

## Podmínky výkonu služby stanovené zákonem o státní službě

### Obsah

Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě.....	3
Základní pojmy .....	3
Znaky služebního poměru státních zaměstnanců .....	5
Zkušební doba .....	6
Služební doba .....	7
Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek.....	8
Pružné rozvržení služební doby .....	8
Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden .....	10
Služební pohotovost .....	10
Služba přesčas .....	10
Služba v noční době.....	11
Doba odpočinku .....	11
Dovolená a dodatková dovolená.....	11
Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směny.....	12
Nepřetržitý odpočinek v týdnu.....	12
Dny pracovního klidu.....	12
Přestávky ve službě .....	13
Služební volno .....	13
Překážky ve službě na straně státního zaměstnance .....	13
Překážky ve službě na straně služebního úřadu.....	15
Neplacené služební volno.....	15
Služební volno k individuálním studijním účelům .....	15
Indispoziční volno .....	16
Úřednická zkouška.....	16
Obecná část úřednické zkoušky.....	16
Zvláštní část úřednické zkoušky.....	17
Vzdělávání státních zaměstnanců .....	18

Prohlubování vzdělání .....	18
Služební volno k individuálním studijním účelům .....	19
Zvyšování vzdělání .....	19
Služební volno k individuálním studijním účelům .....	20
Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby .....	21
Nástroje sladování .....	21
Služební hodnocení .....	23
Druhy služebního hodnocení .....	24

## Služební poměr státního zaměstnance podle zákona o státní službě

Ústava České republiky v čl. 79 odst. 2 předpokládá, že právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech upraví zvláštní zákon. Tímto zákonem je **zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě**.

Důvodem zvláštního postavení státních zaměstnanců je:

- zvláštní povaha zaměstnavatele – stát
- předmět služeb zaměstnavatele – výkon státní správy
- spolupůsobení státních zaměstnanců při výkonu státní správy
- potřeba těsného organického včlenění státního zaměstnance do organismu zaměstnavatele – pravidla systemizace a organizace služebních úřadů, hierarchická podřízenost a nadřízenost.

Zákon o státní službě upravuje **právní poměry státních zaměstnanců**, jejich **služební vztahy a organizační věci státní služby**.

Zákon o státní službě také upravuje organizační věci týkající se zaměstnanců ve správních úřadech, kteří pracují v základním pracovněprávním vztahu.

V některých hmotněprávních věcech se postupuje podle zákoníku práce. V procesních věcech se postupuje podle zákona o státní službě a podle správního řádu.

### Základní pojmy

#### *Státní služba*

- státní služba je vykonávána **státními zaměstnanci ve služebních úřadech**
  - o státní služba jako činnost sleduje dosažení určitého **veřejného cíle (účelu)** a není ani činností zákonodárnou, ani činností soudní, ani vládou – jde o **výkon státní správy**
    - zahrnuje **výkon správních činností** upravených v zákoně o státní službě (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.)
    - je členěna do 63 oborů služby

#### *Služební úřad*

- státní služba je vykonávána ve služebních úřadech
  - o ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy
  - o státní orgány nebo právnické osoby, o kterých tak stanoví jiný zákon

#### *Státní zaměstnanec*

- státní služba je vykonávána státními zaměstnanci
  - o fyzické osoby, které byly přijaty do služebního poměru a zařazeny na služební místo nebo jmenovány na služební místo představeného k výkonu státní služby

- předpoklady pro přijetí do služebního poměru:
  - o občanství České republiky, jiného státu Evropské unie nebo státu, který je smluvní státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
  - o věk 18 let
  - o svéprávnost
  - o bezúhonnost
  - o požadované vzdělání
  - o potřebná zdravotní způsobilost

#### *Představený*

- státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, ukládat jim služební úkoly, organizovat řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu příkazy
- v ministerstvech a v Úřadu vlády ČR je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce
- v ostatních služebních úřadech je představeným vedoucí oddělení, ředitel odboru, ředitel sekce a vedoucí služebního úřadu (obvykle ředitel, generální ředitel nebo předseda)

#### *Služební orgán*

- osoba (správní orgán) nadaná nejvyšší personální pravomocí
- jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru (vydává rozhodnutí)
- zajišťuje organizační věci služby (vydává služební předpisy)
- v ministerstvech a v Úřadu vlády je služebním orgánem státní tajemník (výjimkou je sekce pro státní službu Ministerstva vnitra)
- v ostatních služebních úřadech je služebním orgánem ten, kdo stojí v čele služebního úřadu (vedoucí služebního úřadu)

#### *Služební poměr*

- právní postavení státních zaměstnanců – veřejnoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státní službě
- služební poměr je na dobu neurčitou nebo na dobu určitou

#### *Služební působiště*

- obec, ve které státní zaměstnanec pravidelně vykonává službu (má v ní pracoviště)

#### *Služební místo*

- místo, na něž je státní zaměstnanec zařazen, v případě představených jmenován, a na němž vykonává službu
- je charakterizováno:
  - o platovou třídou
  - o oborem/obory služby
  - o určením, zda se jedná o služební místo představeného či nikoliv
    - u služebního místa představeného stupněm řízení
  - o trváním služebního místa (na dobu určitou nebo neurčitou)
  - o umístěním služebního místa (z geografického hlediska)
  - o fondem služební doby
  - o kvalifikačními požadavky

- je pevnou součástí organizační struktury služebního úřadu
- je předmětem tzv. systemizace

### Systemizace

- vládní nástroj, který určuje počet míst ve služebních úřadech a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok
- musí být v souladu s návrhem státního rozpočtu
- vychází z organizačních struktur služebních úřadů

