



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ANALÝZA STĚŽEJNÍCH INSTITUTŮ STÁTNÍ SLUŽBY VE VYBRANÝCH ZEMÍCH EU



Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy
CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173

Sekce pro státní službu
Ministerstvo vnitra ČR
Praha, 2019



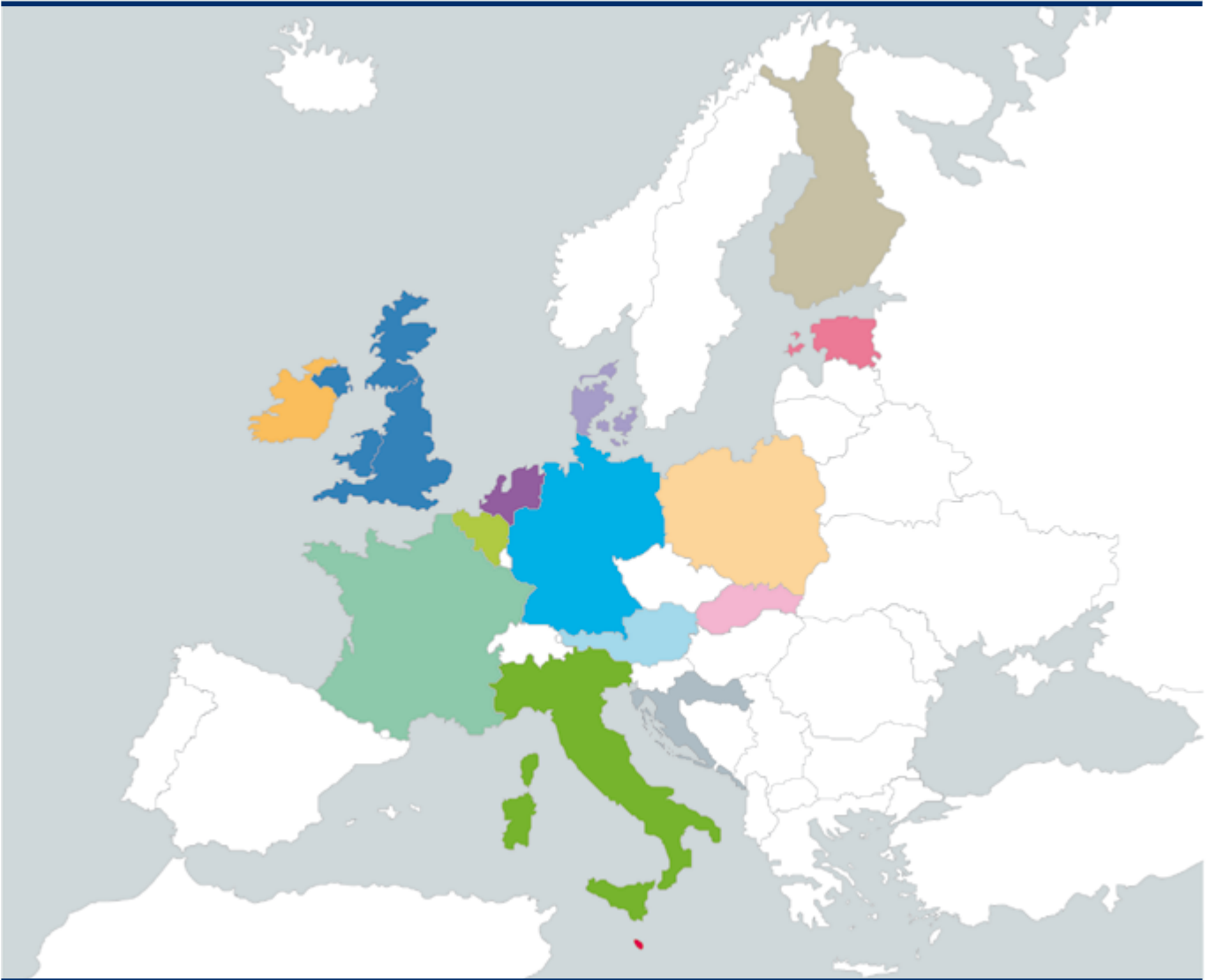










Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ANALÝZA STĚŽEJNÍCH INSTITUTŮ STÁTNÍ SLUŽBY VE VYBRANÝCH ZEMÍCH EU



Cíl analýzy	10
Souhrn základních informací o nastavení podmínek státní služby ve vybraných zemích EU	12
2.1 BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ	12
2.2 DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ.....	14
2.3 ESTONSKÁ REPUBLIKA.....	19
2.4 FINSKÁ REPUBLIKA	21
2.5 FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA	25
2.6 CHORVATSKÁ REPUBLIKA	30
2.7 IRSKÁ REPUBLIKA.....	33
2.8 ITALSKÁ REPUBLIKA	35
2.9 MALTSKÁ REPUBLIKA.....	36
2.10 NIZOZEMSKO.....	39
2.11 POLSKÁ REPUBLIKA	40
2.12 RAKOUSKÁ REPUBLIKA	45
2.13 SLOVENSKÁ REPUBLIKA.....	48
2.14 SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA	53
2.15 SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO	55
Otázky a odpovědi dle jednotlivých států	58
3.1 BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ	62
3.2 DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ.....	70
3.3 ESTONSKÁ REPUBLIKA.....	76
3.4 FINSKÁ REPUBLIKA	80
3.5 FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA.....	86
3.6 CHORVATSKÁ REPUBLIKA	102
3.7 IRSKÁ REPUBLIKA.....	110
3.8 ITALSKÁ REPUBLIKA	117
3.9 MALTSKÁ REPUBLIKA.....	120
3.10 NIZOZEMSKO	132
3.11 POLSKÁ REPUBLIKA	136
3.12 RAKOUSKÁ REPUBLIKA	150
3.13 SLOVENSKÁ REPUBLIKA.....	170
3.14 SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA	191
3.15 SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO	195
3.16 Použité pojmy a zkratky.....	213
3.17 Zdroje.....	215



-  BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ
-  DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ
-  ESTONSKÁ REPUBLIKA
-  FINSKÁ REPUBLIKA
-  FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA
-  CHORVATSKÁ REPUBLIKA
-  IRSKÁ REPUBLIKA
-  ITALSKÁ REPUBLIKA
-  MALTSKÁ REPUBLIKA
-  NIZOZEMSKO
-  POLSKÁ REPUBLIKA
-  RAKOUSKÁ REPUBLIKA
-  SLOVENSKÁ REPUBLIKA
-  SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA
-  SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO



