Podmínky výkonu práce ve správních úřadech

Obsah

Pracovní poměr státního zaměstnance podle zákona o státních zaměstnancích ... 3
Základní pojmy ... 3
Znaky pracovního poměru státních zaměstnanců ... 5
Zkušební doba ... 7
Pracovní doba ... 7
Kratší pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek ... 8
Pružné rozvržení pracovní doby ... 9
Individuální rozvržení pracovní doby a tzv. stlačený týden ... 9
Pracovní pohotovost ... 10
Práce přesčas ... 10
Noční práce ... 11
Doba odpočinku ... 11
Dovolená a dodatková dovolená ... 11
Nepřetržitý denní odpočinek ... 12
Nepřetržitý odpočinek v týdnu ... 12
Dny pracovního klidu ... 12
Přestávky v práci ... 12
Pracovní volno ... 13
Překážky v práci na straně státního zaměstnance ... 13
Překážky v práci na straně zaměstnavatele ... 15
Neplacené pracovní volno ... 15
Indispoziční volno ... 15
Úřednická zkouška ... 16
Obecná část úřednické zkoušky ... 16
Zvláštní část úřednické zkoušky ... 16
Odborný rozvoj státních zaměstnanců ... 17
Zaškolení a zaučení ... 17
Odborná praxe absolventů škol ... 18
Prohlubování kvalifikace ... 18
Individuální vzdělávání ... 19

Zvýšení kvalifikace 19
Sladění rodinného a osobního života s výkonem práce 19
Nástroje slaďování 20
Pracovní hodnocení 22
Druhy pracovního hodnocení 22

Pracovní poměr státního zaměstnance podle zákona o státních zaměstnancích

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. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích).**

Důvody zvláštního postavení státních zaměstnanců jsou:
- 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 správních úřadů, hierarchická podřízenost a nadřízenost.

Zákon o státních zaměstnancích upravuje **právní poměry státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech** a **některé organizační věci týkající se ministerstev a Úřadu vlády České republiky**.

Subsidiárně se postupuje podle zákoníku práce.

Základní pojmy

Státní služba

- státní službou se **v teorii veřejné správy** rozumí činnost a právní postavení úředníků státní správy neboli státních zaměstnanců
- státní služba je vykonávána **jako služba veřejnosti**
    - 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 činností** upravených v zákoně o státních zaměstnancích (jedná se např. o přípravu návrhů právních předpisů, přípravu mezinárodních smluv, předpisů Evropské unie nebo jiné mezinárodní organizace, zajišťování právní činnosti, přípravu návrhů koncepcí, strategií a programů, správu státního rozpočtu, vytváření a správu informačních systémů veřejné správy, zabezpečování obrany státu, zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti, ochranu utajovaných informací, výkon zahraniční služby a přípravu k jejímu výkonu, přípravu a provádění správních úkonů včetně kontroly, ochranu obyvatelstva, krizové řízení a integrovaný záchranný systém, přípravu nebo provádění dotační politiky, zadávání veřejných zakázek nebo zajišťování organizačních věcí státních zaměstnanců a jejich odměňování, aj.)
        - je členěna do 61 oborů specializace

Správní úřad

- státní služba je vykonávána ve správních úřadech
    - ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy

Státní zaměstnanec

- státní služba je vykonávána státními zaměstnanci

  - zaměstnanci v pracovním poměru k České republice zařazení ve správním úřadu, kteří jako službu veřejnosti vykonávají alespoň jednu z tzv. správních činností, jejichž výčet je obsažen v § 7 zákona o státních zaměstnancích
- předpoklady pro výkon práce státního zaměstnance:
  - předpoklad dodržování principů ústavního pořádku České republiky
  - občanství České republiky, jiného státu Evropské unie nebo státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
  - věk 18 let
  - svéprávnost
  - bezúhonnost
  - požadované vzdělání
  - potřebná zdravotní způsobilost
  - potřebná znalost českého jazyka, není-li uchazeč ve výběrovém řízení státním občanem České republiky

Vedoucí státní zaměstnanec

- státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, stanovovat a ukládat podřízeným státním zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich práce a dávat jim k tomu účelu závazné příkazy a pokyny
- vedoucím zaměstnancem je vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce, patří sem také vedoucí správních úřadů a státní tajemníci

Zaměstnavatel

- zaměstnavatel = Česká republika
- podle zákoníku práce za Českou republiku jedná organizační složka státu
- podle zákona o majetku státu organizačními složkami státu jsou ministerstva a jiné správní úřady a jiná zařízení, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo tento zákon
- podle zákona o majetku státu za stát právně jedná **vedoucí organizační složky**, pokud zvláštní právní předpis nebo tento zákon nestanoví jinak
- podle zákona o státních zaměstnancích **v ministerstvu a v Úřadu vlády** vykonává působnost vedoucího organizační složky **státní tajemník** vždy v pracovněprávních vztazích státních zaměstnanců a, pokud si to nevyhradí člen vlády nebo vedoucí Úřadu vlády, i v pracovněprávních vztazích ostatních zaměstnanců ministerstev a Úřadu vlády

Pracovní poměr státního zaměstnance

- právní postavení státního zaměstnance představuje pracovní poměr mezi ním a státem - jde o **soukromoprávní zaměstnanecký poměr s výraznými veřejnoprávními prvky**, resp. obsahující specifická práva a specifické povinnosti, jejichž dodržování je nutné pro řádný výkon státní správy
- pracovní poměr je na dobu neurčitou nebo na dobu určitou