### Znaky služebního poměru státních zaměstnanců

- kvalita státních zaměstnanců je pro úroveň a efektivitu výkonu státní správy zásadní
- státní služba představuje reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou **službu** veřejnosti
  - o státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice
  - o státní zaměstnanec skládá služební slib
- po státních zaměstnancích se požaduje bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a **nestranný a odborný výkon** státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti
  - o za zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost je státním zaměstnancům poskytována přiměřená kompenzace
  - o vztahy ve státní službě jsou založeny na principu subordinace, tj. hierarchické podřízenosti a **nadřízenosti**
- úprava služebního poměru je úpravou veřejnoprávní → stát a státní zaměstnanec **nejsou v rovném postavení**, jako je tomu mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem v pracovním poměru
  - o služební poměr vzniká, mění se a zaniká jednostrannými veřejnoprávními akty státu (rozhodnutími služebních orgánů) vydanými podle zákona a v jeho mezích (tj. jen v případech, ve kterých to zákon předpokládá)
  - o státní zaměstnanec má však proti nim k dispozici procesní prostředky obrany (odvolání, stížnost, žaloba)
- mezi **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost** patří např.:
  - o povinnost strpět vyšší míru dispozice – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu na jiné služební místo nebo do jiného služebního úřadu, možnost vyslání na služební cestu bez jeho souhlasu, povinnost na základě příkazu zastupovat představeného nebo státního zaměstnance ve vyšší platové třídě
  - o povinnost zachovávat si integritu (povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními, zákaz zneužívání postavení státního zaměstnance, povinnost zachovávat mlčenlivost, povinnost dodržovat pravidla etiky a vybrané povinnosti dodržovat i mimo služební dobu)
  - o kárná odpovědnost – povinnost dodržovat služební kázeň (zaviněné porušení služební kázně je kárné provinění, za které lze uložit státnímu zaměstnanci kárné opatření)
  - o povinnost strpět služební hodnocení
  - o povinnost vykonat úřednickou zkoušku

- povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (zákaz přijímat dary, zákaz členství v řídicích a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu služebního orgánu)
- povinnost strpět 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 stávkou)
- mezi **kompence** patří např.:
  - kompenzace v oblasti **odměňování**
    - právo na plat a platový postup
    - stabilita osobního příplatku
    - možnost připočtení 5 let praxe pro zvýšení platového stupně v návaznosti dvě po sobě jdoucí služební hodnocení s vynikajícími výsledky a s nejvyšším bodovým hodnocením
  - kompenzace v oblasti **vzdělávání**
    - právo prohlubovat si vzdělání
    - právo na přístup k odborné literatuře
  - kompenzace v oblasti **stability služebního poměru**
    - právo odmítnout splnit služební úkol, pokud nespadá do vykonávaného oboru služby nebo působnosti organizačního útvaru nebo pokud jej má splnit představený
    - právo být při organizačních změnách převeden na jiné služební místo, případně zařazen mimo výkon služby z organizačních důvodů na dobu 6 měsíců a při případném skončení služebního poměru právo na odbytné
    - skončení služebního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně
    - odvolání ze služebního místa představeného pouze z důvodů uvedených v zákoně
- mezi **benefity** patří např.:
  - dovolená – 5 týdnů (možnost převést 1 týden do následujícího roku)
  - indispoziční volno – 5 dnů
  - služební volno k individuálním studijním účelům – 5 dnů
  - širší rozsah překážek ve službě na straně státního zaměstnance, za které přísluší plat – např. 1 den volna k zařízení osobních záležitostí
  - instituty sladování rodinného a osobního života s výkonem služby
  - peněžité odměny při životním jubileu / pracovním jubileu / při prvním skončení služebního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod

## Zkušební doba

Zkušební doba se stanoví **vždy každému státnímu zaměstnanci přijatému do služebního poměru** (a to i v případě opakovaného přijetí do služebního poměru) a bez rozdílu, zda se jedná o služební poměr na dobu určitou nebo dobu neurčitou.

Zkušební dobu **nelze prominout ani zkrátit**.

**Délka** zkušební doby činí **6 měsíců a prodlužuje se o dobu celodenních překážek** ve službě (např. nemoc), pro které státní zaměstnanec nekoná službu v průběhu zkušební doby, **a o dobu celodenní dovolené**.

Ve zkušební době může dojít ke **zrušení služebního poměru** 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 však nesmí ve zkušební době zrušit služební poměr v době prvních 14 dnů trvání dočasné neschopnosti k výkonu služby. Jedná o zvláštní případ skončení služebního poměru ze zákona.

## Služební doba

Obecně se neliší od úpravy v zákoníku práce.

**Služební dobou** je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat službu**, a doba, v níž je **přípraven k výkonu služby**. Státní zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny, zároveň je povinen plně využívat služební dobu k výkonu služby.

Služební doba je v rámci týdne dělena do **směn**. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

**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.

Služební orgán je povinen vypracovat **písemný týdenní rozvrh** služební doby a seznámit s ním, popř. s jeho změnou státního zaměstnance nejpozději 2 týdny před začátkem období, na něž je služební doba rozvržena.

Délka stanovené týdenní služební doby činí **40 hodin týdně**.

Služební doba se rozvrhuje zpravidla do **pětidenního pracovního týdne**, je-li rozvržena do méně než 5 dnů v pracovním týdnu, jedná se o **tzv. stlačený týden**.

Služební orgán může stanovenou **týdenní služební dobu rozvrhnout** následovně:

- rovnoměrným způsobem – v každém týdnu je rozvržena celá služební doba a množství rozvržené služební doby se v jednotlivých týdnech neliší
- nerovnoměrným způsobem – v jednotlivých týdnech je rozvrženo vyšší, 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
- v **pružném rozvržení služební doby** (níže).

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

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

### Kratší služební doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Služební orgán může na žádost státnímu zaměstnanci **povolit** kratší služební dobu neboli tzv. zkrácený úvazek. O povolení kratší služební doby se vede řízení ve věcech služby, žádost státního zaměstnance musí splňovat náležitosti podání podle správního řádu, služební orgán vydává správní rozhodnutí, proti němuž se státní zaměstnanec může odvolat.

Služební orgán má při povolování kratší služební doby na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebnímu úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělým státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státním zaměstnancům, kteří prokáží, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II až IV, služební orgán kratší služební dobu nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebnímu úřadu.

Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší služební doba, služební orgán též rozhodnutím stanoví plat státního zaměstnance ve výši odpovídající povolené kratší služební době (poskytovaný plat se odpovídajícím způsobem sníží).

Kratší služební doba má vliv na výměru dovolené (výměra dovolené se odpovídajícím způsobem sníží).