ROZCESTNÍK

k otázkám a odpovědím jednotlivých států

	BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ
	DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ
	ESTONSKÁ REPUBLIKA
	FINSKÁ REPUBLIKA
	FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA
	CHORVATSKÁ REPUBLIKA
	IRSKÁ REPUBLIKA
	ITALSKÁ REPUBLIKA
	MALTSKÁ REPUBLIKA
	NIZOZEMSKO
	POLSKÁ REPUBLIKA
	RAKOUSKÁ REPUBLIKA
	SLOVENSKÁ REPUBLIKA
	SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA
	SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO

Rozcestník zjednodušuje přístup k tématům jednotlivých států. Vyberte řádek téma a sloupec státu a kliknutím přejděte na zvolenou stranu. Pro návrat na rozcestník je v zápatí stránky volba „zpět na rozcestník“.

témata / státy	BEL	DNK	EST	FIN	FRA	HRV	IRL	ITA	MLT	NLD	POL	AUT	SVK	GBR	DEU
Depolitizace státní správy	str. 62	str. 70	str. 76	str. 80	str. 86	str. 102	str. 110	str. 117	str. 120	str. 132	str. 136	str. 150	str. 170	str. 191	str. 195
Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců	str. 62	str. 70	str. 76	str. 80	str. 86	str. 102	str. 110	str. 117	str. 120	str. 132	str. 137	str. 151	str. 171	str. 191	str. 195
Možnosti kariérního postupu	str. 64	str. 71	str. 76	str. 81	str. 88	str. 102	str. 111	str. 117	str. 122	str. 133	str. 138	str. 154	str. 175	str. 192	str. 198
Systemizace a organizace služebních úřadů	str. 64	str. 72	str. 77	str. 81	str. 89	str. 102	str. 112	str. 117	str. 123	str. 134	str. 139	str. 155	str. 175	str. 193	str. 199
Výběrová řízení na obsazení služebních míst	str. 64	str. 73	str. 77	str. 81	str. 90	str. 103	str. 112	str. 118	str. 124	str. 134	str. 141	str. 158	str. 177	str. 193	str. 200
Kárná řízení	str. 65	str. 73	str. 77	str. 82	str. 91	str. 103	str. 113	str. 118	str. 125	str. 134	str. 142	str. 159	str. 179	str. 194	str. 201
Úřednická zkouška	str. 66	str. 74	str. 78	str. 82	str. 92	str. 104			str. 125	str. 135	str. 142	str. 160	str. 180	str. 194	str. 202
Služební hodnocení státních zaměstnanců	str. 66	str. 74	str. 78	str. 82	str. 93	str. 105	str. 114	str. 118	str. 126	str. 135	str. 144	str. 163	str. 180	str. 194	str. 203
Principy etiky ve státní službě	str. 68	str. 74	str. 78	str. 83	str. 95	str. 109	str. 115	str. 119	str. 127	str. 135	str. 145	str. 165	str. 182	str. 194	str. 208
Work-life balance	str. 69	str. 75	str. 79	str. 84	str. 95	str. 109	str. 116		str. 128		str. 147	str. 166	str. 183	str. 194	str. 209
Vzdělávání		str. 75		str. 85	str. 99				str. 130		str. 148	str. 167	str. 185		str. 211
Skončení služebního poměru		str. 75		str. 85	str. 101				str. 131		str. 149	str. 168	str. 188		str. 212

CÍL ANALÝZY



Cíl a účel zpracování analýzy

Účelem Analýzy stěžejních institutů státní služby ve vybraných zemích Evropské unie je zmapovat úpravu dílčích oblastí státní služby ve vybraných zemích Evropské unie s cílem získat zkušenosti a dobrou praxi z implementace státní služby v rámci různých systémů veřejné správy strukturálně a agendově podobných českému systému veřejné správy.

Tato analýza představuje souhrn první a druhé fáze monitorování a zpracovávání informací o podobě státní služby ve vybraných státech Evropské unie prováděného v průběhu roku 2018. Rozsah informací shromážděných k jednotlivým systémům státní služby se liší s ohledem na to, zda byla analýza systému prováděna pouze v první nebo i ve druhé fázi, případně zda byla v rámci druhé fáze více rozpracována pouze vybraná témata.

Ve druhé fázi byly zpracovány informace o dánském, finském, francouzském, maltském, polském, rakouském, slovenském a německém systému státní služby dle stanovených okruhů otázek nebo témat. V první fázi analýzy byly zpracovávány informace o belgickém, italském, nizozemském a britském systému a tyto systémy již nebyly dále ve druhé fázi zkoumány. První fáze analýzy estonského, chorvatského a irského systému přinesla některé dílčí zajímavé poznatky, které byly proto ve druhé fázi podrobněji analyzovány.

Obsahově se analýza soustřeďuje na předem definované okruhy otázek. Oproti první fázi analýzy došlo ve druhé fázi k rozšíření sledovaných témat o problematiku vzdělávání a skončení služebního poměru; u některých témat také došlo k podrobnější formulaci otázek, zejména v oblasti sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby. Druhá část materiálu obsahuje přehled základních informací o jednotlivých systémech státní služby. Obsáhlejší informace k jednotlivým institutům včetně odkazů na legislativu, webové stránky a další zdroje jsou předmětem části 3, kde jsou zodpovězeny definované otázky k jednotlivým tématům. V některých případech nebylo možné s ohledem na nedostatek informací zodpovědět všechny uvedené otázky.

Srovnávací analýza vychází ze zdrojů dostupných dálkovým přístupem a z komunikace s odborníky z příslušných států, kterým tímto také děkujeme za laskavou spolupráci.

Témata pro Analýzu stěžejních institutů státní služby ve vybraných zemích EU

Analýza stěžejních institutů státní služby ve vybraných zemích Evropské unie se věnuje následujícím oblastem:

- depolitizace státní správy (včetně problematiky rozdělení na politická a služební místa),
- možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců,
- možnosti kariérního postupu (kariérní řád),
- systemizace a organizace služebních úřadů,
- výběrová řízení na obsazení služebních míst,
- kárná řízení,
- úřednická zkouška,
- služební hodnocení státních zaměstnanců,
- principy etiky ve státní službě,
- sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (work-life balance, WLB),
- vzdělávání,
- skončení služebního poměru.