Pracovní místo státního zaměstnance

- místo, na něž je státní zaměstnanec zařazen, v případě vedoucích státních zaměstnanců jmenován, a na němž vykonává práci
- je charakterizováno:
  - platovou třídou
  - oborem/obory specializace

    - určením, zda se jedná o pracovní místo vedoucího státního zaměstnance či nikoliv
        - u pracovního místa vedoucího státního zaměstnance stupněm řízení
    - trváním pracovního místa (na dobu určitou nebo neurčitou)
    - umístěním pracovního místa (z geografického hlediska)
    - fondem pracovní doby
    - kvalifikačními požadavky
- je pevnou součástí organizační struktury správního úřadu
- je předmětem tzv. systemizace

Systemizace

- vládní nástroj, který určuje počet pracovních míst ve správních úřadech a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok
    - musí být v souladu s návrhem státního rozpočtu
- konkrétní pracovní místa vymezuje organizační struktura, která musí být se systemizací v souladu

Znaky pracovního poměru státních zaměstnanců

- kvalita státních zaměstnanců je pro úroveň a efektivitu výkonu státní správy zásadní
- státní správa představuje reprezentaci státu a zvláštní odpovědnost vůči veřejnosti – profesionální a nestrannou **službu** veřejnosti
    - státní zaměstnanec je povinen zachovávat věrnost České republice
- po státních zaměstnancích se požaduje bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a **nestranný a odborný výkon** státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti
    - za zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost je státním zaměstnancům poskytována přiměřená kompenzace
    - vztahy ve státní správě jsou založeny na principu subordinace, tj. hierarchické podřízenosti **a nadřízenosti**

- úprava pracovního poměru státního zaměstnance je úpravou **soukromoprávní s výraznými veřejnoprávními prvky** → stát a státní zaměstnanec **nejsou ve zcela rovném postavení**, jako tomu je u standardního pracovního poměru; pracovní poměr státního zaměstnance se vyznačuje některými **specifickými prvky** zohledňujícími potřebu odchylného postupu v případě, kdy je v obecném (veřejném) zájmu třeba posílit nadřízenou (ordinační) roli správního úřadu jako zaměstnavatele

- mezi **zvýšené právní povinnosti, omezení některých práv a zvýšenou právní odpovědnost** patří např.:
    - povinnost strpět vyšší míru dispozice – možnost přeložení státního zaměstnance bez jeho souhlasu na jiné pracovní místo nebo do jiného správního úřadu
    - povinnost zachovávat si integritu – povinnost jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování, dále povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními
    - povinnost zachovávat mlčenlivost
    - povinnost zachovávat pravidla slušnosti
    - povinnost vykonat úřednickou zkoušku
    - povinnost strpět pracovní hodnocení

  - povinnost strpět omezení některých hospodářských práv – zákaz přijímat dary v souvislosti s výkonem práce, členství v řídících a kontrolních orgánech právnických osob provozujících podnikatelskou činnost pouze se souhlasem zaměstnavatele, jiná výdělečná činnost až na výjimky pouze se souhlasem zaměstnavatele
  - povinnost strpět omezení některých politických práv – vedoucí státní zaměstnanec nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo hnutí; vedoucí správního úřadu, státní tajemník a vrchní ředitel sekce nesmí být členem politické strany nebo politického hnutí

- mezi **kompenzace** patří např.:
  - kompenzace v oblasti odměňování – právo na plat a platový postup, stabilita osobního příplatku
  - skončení pracovního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně
  - odvolání vedoucího státního zaměstnance pouze z důvodů uvedených v zákoně
  - kompenzace v oblasti stability pracovního poměru
    - přednost pracovního poměru na dobu neurčitou – pracovní poměr se uzavírá přednostně na dobu neurčitou; na dobu určitou jej lze uzavřít pouze z důvodů stanovených zákonem
    - ochrana před účelovou změnou pracovní náplně – druh práce je v pracovní smlouvě pevně spojen s konkrétním systemizovaným pracovním místem, minimálně na úrovni oboru vykonávané správní činnosti a nejnáročnější správní činnosti odpovídající platové třídě
    - ochrana před výpovědí pro neuspokojivé pracovní výsledky – výpověď z tohoto důvodu je možná pouze tehdy, pokud státní zaměstnanec dosáhl nevyhovujících výsledků ve dvou po sobě jdoucích pracovních hodnoceních
    - zvýšené odstupné – při skončení pracovního poměru z organizačních důvodů náleží státnímu zaměstnanci v dlouholetém pracovním poměru odstupné ve vyšší výši, než stanoví zákoník práce
    - omezení možnosti odvolání vedoucích zaměstnanců – vedoucího zaměstnance lze odvolat pouze z důvodů výslovně stanovených zákonem
    - ochrana nejvyšších vedoucích zaměstnanců prostřednictvím nezávislé poradní komise – k odvolání z důvodu porušení povinností nebo neuspokojivých pracovních výsledků je vyžadováno předchozí vyjádření poradní komise; stejné vyjádření je nezbytné také před výpovědí nebo okamžitým zrušením pracovního poměru
    - ochrana vedoucího zaměstnance po skončení funkčního období – po skončení funkčního období pracovní poměr nekončí, úřad je povinen navrhnout zaměstnanci další pracovní zařazení na jinou práci odpovídající jeho zdravotnímu stavu a kvalifikaci; nemá-li takovou práci, náleží zaměstnanci při rozvázání pracovního poměru odstupné; pokud zaměstnanec nabídnutou práci odmítne, odstupné mu nenáleží
    - možnost peněžitého vyrovnání při dohodě o skončení pracovního poměru – v dohodě o skončení pracovního poměru vedoucího zaměstnance lze v případech, kdy mu nevzniká nárok na odstupné, sjednat peněžité vyrovnání
    - obrácené důkazní břemeno při účelové organizační změně – pokud vedoucí zaměstnanec v soudním řízení uvede skutečnosti nasvědčující tomu, že výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru nebo odvolání bylo důsledkem účelové