### Pružné rozvržení služební doby

Pružné rozvržení služební doby **stanoví** služební orgán buď **individuálně**, na základě **žádosti** státního zaměstnance, nebo **plošně** služebním předpisem.

V **pružném rozvržení služební doby** 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. Státní zaměstnanec také musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti stanovená obvykle v provozním řádu budovy služebnímu úřadu nebo organizačního útvaru (ten může např. stanovovat, že zaměstnanci se mohou na pracovišti zdržovat pouze v pracovní dny v době od 6:00 do 20:00).



V rámci pružného rozvržení služební doby musí být v tzv. **vyrovnávacím období** (obvykle 4 týdny nebo 1 kalendářní měsíc; nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, pouze kolektivní dohoda může vyrovnávací období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích) **dosazeno průměrné týdenní služební doby**.

Pokud byla služební doba rozvržena pružně, neuplatní se toto rozvržení:

- při služební cestě
- v době čerpání dovolené
- při nutnosti plnění naléhavého služebního úkolu ve směně, jejíž začátek a konec jsou pevně stanoveny
- pokud tomu brání provozní důvody
- v době důležitých osobních překážek na straně státního zaměstnance
- případně v dalších případech stanovených služebním orgánem.

Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení služební doby, stanoví služební orgán služebním předpisem rozvržení týdenní služební doby do směn s pevně stanoveným začátkem a koncem směny.

Státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, osamělým státním zaměstnancům pečujícím o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, a státním zaměstnancům, kteří prokáží, že převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II až IV, služební orgán pružné rozvržení služební doby nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů služebního úřadu.

Pružné rozvržení služební doby nemá vliv na výměru dovolené.

V Agentuře ochrany přírody a krajiny České republiky (dále jen „Agentura“) je stanovená týdenní služební doba na 40 hodin. V zájmu důslednějšího využívání stanovené služební doby, zvýšení efektivity výkonu služby a zabezpečování potřeb státních zaměstnanců se u státních zaměstnanců s rovnoměrným rozvržením služební doby v týdnu uplatňuje pružná služební doba. Pokud není v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a o zařazení na služební místo jednotlivých státních zaměstnanců uvedeno jinak, služební doba je rozvržena do pětidenního služebního týdne od pondělí do pátku jako pružná služební doba, s tím, že pevný časový úsek služební doby, v němž je státní zaměstnanec povinen být na pracovišti, je po - čt od 9:00 do 14:00, v pátek od 9:00 do 13:30; volitelný časový úsek služební doby, v němž si státní zaměstnanec sám volí začátek a konec služební doby v jednotlivých dnech, je po-pá od 6:00 do 9:00, a dále od po-čt od 14:00 do 20:00 a v pátek od 13:30 do 19:00. Služební směna smí trvat maximálně 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Ředitelé sekcí/SO/RP mohou nařídít pro státní zaměstnance svého organizačního útvaru dva dny v týdnu, ve kterých prodlouží pevný časový úsek služební doby až na rozsah od 8:00 do 17:00. Při takto určeném pružném rozvržení služební doby musí být průměrná týdenní služební doba (tj. 40 hodin týdně) naplněna státním zaměstnancem nejdéle ve vyrovnávacím období jednoho kalendářního měsíce. Ředitel Agentury je oprávněn státnímu zaměstnanci určit zpravidla z provozních důvodů odlišné rozvržení služební doby. O svém rozhodnutí informuje státního zaměstnance s dostatečným předstihem (minimálně 5 pracovních dní).

## Individuální rozvržení služební doby a tzv. stlačený týden

Služební orgán může na **žádost** státního zaměstnance **stanovit** individuální rozvržení služební doby spočívající v odlišném určení začátku a konce směny oproti obecnému nastavení ve služebním úřadu.

Individuální rozvržení služební doby může též spočívat **v nerovnoměrném rozvržení týdenní služební doby do směn** (např. Po – Čt jsou směny stanoveny od 7:30 do 16:15 a v Pá je směna stanovena od 7:30 do 15:00), případně **v rozvržení týdenní služební doby do méně než 5 dnů v týdnu** (např. 4 dny v týdnu po desetihodinových směnách) – takovému rozvržení služební doby se říká tzv. stlačený týden.

Stlačený týden je nejčastěji využíván u státních zaměstnanců, kterým byla současně povolena kratší služební doba (při úvazku 20 hodin týdně to mohou být např. 4 dny v týdnu po pětihodinových směnách).

Stlačený týden nemá vliv na výměru dovolené, ale má vliv na počet dnů poskytovaného indispozičního volna – počet dnů indispozičního volna odpovídá počtu dnů v týdnu, v nichž je vykonávána služba.

## Služební pohotovost

Služební pohotovostí se rozumí doba, v níž je státní zaměstnanec **připraven k výkonu služby**. Potřeba vykonávat službu v době služební pohotovosti může, ale nemusí nastat.

Služební pohotovost státnímu zaměstnanci nařizuje písemně služební orgán.

Služební pohotovost může být držena jen na místě určeném služebním orgánem, které je odlišné od pracoviště (např. v místě bydliště státního zaměstnance). Namísto přesného určení místa, kde bude služební pohotovost držena, může služební orgán určit pouze tzv. dosažitelnost – tzn., že státní zaměstnanec je povinen dostavit se k výkonu služby na pracoviště do určité doby.

V době služební pohotovosti se neuplatní tzv. právo odpojit se, protože státní zaměstnanec musí být kontaktní i mimo služební dobu.

Za dobu držení služební pohotovosti přísluší státnímu zaměstnanci odměna ve výši 10 % průměrného výdělku.

Pokud v době služební pohotovosti vznikne potřeba vykonávat službu (plnit služební úkoly), považuje se služba takto konaná mimo stanovenou služební dobu za službu přesčas.

## Služba přesčas

Službou přesčas je služba konaná **nad stanovenou týdenní služební dobu a mimo rámec rozvrhu směn**.

Službu přesčas lze konat jen výjimečně, a to na základě **písemného nařízení služebním orgánem** nebo s jeho souhlasem. Službou přesčas není, pokud se státní zaměstnanec zdržuje na pracovišti mimo stanovenou služební dobu na základě vlastního rozhodnutí.

Maximální rozsah služby přesčas činí 8 hodin v týdnu a 150 hodin v kalendářním roce.

