úřadu a není plněno přímo vůči státním zaměstnancům

Služební orgán je povinen zajistit, aby rada státních zaměstnanců mohla vykonávat oprávnění stanovená jí zákonem o státní službě, tato oprávnění však nelze nad rámec tohoto zákona dále rozšiřovat (§ 134 odst. 5 a 6).

Vedle uvedených oprávnění a povinností má rada státních zaměstnanců v § 158 stanovenu povinnost na základě žádosti pomoci státnímu zaměstnanci s řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 ve věcech služby nebo služebního poměru. Tato pomoc zahrnuje jak podporu při formulaci samotné stížnosti, tak podporu, popř. zastupování při vyřizování této stížnosti.

2.3 Zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

2. 3. 1 Působení zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby ve služebním úřadu

Státní zaměstnanci ve služebním úřadu, v němž vykonává službu více než 10 státních zaměstnanců, si mohou zvolit zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby. Zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby lze zvolit ze státních zaměstnanců vykonávajících službu ve služebním úřadu, jejich počet závisí na celkovém počtu státních zaměstnanců vykonávajících ve služebním úřadu službu a na riziku vykonávané služby. Zde platí, že jednoho zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby lze ustavit nejvýše pro 10 státních zaměstnanců vykonávajících ve služebním úřadu službu (§ 135 odst. 2).

Po projednání s volební komisí pro volby zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby určí počet zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby služební orgán (§ 135 odst. 3).

Volby zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby vyhlašuje služební orgán, příprava a průběh voleb i jejich další podrobnosti se řídí ustanoveními § 283 až § 285 zákoníku práce (§ 139). Funkční období zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby trvá 3 roky (136 odst. 2).

2. 3. 2 Oprávnění zástupců státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby

Služební úřad projedná se zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby záležitosti v rozsahu dle § 101 až § 108 zákoníku práce a § 2 až § 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, tzn. v rozsahu § 131 (§ 134 odst. 4). V případě, kdy u služebního úřadu působí zástupce státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby, popř. jiný zástupce státních zaměstnanců, je toto kolektivní právo vykonáváno prostřednictvím všech zástupců zaměstnanců působících u služebního úřadu a není plněno přímo vůči státním zaměstnancům.

Služební orgán je povinen zajistit, aby zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby mohli vykonávat oprávnění stanovená jim zákonem o státní službě, tato oprávnění však nelze nad rámec tohoto zákona dále rozšiřovat (§ 134 odst. 5 a 6).

Vedle svých oprávnění a povinností mají zástupci státních zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu služby v § 158 zákona o státní službě stanovenu povinnost, aby na základě žádosti pomohli státnímu zaměstnanci se sepsáním (formulací) a následným řešením stížnosti, kterou podal nebo podává podle § 157 zákona o státní službě ve věcech bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby.

3. Kolektivní vyjednávání a kolektivní dohoda

Ke zlepšení zejména sociálních, zdravotních, kulturních podmínek výkonu služby a bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby ve služebních úřadech mohou uzavírat odborové organizace se služebními orgány kolektivní dohody a vést o jejich uzavření kolektivní vyjednávání (§ 143 odst. 1). Kolektivní dohody upravují práva státních zaměstnanců, jakož i práva a povinnosti smluvních stran kolektivních dohod.

Jak je shora uvedeno, výsledkem zdárného kolektivního vyjednání je uzavření kolektivní dohody.

Podle úrovně reprezentativnosti stran kolektivního vyjednávání rozlišujeme dva stupně kolektivních dohod.

V případě, že je kolektivní dohoda uzavřena mezi **vládou ČR** a odborovou organizací, resp. více odborovými organizacemi, které splňují požadavek reprezentativnosti (tzn. zastupují největší počet státních zaměstnanců), jedná se o **kolektivní dohodu vyššího stupně**. Požadavek reprezentativnosti je v praxi splněn mj. i díky sdružování odborových organizací na odvětvové úrovni do tzv. odborových svazů.



Pokud je kolektivní dohoda uzavřena mezi služebním orgánem, popř. více služebními orgány a odborovou organizací, popř. více odborovými organizacemi působícími u služebního úřadu, popř. u služebních úřadů, pak hovoříme o **tzv. resortní kolektivní dohodě**.

Kolektivní dohoda vyššího stupně je závazná pro všechny služební úřady a oprávnění z ní plynoucí svědčí všem státním zaměstnancům. Kolektivní dohoda vyššího stupně proto upravuje ta oprávnění státních zaměstnanců, která je účelné upravit pro všechny státní zaměstnance shodně v celé státní službě. Všem státním zaměstnancům z kolektivní dohody vyššího stupně vzniká zejména nárok na **placené indispoziční volno** a nárok na **odměny ke služebním a životním výročím** a na **odměny při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod**.

Naproti tomu resortní kolektivní dohody jsou závazné pro konkrétní služební úřad, ve kterém působí daná odborová organizace, a služební orgán, který uzavřel danou kolektivní dohodu, a oprávnění z ní plynoucí svědčí státním zaměstnancům zařazeným k výkonu služby v daném služebním úřadu. Resortní kolektivní dohody tak zpravidla upravují ta oprávnění státních zaměstnanců, která je účelné upravit s ohledem na specifické podmínky služebního úřadu. Platí přitom, že k ujednáním resortních kolektivních dohod, která upravují práva státních zaměstnanců v menším rozsahu než kolektivní dohoda vyššího stupně, se nepřihlíží.

Jak již bylo dříve uvedeno, kolektivní dohody může za státní zaměstnance uzavírat pouze odborová organizace, přičemž v případě, kdy u služebního úřadu působí více odborových organizací, musí být tato kolektivní dohoda uzavřena se všemi odborovými organizacemi, coby stranami kolektivní dohody.

Kolektivní dohodu nelze nahradit jinou smlouvou, musí být uzavřena písemně a podepsána všemi smluvními stranami. Není možné, aby vedle sebe na stejné úrovni platilo více kolektivních dohod, které by upravovaly práva různých státních zaměstnanců různým způsobem.

V případě, kdy kolektivní vyjednávání nevyústí v uzavření kolektivní dohody a dále v případě, kdy není kolektivní dohoda některou ze smluvních stran plněna, nastává tzv. kolektivní spor. Průběh tzv. kolektivního sporu upravuje zákon o kolektivním vyjednávání. Kolektivní spor může být v úvodní fázi vyřešen jednak jednáním před zprostředkovatelem a v druhé fázi (v případě, že s tím obě strany kolektivního sporu souhlasí) řízením před rozhodcem. Finální alternativou řešení kolektivního sporu pak může být stávka.

Kontrolní otázky

- *Kteří zástupci státních zaměstnanců jsou oprávněni vystupovat ve služebních vztazích?*
- *Která kolektivní práva náleží přímo státním zaměstnancům, pokud u služebního úřadu nepůsobí žádný ze zástupců státních zaměstnanců?*
- *Jaké jsou podmínky pro to, aby odborová organizace působila u služebního úřadu?*
- *Které kolektivní právo je oprávněna vykonávat pouze odborová organizace?*
- *Jaké existují typy kolektivních dohod a jak se od sebe odlišují?*