organizační změny namířené proti němu, je úřad povinen prokázat, že postupoval výhradně z důvodu stanoveného zákonem
    - podrobná pravidla odměňování – zákon stanoví podrobná pravidla pro odměňování státních zaměstnanců
    - omezení změn systemizace a pravidla organizace správních úřadů – snižování počtu pracovních míst státních zaměstnanců v průběhu roku je omezeno a zákon stanoví také podrobná pravidla organizace správních úřadů

- mezi **benefity** patří např.:
    - dovolená - 5 týdnů (možnost převést 1 týden do následujícího roku)
    - indispoziční volno - 5 dnů
    - právo na individuální vzdělávání - 5 dnů
    - peněžité odměny při životním jubileu / pracovním jubileu / při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně nebo po nabytí nároku na starobní důchod

Zkušební doba

Zkušební doba se se státním zaměstnancem nesjednává (je obligatorní) a činí **6 měsíců** ode dne vzniku pracovního poměru státního zaměstnance a **8 měsíců** ode dne vzniku pracovního poměru vedoucího státního zaměstnance. Zkušební doba se prodlužuje o pracovní dny zaměstnance, v nichž během zkušební doby neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci, čerpání dovolené nebo neomluveného zameškání práce.

Ve zkušební době může dojít ke zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem nebo státním zaměstnancem z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu, a to dnem doručení písemného zrušení, není-li v něm uveden den pozdější. Zaměstnavatel však nesmí zrušit pracovní poměr ve zkušební době v prvních 14 kalendářních dnech trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo karantény zaměstnance.

Pracovní doba

Pracovní dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat práci**, a doba, v níž je na pracovišti **připraven** k výkonu práce podle pokynů zaměstnavatele.
Státní zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny, zároveň je povinen plně využívat pracovní dobu k výkonu práce.

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

Pracovní dobu rozvrhuje, začátek a konec pracovní doby určuje **zaměstnavatel**. Vnitřním předpisem stanoví zaměstnavatel **podrobnější pravidla** pro rozvržení pracovní doby včetně začátku a konce pracovní doby a pružného rozvržení pracovní doby.

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

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

Pracovní 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.**

Zaměstnavatel může stanovenou **týdenní pracovní dobu rozvrhnout** následovně**:**

- rovnoměrným způsobem – v každém týdnu je rozvržena celá pracovní doba a množství rozvržené pracovní doby se v jednotlivých týdnech neliší
- nerovnoměrným způsobem – v jednotlivých týdnech je rozvrženo vyšší, popř. nižší množství pracovní doby, než kolik činí stanovená týdenní pracovní doba, přičemž v tzv. vyrovnávacím období musí zaměstnavatel zajistit, aby průměrná týdenní pracovní doba nepřesahovala stanovenou týdenní pracovní dobu
- v **pružném rozvržení pracovní doby** (níže).

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

- odpracované směny
- odpracované práce přesčas
- odpracované práce v noční době
- odpracované práce v době pracovní pohotovosti
- pracovní pohotovosti, kterou státní zaměstnanec držel.

Kratší pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Zaměstnavatel může se státním zaměstnancem písemně sjednat kratší pracovní dobu neboli tzv. zkrácený úvazek. Automatický návrat k původnímu rozsahu práce není zaručen; odůvodnění nevyhovění musí být písemné.

Zaměstnavatel má při sjednávání kratší pracovní doby na zřeteli především řádné plnění úkolů v působnosti správního úřadu, na straně státního zaměstnance přihlíží např. k jeho zdravotnímu a osobnímu stavu nebo k jeho rodinným poměrům.

Žádosti těhotných státních zaměstnankyň, státních zaměstnanců pečujících o dítě mladší 15 let a státních zaměstnanců pečujících převážně sami dlouhodobě o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné osoby ve stupni II až IV, o kratší pracovní dobu je zaměstnavatel povinen vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody. Nevyhoví-li zaměstnavatel žádosti z vážných provozních důvodů, musí odmítnutí písemně odůvodnit.

Pokud je se státním zaměstnancem sjednána kratší pracovní doba, jeho plat odpovídá sjednané kratší pracovní době (poskytovaný plat se odpovídajícím způsobem sníží).

Kratší pracovní doba má vliv na délku dovolené vyjádřenou v hodinách: při splnění podmínek pro celý rok jde při 40hodinovém týdnu o 200 hodin a při 20hodinovém týdnu o 100 hodin.

Pružné rozvržení pracovní doby

Pružné rozvržení pracovní doby **stanoví** zaměstnavatel buď **individuálně**, na základě **žádosti** státního zaměstnance, nebo **plošně** vnitřním předpisem.

V **pružném rozvržení pracovní doby** zaměstnavatel vymezí základní a volitelné úseky pracovní doby. **V základní době** je zaměstnanec povinen být na pracovišti; **ve volitelných úsecích** si volí začátek a konec své práce. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Státní zaměstnanec také musí dodržovat pravidla pro pobyt na pracovišti stanovená obvykle v provozním řádu budovy správního 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 pracovní doby musí být **v tzv. vyrovnávacím období** (obvykle 4 týdny nebo 1 kalendářní měsíc; nejvýše 26 týdnů po sobě jdoucích, pouze kolektivní smlouva může vyrovnávací období vymezit nejvýše na 52 týdnů po sobě jdoucích) **dosaženo průměrné týdenní pracovní doby**.