SOUHRN ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ O NASTAVENÍ PODMÍNEK STÁTNÍ SLUŽBY VE VYBRANÝCH ZEMÍCH EU



2.1 BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ

Belgický systém státní služby byl zkoumán v rámci první fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Belgický systém je bližší francouzské tradici, což dokazuje i existující definitiva. Vzhledem k velikosti země a počtu obyvatel, který je srovnatelný s Českou republikou, je však modernizace systému a zavádění změn jednodušší. Federální státní správa představuje cca 23 % všech úředníků veřejného sektoru, přičemž ve veřejné správě je celkem 840 000 zaměstnanců.

Statut státní správy, ekvivalent českého zákona o státní službě, z roku 1937 doznal velmi málo změn až do počátku nového století. Již od konce 20. století je patrný tlak na reformu státní správy a s ním jdoucí modifikace legislativy, čemuž odpovídají novely z roku 2004 a 2012.

Kariérní řád

V systému je historicky propracovaný kariérní řád založený na principu seniority. Také odměňování je standardizováno pro celou státní správu v návaznosti na hierarchii pozic. Jedním z reformních kroků bylo vyjmutí skupiny vrcholových manažerů z kariérního řádu a nahrazení principu seniority systémem hodnocení výsledků. Na vrcholové manažery se vztahují jiná pravidla ve většině oblastí řízení lidských zdrojů. Jsou tedy odlišně hodnoceni, odměňováni, mají odlišně nastaveny benefity i odchod ze státní správy. Příklon k řízení způsobem orientovaným na výsledek svědčí o snaze zefektivnit fungování celé státní správy.

Výběrové řízení

V oblasti výběrového řízení a úřednické zkoušky je systém striktně centralizovaný. Odpovědnou institucí je *Kancelář pro výběr zaměstnanců do federální správy (SELOR)*, která organizuje a vede výběrová řízení. Úřad, který hledá konkrétního zaměstnance, se k výběru vyjadřuje v poslední fázi. Úspěšní kandidáti jsou zapsáni do seznamu, ze kterého by měli být uspokojováni podle pořadí. Seznam je většinou platný po dobu dvou let. Po získání konkrétní pozice a úspěšném absolvování stáže může být kandidát zařazen do služebního poměru. Pokud úřady na seznamu nenajdou vhodného kandidáta, mohou napřímo zorganizovat výběrové řízení, které není v režimu služby, ale standardním zaměstnaneckém režimu. Úřednická zkouška není oddělena od výběrového řízení, ale je jeho součástí.

Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení státních zaměstnanců v Belgii představuje velmi propracovaný systém provázaný s dalšími nástroji řízení, například vzděláváním, odměňováním, kariérním postupem.

Postup hodnocení se liší pro vrcholový management, stážisty a pro ostatní úředníky (ve služebním poměru i v režimu pracovní smlouvy). Hodnocení se podílí významně, neboť součástí hodnocení je sebehodnocení (*auto-évaluation*). Hodnotitel musí obdržet sebehodnocení 20 dní před konáním evaluačního rozhovoru. Sebehodnocení nemá striktně danou podobu, mělo by odpovídat na předem stanovené otázky.

Prvním hodnotitelem je přímý nadřízený, druhým hodnotitelem je nadřízený přímého nadřízeného, který je garantem objektivitu celého procesu.

V případě nejvýše postavených řídicích pracovníků je jediným hodnotitelem ministr nebo státní tajemník. Povinně mají při hodnocení podporu **externího hodnotitele**. Externí firma objektivizuje a strukturuje proces evaluace (analyzuje sebehodnocení, shromažďuje doplňkové informace, připravuje a strukturuje evaluační rozhovor pro hodnotitele). V žádném případě externí hodnotitel nezastupuje ministra nebo státního tajemníka v roli hodnotitele. ¹

¹ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/acteurs

Způsob hodnocení i jeho důsledky se liší pro vrcholový management, stážisty (čekatele) i ostatní zaměstnance (ve služebním poměru i v režimu pracovní smlouvy).

Například pro **vrcholový management** se prování každoročně. Hodnotící cykly jsou uzavřeny průběžným hodnocením (pět hodnocení za pět let), poslední cyklus konečným hodnocením v šestém roce funkce. První cyklus začíná dnem nástupu a končí 31. prosince celého ukončeného roku ve funkci. Poslední cyklus začíná 1. ledna posledního roku ve funkci a končí šest měsíců před uplynutím mandátu.² Vrcholový management má mírně odlišnou hodnotící škálu než ostatní skupiny zaměstnanců. Horší známka může být také přidělena z důvodu malého osobního vkladu při naplňování zastávané funkce nebo za způsob práce, který negativně ovlivňuje řídicí potenciál pracovníka. Řídicí pracovník ve funkci končí, pokud obdrží známku *nedostatečně* v případě průběžné či závěrečné evaluace. Nebo známku *možnosti ke zlepšení* v případě závěrečného hodnocení. Pokud řídicí pracovník obdrží při finálním hodnocení prvního šestiletého mandátu alespoň známku *odpovídá očekávání* a na konci druhého mandátu známku *vynikající*, může se ucházet o další obnovení mandátu.

Pro **stážisty** je celý rok stáže považován za období průběžného hodnocení. Evaluační proces je intenzivnější, celkem musí přímý nadřízený za období stáže provést s uchazečem o úřednický statut minimálně sedm rozhovorů, z čehož čtyři jsou ukončeny známkou. Velká část hodnotícího procesu je věnována stanovení cílů a pracovnímu rozvoji. Minimální trvání stáže je jeden rok, v určitých případech může být prodlouženo. Hodnocení po roce stáže je základem pro přijetí či nepřijetí do státní služby. Obdrží-li stážista v hodnotícím procesu hodnocení známky *výjimečný* nebo *odpovídá očekávání* je přijat do služebního poměru s definitivou. V případě dvou horších známek je čekatel na přijetí do služby vyslechnut odvolací komisí, která rozhodne o prodloužení stáže či propuštění. Po prodloužení probíhá opět hodnocení a dle výsledku je buď přijat do služby, nebo propuštěn.

U ostatních zaměstnanců se může standardní jednoletá lhůta pro hodnocení zkrátit či prodloužit, a to dle taxativně vymezených podmínek. Zaměstnanec nemůže postoupit dle kariérního řádu, pokud obdržel ve finálním hodnocení dvě nejhorší známky. Obdrží-li nejhorší známku, zkrátí se evaluační období na šest měsíců. Obdrží-li pracovník v období tří let dvakrát nejhorší známku, je propuštěn pro neschopnost vykonávat dané pracovní místo.

