Podmínky výkonu práce státních zaměstnanců stanovené zákonem o státních zaměstnancích a zákoníkem práce

Obsah

Pracovní poměr státního zaměstnance podle zákona o státních zaměstnancích a zákoníku práce ... 3
Základní pojmy ... 3
Povinnosti státních zaměstnanců a některá omezení ... 4
Zkušební doba ... 5
Pracovní doba ... 5
Kratší pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek ... 6
Pružné rozvržení pracovní doby ... 6
Individuální rozvržení pracovní doby a tzv. stlačený týden ... 7
Pracovní pohotovost ... 8
Práce přesčas ... 8
Práce v noční době ... 9
Doba odpočinku ... 9
Dovolená a dodatková dovolená ... 9
Nepřetržitý denní odpočinek ... 10
Nepřetržitý odpočinek v týdnu ... 10
Dny pracovního klidu ... 10
Přestávky v práci ... 10
Pracovní volno ... 11
Překážky v práci na straně státního zaměstnance ... 11
Překážky v práci na straně správního úřadu ... 13
Neplacené pracovní volno ... 13
Pracovní volno k individuálním studijním účelům ... 13
Indispoziční volno ... 13
Úřednická zkouška ... 14
Obecná část úřednické zkoušky ... 14
Zvláštní část úřednické zkoušky ... 14
Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců ... 16
Adaptační proces ... 16

Individuální vzdělávání 16
Vzdělávání státních zaměstnanců 16
Zvýšení vzdělání 17
Sladění rodinného a osobního života s výkonem práce 17
Nástroje slaďování 17
Pracovní hodnocení 18
Druhy pracovního hodnocení 19

Pracovní poměr státního zaměstnance podle zákona o státních zaměstnancích a zákoníku práce

Právní poměry státních zaměstnanců upravuje zákon č. 195/2026 Sb., o právních poměrech státních zaměstnanců v ministerstvech a jiných správních úřadech (zákon o státních zaměstnancích), pokud není stanoveno jinak řídí se právní poměry státních zaměstnanců zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „zákoník práce“).

Základní pojmy

Správní úřad

- práce je vykonávána ve správních úřadech
  - ministerstva a jiné správní úřady zřízené zákonem a zákonem výslovně označené jako správní úřad nebo orgán státní správy
  - správním úřadem pro účely zákona o státních zaměstnancích není Národní bezpečnostní úřad, Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost a Ústav pro odborné zjišťování příčin leteckých nehod

Státní zaměstnanec

- práce je vykonávána státními zaměstnanci
  - fyzické osoby v pracovním poměru k České republice zařazení ve správních úřadech, kteří jako službu veřejnosti vykonávají alespoň jednu z činností podle § 7 zákona o státních zaměstnancích
  - může být pouze osoba, u které lze předpokládat, že bude při výkonu práce dodržovat principy ústavního pořádku České republiky
- 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 žadatel o přijetí do služebního poměru státním občanem České republiky

Představený

- státní zaměstnanec, který je vedoucím zaměstnancem a je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance, stanovit a ukládat jim úkoly, organizovat řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu závazné pokyny
- ve správních úřadech je vedoucím státním zaměstnancem vedoucí oddělení, ředitel odboru, vrchní ředitel sekce a vedoucí správního úřadu (v podmínkách ČSÚ se jedná o předsedu ČSÚ)

Vedoucí správního úřadu

- vedoucí státní zaměstnanec, který stojí v čele správního úřadu
- osoba, která je v čele jiného ústředního správního úřadu, i když není státním zaměstnancem (Předseda ČSÚ)

- v ministerstvech a v Úřadu vlády s zřizuje pracovní místo státního tajemníka, který má postavení vrchního ředitele sekce a vykonává působnost vedoucího organizační složky státu v pracovněprávních vztazích

Pracovní poměr

- právní postavení státních zaměstnanců k České republice, který se zakládá pracovní smlouvou
- pracovní poměr je na dobu neurčitou nebo na dobu určitou

Místo výkonu práce

- obec, ve které státní zaměstnanec pravidelně vykonává práci

Charakteristika pracovního místo

- obsahuje popis tohoto místa a činnosti, jejichž výkon se na něm požaduje
- je charakterizováno:
  - platovou třídou
  - obor/obory specializace
  - určením, zda se jedná o pracovní místo vedoucího státního zaměstnance či nikoliv včetně nadřízenosti a podřízenosti
  - nejnáročnější vykonávanou činnost