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

- při pracovní cestě
- v době čerpání dovolené
- při nutnosti plnění naléhavého pracovního 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 určených zaměstnavatelem.

Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby, stanoví zaměstnavatel vnitřním předpisem rozvržení týdenní pracovní doby do směn s pevně stanoveným začátkem a koncem směny.

Žádosti těhotných státních zaměstnankyň, státních zaměstnanců pečujících o dítě mladší 15 let a státních zaměstnanců pečujících převážně sami dlouhodobě o osobu, která se považuje za osobu závislou na pomoci jiné osoby ve stupni II až IV, o úpravu pracovní doby je zaměstnavatel povinen vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Pružné rozvržení pracovní doby nemá vliv na výměru dovolené.

Individuální rozvržení pracovní doby a tzv. stlačený týden

Zaměstnavatel může na **žádost** státního zaměstnance **stanovit** individuální rozvržení pracovní doby spočívající v odlišném určení začátku a konce směny oproti obecnému nastavení ve správním úřadu.

Individuální rozvržení pracovní doby může též spočívat **v rozvržení týdenní pracovní doby do různě dlouhých 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 pracovní doby do méně než 5 dnů v týdnu** (např. 4 dny v týdnu po desetihodinových směnách) – takovému rozvržení pracovní doby se říká tzv. stlačený týden.

Stlačený týden je nejčastěji využíván u státních zaměstnanců, se kterými byla současně sjednána kratší pracovní 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 práce.

Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovostí se rozumí doba, v níž je státní zaměstnanec **připraven k případné práci** podle pracovní smlouvy, která má být v naléhavé potřebě vykonána nad rámec rozvrhu směn. Potřeba vykonávat práci v době pracovní pohotovosti může, ale nemusí nastat.

Pracovní pohotovost může zaměstnavatel na státním zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se státním zaměstnancem dohodne.

Pracovní pohotovost může být držena jen na místě dohodnutém se státním zaměstnancem, které je odlišné od pracoviště (např. v místě bydliště státního zaměstnance). Namísto přesného určení místa, kde bude pracovní pohotovost držena, může zaměstnavatel dohodnout pouze tzv. dosažitelnost – tzn., že státní zaměstnanec je povinen dostavit se k výkonu práce na pracoviště do určité doby.

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

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

Za práci vykonanou v době pohotovosti přísluší plat, nikoli současně odměna za pohotovost. Přesčasem je tato práce tehdy, splňuje-li zákonné podmínky práce přesčas.

Práce přesčas

Prací přesčas je práce konaná **nad stanovenou týdenní pracovní dobu** a **mimo rámec rozvrhu směn** na příkaz zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem.

Práci přesčas lze konat jen výjimečně. Prací přesčas není, pokud se státní zaměstnanec zdržuje na pracovišti mimo stanovenou pracovní dobu na základě vlastního rozhodnutí.

Nařízená práce přesčas nesmí překročit 8 hodin v jednotlivém týdnu a 150 hodin v kalendářním roce. Nad tento rozsah je možná jen po dohodě. Celkově nesmí činit v průměru více než 8 hodin týdně za období nejvýše 26 týdnů, případně 52 týdnů podle kolektivní smlouvy; nezahrnuje se práce přesčas, za kterou bylo poskytnuto náhradní volno.

Zaměstnavatel může práci přesčas nařídit z vážných provozních důvodů, při zachování zákonných limitů odpočinku a ochrany vymezených skupin zaměstnanců. Na dny pracovního klidu jej lze nařídit pouze za zákonem stanovených podmínek.

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

V případě vedoucích státních zaměstnanců je plat 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 zaměstnavatel povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

V případě vedoucího státního zaměstnance, který je statutárním orgánem, je v jeho platu přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

Noční práce

Noční práce je práce konaná v časovém úseku **mezi 22. hodinou a 6. hodinou**.

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

Státní zaměstnanec smí konat noční práci pouze, pokud to umožňuje jeho zdravotní stav. Za tímto účelem musí být pravidelně vyšetřen poskytovatelem pracovnělékařských služeb.

Požádá-li těhotná státní zaměstnankyně, státní zaměstnankyně, která kojí, nebo státní zaměstnankyně – matka do konce devátého měsíce po porodu, která vykonává noční práci, o převedení na jinou práci, zaměstnavatel je povinen jí vyhovět.

Doba odpočinku

Doba mimo pracovní dobu, v níž státní zaměstnanec nevykonává práci, se nazývá dobou odpočinku.

Doba odpočinku zahrnuje:

- dovolenou a dodatkovou dovolenou
- nepřetržitý denní odpočinek
- nepřetržitý odpočinek v týdnu
- dny pracovního klidu
- přestávky v práci.

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

Dovolená se eviduje v hodinách. Při jejím čerpání se odečítá délka směny, kterou by státní zaměstnanec podle rozvrhu odpracoval.

Čerpání dovolené

Dobu čerpání dovolené zpravidla určuje zaměstnavatel s přihlédnutím ke svým provozním důvodům a oprávněným zájmům zaměstnance. Konkrétní určení doby čerpání dovolené je zaměstnavatel 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.

Na písemnou žádost státního zaměstnance lze převést část dovolené přesahující čtyři týdny. Nemůže-li být dovolená vyčerpána pro překážky v práci nebo naléhavé provozní důvody, převádí se podle zákona i ve větším rozsahu.