S výjimkou stážistů – čekatelů a vrcholového managementu platí pravidlo, že známka *odpovídá očekávání*, zaručuje odměny, jak jsou stanoveny v legislativě pro danou pozici. Znamka *Výjimečný* zrychluje platový postup, naopak dvě poslední známky platový postup zpomalují.³

Proces hodnocení je obecně do detailu propracován a vymezen v legislativě. V hodnotícím procesu je zdůrazňován proces učení *učící se organizace*. Primárním cílem není tedy trestat, ale poučit se z chyb a zlepšit výkon.

Hodnotící proces je vymezen minimálně čtyřmi rozhovory:

- **Rozhovor k pracovnímu místu** – popis pracovního místa, profil schopností a dovedností pracovníka je základem pro hodnotící proces. Tento rozhovor slouží k dosažení konsenzu o pracovní náplni a předpokladech pracovníka pro vykonávání tohoto místa. Pokud není konsenzus dosažen, zorganizuje personální odbor mediaci za účelem jeho dosažení. Hodnotitel i zaměstnanec podepíše dohodnutý popis pracovního místa. Mění-li se výrazným způsobem náplň práce nebo mění-li pracovník pracovní místo, je potřeba tento rozhovor zopakovat.
- **Rozhovor ke stanovení cílů** – dosažení vzájemné shody nad stanovením cílů, které budou sledovány po celé období hodnocení. Pokud není konsenzus dosažen, zorganizuje personální odbor mediaci za účelem jeho dosažení. Hodnotitel i zaměstnanec podepíše dohodnutý popis pracovního místa.
- **Rozhovor k fungování** – ideální moment k otevření diskuse o problémech a hledání řešení, včetně nespokojenosti s podporou hodnotitele hodnocenému. Opět je výstup oběma stranami podepsán.
- **Evaluační rozhovor** – finální fáze hodnotícího procesu, vyhodnocení naplnění cílů. Hodnocení proběhne na základě čtyř kritérií – dosažení cílů, rozvoj pracovních schopností a dovedností, příspěvek k plnění cílů týmu, orientace na klienta. Jedná-li se zároveň i o hodnotitele, přibývají ještě kritéria – kvalita provedených evaluací a dodržování termínů a legislativy.

Pro vrcholový management platí, že předmětem hodnocení je splnění cílů stanovených ve smlouvě a v plánu úřadu, jehož řízením byl manažer pověřen, způsob dosahování zmíněných cílů, osobní přínos řídicího pracovníka do procesu dosahování cílů, úsilí investované do rozvoje pracovních schopností a dovedností, úroveň evaluací v organizační složce, za kterou nese řídicí pracovník odpovědnost.

Ministerstvo strategie a podpory integrovalo ředitelství personalistiky a organizace, které je mimo jiné řídicím orgánem pro personální otázky celé federální správy. Tedy i evaluace pracovníků spadá do jeho kompetencí. Ředitelství personalistiky a organizace organizuje vzdělávání pro hodnotitele na různých úrovních, vydává manuály a poskytuje podporu v procesu hodnocení.

Pro všechny složky federální státní správy existuje program na podporu evaluace. Aplikace, která se nazývá *Cresendo*, poskytuje podporu při evaluačním procesu (on-line dokumenty, profil kompetencí, popisy hodnocených funkcí atd.). Použití programu je volitelné.

Na webových stránkách federální státní správy se nachází několik manuálů k evaluaci dle typu hodnocené pozice.

Vzdělávání

K dalšímu vzdělávání nejsou zaměstnanci motivováni pouze hodnocením, ale také přímým bonusem za ukončení akreditovaného kurzu ve výši až 3 000 EUR.

2 https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/cycle

3 https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/cycle_evaluation_membres_personnel/consequences

2.2 DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ

Dánský systém státní služby byl zkoumán jen ve druhé fázi analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí. K některých otázkám však nebylo možné získat relevantní odpovědi.

Dánský státní sektor je nedílnou součástí veřejného pracovního trhu. Řada rysů a pravidel pro pracovní trh Dánska je aplikována také ve státním sektoru.

Státní sektor je tvořen přibližně 185 000 zaměstnanci, přičemž celkově dánský veřejný sektor čítá asi 775 000 zaměstnanců, což odpovídá asi dvěma třetinám dánského pracovního trhu. Sama veřejná správa tedy zaměstnává 26,8 % pracovní síly na trhu, z čehož ústřední státní správa zaměstnává cca 33 000 lidí.

Dánsko v současné době čelí neudržitelnosti veřejných výdajů. Již v roce 2020 by náklady na veřejnou správu při zachování dosavadního vývoje přesahovaly možnosti ekonomiky. Probíhající reformy a restrukturalizace se zaměřují jak na snižování státních zaměstnanců, tak na snižování provozních nákladů. Jeden z nástrojů restrukturalizace představuje například spojování oddělení do větších organizačních jednotek. Rovněž digitalizace je jedním z nástrojů zvyšování efektivity veřejného sektoru.

Dánský pracovní trh

Základní mechanismus dánského pracovního trhu je založen na kolektivních smlouvách. Stěžejní východisko představuje fakt, že pokud jsou strany schopny se dohodnout, vláda zasahuje do pracovních podmínek zaměstnanců v minimální míře. V této souvislosti hrají velmi důležitou roli zaměstnanecké odbory a sdružení zaměstnavatelů. Pro dánský pracovní trh jsou tedy klíčové ve veřejném i soukromém sektoru kolektivní smlouvy, které vznikají vyjednáváním mezi zaměstnavateli a zástupci zaměstnanců. Tyto smlouvy byly v 90. letech ve veřejném sektoru uzavírány na tři roky. Od roku 2011 pouze na dva roky.

Organizační struktura

Veřejný sektor tvoří:

- státní sektor – zodpovědný za úkoly celostátního významu, včetně centrální správy, obrany, policie a vzdělávání (vzdělávací programy pro mládež a vysokoškolské vzdělávací programy);
- regiony – zodpovídají za úkoly na regionální úrovni, včetně veřejného zdravotnictví;
- městská zřízení – zodpovídají za úkoly na lokální úrovni, včetně životního prostředí, zaměstnanosti, základního a středního školství, péče o děti a starší občany.

Agentura pro modernizaci veřejné správy, která je součástí Ministerstva financí, představuje hlavního zaměstnavatele ve státním sektoru.