Služební orgán může službu přesčas nařídít z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu.

Za službu přesčas přísluší státnímu zaměstnanci plat za službu přesčas a příplatek za službu přesčas nebo náhradní volno. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí.

V případě představených je plat stanoven s přihlédnutím k případné službě 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 v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě přesčas.

### Služba v noční době

Službou v noční době je služba konaná v časovém úseku **mezi 22. hodinou a 6. hodinou**.

Délka směny státního zaměstnance konajícího službu v noční době nesmí přesáhnout 8 hodin v rámci 24 hodin po sobě jdoucích, pokud tomu nebrání provozní důvody.

Státní zaměstnanec smí konat službu v noční době pouze, pokud to umožňuje jeho zdravotní stav. Za tímto účelem musí být pravidelně vyšetřen poskytovatelem pracovnílékařských služeb.

Požádá-li těhotná státní zaměstnankyně, státní zaměstnankyně, která kojí, nebo státní zaměstnankyně – matka do konce devátého měsíce po porodu, která vykonává službu v noci, o převedení na jiné služební místo, na němž není služba vykonávána v noční době, služební orgán je povinen jí vyhovět.

### Doba odpočinku

Doba mimo služební dobu, v níž státní zaměstnanec nevykonává službu, se nazývá dobou odpočinku.

Obecně se řídí zákoníkem práce.

Doba odpočinku zahrnuje:

- dovolenou a dodatkovou dovolenou
- nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami
- nepřetržitý odpočinek v týdnu
- dny pracovního klidu
- přestávky ve službě.

### Dovolená a dodatková dovolená

Výměra dovolené státních zaměstnanců činí **5 týdnů** v kalendářním roce.

Státnímu zaměstnanci vznikne buď právo:

- na celou dovolenou za kalendářní rok (pokud služební poměr trvá celý kalendářní rok), nebo
- na její poměrnou část vypočtenou podle počtu týdnů, které státní zaměstnanec v kalendářním roce odsloužil (včetně doby, po kterou nekonal službu, ale která se pro účely dovolené za výkon služby považuje – např. dovolená, čerpání náhradního volna za službu přesčas, placené svátky, překážky v práci).

Výpočet dovolené, na kterou vznikl státnímu zaměstnanci v daném kalendářním roce nárok, se provádí v hodinách, které se v závislosti na délce stanovené týdenní služební doby přepočítávají na dny.

#### *Čerpání dovolené*

Dovolenou nařizuje písemně služební orgán podle písemného plánu čerpání dovolené. 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.

Dovolenou lze čerpat v týdnech, ve dnech, nebo se souhlasem státního zaměstnance v půldnech.

Státní zaměstnanec může požádat o převod dovolené do dalšího kalendářního roku (max. 1 týden).

Za neomluveně zameškanou směnu může služební orgán státnímu zaměstnanci zkrátit dovolenou (o počet neomluveně zameškaných hodin).

Za dobu dovolené náleží státnímu zaměstnanci **náhrada platu ve výši průměrného výdělku**.

#### *Dodatková dovolená*

Přísluší státnímu zaměstnanci, který vykonává:

- službu pod zemí při těžbě nerostů nebo při ražení tunelů a štol, nebo
- zvlášť obtížnou službu.

Za dobu čerpání dodatkové dovolené přísluší náhrada platu ve výši průměrného výdělku.

Dodatková dovolená musí být vyčerpána přednostně.

#### *Nepřetržitý odpočinek mezi dvěma směnami*

- musí činit nejméně 11 hodin
- výjimečně jej lze zkrátit až na 8 hodin

#### *Nepřetržitý odpočinek v týdnu*

- v každém jednotlivém týdnu musí činit nejméně 35 hodin
- pokud tomu nebrání podmínky výkonu služby, měl by být stanoven všem státním zaměstnancům na stejný den tak, aby do něho spadala neděle
- výjimečně jej lze zkrátit až na 24 hodin

#### *Dny pracovního klidu*

- dny, na které připadá nepřetržitý odpočinek v týdnu, a svátky

- výkon služby v těchto dnech může služební orgán státnímu zaměstnanci nařídit jen výjimečně

### Přestávky ve službě

Jedná se o dobu, během níž státní zaměstnanec obvykle přeruší výkon služby během směny.

#### *Přestávka na jídlo a oddech*

- nárok nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu služby na přestávku v trvání nejméně 30 minut
- lze rozdělit do více časových úseků – alespoň jeden z úseků musí trvat minimálně 15 minut
- neposkytuje se na začátku a na konci služební doby
- nezapočítává se do odsloužené služební doby
- státní zaměstnanec může během přestávky opustit pracoviště

#### *Přiměřená doba na jídlo a oddech*

- pokud státní zaměstnanec vykonává takovou službu, kterou nelze přerušit (nelze umožnit přestávku), musí mu být bez přerušení činností poskytnuta přiměřená doba na oddech a jídlo
- výměra (doba trvání) není konkrétně vymezena
- započítává se do odsloužené služební doby

#### *Bezpečnostní přestávka*

- upravena zvláštními zákony
- poskytována státním zaměstnancům, kteří vykonávají činnost, která zatěžuje jejich organismus
- započítává se do odsloužené služební doby

#### *Přestávka ke kojení*

- přísluší státním zaměstnankyním, které kojí
- maximálně dvě 30minutové přestávky na každé kojené dítě do 1 roku věku za směnu, u kratší služební doby (alespoň poloviční úvazek) přísluší jedna 30minutová přestávka za směnu
- započítává se do odsloužené služební doby

## Služební volno

### Překážky ve službě na straně státního zaměstnance

Státní zaměstnanec má nárok na **služební volno** a **v některých případech na plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně státního zaměstnance uznané právními předpisy vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služební volna je upraveno v § 104 zákona o státní službě s odkazem na ustanovení § 191, 199 odst. 1 a 2, § 200 až 204 a 206 zákoníku práce. Bližší podmínky poskytování služební volna jsou dále upraveny v nařízeních vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, a č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.