Za neomluveně zameškanou směnu může zaměstnavatel 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:

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

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

Dodatková dovolená musí být vyčerpána přednostně.

Nepřetržitý denní odpočinek

- musí činit nejméně 11 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích
- výjimečně jej lze zkrátit až na 8 hodin; zkrácení je možné pouze v zákonem stanovených případech a musí být nahrazeno zákonem stanoveným způsobem

Nepřetržitý odpočinek v týdnu

- v každém jednotlivém týdnu musí činit nejméně 35 hodin
- pokud tomu nebrání podmínky výkonu práce, zaměstnavatel jej rozvrhne 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 práce v těchto dnech může zaměstnavatel státnímu zaměstnanci nařídit jen výjimečně

Přestávky v práci

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

Přestávka na jídlo a oddech

- nárok nejdéle po 6 hodinách nepřetržitého výkonu práce 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 pracovní doby
- nezapočítává se do odpracované pracovní doby
- státní zaměstnanec může během přestávky opustit pracoviště

Přiměřená doba na jídlo a oddech

- pokud státní zaměstnanec vykonává takovou práci, 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 odpracované pracovní doby

Bezpečnostní přestávka

- upravena zvláštními zákony
- poskytována státním zaměstnancům, kteří vykonávají činnost, která zatěžuje jejich organismus
- započítává se do odpracované pracovní 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 pracovní doby (alespoň poloviční úvazek) přísluší jedna 30minutová přestávka za směnu
- započítává se do odpracované pracovní doby

Pracovní volno

Překážky v práci na straně státního zaměstnance

Státní zaměstnanec má nárok na **pracovní volno** a **v některých případech na náhradu platu**, nemůže-li pro překážky v práci na straně státního zaměstnance uznané právními předpisy vykonávat práci, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování pracovního volna je upraveno v § 191, § 191a, § 195 až 198, § 199 odst. 1 a 2, § 200 až 204 a § 206 zákoníku práce. Bližší podmínky poskytování pracovního volna jsou dále upraveny v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

Důležité osobní překážky v práci

- dočasná pracovní neschopnost
- karanténa
- mateřská, otcovská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte nebo jiné fyzické osoby a péče o dítě za podmínek předpisů o nemocenském pojištění
- poskytování dlouhodobé péče

Jiné důležité osobní překážky v práci

- 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 vlastní, svatba dítěte, svatba rodiče
- narození dítěte
- úmrtí
- doprovod
- pohřeb spoluzaměstnance
- přestěhování
- vyhledání nového zaměstnání

Překážky v práci z důvodu obecného zájmu

- výkon veřejné funkce
- výkon občanské povinnosti
- jiné úkony v obecném zájmu
    - výkon funkce člena orgánu odborové organizace, rady zaměstnanců, volební komise, zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vyjednávacího výboru nebo evropské rady zaměstnanců, orgánu právnické osoby voleného za zaměstnance, vyjednávacího výboru a člena výboru zaměstnanců podle zvláštního právního předpisu
    - výkon jiné odborové činnosti
    - účast na školení pořádaném odborovou organizací
    - odběr krve, aferéza
    - odběr dalších biologických materiálů
    - činnost při přednášce nebo výuce včetně zkušební činnosti
    - činnost člena Horské služby a fyzické osoby, která na její výzvu a podle jejích pokynů osobně pomáhá při záchranné akci v terénu
    - 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
- pracovní volno související s brannou povinností
- 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

Rozsah pracovního volna při překážkách v práci na straně státního zaměstnance **a náhrada platu** v době jeho čerpání **jsou určeny zákoníkem práce a prováděcími nařízeními vlády**.

Překážky v práci na straně státního zaměstnance se dělí na ty, které jsou státnímu zaměstnanci dopředu známy, a na ty, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy. Je-li překážka předem známa, zaměstnanec včas požádá o pracovní volno. Jinak bez zbytečného průtahu oznámí překážku a předpokládanou dobu jejího trvání. Překážku je povinen prokázat.

Překážky v práci na straně zaměstnavatele

Státní zaměstnanec má nárok na pracovní **volno** a na **náhradu platu**, nemůže-li pro překážky v práci na straně zaměstnavatele vykonávat práci, kterou by jinak vykonávat mohl a měl. Za dobu překážky v práci na straně zaměstnavatele přísluší státnímu zaměstnanci náhrada platu ve výši průměrného výdělku. Zvláštní režim platí při trestním stíhání.

Poskytování pracovního volna je upraveno v § 207 až 210 zákoníku práce.

Překážkou na straně zaměstnavatele, pro kterou státní zaměstnanec nemůže konat práci, je také doba, po kterou by podle zaměstnavatele ohrožovalo probíhající trestní stíhání státního zaměstnance pro úmyslný trestný čin nebo trestný čin proti pořádku ve věcech veřejných z nedbalosti důvěru v řádný výkon jeho práce.

Neplacené pracovní volno

- zaměstnavatel může se státním zaměstnancem sjednat neplacené pracovní volno.
- není na něj nárok
- 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.

Indispoziční volno

Na základě čl. 10 Kolektivní smlouvy 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 smlouva vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají pracovní 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 pracovní doba.

Zároveň kolektivní smlouva vyššího stupně upravuje situaci, kdy v průběhu téhož kalendářního roku vznikne státnímu zaměstnanci pracovní poměr, a to bezprostředně po skončení jeho pracovního poměru v témže správním úřadu. V tomto případě je zaměstnavatel povinen poskytnout státnímu zaměstnanci indispoziční volno, avšak zkrácené o rozsah již čerpaného indispozičního volna v daném kalendářním roce před skončením jeho pracovního poměru.