Agentura je zodpovědná za definování personální politiky státní správy, koordinuje a dohlíží na implementaci personální strategie, poskytuje vedení, podporu a poradenství v legislativě, šíří hodnoty veřejného sektoru, řídí odchody do důchodu a penze. Dále vyjednává a uzavírá kolektivní smlouvy a další smlouvy s organizacemi zaměstnanců ve státním sektoru a podílí se na legislativních přípravných pracích v rámci celé své působnosti. Soustředí se také na činnosti orientované na nábor a rozvoj senior manažerů a programů pro manažery a manažerské talenty. V neposlední řadě je také odpovědná za řízení rozpočtu, grantů a účetnictví v oblasti penzí státních zaměstnanců.

Ve zbytku veřejného sektoru jsou zájmy státu jako zaměstnavatele zajištěny místním vládním orgánem Dánska a dánskými regiony, které jsou zájmovými organizacemi obcí a regionů.

Řízení lidských zdrojů je ve státním sektoru ve srovnání se zeměmi OECD průměrně decentralizováno.

Postavení státních zaměstnanců

Služební poměr státních zaměstnanců, jejich vstup do státní služby a organizační věci služebních vztahů upravuje Dánská ústava, zákon o státních úřednících, zákon o penzi státních úředníků a obecné dohody, kolektivní smlouvy a obecné právní předpisy týkající se trhu práce kromě zákona o dovolené a zákona o platech zaměstnanců. Platové a jiné služební a pracovní podmínky odsouhlasí Ministerstvo financí a centrální organizace. Tyto zákony definují povinnosti státních úředníků, kárná řízení, propouštění a penze. Zaměstnanci státního sektoru jsou rozděleni do tří hlavních oblastí, a to:

- výzkum a vzdělávání,
- obrana, policie a právní systém,
- domácí a ekonomické záležitosti.

Personální složení tvoří především akademici, úředníci, policisté, zaměstnanci v obraně, kvalifikovaná pracovní síla a učitelé. Velikost jednotlivých ministerstev se liší, stejně jako jejich organizační struktura. Většina ministerstev má jednu nebo dvě vládní agentury.

Systemizace služebních míst

V rámci celého veřejného sektoru Dánska existují čtyři druhy systemizovaných míst. Jsou jimi státní úředníci v režimu zákona o státní službě, osoby zaměstnané na základě kolektivních dohod podléhající obecným právním předpisům pracovního práva, ostatní zaměstnanci zaměstnaní podle jednostranně určených předpisů a v malém počtu případů je zaměstnání založeno na individuálních smlouvách.

Při přípravě systemizace je využíván tzv. *job monitoring*, kdy kromě rozpočtových omezení hraje roli také monitorování počtu pozic na manažerské úrovni. Před zřízením vedoucí pozice musí být její vznik schválen Ministerstvem financí. Tento mechanismus má zabránit neúčelnému nárůstu vysokých pozic.

Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Výběr státních zaměstnanců je delegován na jednotlivá ministerstva, jejich oddělení či pracovní týmy, které se na výběru také podílejí. Výběr je kombinací mezi kariérním a na pozici zaměřeným systémem. Všechny pozice jsou rovněž zveřejňovány a zpřístupněny externím uchazečům. Existují zde však kvóty pro uchazeče ze zemí „nezápadního“ světa ve výši 4 % a stejně tak existuje úprava pro znevýhodněné skupiny uchazečů, kteří požívají určitých výhod při výběrovém řízení. Při přijetí, respektive jmenování uchazeče do pozice státního úředníka činí zkušební doba dva roky.

Jmenování státních úředníků

Pravidla pro jmenování státních úředníků jsou v Dánsku obsažena v zákoně o státních úřednících. Nezbytnou podmínkou pro jmenování osoby státním úředníkem je dle Ústavy státní občanství Dánska.

Jmenování státním zaměstnancem je omezeno pouze na speciální pozice. Tyto podmínky jsou upřesněny v *Circular of 11 December 2000*, který vymezuje zaměstnávání ve státním sektoru a státní církvi. Podle něj lze jako státního zaměstnance zaměstnat některé skupiny manažerů, soudce, některé zaměstnance policie, vězeňství a obrany. Ostatní pracovníci spadají pod kolektivní smlouvu.

Jmenování státních úředníků má podobu:

- zaměstnání na dobu neurčitou,
- zaměstnání ve zkušební době s cílem následného trvalého zaměstnání,
- zaměstnání na dobu určitou.

Jmenování osoby státním úředníkem je založeno na veřejném oznámení, pokud není dotyčná osoba jmenována po předchozím pracovním poměru. Oznámení musí obsahovat oblast ve veřejné správě, na kterou je jmenování vyhlašováno s označením konkrétního služebního místa, a výši platu na vyhlašované pozici.

Jmenování státních úředníků na dobu určitou

Jmenování státních úředníků na dobu určitou se vztahuje na osoby, které:

- již jsou zaměstnány jako státní zaměstnanci,
- zastávají pozice, ve kterých může být zaměstnání zahrnuto do důchodové služby podle zákona o důchodovém pojištění úředníků nebo
- odstoupily z funkcí s právem na stávající nebo odložený důchod.

Jmenování na dobu určitou jiných osob, než výše uvedených, může probíhat za stejných podmínek, jaké platí pro státní zaměstnance, avšak ustanovení týkající se jmenování královnou a ustanovení zákona o penzi státních úředníků nebudou aplikována. O tom, kterých pozic se jmenování státních úředníků na dobu určitou týká, rozhodne příslušný ministr.

Jmenování státních úředníků na dobu určitou se provádí v délce trvání na dobu od tří do šesti let. Smlouva na dobu určitou může být po skončení prvního jmenování na dobu určitou dále prodloužena o tři roky. Znovujmenování s ohledem na obnovenou pozici se nesmí opakovat více než dvakrát, a to za splnění předpokladu, že existují významné důvody pro toto opětovné jmenování.

Jmenování osob bez dánské státní příslušnosti

Osoby bez dánské státní příslušnosti mohou být zaměstnány ve veřejném sektoru za podobných podmínek jako Dánové, a to na základě kolektivní smlouvy nebo mohou být dohodnuty individuální podmínky pro konkrétní pracovní místo. Jedinou výjimku představuje pozice státního úředníka, kdy lze jmenovat státním úředníkem pouze osoby dánské národnosti.

Systém odměňování

Dánsko používá odměňování orientované na výsledek (Performance Related Pay, **PRP**). Proto hodnocení zásadně ovlivňuje výši odměny prostřednictvím jednorázových bonusů nebo trvalých příplatků. Neexistuje limit poměru mezi základním platem a výsledkovými bonusy.