#### *Důležité osobní překážky ve službě*

- dočasná neschopnost k výkonu služby
- karanténa
- mateřská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti, péče o dítě mladší 10 let, nebo jiného člena domácnosti podle zvláštních právních předpisů

#### *Jiné důležité osobní překážky ve službě<sup>1</sup>*

- vyšetření nebo ošetření
- pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce
- přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků
- znemožnění cesty do zaměstnání
- svatba
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání
- péče o matku a dítě po porodu<sup>1</sup>
- účast na svatbě<sup>1</sup>
- uzavření registrovaného partnerství<sup>1</sup>
- jiné osobní překážky – doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět<sup>1</sup>
- jiné osobní překážky – účast na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete<sup>1</sup>
- jiné osobní překážky – zařízení osobních záležitostí<sup>1</sup>

#### *Překážky ve službě z důvodu obecného zájmu*

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- jiné úkony v obecném zájmu
  - o výkon funkce člena orgánu odborové organizace, rady zaměstnanců, volební komise, zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
  - o výkon jiné odborové činnosti
  - o účast na školení pořádaném odborovou organizací
  - o odběr krve, aferéza
  - o odběr dalších biologických materiálů
  - o činnost při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti

---

<sup>1</sup> placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce: 2 dny pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu, 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete, 1 den k uzavření registrovaného partnerství, 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět, 1 den k účasti na promoci vlastní, manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete, 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí

- činnost člena Horské služby a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu
  - činnost vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popřípadě středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež a obdobná činnost na sportovních soustředěních dětí a mládeže
  - činnost zprostředkovatele a rozhodce při kolektivním vyjednávání
  - činnost dobrovolného sčítacího orgánu při sčítání lidu, domů a bytů včetně doplňujících výběrových šetření obyvatelstva
  - činnost dobrovolného zdravotníka Červeného kříže při zajišťování zdravotního dozoru při sportovní nebo společenské akci
  - činnost při organizované zájmové tělovýchovné, sportovní nebo kulturní akci a nezbytné přípravě na ni
- služební volno související s brannou povinností

**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 prováděcími nařízeními vlády.**

Překážky ve službě na straně státního zaměstnance se dělí na ty, které jsou státnímu zaměstnanci dopředu známy, a na ty, které nebyly zaměstnanci předem známy. O překážce předem známé musí státní zaměstnanec služební orgán včas uvědomit, resp. o poskytnutí služebního volna musí státní zaměstnanec služební orgán včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec služební orgán uvědomit bez zbytečných průtahů.

#### Překážky ve službě na straně služebního úřadu

Státní zaměstnanec má nárok na služební **volno** a na **plat**, nemůže-li pro překážky ve službě na straně služebního úřadu vykonávat státní službu, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování služebního volna je upraveno v § 106 zákona o státní službě bez odkazu na pracovněprávní předpisy.

#### *Překážky ve službě na straně služebního úřadu*

- provozní příčiny
- nepříznivé povětrnostní vlivy
- jiné než shora uvedené překážky na straně služebního úřadu

#### Neplacené služební volno

- může být státnímu zaměstnanci povoleno na základě jeho písemné žádosti
- není na něj nárok (nelze je vymáhat)
- nejčastějšími důvody jsou péče o dítě do 4 let věku, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, doprovod manžela/manželky při vyslání do zahraničí aj.

#### Služební volno k individuálním studijním účelům

- níže

## Indispoziční volno

Na základě čl. 10 Kolektivní dohody vyššího stupně může státní zaměstnanec na základě jeho oznámení o **osobních důvodech** bez povinnosti předložení dokladu o důvodu nepřítomnosti čerpat indispoziční volno. Státní zaměstnanec je povinen oznámit čerpání indispozičního volna neprodleně poté, co jeho potřeba vznikne.

Indispoziční volno může být čerpáno v rozsahu **5 dnů** v průběhu kalendářního roku. Čerpání je možné po jednotlivých dnech i delších časových úsecích.

Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší služební dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik pracovních dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jejich služební doba.

Za dobu čerpání indispozičního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**.

V případě, že je státní zaměstnanec ve služebním poměru u služebního orgánu víc jak 10 let, náleží mu čerpání služebního volna dle kolektivní smlouvy Agentury v trvání 6 dnů v průběhu kalendářního roku, přičemž za dobu čerpání tohoto volna se plat nekrátí.

## Úřednická zkouška

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státní službě a je upravena zejména v § 35 až § 42. Obsah, rozsah a další náležitosti úřednické zkoušky stanoví vyhláška č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak nařízení vlády č. 136/2015 Sb., o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

**Každý** státní zaměstnanec **je povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku** pro každý obor služby, v němž vykonává službu, a to nejpozději

- před uplynutím doby trvání služebního poměru na dobu určitou (zpravidla 12 měsíců) z důvodu, že osoba přijatá do tohoto služebního poměru dosud úřednickou zkoušku nevykonala, nebo
- do 12 měsíců ode dne, kdy začal vykonávat službu v jiném nebo dalším oboru služby.

Úřednická zkouška je tvořena částí obecnou a částí zvláštní.

### Obecná část úřednické zkoušky

- je společná pro všechny obory služby (koná se úspěšně pouze jednou),
- má formu písemného testu (papírově nebo elektronicky),
- test obsahuje celkem 30 otázek, ke každé otázce jsou přiřazeny 3 možné odpovědi, přičemž vždy právě jen 1 odpověď je správná,
- pro úspěšné vykonání alespoň 23 správných odpovědí,



- trvá maximálně 30 minut; v případech hodných zvláštního zřetele (především zdravotní postižení nebo zdravotní znevýhodnění zkoušené osoby) je možné tuto dobu prodloužit, nejdéle na 60 minut,
- zpravidla se koná společně s konáním první zvláštní části (v témže místě a termínu).

### Zvláštní část úřednické zkoušky

- koná se až po úspěšném vykonání obecné části,
- zvlášť pro každý obor služby,
- formou ústní zkoušky před tříčlennou zkušební komisí, zřízenou ústředním správním úřadem, který má daný obor služby ve své gesci,
- zkoušený si losuje 3 zkušební otázky ze seznamu 20 zkušebních otázek,
- pro úspěšné vykonání alespoň 2 správné odpovědi (o hodnocení zkušební komise hlasuje, rozhoduje většina hlasů)
- trvá zpravidla nejdéle 60 minut, a to včetně nejméně 15, maximálně 30 minut přípravy (v případech hodných zvláštního zřetele je možné dobu přípravy prodloužit, zpravidla na až 60 minut).