Systemizace

- soubor údajů o počtu míst ve správním úřadu a tomu odpovídajícímu objem prostředků na platy na příslušný kalendářní rok
- účelem je zajistit řádný výkon působnosti správního úřadu v souladu s principy účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti

Povinnosti státních zaměstnanců a některá omezení

Státní zaměstnanec je povinen

- zachovávat věrnost České republice,
- oznámit zaměstnavateli, že
  - je proti němu zahájeno trestní stíhání a v jaké věci, popřípadě že bylo ukončeno a jakým rozhodnutím ve věci samé, nebo
  - nesplňuje některý ze stanovených předpokladů nebo požadavků,
- prohlubovat si kvalifikaci podle pokynů zaměstnavatele,
- zachovávat při výkonu práce pravidla slušnosti,
- vykonávat práci při odvracení živelní pohromy nebo jiného hrozícího nebezpečí anebo se podílet na zmírnění jejich bezprostředních následků.

Státní zaměstnanec může vykonávat jinou výdělečnou činnost pouze s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost aktivního sportovce, na činnost znalce nebo tlumočníka vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný správní úřad než ten, ve kterém je zařazen, na činnost v poradních orgánech vlády a jejich orgánech, činnost v poradních nebo jiných orgánech ústředního správního úřadu nebo ve zvláštních orgánech, které podle jiného zákona vykonávají veřejnou správu, a na správu vlastního majetku.

Vedoucí státní zaměstnanec nesmí vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo politickém hnutí a vedoucí správního úřadu, státní tajemník a vrchní ředitel sekce nesmí být členem politické strany nebo politického hnutí.

Zkušební doba

Zkušební doba se nesjednává ale stanoví **každému státnímu zaměstnanci** (a to i v případě pracovního poměru) a bez rozdílu, zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou nebo dobu neurčitou a **nelze ji prominout ani zkrátit**.

Délka zkušební doby činí **6 měsíců u státních zaměstnanců a 8 měsíců u vedoucích státních zaměstnanců** a prodlužuje se pracovní dny státního zaměstnance, v nichž **neodpracoval celou směnu z důvodu překážky v práci** (např. nemoc), **čerpání dovolené nebo neomluveného 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 oznámení o 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 neschopnosti státního zaměstnance.

Pracovní doba

Právní úpravy zákoník práce.

Pracovní dobou je doba, v níž je státní zaměstnanec **povinen vykonávat práci** a doba, v níž je státní zaměstnanec na pracovišti **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 služební dobu k práci.

Pracovní doba je v rámci týdne dělena do **směn**. Délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Délka stanovené týdenní- pracovní doby činí **40 hodin týdně.**

Pracovní dobu rozvrhuje, začátek a konec pracovní doby určuje **vedoucí správního úřadu**. V pracovním řádu jsou uvedena **pravidla** pro rozvržení pracovní doby včetně začátku a konce pracovní doby a pružného rozvržení pracovní doby.

Vedoucí správního úřadu 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.

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.**

Kratší pracovní doba neboli tzv. zkrácený úvazek

Vedoucí správního úřadu a státními zaměstnance mohou **sjednat** kratší pracovní dobu neboli tzv. zkrácený úvazek, a to na základě žádosti státního zaměstnance.

Vedoucí správního úřadu 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, státním zaměstnancům se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem, 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 pečují o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, služební orgán kratší pracovní dobu nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů správního úřadu.

Pokud je státnímu zaměstnanci povolena kratší pracovní doba, vedoucí správního úřadu též stanoví plat státního zaměstnance ve výši odpovídající povolené kratší pracovní době (poskytovaný plat se odpovídajícím způsobem sníží).

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

Pružné rozvržení pracovní doby

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

V **pružném rozvržení pracovní doby** stanoví vedoucí správního úřadu 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 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 vedoucím správního úřadu.

Pro případy, kdy se neuplatní pružné rozvržení pracovní doby, stanoví vedoucí správního úřadu pracovním předpisem rozvržení týdenní pracovní doby do směn s pevně stanoveným začátkem a koncem směny.

