Podmínky výkonu práce stanovené zákonem o státních zaměstnancích

Obsah

Základní pojmy ... 2
Znaky pracovního poměru státních zaměstnanců ... 3
Zkušební doba ... 4
Pracovní doba ... 4
Kratší pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek ... 5
Pružné rozvržení pracovní doby ... 6
Pracovní pohotovost ... 7
Práce přesčas ... 7
Práce v noční době ... 7
Doba odpočinku ... 8
Dovolená ... 8
Nepřetržitý denní odpočinek ... 9
Nepřetržitý odpočinek v týdnu ... 9
Dny pracovního klidu ... 9
Přestávky v práci ... 9
Pracovní volno ... 9
Překážky v práci na straně státního zaměstnance ... 9
Překážky v práci na straně správního úřadu ... 11
Neplacené pracovní volno ... 11
Indispoziční volno a recharge day ... 11
Úřednická zkouška ... 12
Obecná část úřednické zkoušky ... 12
Zvláštní část úřednické zkoušky ... 12
Vzdělávání státních zaměstnanců ... 13
Prohlubování vzdělání ... 13
Pracovní volno k individuálnímu vzdělávání ... 14
Zvýšení kvalifikace ... 14
Pracovní hodnocení ... 14
Druhy pracovního hodnocení ... 15
Výkon práce na dálku ... 16

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 řadech (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 služebních úřadů, hierarchická podřízenost a nadřízenost.

Zákon o státních zaměstnancích upravuje **právní poměry státních zaměstnanců**, jejich **pracovní vztahy** a **organizační věci státní správy**.

Zákon o státních zaměstnancích také upravuje některé právní poměry ostatních zaměstnanců ve správních úřadech a některé organizační věci týkající se ministerstev a Úřadu vlády České republiky.

Nestanoví-li zákon o státních zaměstnancích jinak, řídí se právní poměry státních zaměstnanců zákoníkem práce.

Základní pojmy

Správní úřad

- ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy
- v pracovněprávní oblasti vystupuje vůči státním zaměstnancům a ostatním zaměstnancům jakožto zaměstnavatel

Státní zaměstnanec

- zaměstnanec v pracovním poměru k České republice zařazený ve správním úřadu, který jako službu veřejnosti vykonává alespoň jednu z činností podle § 7.

- předpoklady pro výkon práce státního zaměstnance:
  - občanství České republiky, jiného státu Evropské unie nebo státu, který je smluvní státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru
  - věk 18 let
  - svéprávnost
  - bezúhonnost
  - požadované vzdělání
  - potřebná zdravotní způsobilost
  - potřebná znalost českého jazyka, není-li státním občanem České republiky

Vedoucí státní zaměstnanec

- státní zaměstnanec, který je oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny

- vedoucím státním zaměstnancem je vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce a vedoucí správního úřadu.

Pracovní poměr

- právní postavení státních zaměstnanců – soukromoprávní zaměstnanecký poměr mezi státním zaměstnancem a státem, který se řídí zákonem o státních zaměstnancích a zákoníkem práce
- pracovní poměr je na dobu neurčitou nebo na dobu určitou

Místo výkonu práce

- místo nebo místa kde má být práce dle pracovní smlouvy vykonávána

Pracovní místo

- 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 míst ve správních úřadech a tomu odpovídající objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok
- musí být v souladu s návrhem státního rozpočtu
- vychází z organizačních struktur správních úřadů

Znaky pracovního poměru státních zaměstnanců

- kvalita státních zaměstnanců je pro úroveň a efektivitu výkonu státní správy zásadní
- po státních zaměstnancích se požaduje bezúhonnost, profesionalita, loajalita ke státu a **nestranný a odborný výkon** státní správy včetně politické neutrality a zdrženlivosti
    - vztahy jsou založeny na principu subordinace, tj. hierarchické podřízenosti **a nadřízenosti**

- úprava pracovního poměru je úpravou soukromoprávní → stát a státní zaměstnanec **jsou v rovném postavení**

- 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 služební místo nebo do jiného služebního úřadu,
    - povinnost dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů, které se vztahují k výkonu práce, z příkazů k výkonu práce,
    - povinnost strpět pracovní hodnocení

    - povinnost vykonat úřednickou zkoušku
    - povinnost strpět omezení hospodářských práv státních zaměstnanců (jiná výdělečná činnost podléhá až na výjimky předchozímu souhlasu správního orgánu)
    - povinnost strpět omezení některých politických práv a práv hospodářských a sociálních u státních zaměstnanců (vedoucí státní zaměstnanec nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo politickém hnutí, vedoucí správního úřadu a vrchní ředitel sekce nesmí být členem politické strany nebo politického hnutí.)