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

Úřednická zkouška

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státních zaměstnancích. Způsob provedení, hodnocení a evidence úřednické zkoušky a výši paušální částky nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky stanoví vyhláška o úřednické zkoušce, problematiku rovnocennosti její zvláštní části pak upravuje nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky.

Každý státní zaměstnanec **je povinen úspěšně vykonat úřednickou zkoušku**, která je tvořena obecnou a zvláštní částí, pro každý obor specializace, v němž vykonává práci, a to:

- **obecnou část** úřednické zkoušky nejpozději do **6 měsíců** ode dne vzniku pracovního poměru
- **zvláštní část** úřednické zkoušky nejpozději do
    - **12 měsíců** ode dne vzniku pracovního poměru, nebo
    - **12 měsíců** ode dne, kdy začal vykonávat práci v jiném nebo dalším oboru specializace.

Tyto lhůty se státnímu zaměstnanci prodlužují o dobu celodenních překážek v práci, pro které státní zaměstnanec nekoná práci.

Obecná část úřednické zkoušky

- je společná pro všechny obory specializace (koná se úspěšně pouze jednou),
- koná se v českém jazyce,
- má formu písemného testu,
- 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, zpravidla nejdéle na 60 minut,
- koná se samostatně a její úspěšné vykonání je předpokladem pro možnost konání zvláštní části úřednické zkoušky.

Zvláštní část úřednické zkoušky

- koná se až po úspěšném vykonání obecné části,
- koná se zvlášť pro každý obor specializace,
- koná se v českém jazyce,
- koná se ústně formou řízeného rozhovoru před tříčlennou zkušební komisí, zřízenou ústředním správním úřadem, který je garantem příslušného oboru specializace,
- zkoušený si losuje 3 zkušební okruhy ze seznamu 20 zkušebních okruhů,
- pro úspěšné vykonání musí být zkoušený hodnocen jako úspěšný alespoň ve dvou ze tří zkušebních okruhů (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 nejdéle na 60 minut).

Zkušební otázky k obecné části a zkušební okruhy ke zvláštní části pro jednotlivé obory specializace, seznam odborné literatury a seznam právních předpisů, mezinárodních smluv, usnesení vlády a jiných

dokumentů, z nichž byly vytvořeny zkušební otázky pro obecnou část a zkušební okruhy pro zvláštní část k jednotlivým oborům specializace, a učební text k obecné části a ke zvláštní části pro jednotlivé obory specializace jsou veřejně dostupné z internetových stránek Úřadu vlády.

Každou část úřednické zkoušky **lze na náklady správního úřadu opakovat pouze jednou**.

Obecnou část úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, kdo **vykonal zkoušku vstupního vzdělávání úředníka** územního samosprávného celku, která je ze zákona rovnocenná obecné části úřednické zkoušky.

Zvláštní část úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, kdo vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku. Seznam těchto zkoušek pro jednotlivé obory specializace je uveden v příloze č. 1 a 2 nařízení vlády o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky. Jedná se o některé zkoušky zvláštní odborné způsobilosti úředníka územního samosprávného celku nebo zkoušky podle jiných zákonů (např. auditorská zkouška, advokátní zkouška, odborná justiční zkouška apod.).

Žádost o vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky pro obor specializace, k jehož výkonu byl státní zaměstnanec na pracovní místo zařazen nebo jmenován, **podává dotčený státní zaměstnanec ve svém správním úřadu**, zpravidla cestou bezprostředně nadřízeného vedoucího státního zaměstnance, odpovědnému personalistovi správního úřadu (ve správním úřadu může být vnitřním předpisem stanoveno i odchylně). Obecnou část úřednické zkoušky koná státní zaměstnanec zpravidla ve svém správním úřadu, zvláštní část úřednické zkoušky koná ve správním úřadu, který určí garant oboru specializace. Dotčený státní zaměstnanec se nikdy na konání úřednické zkoušky nepřihlašuje sám. Termíny úřednické zkoušky veřejně přístupné z portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku mají pouze orientační charakter a lze na ně odkázat v podané žádosti. Zajištění vhodného termínu a přihlášení státního zaměstnance na něj je úkolem odpovědného personalisty jeho správního úřadu.

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

Jestliže státní zaměstnanec s povinností vykonat úřednickou zkoušku **konal opakovaně obecnou nebo zvláštní část úřednické zkoušky neúspěšně**, může příslušnou část úřednické zkoušky (na třetí a případně další pokus) **vykonat na vlastní náklady**. Žádost o vykonání obecné nebo zvláštní části úřednické zkoušky na vlastní náklady opět podává dotčený státní zaměstnanec ve svém správním úřadu.

Odborný rozvoj státních zaměstnanců

Zaškolení a zaučení

Státního zaměstnance, který vstupuje do zaměstnání bez kvalifikace, je zaměstnavatel povinen zaškolit nebo zaučit. Zaměstnavatel je povinen zaškolit nebo zaučit státního zaměstnance, který přechází z důvodů na straně zaměstnavatele na nové pracoviště nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné.

Odborná praxe absolventů škol

Zaměstnavatelé jsou povinni zabezpečit absolventům středních škol, konzervatoří, vyšších odborných škol a vysokých škol přiměřenou odbornou praxi k získání praktických zkušeností a dovedností potřebných pro výkon práce. Absolventem se rozumí zaměstnanec vstupující do zaměstnání na práci odpovídající jeho kvalifikaci, jestliže celková doba jeho odborné praxe nedosáhla po ukončení studia 2 let.