Těhotným státním zaměstnankyním, státním zaměstnancům se zdravotním postižením nebo se závažným zdravotním důvodem, 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 pečují o osobu blízkou, která potřebuje značnou péči nebo pomoc ze závažného zdravotního důvodu, vedoucí správního úřadu pružnou pracovní dobu nepovolí pouze, pokud by to bránilo řádnému plnění úkolů správního úřadu.

Pružné rozvržení pracovní doby nemá vliv na výměru dovolené.

V Českém statistickém úřadu je pracovní doba upravena v Pracovním řádu ČSÚ. Obecně pro všechny zaměstnance se použije pružné rozvržení pracovní doby s následujícími parametry:

Pracovní doba zaměstnanců, kteří vykonávají práci tazatelů v oddělení terénních zjišťování, se v týdnu dělí na:

- základní (povinnou) část, která je denně vymezena v každé směně
  - v pondělí až čtvrtek od 12:00 h do 15:00 h,
  - v pátek od 11:00 h do 14:00 h,
- volitelnou část, která je denně vymezena
  - v pondělí až čtvrtek: na začátku každé směny od 6:00 h do 12:00 h, na konci každé směny od 15:00 h do 20:00 h,
  - v pátek: na začátku každé směny od 6:00 h do 11:00 h, na konci každé směny od 14:00 h do 20:00 h.

Pracovní doba ostatních zaměstnanců se v týdnu dělí na:

- základní (povinnou) část, která je denně vymezena v každé směně
  - v pondělí až čtvrtek od 09:00 h do 15:00 h,
  - v pátek od 09:00 h do 14:00 h,
- volitelnou část, která je denně vymezena
  - v pondělí až čtvrtek: na začátku každé směny od 6:00 h do 09:00 h, na konci každé směny od 15:00 h do 18:00 h,
  - v pátek: na začátku každé směny od 6:00 h do 09:00 h, na konci každé směny od 14:00 h do 18:00 h.

Zaměstnanec je povinen v každém kalendářním měsíci odpracovat stanovenou pracovní dobu.

Individuální rozvržení pracovní doby a tzv. stlačený týden

Vedoucí správního úřadu 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 nerovnoměrném rozvržení týdenní pracovní 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 pracovní 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 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 výkonu práce**. Potřeba vykonávat práci v době pracovní pohotovosti může, ale nemusí nastat.

Pracovní pohotovost může vedoucí správního úřadu na státním zaměstnanci požadovat , jen jestliže se o tom se státním zaměstnancem písemně dohodne.

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

Pokud v době pracovní pohotovosti vznikne potřeba vykonávat práci (plnit pracovní úkoly), 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 vedoucím správního úřadu 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.

Vedoucí správního úřadu 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 představených 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 vedoucí správního úřadu povinen plat nebo náhradní volno poskytnout.

V případě představeného, který je vedoucím správního úřadu nebo vedoucím zastupitelského úřadu, je v jeho platu přihlédnuto k veškeré službě 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, vedoucí správního úřadu 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 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).

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 vedoucí správního úřadu. Konkrétní určení doby čerpání dovolené je vedoucí správního úřadu 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 vedoucí správního úřadu 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

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 práce v těchto dnech může vedoucí správního úřadu 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 státní práci, kterou by jinak vykonávat mohl a měl.

Poskytování pracovního volna je upraveno § 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, a kolektivní smlouvě, za které přísluší státnímu zaměstnanci náhrada platu.

Důležité osobní překážky v práci

- dočasná neschopnost k výkonu práce
- karanténa
- mateřská, otcovská nebo rodičovská dovolená
- ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti, péče o dítě mladší 10 let, nebo jiného člena domácnosti podle právních předpisů o nemocenském pojištění.

Jiné důležité osobní překážky v práci[1]

- 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
- péče o matku a dítě po porodu[1]
- svatba sourozence, svatba vnoučete[1]
- doprovod dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět[1]
- účast na vlastní promoci, promoci manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete[1]
- zařízení osobních záležitostí[1]

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

[1] placené překážky v práci 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 doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět, 1 den k účasti na promoci vlastní, manžela, partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete, 1 den v kalendářním roce k zařízení osobních záležitostí

- 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 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 vedoucího správního úřadu včas uvědomit, resp. o poskytnutí pracovního volna musí státní zaměstnanec vedoucího správního úřadu včas požádat. Pokud jde o překážky, které nebyly státnímu zaměstnanci předem známy, musí o nich státní zaměstnanec vedoucího správního úřadu uvědomit bez zbytečných průtahů.