Seznamy odborné literatury a seznamy zkušebních otázek k obecné části úřednické zkoušky a ke zvláštní části úřednické zkoušky v jednotlivých oborech služby jsou ze zákona zveřejňovány v Informačním systému o státní službě – Portálu pro přihlašování k úřednické zkoušce a jeho prostřednictvím jsou veřejně dostupné z internetových stránek sekce pro státní službu Ministerstva vnitra (<https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/zkusebni-otazky-a-odborna-literatura.aspx>).

Úřednickou zkoušku (některou její část) lze opakovat pouze jednou, a to nejdříve po uplynutí jednoho měsíce od neúspěšného vykonání úřednické zkoušky. Úřednická zkouška – obecná a zvláštní část – tvoří jeden celek, jedno opakování se tedy vztahuje na tento celek (nelze jedenkrát opakovat každou část, pro opakování úřednické zkoušky tedy není rozhodné, v které části zkoušený neuspěje). **Doba trvání služebního poměru na dobu určitou se při opakování úřednické zkoušky neprodlužuje.**

**Obecnou část** úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, jenž **vykonal obecnou část zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka** územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky.

**Zvláštní část** úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, jenž vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku, jejichž taxativní (přesný, pevný) seznam pro jednotlivé obory služby je uveden v příloze č. 1 a 2 nařízení vlády č. 136/2015 Sb. Jedná se o některé zvláštní části zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku nebo zkoušky podle jiných zákonů (např. kvalifikační zkouška daňového poradce, auditorská zkouška, odborná justiční zkouška apod.).

**Žádost o vykonání úřednické zkoušky z moci úřední**, tj. pro obor služby, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na služební místo zařazen nebo jmenován, **podává dotčený státní zaměstnanec na svém služebním úřadu**, zpravidla cestou bezprostředně nadřízeného představeného, odpovědnému personalistovi služebního úřadu (ve služebním úřadu může být služebním předpisem stanoveno i odchylně). Dotčený státní zaměstnanec se nikdy na konání úřednické zkoušky z moci úřední nepřihlašuje sám u gestora oboru služby. Termíny úřednické zkoušky veřejně přístupné z Portálu pro

přihlašování k úřednické zkoušce (<https://portal.isoss.cz/irj/portal/anonymous/exam-deadline-result#/home>) mají pouze orientační charakter a lze na ně odkázat v podané žádosti.

**Vzor žádosti o vykonání úřednické zkoušky z úřední povinnosti je dostupný z internetových stránek sekce pro státní službu Ministerstva vnitra <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/priloha-1-zadost-o-vykonani-uz-st-zam-20190913-docx.aspx>.** Zajištění vhodného termínu a přihlášení státního zaměstnance na něj je úkolem odpovědného personalisty jeho služebního úřadu.

V případě skončení služebního poměru a jeho pozdějšího opětovného vzniku se jednou úspěšně vykonaná úřednická zkouška (či její část) již znovu nekoná.

I státní zaměstnanec může, jako kterákoliv jiná osoba, která splňuje předpoklady pro přijetí do služebního poměru, vykonat úřednickou zkoušku (ale výlučně pro jiný obor služby než ten, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován) na své vlastní náklady, tedy za úplatu. V takovém případě podává písemnou žádost přímo tomu ústřednímu správnímu úřadu, jenž má tento obor služby ve své gesci. V takovém případě používá i jiný vzor žádosti (dostupný z <https://www.mvcr.cz/sluzba/soubor/priloha-2-zadost-o-vykonani-osoby-20190913-docx.aspx>).

Vykonal-li nově přijatý státní zaměstnanec úřednickou zkoušku v oboru služby, k jehož výkonu byl na služební místo zařazen nebo jmenován, ještě před přijetím do služebního poměru na své náklady, má nárok na úhradu těchto nákladů. Náhradu těchto nákladů na základě jeho písemné žádosti poskytuje po uplynutí zkušební doby ten služební úřad, kde vykonává službu.

## Vzdělávání státních zaměstnanců

### Prohlubování vzdělání

Těžištěm vzdělávání státních zaměstnanců je prohlubování vzdělání, které se uskutečňuje na základě § 107 zákona o státní službě a zaměřuje se na **další odborný růst státního zaměstnance v jím vykonávaném (každém) oboru služby.**

Prohlubování vzdělání je zákonným právem i povinností státního zaměstnance.

**Rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance určuje služební orgán,** který přitom vychází zejména z výsledku služebního hodnocení státního zaměstnance a z návrhů jeho představeného.

Prohlubování vzdělání státního zaměstnance se považuje za výkon služby, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování vzdělání nese výlučně služební úřad.

Přímo zákon o státní službě prohlubování vzdělání člení na:

- vstupní vzdělávání
- průběžné vzdělávání
- vzdělávání představených
- jazykové vzdělávání.

Podrobnosti k prohlubování vzdělání stanovuje služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 4/2019, kterým se stanoví Rámcová pravidla vzdělávání ve služebních úřadech, ze kterého vyplývá, že na základě identifikovaných vzdělávacích potřeb zpravidla bezprostředně nadřízený představený každoročně zpracovává státnímu zaměstnanci **řádný individuální vzdělávací plán**. Vzdělávací plán schvaluje služební orgán.

V mimořádných případech, které se vyskytnou během kalendářního roku (např. v případě nově přijatého zaměstnance během kalendářního roku) je možné zpracovat státnímu zaměstnanci **mimořádný individuální vzdělávací plán**. I tento plán opět schvaluje služební orgán.

Na základě řádného, případně mimořádného individuálního vzdělávacího plánu státního zaměstnance je pak vzdělávání realizováno.

Služební orgán, resp. bezprostředně nadřízený představený v součinnosti se služebním orgánem je oprávněn **vyhodnotit (kontrolovat) výsledky vzdělávání**, např. prostřednictvím služebního hodnocení.

**Porušení povinnosti** státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování vzdělání je možné považovat za **kárné provinění** (jedná se o porušení služební kázně).