Správní úřad může stanovit vnitřním předpisem rozsah, obsah, formu a průběh zaškolení a zaučení, resp. odborné praxe absolventů škol.

Prohlubování kvalifikace

Těžištěm vzdělávání státních zaměstnanců je prohlubování kvalifikace, které se zaměřuje na **další odborný rozvoj státního zaměstnance v jím vykonávaném oboru specializace a v oblastech potřebných pro plnění úkolů a cílů organizačního útvaru, popřípadě správního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen**.

Prohlubování kvalifikace je povinností státního zaměstnance.

Rozsah, obsah, formu a průběh prohlubování kvalifikace státního zaměstnance určuje zaměstnavatel.

Prohlubování kvalifikace státního zaměstnance se považuje za výkon práce, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat. Náklady vynaložené na prohlubování kvalifikace nese správní úřad. Požaduje-li státní zaměstnanec, aby mohl absolvovat prohlubování kvalifikace ve finančně náročnější formě, může se na nákladech prohlubování kvalifikace podílet.

Usnesení vlády ze dne 12. března 2025 č. 160 o rámcových pravidlech pro vzdělávání ve správních úřadech, které bylo přijato ještě za předchozí právní úpravy a do doby přijetí nového usnesení vlády je přiměřeně aplikovatelné i pro úpravu zákona o státních zaměstnancích, člení prohlubování kvalifikace na:

- vstupní vzdělávání úvodní a následné
- průběžné vzdělávání odborné a ostatní
- vzdělávání vedoucích státních zaměstnanců
- jazykové vzdělávání.

Zaměstnavatel, resp. bezprostředně nadřízený vedoucí státní zaměstnanec v součinnosti s vedoucím správního úřadu (státním tajemníkem) je oprávněn **vyhodnotit (kontrolovat) výsledky prohlubování kvalifikace**, např. prostřednictvím pracovního hodnocení.

Porušení povinnosti státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování kvalifikace je možné považovat za zaviněné porušení povinnosti státního zaměstnance vyplývající mu z právních předpisů, které se vztahují k vykonávané práci.

Správní úřad může stanovit vnitřním předpisem další, podrobnější pravidla a postupy.

Individuální vzdělávání

Státní zaměstnanec také může v rámci prohlubování kvalifikace čerpat **pracovní volno k individuálnímu vzdělávání (studijní volno)** v rozsahu **5 dnů** v kalendářním roce. Dobu čerpání určuje zaměstnavatel na žádost zaměstnance s přihlédnutím ke svým úkolům a oprávněným zájmům zaměstnance. Po projednání se zaměstnancem určí individuální studijní účel a může ověřit jeho dosažení.
Za dobu čerpání studijního volna přísluší státnímu zaměstnanci plat, ale **náklady vynaložené na dosažení individuálního studijního účelu nese sám státní zaměstnanec**.

Toto studijní volno lze především čerpat za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností týkajících se pracovního místa státního zaměstnance, oboru specializace, v němž státní zaměstnanec vykonává práci, a působnosti organizačního útvaru, v němž je jeho pracovní místo zařazeno. Studijní volno lze dále čerpat za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu správního úřadu a v zájmu státu.

Studijní volno je podmíněno povolením (určením) zaměstnavatele. Rozhodující je přitom posouzení, zda zamýšlené získání konkrétních znalostí a dovedností je skutečně v zájmu správního úřadu či státu, a též se přihlíží k aktuálnímu stavu plnění úkolů správního úřadu. Musí jít o takové vzdělávání, jež směřuje k získání kompetencí (znalostí a dovedností), které státní zaměstnanec sice bezpodmínečně a nezbytně nutně nepotřebuje pro výkon práce na aktuálně zastávaném pracovním 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 správy.

Zvýšení kvalifikace

Státní zaměstnanec si případně může zvýšit kvalifikaci na náklady správního úřadu (přičemž zvýšením kvalifikace se rozumí i její získání nebo rozšíření). Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou **v souladu s potřebou zaměstnavatele**.

Nejsou-li dohodnuta nebo stanovena vyšší nebo další práva, přísluší státnímu zaměstnanci od zaměstnavatele při zvyšování kvalifikace **pracovní volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku v zákonném rozsahu**.

Zaměstnavatel může uzavřít se státním zaměstnancem v souvislosti se zvyšováním kvalifikace písemnou **kvalifikační dohodu**. Její součástí je zejména závazek zaměstnavatele umožnit státnímu zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek státního zaměstnance setrvat u zaměstnavatele v zaměstnání po sjednanou dobu, nejdéle však po dobu 5 let, nebo uhradit zaměstnavateli náklady spojené se zvýšením kvalifikace, které zaměstnavatel na zvýšení kvalifikace zaměstnance vynaložil, a to i tehdy, když státní zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek státního zaměstnance k setrvání v zaměstnání začíná od zvýšení kvalifikace.

Sladění rodinného a osobního života s výkonem práce

Sladěním rodinného a osobního života s výkonem práce, také zkráceně nazývaným „slaďování“, se rozumí skloubení pracovní stránky života státního zaměstnance s rodinnou a osobní stránkou. Cílem je

nalezení rovnováhy mezi řádným výkonem práce v zájmu státu a poskytnutím dostatečného prostoru pro osobní a rodinný život státního zaměstnance a uspokojování jeho soukromých potřeb.