Překážky v práci na straně správního úřadu

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

Poskytování pracovního volna je upraveno v zákoně o státních zaměstnancích bez odkazu na pracovněprávní předpisy.???????? (Poskytování pracovního volna je upraveno v § 207 až 210 zákoníku práce.)

Neplacené pracovní volno

- může být státnímu zaměstnanci povoleno až na dobu 12 měsíců na základě jeho písemné žádosti (pro pracovní volno nad 12 měsíců musí státní zaměstnanec požádat o tzv. přerušení výkonu práce) ???
- 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.

Pracovní volno k individuálním studijním účelům

- níže

Indispoziční volno

Na základě kolektivní smlouvy ??? 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 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 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 vedoucí správního úřadu 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 **náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku**.

Úřednická zkouška

Úřednická zkouška je jedním z důležitých institutů zákona o státních zaměstnancích. Způsob provedení, hodnocení a evidence obecné a zvláštní části úřednické zkoušky a výši paušální částky nákladů na vykonání obecné a zvláštní části úřednické zkoušky stanoví vyhláška. Problematiku rovnocennosti zvláštní části úřednické zkoušky upravuje nařízení vlády.

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.
- 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 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 služby,
- 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 služby, a učební text k obecné části a ke zvláštní části pro jednotlivé obory služby zveřejní Úřad vlády způsobem umožňující dálkový přístup.

Každou část úřednické zkoušky **lze na náklady zaměstnavatele?? 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.
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 přijat, **podává dotčený státní zaměstnanec ve svém správním úřadu**. 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 nepřihlašuje sám.

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 pak podává svému správnímu úřadu.

Český statistický úřad zajišťuje konání obecné části úřednické zkoušky a zvláštní části úřednické zkoušky pro obor specializace Státní statistická služba.

Adaptační proces a vzdělávání státních zaměstnanců

Adaptační proces

Adaptační proces je **soubor opatření usnadňujících nástup státního zaměstnance do práce** s cílem zkrátit období potřebné pro dosažení požadovaného výkonu práce. Probíhá zpravidla po dobu 6 měsíců, nejméně však po dobu 60 dnů.

Státnímu zaměstnanci poskytuje pomoc a podporu při plnění pracovních úkolů mentor, kterého určuje vedoucí správního úřadu.

Bližší podrobnosti k adaptačnímu procesu, jeho rozsah, obsah, formu a průběh jsou v Českém statistickém úřadu stanoveny vnitřním předpisem.

Individuální vzdělávání

Státní zaměstnanec má v rámci prohlubování kvalifikace právo na individuální vzdělávání v rozsahu **5 dnů** v kalendářním roce.

Dobu čerpání individuálního vzdělávání určuje zaměstnavatel na žádost státního zaměstnance, přihlíží při tom ke svým úkolům a k oprávněným zájmům státního zaměstnance.

Náklady vynaložené na dosažení individuálního studijního účelu **nese sám státní zaměstnanec**.

Vzdělávání státních zaměstnanců

Kontinuální profesní rozvoj státních zaměstnanců je základním předpokladem pro řádný výkon práce na jednotlivých pracovních pozicích a je klíčový pro trvalé zvyšování kvality a odbornosti úřadu. Celý proces se realizuje především na základě systematické analýzy vzdělávacích potřeb, která probíhá každoročně v prvním čtvrtletí kalendářního roku. V tomto období jsou osloveni všichni vedoucí státní zaměstnanci (od ředitele odboru výše) s dotazem na konkrétní požadavky na vzdělávání jejich podřízených. Každému státnímu zaměstnanci je tak garantována možnost rozvíjet svůj potenciál, což se přímo odráží ve zvyšování kvality odváděné práce.