V každém služebním úřadu mohou být pro vzdělávání stanovena vlastním služebním předpisem další, detailnější pravidla a postupy.

### Služební volno k individuálním studijním účelům

Státní zaměstnanec také může v kalendářním roce podle § 108 zákona o státní službě čerpat služební volno k individuálním studijním účelům (níže).

### Zvyšování vzdělání

Státní zaměstnanec si též podle § 109 zákona o státní službě a následných ustanovení případně může i zvýšit vzdělání na náklady služebního úřadu (příčemž zvýšením vzdělání se rozumí též jeho rozšíření). Ke zvýšení vzdělání státního zaměstnance na náklady služebního úřadu včetně služebního volna k tomuto vzdělání je však třeba **povolení** služebního orgánu a rozhodnutí o takovém povolení služební orgán nemůže přenést na představené.

Zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu je možné výlučně

- studiem na vyšší odborné škole
- studiem na vysoké škole (včetně kurzu celoživotního vzdělávání)
- vysláním na studijní pobyt.

Státnímu zaměstnanci, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady služebního úřadu, vzniká závazek spočívající v případě studia na vyšší odborné škole nebo vysoké škole v povinnosti setrvat po ukončení studia ve služebním poměru po dobu odpovídající době trvání studia a v případě vyslání na studijní pobyt v povinnosti setrvat po skončení studijního pobytu setrvat ve služebním poměru po dobu 1 až 5 let podle výše vynaložených nákladů (takový závazek u studijního pobytu prvně vzniká, když náklady přesáhnou částku 20 000 Kč).

Nesplní-li státní zaměstnanec povinnost setrvat ve služebním poměru po stanovenou dobu, je povinen uhradit služebnímu úřadu náklady spojené se studiem nebo vysláním na studijní pobyt anebo jejich poměrnou část, splní-li tento závazek jen z části. Povinnost uhradit náklady mu vznikne i tehdy, jestliže jeho služební poměr skončí v průběhu studia nebo vyslání na studijní pobyt.

## Služební volno k individuálním studijním účelům

Podle § 108 zákona o státní službě státnímu zaměstnanci přísluší v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům (dále jen „**studijní volno**“) v rozsahu **5 dnů** výkonu služby. Za dobu čerpání studijního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**, ale **náklady** vynaložené na dosažení individuálního studijního účelu nese **sám státní zaměstnanec**.

Rozsah studijního volna až 5 dnů v kalendářním roce se ani v případě, že státní zaměstnanec nevykonává službu po celý kalendářní rok (typicky přijetí do služebního poměru v průběhu roku), poměrně nekrátí. Není-li však v daném kalendářním roce vyčerpáno, do dalšího roku se nevyčerpaná část nepřevádí.

Toto studijní volno lze především čerpat

- 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.

Nejčastějším případem, kdy bude nově přijatý státní zaměstnanec, přijatý do služebního poměru na dobu určitou z důvodu, že dosud nevykonával úřednickou zkoušku, čerpat studijní volno, bude právě **studijní volno za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky** pro (každý) obor služby, v němž vykonává službu.

Čerpání studijního volna povoluje služební orgán **na žádost** státního zaměstnance. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, služební orgán toto čerpání při existenci zákonem předvídaného důvodu v zásadě **musí povolit**.

Studijní volno lze dále čerpat za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu služebního úřadu a v zájmu státu anebo za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky na vlastní náklady pro obor služby, který nevykonává ani dotčený státní zaměstnanec, ani žádný jiný státní zaměstnanec v témže organizačním útvaru. Toto studijní volno, nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, služební orgán povolit může. Na povolení zde tedy **není nárok** jako v předchozím případě, služební orgán zde v rámci svého správního uvážení přezkoumává existenci zájmu služebního úřadu a státu.

O poskytnutí studijního volna musí státní zaměstnanec služební orgán **včas požádat**. V žádosti státní zaměstnanec uvede individuální vzdělávací cíl, kterým je, jak vyplývá z výše uvedeného, získání určité kompetence nebo příprava na vykonání úřednické zkoušky v konkrétním oboru služby, a požadovanou dobu čerpání studijního volna. Je také vhodné, aby státní zaměstnanec dále uvedl, jakým způsobem bude studovat.

Služební orgán povoluje služební volno písemně.

## Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

Sladěním rodinného a osobního života s výkonem státní služby nebo také zkráceně nazýváno „sladováním“ se rozumí se tím skloubení služební stránky života státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou. Cílem je nalezení rovnováhy mezi řádným výkonem služby v zájmu státu a poskytnutím dostatečného prostoru pro osobní a rodinný život státního zaměstnance a uspokojování jeho soukromých potřeb. Služební úřad je povinen vytvářet **podmínky pro sladování**.

Tomu napomáhají nástroje sladování, přičemž **podrobná pravidla** pro jejich uplatňování jsou stanovena v každém služebním úřadu jinak (s ohledem na specifika výkonu služby v daném služebním úřadu).

Služební orgán při nastavování pravidel pro využívání institutů sladování má na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti služebního úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

### Nástroje sladování

#### *Změna rozvržení služební doby*

- na základě žádosti státního zaměstnance (např. z důvodu zdravotního stavu státního zaměstnance, péče o dítě, péče o osobu závislou na péči jiné osoby, dojíždění do místa výkonu služby, aj.), nevede se řízení ve věcech služby, služební orgán nevydává správní rozhodnutí
- viz výše

#### *Povolení kratší služební doby*

- na základě žádosti státního zaměstnance (často z týchž důvodů jako změna rozvržení služební doby), vede se řízení ve věcech služby, služební orgán vydává správní rozhodnutí
- viz výše

#### *Výkon služby z jiného místa (tzv. home office nebo teleworking)*

- na základě písemné dohody státního zaměstnance se služebním orgánem
- státní zaměstnanec vykonává službu z místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova, z chalupy apod.
- před umožněním výkonu z jiného místa je třeba dohodnout zejména způsob komunikace a dosažitelnosti státního zaměstnance a rozvržení směn
- dohodu lze kdykoliv písemně vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu
- práci z jiného místa **nelze umožnit** státním zaměstnancům, kteří