V souladu s dánským kolektivním modelem vyjednávání jsou rámcové dohody týkající se platů a pracovních podmínek vyjednávány mezi Ministerstvem financí (Agenturou pro modernizaci veřejné správy) a Dánskou centrální federací organizací státních zaměstnanců (CFU). Jednání probíhají každý druhý nebo třetí rok. Délka trvání dohody je vždy dohodnuta.

V dánském státním sektoru platí schéma úpravy platů, ve kterém je výše platů ve státní sféře přizpůsobena aktuální výši platů v soukromém sektoru, a to směrem nahoru i směrem dolů. Hlavní determinantou platu je obsah práce, dále jej ovlivňuje výkon, seniorita a zkušenosti. Vliv seniority v současné době ztrácí na váze. U nově příchozích je brán v potaz také plat na předchozí pozici. Platy zaměstnanců ústřední vlády jsou fixně dány. Pro zaměstnance na vysokých manažerských postech je plat určen centrálně, přičemž lze další příspěvky následně vyjednat. Možnost poskytovat příspěvky závisí na pozici a také na tom, zda dotyčný podléhá starému nebo novému systému vyplácení mzdy.

Od roku 2011 spadají přibližně čtyři z pěti státních zaměstnanců pod nový systém platů. O 10 % platu je rozhodováno přímými nadřízenými a 90 % se přiděluje centrálně, tedy na základě vyjednávání mezi Ministerstvem financí a zaměstnaneckými

organizacemi. V novém systému platů je rozhodování o výši decentralizováno, tzn. přesunuto na lokální úroveň. Je určena základní sazba platu, která je odsouhlasena centrálně a příplatková složka platu určována lokálně. Navyšování základní sazby neprobíhá automaticky na základě seniority, tzn. délky služebního poměru. O příplatcích spojených s funkcí, kvalifikací a jednorázových příplatcích rozhoduje konkrétní nadřízený. Je také možné přiznat příplatek závislý na pracovních výsledcích. V Dánsku existuje i možnost vyjednat výši platu přímo s nadřízeným. Tato možnost byla zavedena v roce 2005. Týká se asi 12 % státního sektoru a v budoucnu by tato možnost měla být zavedena i na lokální úrovni.

Starý platový systém je obecně řízen spíše centrálně, s omezenou možností místních institucí jej ovlivňovat. Ve starém platovém systému jsou zaměstnanci odměňováni podle platového systému státních úředníků, tedy podle platových tříd nebo na základě centrálně uzavíraných platových stupnic. V platových třídách se zaměstnanci posouvají směrem nahoru automaticky na základě seniority, tzn. délky trvání služebního poměru. Platový systém státních úředníků sestává z 56 platových tříd, tyto platové třídy tvoří rámec pro 43 platových úrovní, z nichž každá je tvořena jedním nebo více podstupni. Posouvání z nejnižších pozic je nejpomalejší, protože zde existuje nejvíce stupňů, kterými musí zaměstnanec projít. Čím výše v hierarchii se zaměstnanec nachází, tím rychlejší je jeho posun směrem nahoru. Pokud se platová třída skládá z několika stupňů, přesun do vyšších úrovní trvá obvykle dva roky, v závislosti na dohodnutém intervalu. Kromě toho existují trvalé příplatky, například za práci přesčas nebo povinnost být instituci k dispozici.

Odměny

V dánském státním sektoru je typicky poskytována odměna za práci přesčas, která činí téměř ve všech oblastech 50 % platu. Zaměstnavatel může obvykle rozhodnout, zda má odměna formu platby nebo náhradního volna.

Zaměstnanci, kteří pracují ve flexibilním režimu, tedy že si samostatně rozvrhnou pracovní dobu a plnění jednotlivých úkolů, nebo kteří pracují na základě tzv. teleworku/práce z domova, nemají nárok na proplácení přesčasů. Nicméně, po konkrétním posouzení může zaměstnavatel i těmto zaměstnancům poskytnout odměnu za práci přesčas ve formě volna nebo peněžité odměny, pokud byl rozsah práce významný a lze jej doložit. Většina zaměstnanců má rovněž nárok na speciální příplatky za práci o víkendech, ve dnech státních svátků nebo během tzv. asociálních pracovních hodin, tedy za práci mezi 5. a 6. hodinou ráno.

Kariérní systém

Dánové mají něco mezi kariérním a pozičním systémem. Obecně neexistují žádná omezení pro kariérní postup mezi úrovněmi pozic, ale ve skutečnosti mohou být stanoveny minimální požadavky na dosažené vzdělání. Kvalifikovanost je hlavním kritériem pro kariérní postup, v případě manažerských pozic je to především zkušenost a výsledky pravidelných hodnocení výkonu.

Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební hodnocení státních zaměstnanců je v Dánsku silně provázáno s rozhodováním v oblasti řízení lidských zdrojů ve veřejném sektoru. Cíle řízení lidských zdrojů jsou součástí procesu služebního hodnocení. Státní zaměstnanci podléhají služebnímu hodnocení jednou ročně. Služební hodnocení je realizováno formou pohovoru a je povinné téměř pro všechny státní zaměstnance, přičemž hodnotitelem je přímý nadřízený státního zaměstnance. Při služebním hodnocení státních zaměstnanců jsou posuzována kritéria jako realizované aktivity, dodržování termínů, kvalita výstupů, zlepšování kompetencí či mezilidské vztahy. Výsledek služebního hodnocení má silný vliv na rozvoj kariéry, kariérního postupu, odměňování a případné obnovení smlouvy u státních zaměstnanců zaměstnávaných na dobu určitou.

Úřednická zkouška a vzdělávání

Úřednická zkouška vzhledem k decentralizaci řízení lidských zdrojů ve státní správě v Dánsku neexistuje. Vzdělávání ve státním sektoru Dánska je zaměřeno na rozvoj kariéry a je delegováno na jednotlivá ministerstva. V průměru se státní zaměstnanci vzdělávají pět až sedm dní v roce.

Pracovní podmínky

Pracovní doba a doba odpočinku

Otázky týkající se úpravy pracovní doby u zaměstnanců jsou zakotveny v kolektivní smlouvě a jiných dohodách uzavíraných mezi zaměstnanci a jejich nadřízenými. Týdenní pracovní doba má činit při plném pracovním úvazku 37 hodin. Zároveň je možné dohodnout se se zaměstnavatelem na zkráceném pracovním úvazku, který činí méně než 37 odpracovaných hodin týdně, ale je také možné pracovní úvazek navýšit. Obě varianty úpravy týdenní pracovní doby jsou spojeny s úpravou mzdy, jejím snížením nebo navýšením.