Na základě shromážděných podkladů je sestaven plán vzdělávání, který se po schválení poradou vedení přetaví do Katalogu vzdělávacích akcí. Tento katalog slouží jako závazný podklad pro realizaci vzdělávání na období od září daného roku do konce srpna roku následujícího. Dalšími zdroji získávání požadavků na vzdělávání je adaptační proces nových státních zaměstnanců, výstupy z hodnocení státních zaměstnanců, nebo požadavky zaslané formou Přihlášky na vzdělávací akci.

Nedílnou součástí procesu vzdělávání státních zaměstnanců je vyhodnocování přínosů realizovaného vzdělávání, které probíhá na několika úrovních. První úroveň představuje zpětná vazba od účastníků kurzů, přičemž u specifických typů výuky se ověřují získané znalosti. Dlouhodobý dopad vzdělávání na vykonávanou práci pak sledují vedoucí státní zaměstnanci, a to zejména v rámci hodnocení státních zaměstnanců. Celkové výsledky jsou následně předkládány poradě vedení formou souhrnné zprávy o vzdělávání za uplynulé období, která slouží jako podklad pro další plánování.

Proces vzdělávání státních zaměstnanců v Českém statistickém úřadě je blíže specifikován ve vnitřních předpisech.

Zvýšení vzdělání?? kvalifikace

Státní zaměstnanec si případně může zvýšit vzdělání?? kvalifikaci na náklady správního úřadu (přičemž zvýšením vzdělání?? kvalifikace se rozumí i její rozšíření). Zvyšováním kvalifikace je studium, vzdělávání, školení, nebo jiná forma přípravy k dosažení vyššího stupně vzdělání, jestliže jsou v souladu s potřebou zaměstnavatele. Ke zvýšení kvalifikace státního zaměstnance na náklady správního úřadu včetně pracovního volna k tomuto vzdělání je však třeba **povolení** vedoucího správního úřadu a uzavření kvalifikační dohody. Tato oblast je upravena zákoníkem práce v § 231 a následující.

Státnímu zaměstnanci, kterému bylo povoleno zvýšení vzdělání na náklady správního úřadu a byla uzavřena kvalifikační dohoda, je její součástí zejména závazek zaměstnavatele umožnit zaměstnanci zvýšení kvalifikace a závazek 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 zaměstnanec skončí pracovní poměr před zvýšením kvalifikace. Závazek 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 „slaďováním“ 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.

Vedoucí správního úřadu 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

Povolení kratší pracovní doby

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

Výkon práce z jiného místa (tzv. home office)

- bližší podrobnosti k výkonu práce z jiného místa jsou v Českém statistickém úřadu stanoveny vnitřním předpisem, zpravidla se jedná o výkon z jiného místa v rozsahu maximálně 2 dny v týdnu
- na základě písemné dohody státního zaměstnance s vedoucím správního úřadu
- státní zaměstnanec vykonává práci z dohodnutého 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
- výkon práce z jiného místo **smí také vedoucí správního úřadu 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.

Prostory sloužící ke krátkodobému využití a pobytu dětí státních zaměstnanců v rámci jejich pracovní doby (dětský koutek)

- Český statistický úřad zřídil vyhrazený prostor (Dětský koutek), který slouží ke krátkodobému pobytu dětí zaměstnanců ČSÚ,
- dítě může v koutku pobývat během pracovní doby státního zaměstnance, který je jeho rodičem nebo doprovázející osobou, jež za dítě po celou dobu plně odpovídá (např. prarodič, teta, strýc či jiná osoba),
- dětský koutek je provozován bez zajištění péče a dohledu ze strany provozovatele, nejedná se o registrované dětské centrum ani mateřskou školu.

Pracovní hodnocení

Státní zaměstnanec podléhá pracovnímu hodnocení. Podrobnosti provádění pracovního hodnocení může svým vnitřním předpisem stanovit vedoucí správního 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. Pracovní hodnocení státního zaměstnance zahrnuje hodnocení **výkonu práce z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti v souladu se stanovenými individuálními cíli**. V případě vedoucích státních zaměstnanců se dále pracovní hodnocení zahrnuje 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 na základě hodnotících kritérií.

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 zpravidla formou **rozhovoru** hodnotitele se státním zaměstnancem.

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, jedná se o výpovědní důvod spočívající v neuspokojivých pracovních výsledcích.

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

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

V Českém statistickém úřadu je oblast pracovního hodnocení státních zaměstnanců upravena vnitřním předpisem.