- mezi **kompenzace** patří např.:
    - kompenzace v oblasti **odměňování**
        - stabilita osobního příplatku
    - kompenzace v oblasti **vzdělávání**
        - právo prohlubovat si vzdělání
    - kompenzace v oblasti **stability pracovního poměru**
        - právo odmítnout splnit pokyn, pokud je v rozporu s právními předpisy
        - skončení pracovního poměru pouze z důvodů uvedených v zákoně
        - odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance pouze z důvodů uvedených v zákoně

- mezi **benefity** patří např.:
    - dovolená – 5 týdnů (možnost převést 1 týden do následujícího roku)
    - indispoziční volno – 5 dnů
    - recharge day – 1 den
    - 5 dnů na individuální vzdělávání
    - 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 nesjednává a činí:

a) 6 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru státního zaměstnance,
b) 8 měsíců ode dne vzniku pracovního poměru vedoucího státního zaměstnance

Zkušební dobu **nelze prominout ani zkrátit**.

Zkušební doba se **prodlužuje se o dobu celodenních překážek** v práci (např. nemoc), pro které státní zaměstnanec nekoná práci v průběhu zkušební doby, **o dobu celodenní dovolené a o neomluvené zameškání práce.**

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

Pracovní doba

Obecně je upravena v zákoníku práce.

Pracovní dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat práci**, a doba, v níž je **připraven k výkonu práce**. 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 služební doby určuje **správní úřad**. Vnitřním předpisem stanoví správní úřad **podrobnější pravidla** pro rozvržení pracovní doby včetně začátku a konce pracovní doby a pružného rozvržení pracovní doby.

Správní úřad 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.**

Správní úřad 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 správní úřad zajistit, aby průměrná týdenní pracovní doba nepřesahovala stanovenou týdenní pracovní dobu
- v **pružném rozvržení pracovní doby** (níže).

Správní orgán 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 pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Správní úřad může na žádost státnímu zaměstnanci **povolit** kratší pracovní dobu neboli tzv. zkrácený úvazek.

Správní úřad má při povolování 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.

Těhotným státním zaměstnankyním, zaměstnankyním nebo zaměstnancům pečujícím o dítě mladší než 15 let, zaměstnankyním nebo zaměstnancům, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost),

správní úřad kratší pracovní dobu nepovolí pouze, pokud tomu brání vážné provozní důvody. Nepovolení je přitom povinen písemně odůvodnit.

Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší pracovní doba, přísluší mu plat, který odpovídá sjednané kratší pracovní době.

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

Pružné rozvržení pracovní doby

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

V **pružném rozvržení pracovní doby** stanoví správní úřad její **základní část**, tzn. dobu, po kterou je státní zaměstnanec povinen být v místě výkonu práce, a **volitelnou část**, tzn. dobu, jejíž začátek a konec si státní zaměstnanec volí sám. Součet základní a volitelné části pracovní 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 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 18:00).

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 dohoda 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 správním úřadem.

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

Těhotným státním zaměstnankyním, zaměstnankyním nebo zaměstnancům pečujícím o dítě mladší než 15 let, zaměstnankyním nebo zaměstnancům, kteří převážně sami dlouhodobě pečují o osobu, která se podle zvláštního právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost), správní úřad pružnou pracovní dobu nepovolí pouze, pokud tomu brání vážné provozní důvody. Nepovolení je přitom povinen písemně odůvodnit.

Pružné rozvržení pracovní doby nemá vliv na výměru dovolené.

Pracovní pohotovost

Pracovní pohotovostí se rozumí doba, v níž je státní zaměstnanec **připraven k výkonu práce**. Potřeba vykonávat práci v době pracovní pohotovosti může, ale nemusí nastat.

Pracovní pohotovost může správní úřad na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne.

Pracovní pohotovost může být držena jen na místě určeném správním úřadem, které je odlišné od pracoviště (např. v místě bydliště státního zaměstnance). Namísto přesného určení místa, kde bude pracovní pohotovost držena, může správní úřad určit 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 ve výši 10 % průměrného výdělku.