Zaměstnancům je rovněž dána možnost samostatného rozvržení pracovní doby a plánování plnění jednotlivých úkolů v rámci vlastního rozvržení práce. Mezi zaměstnanci a zaměstnavateli mohou být uzavřeny dohody o takzvaném flexibilním režimu, který dává zaměstnancům možnost přesunout si část své pracovní doby na jimi vybranou konkrétní dobu.

Podle zákona o pracovním prostředí má zaměstnanec nárok na alespoň 24 hodin odpočinku týdně. Většina zaměstnanců má týdenní pracovní režim rozvržený na pět pracovních dnů a dva dny volna. Zákon o pracovním prostředí rovněž upravuje dobu odpočinku po provedení práce. Na základě tohoto zákona má zaměstnanec nárok čerpat minimálně 11 hodin odpočinku v každém úseku 24 hodin. Období odpočinku však může být sníženo kolektivní smlouvou.

Pro většinu zaměstnanců státního sektoru platí, že mají nárok na půlhodinovou přestávku na oběd, která se započítává do pracovní doby. Zaměstnanci však musí být během této doby k dispozici zaměstnavateli a nesmí opustit pracoviště.

Dovolená

Všichni zaměstnanci v Dánsku mají zákonem stanovené právo na pět týdnů dovolené v kalendářním roce. Pokud byl zaměstnanec zaměstnán v předchozím kalendářním roce, jedná se o placenou dovolenou.

Zaměstnancům ve státním sektoru je po dobu dovolené vyplácena obvyklá výše odměn zvýšená o zvláštní příspěvek na dovolenou vypočtený jako 1,5 % zdanitelného příjmu z předchozího kalendářního roku. Na převážnou většinu zaměstnanců ve státním sektoru se kromě toho vztahují kolektivně dohodnutá pravidla, podle kterých získávají za měsíc 0,42 dnů zvláštní dovolené. To znamená, že zaměstnanec, který byl zaměstnán v průběhu předchozího kalendářního roku, má nárok na další týdenní placenou dovolenou.

O čerpání zákonem stanovené dovolené rozhoduje zaměstnavatel, který určí, v jakém časovém úseku bude který zaměstnanec dovolenou čerpat, zatímco zaměstnanec rozhoduje, kdy bude čerpat zmiňovanou zvláštní dovolenou. Po dohodě mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem může být veškerá dovolená převedena do následujícího roku nebo vyplacena v hotovosti.

Mezi tzv. jiné druhy dovolené je řazena možnost zaměstnance podat žádost, na základě které získá časově omezenou neplacenou dovolenou, například v souvislosti se změnou zaměstnání. Jak dlouhou a k jakým účelům určenou dovolenou mohou zaměstnanci získat, závisí na jednotlivých institucích. Mimo jiné hraje roli možnost opětovného zaměstnání po skončení takovéto dovolené.

Práva a povinnosti státních úředníků

Státní úředník musí řádně dodržovat platná pravidla vyplývající z jeho postavení, a to jak ve službě, tak mimo službu, aby byl hoden úcty a důvěry spojené s jím zastávanou pozicí.

Státní úředníci bez ohledu na zastávanou pozici nemají právo stávkovat a při propuštění kvůli zrušení pracovní pozice mají nárok na pobírání svého platu po dobu až tří let.

Státní úředník může současně vykonávat i jiné zaměstnání, pokud je to v souladu se svědomitým plněním jeho úředních povinností v postavení státního zaměstnance a v souladu se zachováním úcty a důvěry vyplývajících z jeho pozice.

Kodex chování

Agentura pro modernizaci veřejné správy vydala **Kodex chování ve veřejném sektoru**, jehož cílem je sdělit jak veřejným orgánům, tak zaměstnancům řadu základních podmínek a pravidel platných ve veřejném sektoru. Kodex ve svém obsahu vychází ze základních hodnot a zásad pro veřejnou správu, mezi které patří otevřenost, demokratičnost a uplatňování zásad právního státu a integrity.

Kodex se zabývá vybranými tématy, jako jsou:

- oprávnění vydávat pokyny,
- svoboda projevu,
- povinnost zachovávat mlčenlivost,
- nestrannost,
- přijímání darů,
- možnost výkonu dalšího zaměstnání.

Kodex má formu obecných pokynů, které umožňují přizpůsobení pravidel tak, aby odpovídaly potřebám konkrétních odvětví i jednotlivých míst.

V případě porušení etických pravidel stanovených kodexem chování ve veřejném sektoru, který se na danou pozici vztahuje, a to buď při výkonu práce, nebo ve volném čase, má orgán oprávněn ke jmenování státního zaměstnance do služby různé možnosti, jak reagovat na takovéto porušení povinnosti státního zaměstnance. Ve většině případů se jedná o uložení sankce.

Kárná odpovědnost

V případě porušení nebo zanedbání povinností vztahujících se k postavení, jež jsou státním úředníkům stanoveny zákonem, podléhají tito úředníci disciplinárním sankcím dle ustanovení zákona o státních úřednících. Mezi tyto sankce patří výstraha, důtka, pokuta, která může být udělena až do výše poloviny měsíčního platu, převedení na jinou práci, degradace nebo odvolání.

Skončení služebního poměru

V systému neexistuje definitivita, státní úředníci však disponují silnější ochranou před výpovědí nebo zrušením služebního místa. Pravidla pro propouštění jsou částečně upravena zákonem a částečně kolektivní smlouvou a jinými dohodami. U zaměstnanců zaměstnaných na základě individuální smlouvy se spolu s ujednáními ve smlouvě uplatňují také ustanovení pracovního práva. Obecně je agenda skončení služebního nebo pracovního poměru delegována na ministerstva.

Každé propuštění zaměstnance zaměstnavatelem musí být řádně odůvodněno buď okolnostmi týkajícími se instituce, například nedostatečné prostředky nebo restrukturalizace, nebo chováním zaměstnance, např. nedostatek způsobilosti, příliš mnoho absencí kvůli nemoci nebo problémům při spolupráci.

Státní úředníci, kteří jsou jmenováni královnou, mohou být ze své pozice opět odvoláni pouze královnou. Ostatní státní úředníci, kteří nejsou do své funkce jmenováni královnou, mohou být odvoláni ministrem, do jehož ministerstva organizačně spadají, nebo osobou, které k tomu byla udělena pravomoc. Nicméně pouze ministr může státnímu úředníkovi oznámit povinný odchod do důchodu.