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

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

Nástroje slaďování

Změna rozvržení pracovní 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 práce, aj.)
- viz výše

Sjednání kratší pracovní doby

- na základě žádosti státního zaměstnance (často z týchž důvodů jako změna rozvržení pracovní doby)
- viz výše

Výkon práce na dálku (tzv. home office nebo teleworking)

- na základě písemné dohody státního zaměstnance se zaměstnavatelem
    - závazek z dohody o práci na dálku lze rozvázat dohodou zaměstnavatele se státním zaměstnancem ke sjednanému dni nebo jej lze vypovědět z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu s patnáctidenní výpovědní dobou, která začíná dnem, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně; dohoda i výpověď musí být písemná
    - zaměstnavatel se státním zaměstnancem mohou v dohodě o práci na dálku sjednat odlišnou délku výpovědní doby; výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i státního zaměstnance
    - zaměstnavatel se státním zaměstnancem mohou v dohodě o práci na dálku sjednat, že závazek z této dohody nemůže ani jedna ze smluvních stran vypovědět
- státní zaměstnanec vykonává práci z místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova, z chalupy apod.
- před umožněním výkonu práce na dálku je vhodné dohodnout zejména způsob komunikace a dosažitelnosti státního zaměstnance a rozvržení směn
- práci na dálku lze sjednat pro činnosti, jejichž povaha a právní podmínky umožňují výkon mimo pracoviště; úkoly vyžadující nezastupitelný osobní kontakt nebo nakládání s věcmi či informacemi, které nelze přenést mimo pracoviště, se na dálku nevykonávají
- výkon práce na dálku z dohodnutého místa odlišného od pracoviště zaměstnavatele smí také zaměstnavatel nařídit, pokud tak stanoví opatření orgánu veřejné moci, a to na nezbytně nutnou dobu, pokud to povaha vykonávané práce umožňuje a za podmínky, že jiné místo, z něhož bude státní zaměstnanec vykonávat práci, bude pro výkon práce způsobilé

Mateřské školy

- správní 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

- správní 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
- stravu nemusí zajišťovat přímo zřizovatel dětské skupiny; způsob jejího zajištění a úhrady se sjedná s rodičem při dodržení zákonných podmínek

Prostory sloužící ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich pracovní doby

- správní 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 obdobu tzv. dětských koutků – dítěti je umožněno pobývat ve vyhrazených prostorách v pracovní 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 slaďování

neplacené pracovní volno

- výše

indispoziční volno

- výše

právo odpojit se

- mimo pracovní dobu státní zaměstnanec zpravidla není povinen sledovat pracovní komunikaci ani plnit pracovní úkoly; tím nejsou dotčeny povinnosti při sjednané pracovní pohotovosti a zákonně uložené či dohodnuté práci přesčas
- zaměstnavatel respektuje dobu odpočinku a soukromí státního zaměstnance

Správní úřad by měl státním zaměstnancům čerpajícím mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou nebo neplacené pracovní volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku umožnit:

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

Pracovní hodnocení

Každý státní zaměstnanec podléhá pracovnímu hodnocení. Podrobnosti provádění pracovního hodnocení může svým vnitřním předpisem stanovit zaměstnavatel. Ve vnitřním předpisu může stanovit také povinnost provádět pravidelné pracovní hodnocení všech státních zaměstnanců ve správním úřadu.

První pracovní hodnocení se vždy provede nejpozději do 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru, ne však dříve než po 30 odpracovaných dnech.

Cílem je zhodnotit, jak státní zaměstnanec vykonává práci, a poskytnout mu zpětnou vazbu. Všichni státní zaměstnanci jsou hodnoceni v rámci dvou společných kritérií, a to **kvalita výkonu práce** a **množství plněných pracovních úkolů a pracovní tempo**. V případě řadových státních zaměstnanců se dále hodnotí kritérium **osobní přístup**, v případě pracovního hodnocení vedoucího státního zaměstnance to je **manažerská činnost**.

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

Pracovní hodnocení provádí zpravidla bezprostředně nadřízený vedoucí státní zaměstnanec (hodnotitel) v součinnosti s vedoucím správního úřadu (státním tajemníkem).

Pracovní hodnocení musí obsahovat závěr, jakých výsledků státní zaměstnanec v práci dosahoval, ty mohou být **vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující, nevyhovující**.

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

Se svým hodnocením musí být státní zaměstnanec vždy seznámen. Vhodnou formou je hodnoticí rozhovor.

Pokud je pracovní hodnocení státního zaměstnance **nevyhovující**, provede se po uplynutí 30 odpracovaných dnů ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím pracovním hodnocením **mimořádné pracovní hodnocení**. V případě, že obě po sobě jdoucí pracovní hodnocení státního zaměstnance dosáhnou nevyhovujících výsledků, je dán důvod pro výpověď spočívající v neuspokojivých pracovních výsledcích.

Pokud pracovní hodnocení vedoucího státního zaměstnance obsahuje závěr o tom, že v práci dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků nebo pokud je hodnoticí kritérium manažerská činnost klasifikováno jako plněné v rámci nároků na ně kladených s občasnými výhradami nebo plněné nedostatečně, je dán důvod pro odvolání.

Druhy pracovního hodnocení

- první pracovní hodnocení
- pracovní hodnocení dle potřeby – z iniciativy hodnotitele, reaguje na změny ve výkonu práce

- pracovní hodnocení na požádání – z iniciativy státního zaměstnance
- mimořádné pracovní hodnocení z důvodu nevyhovujících výsledků státního zaměstnance
- pravidelné pracovní hodnocení, pokud tak stanoví zaměstnavatel vnitřním předpisem