Pokud v době pracovní pohotovosti vznikne potřeba vykonávat práci, považuje se práce takto konaná mimo stanovenou pracovní dobu za práci přesčas.

Práce přesčas

Prací přesčas je práce konaná **nad stanovenou týdenní pracovní dobu** a **mimo rámec rozvrhu směn**.

Práci přesčas lze konat jen výjimečně, a to na základě písemného nařízení správním úřadem nebo s jeho souhlasem. Prací přesčas není, pokud se státní zaměstnanec zdržuje na pracovišti mimo stanovenou pracovní dobu na základě vlastního rozhodnutí.

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

Správní úřad může práci přesčas nařídit z vážných provozních důvodů, a to i na dobu nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směnami, popřípadě i na dny pracovního klidu.

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 správní úřad povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

V případě vedoucího státního zaměstnance, který je vedoucím organizační složky státu, je v jeho platu přihlédnuto k veškeré práci přesčas.

Práce v noční době

Prací v noční době je práce konaná v časovém úseku **mezi 22. hodinou a 6. hodinou**.

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

Státní zaměstnanec smí konat práci v noční době 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 práci v noci, o převedení na jiné pracovní místo, na němž není práce vykonávána v noční době, správní úřad je povinen jí vyhovět.

Doba odpočinku

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

Obecně se řídí zákoníkem práce.

Doba odpočinku zahrnuje:

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

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).

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

Čerpání dovolené

Dovolenou nařizuje písemně správní úřad. Konkrétní určení doby čerpání dovolené je správní úřad 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 správní úřad státnímu zaměstnanci zkrátit dovolenou (o počet neomluveně zameškaných hodin).

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

Nepřetržitý denní odpočinek

- 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 práce, 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 správní orgán 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 odsloužené pracovní doby

Pracovní volno

Překážky v práci na straně státního zaměstnance

Státní zaměstnanec má nárok na **pracovní volno** a **v některých případech na plat**, 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 ustanovení § 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 nařízeních 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 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 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

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 ve službě na straně státního zaměstnance **a plat** v době jeho čerpání **jsou určeny zákonem o státních zaměstnancích, 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 zaměstnanci předem známy. O překážce předem známé musí státní zaměstnanec správní úřad včas uvědomit, resp. o poskytnutí pracovního volna musí státní zaměstnanec správní úřad včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec správní úřad uvědomit bez zbytečných průtahů.

Překážky v práci na straně správního úřadu

Státní zaměstnanec má nárok na pracovní **volno** a **na náhradu platu ve výši průměrného výdělku**, nemůže-li pro překážky v práci na straně správního úřadu vykonávat práci, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Neplacené pracovní volno

- může být státnímu zaměstnanci povoleno na základě jeho písemné žádosti. V podmínkách SZPI není třeba podávat písemnou žádost, pokud se jedná o neplacené volno v rozsahu 1 dne, toto volno schvaluje přímý nadřízený v příslušné docházkové aplikaci.
- 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.

Indispoziční volno a recharge day

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. Recharge day může být čerpán v rozsahu 1 dne v průběhu kalendářního roku.

Kolektivní dohoda vyššího stupně výslovně stanoví, že státním zaměstnancům, kteří mají stanovenou nebo povolenou kratší 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 dohoda 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 správní úřad 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 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 nejdéle na 60 minut).

Zkušební otázky k obecné části a zkušební okruhy ke zvláštní části pro jednotlivé obory specializace, seznam odborné literatury a seznam mezinárodních smluv, právních předpisů, 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 zveřejňovány na internetových stránkách Úřadu vlády.

Každou část úřednické zkoušky **lze na náklady správního úřadu opakovat pouze jednou**, další opakování je možné na náklady zkoušeného, a to vždy na základě žádosti zaměstnance.

Obecnou část úřednické zkoušky **není povinen vykonat** ten, kdo 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, kdo vykonal jinou, zvláštní části úřednické zkoušky rovnocennou zkoušku. Seznam těchto zkoušek pro jednotlivé obory služby 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 z moci úřední, tj. 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. Obecnou část úřednické zkoušky koná státní zaměstnanec 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 z moci úřední nepřihlašuje sám. Termíny úřednické zkoušky veřejně přístupné z portálu pro přihlašování na úřednickou zkoušku mají pouze orientační charakter a lze se na ně odkázat v podané žádosti.