- vykonávají správní činnosti spočívající z převážné části v osobním kontaktu s osobami, který nelze nahradit jiným způsobem komunikace, nebo
- vykonávají činnosti, pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo pracoviště

#### *Mateřské školky*

- služební úřad může sám zřídit mateřskou školu pro děti státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených, případně může využívat mateřskou školu jiného zřizovatele
- mateřské školy poskytují předškolní vzdělávání dětí včetně povinného předškolního vzdělávání, a to pro děti od 2 let věku do zpravidla 6 let (dítě mladší 3 let nemá na přijetí do mateřské školy právní nárok)
- dětem je poskytováno stravování

#### *Dětské skupiny*

- služební úřad může sám zřídit dětskou skupinu pro děti státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených, případně může využívat dětskou skupinu jiného zřizovatele
- dětské skupiny poskytují pravidelnou péči o děti, a to od 6 měsíců věku dítěte do zahájení povinné školní docházky
- dětské skupiny se zaměřují na zajištění potřeb dítěte, jeho výchovu a rozvoj schopností a též na rozvoj kulturních, hygienických a sociálních návyků dítěte
- dětem nemusí být poskytováno stravování

#### *Prostory sloužící ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich služební doby*

- služební úřad může, je-li to v jeho možnostech, vyhradit prostory, které budou sloužit ke krátkodobému pobytu dětí státních zaměstnanců do tohoto úřadu zařazených
- jedná se o období tzv. dětských koutků – dítěti je umožněno pobývat ve vyhrazených prostorách ve služební době státního zaměstnance, který je jeho rodičem, a jsou zajištěny jeho potřeby
- dětem nemusí být poskytováno stravování
- nemusí se jednat o pravidelnou službu, ale spíše nahodilou (podle vzniklé potřeby)

#### *Další nástroje sladování*

placené překážky ve službě na straně státního zaměstnance nad rámec překážek v režimu zákoníku práce

- výše

neplacené služební volno

- výše

indispoziční volno

- výše

právo odpojit se

- státní zaměstnanec má mimo služební dobu právo přerušit svou aktivitu (odhlásit se) v digitálních nástrojích či aplikacích sloužících ke služební komunikaci nebo k plnění služebních úkolů
- státní zaměstnanec má právo na respektování jeho soukromí

Služební úřad je státním zaměstnancům čerpajícím mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo neplacené služební volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku povinen umožnit:

- účast na vzdělávání státních zaměstnanců (na žádost státního zaměstnance, na náklady služebního úřadu)
- přístup k informacím o změnách v působnosti a organizaci služebního úřadu
- přístup na pracoviště, pokud to nevyklučuje povaha správních činností.

## Služební hodnocení

**Každý státní zaměstnanec** podléhá **pravidelnému služebnímu hodnocení**, které se ve služebnímu úřadu provádí za období stanovené služebním orgánem ve služebním předpisu v délce 1, 2 nebo 3 let.

V Agentuře se pravidelné služební hodnocení provádí jednou za dva roky, a to v prvním kvartálu následujícího roku.

**První služební hodnocení** se však vždy provede nejpozději do 6 měsíců od uplynutí zkušební doby, (tj. přibližně do 12 měsíců ode dne přijetí do služební poměru), ne však dříve než po 60 odsloužených dnech.

Cílem je zhodnotit, jak státní zaměstnanec vykonává službu, a poskytnout mu zpětnou vazbu. Hodnotí se **znalosti, dovednosti a výkon služby** z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti.

Služební hodnocení obsahuje stanovení individuálních **cílů** pro další osobní rozvoj státního zaměstnance.

Služební hodnocení provádí zpravidla bezprostředně nadřízený představený (hodnotitel) v součinnosti se služebním orgánem na základě hodnotících kritérií. Ta jsou společná pro všechny státní zaměstnance.

Služební hodnocení musí obsahovat závěr, jakých výsledků státní zaměstnanec ve službě dosahoval, ty mohou být **vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující, nevyhovující**.

Od výsledku služebnímu hodnocení se odvíjí **výše osobního příplatku** a určuje se rozsah prohlubování vzdělání státního zaměstnance. V závěru služebnímu hodnocení je tedy vždy uvedeno doporučení na přiznání, zvýšení, snížení, ponechání osobního příplatku v nezměněné výši nebo odejmutí osobního příplatku státního zaměstnance.

Hodnotitel může navrhnout státního zaměstnance za vynikajícího všeobecně uznávaného odborníka a musí pro to uvést důvody, které v závěru služebnímu hodnocení musí schválit služební orgán.

Se svým hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy seznámen. Seznámení s hodnocením probíhá formou **rozhovoru** hodnotitele se státním zaměstnancem.

Nesouhlasí-li státní zaměstnanec s obsahem svého služebního hodnocení, může do 15 dnů ode dne seznámení se svým hodnocením podat písemnou formou námitky služebnímu orgánu. Služební orgán musí do 30 dní podané námitky vyřídit.

Pokud je služební hodnocení státního zaměstnance **nevyhovující**, provede se po uplynutí 90 odsloužených dnů ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím služebním hodnocením **mimořádné služební hodnocení**. V případě, že obě po sobě jdoucí služební hodnocení státního zaměstnance dosáhnou nevyhovujících výsledků, rozhodne služební orgán o skončení služebního poměru tohoto státního zaměstnance.

Pokud služební hodnocení představeného obsahuje závěr o tom, že ve službě dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků, je ze služebního místa představeného odvolán.

Hodnocení státních zaměstnanců je nepřetržitým procesem. Povinnost průběžně hodnotit výkon služby státních zaměstnanců představeným ukládá zákon o státní službě. Hodnotitel má postupovat nestranně, nezaujatě, spravedlivě a vycházet z podkladů týkajících se výkonu služby státního zaměstnance v hodnoceném období.

#### Druhy služebního hodnocení

- pravidelné služební hodnocení
- první služební hodnocení
- služební hodnocení dle potřeby – z iniciativy hodnotitele, reaguje na změny ve výkonu služby
- služební hodnocení na požádání – z iniciativy státního zaměstnance
- mimořádné služební hodnocení
- přechodové služební hodnocení – při přechodu státního zaměstnance do jiného služebního úřadu.