Vzor žádosti o vykonání úřednické zkoušky z úřední povinnosti je dostupný na internetových stránkách Úřadu vlády. 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.

Vzdělávání státních zaměstnanců

Prohlubování vzdělání

Těžištěm vzdělávání státních zaměstnanců je prohlubování vzdělání, které se zaměřuje na **další odborný růst 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, včetně jeho rozvoje**.

Prohlubování vzdělání je zákonným právem i povinností státního zaměstnance.

Rozsah, obsah, formu a průběh prohlubování vzdělání státního zaměstnance určuje správní orgán.

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

Správní orgán, resp. bezprostředně nadřízený v součinnosti se správním orgánem je oprávněn **vyhodnotit (kontrolovat) výsledky vzdělávání**, např. prostřednictvím pracovního hodnocení.

Porušení povinnosti státního zaměstnance účastnit se za určených podmínek prohlubování vzdělání je možné považovat za zaviněné porušení povinnosti státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují k výkonu práce, z vnitřních předpisů a z příkazů k výkonu práce.

V každém správním úřadu se stanoví vlastním vnitřním předpisem další, podrobnější pravidla a postupy.

Pracovní volno k individuálnímu vzdělávání

Státní zaměstnanec také může čerpat **pracovní volno k individuálnímu vzdělávání (studijní volno)** v rozsahu **5 dnů** v kalendářním roce.

Za dobu čerpání studijního volna se státnímu zaměstnanci **plat nekrátí**, ale **náklady vynaložené na dosažení cíle studijního volna 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,
- za účelem přípravy na vykonání úřednické zkoušky pro obor specializace, který je stanoven pro pracovní místo zařazené v témže organizačním útvaru, v němž je zařazeno i pracovní místo státního zaměstnance,

  za účelem získávání nebo zdokonalování odborných znalostí a dovedností v zájmu správního úřadu,

Dobu čerpání studijního volna určuje správní úřad na žádost státního zaměstnance; přihlíží při tom ke svým úkolům a k oprávněným zájmům státního zaměstnance. Správní úřad určí státnímu zaměstnanci po projednání s ním individuální studijní účel, jehož má být v rámci individuálního vzdělávání dosaženo; dosažení tohoto cíle je správní úřad následně oprávněn ověřit.

Zvýšení kvalifikace

Zvýšením kvalifikace se rozumí změna hodnoty kvalifikace; zvýšením kvalifikace je též 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.

Další podmínky včetně možnosti uzavřít kvalifikační dohodu upravuje zákoník práce.

Pracovní hodnocení

Každý státní zaměstnanec podléhá pracovnímu hodnocení. Podrobnosti provádění pracovního hodnocení může svým vnitřním předpisem stanovit vedoucí správního úřadu, ve kterém 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, (tj. před koncem zkušební doby), 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 z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli. Pracovní hodnocení vedoucího státního zaměstnance zahrnuje také hodnoticí kritérium manažerské činnosti, v němž se hodnotí výkon práce z hlediska organizování, řízení, kontrolování a hodnocení výkonu práce podřízených státních zaměstnanců a ostatních podřízených zaměstnanců.

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.

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 vzdělání 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. Seznámení s hodnocením probíhá formou **rozhovoru** hodnotitele se státním zaměstnancem (přítomny mohou být i další osoby určené státním zaměstnancem či vedoucím správního úřadu).

Pokud je pracovní hodnocení státního zaměstnance **nevyhovující**, provede se po uplynutí 30 odsloužených dnů ode dne seznámení státního zaměstnance s jeho předchozím pracovním hodnocením **mimořádné pracovní hodnocení**.

Pokud pracovní hodnocení vedoucího státního zaměstnance obsahuje závěr o tom, že při výkonu práce dosahoval nevyhovujících nebo dostačujících výsledků nebo jeho manažerská činnost je klasifikována jako plněná v rámci nároků na ně kladených s občasnými výhradami nebo plněná nedostatečně, je vedoucí státní zaměstnanec ze svého pracovního místa odvolán.

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

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 vedoucí správního úřadu

Výkon práce na dálku

- na základě písemné dohody státního zaměstnance se správním úřadem
- státní zaměstnanec vykonává práci z dohodnutého místa, které je odlišné od pracoviště – typicky z domova, z chalupy apod.
- před umožněním výkonu práce na dálku 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
- výkon služby z jiného místo **smí správní úřad také 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 způsobilé pro výkon práce