V souvislosti s odvoláním je státní úředník oprávněn požadovat ukončení svého jmenování podáním výpovědi, a to s tříměsíční výpovědní lhůtou. Státní úředník, který byl propuštěn kvůli změnám způsobeným na straně organizace, vůči které vykonával svůj služební poměr, nebo byl propuštěn z důvodu změny výkonu činností správního orgánu, je oprávněn následně pobírat svůj plat po další tři roky.

U státních úředníků činí výpovědní lhůta v případech, kdy je výpověď učiněná ze strany zaměstnavatele tři měsíce. U převážné většiny zaměstnanců zaměstnávaných na základě kolektivní smlouvy, je pravidlem, že se tato lhůta postupně zvyšuje z jednoho měsíce na šest měsíců, a to za podmínky, že je zaměstnanec zaměstnán alespoň po dobu devíti let.

Pro zaměstnance, kteří jsou placeni hodinově, činí výpovědní lhůta od tří dnů do tří měsíců, za podmínky, že je zaměstnanec zaměstnán alespoň po dobu pěti let. To se však nevztahuje na případy, kdy zaměstnanci nemůže být práce dočasně zajištěna kvůli nedostatku práce. Delší výpovědní lhůta, v některých případech až 12 měsíců, může být dohodnuta pro některé manažery.

V případě výpovědi dané zaměstnanci zaměstnavatelem během zkušební doby činí výpovědní lhůta obvykle dva týdny.

V případě výpovědi učiněné ze strany zaměstnance činí výpovědní lhůty:

- státního zaměstnance tři měsíce;
- většiny zaměstnanců zaměstnaných na základě kolektivní smlouvy jeden měsíc;
- zaměstnanců placených hodinově od tří dnů do jednoho měsíce, za podmínky, že je zaměstnanec zaměstnán alespoň po dobu pěti let;
- v případech kratší zkušební doby platí rovněž kratší výpovědní doba zpravidla od nula do 14 dnů.

Podmínky pro sladění rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem práce

Dánsko se pyšní tím, že dodržuje podmínky pro sladění rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem práce a stanovuje tak zdravou rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem. Dánský model je založen na flexibilních pracovních podmínkách, mateřské dovolené a zřizování zařízení péče o děti.

Mezi vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem práce patří tzv. telework. **Telework** představuje označení pro práci z domova, přičemž cílem je, aby byli zaměstnanci méně závislí na tom být fyzicky přítomni na pracovišti. Smyslem je umožnit využívání práce na dálku jako nástroje pro zvýšení flexibility při plánování práce a pro lepší sladění pracovního a rodinného života. Při teleworku je pro zaměstnance vytvořeno zvláštní místo pro výkon práce na dálku mimo hlavní pracoviště instituce, do které je zaměstnanec zařazen, a kde jsou úkoly plněny pouze jako práce na dálku a mají trvale opakující se povahu.

Mateřská nebo otcovská dovolená

Pro oblast mateřské nebo otcovské dovolené byla ve státním sektoru uzavřena kolektivní smlouva, která doplňuje zákonná pravidla týkající se například nároku na dovolenou a příspěvky a na získání nároku na důchod. Podle této smlouvy má matka právo pobírat těhotenskou dovolenou šest týdnů před porodem. Po narození dítěte má matka oprávnění na 14 týdnů placené mateřské dovolené. Otec má nárok na 14 dnů placené otcovské dovolené. Oba, matka i otec, mají nárok na šest týdnů placené rodičovské dovolené a také na dalších šest týdnů placené dovolené, kterou lze rozdělit mezi oba rodiče (v případě, že oba pracují ve státním sektoru); jinak je pouze ten z rodičů, který pracuje ve státním sektoru oprávněn pobírat 12 týdnů dovolené.

System pro oblast mateřské nebo otcovské dovolené je velmi flexibilní. Otec dítěte může například zahájit svou rodičovskou dovolenou ve stejnou dobu, kdy matka čerpá 14 týdnů mateřské dovolené, nebo mohou rodiče odložit část čerpání této dovolené. Jediným omezením je, že musí být vyčerpána dříve, než dítě dosáhne věku sedmi let. Rodiče mohou navíc, po dohodě se zaměstnavatelem, během dovolené pracovat na částečný úvazek, což znamená, že dovolená bude odpovídajícím způsobem prodloužena.

Jiné programy pro rodiny s malými dětmi

Podle kolektivní smlouvy o mateřství a otcovství ve státním sektoru mají jak otec, tak matka nárok na dva dny placené péče o dítě za kalendářní rok, a to až do kalendářního roku, ve kterém dítě dosáhne věku sedmi let. Současně nejsou stanoveny žádné zvláštní podmínky týkající se účelu, ke kterému může být toto volno využito. Dny placené péče o dítě za kalendářní rok, které nebyly využity, zanikají na konci kalendářního roku.

Zaměstnancům ve státním sektoru je navíc zpravidla povoleno placené volno první a druhý den nemoci dítěte. Zaměstnanci ve státním sektoru mají také nárok až na pětidenní volno na jedno dítě mladší 14 let v průběhu jednoho kalendářního roku z důvodu jeho hospitalizace v nemocnici.

2.3 ESTONSKÁ REPUBLIKA

Estonský systém státní služby byl zkoumán v rámci první fáze analýzy a ve druhé fázi analýzy byly zjišťovány podrobnější informace k Centru excelence pro vrcholové vedoucí pracovníky státní správy. V příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby v rozsahu první fáze analýzy.

Estonsko v roce 1991 zvolilo decentralizovaný, otevřený model státní služby, bez definitivy. Otevřeností se míní možnost nastoupit zvenku do jakékoli pozice. Každé ministerstvo či agentura je zodpovědná za výběr, hodnocení a rozvoj svých zaměstnanců. Hlavním motivem této volby bylo vybudovat efektivní a pružnou státní správu, kde způsob řízení odpovídá potřebám jednotlivých úřadů. Byť je řízení lidských zdrojů decentralizováno, některá ministerstva mají koordinační roli. Ministerstvo financí a jeho Odbor veřejné správy a veřejné služby je zodpovědné za koordinaci personální politiky státní správy, politiku odměňování a podporu rozvoje státní správy obecně. Ministerstvo spravedlnosti je zodpovědné za legislativu týkající se státní správy a Ministerstvo vnitra za rozvoj regionální a místní samosprávy.

V estonském systému pracují zaměstnanci v režimu služebního zákona a pracovněprávním režimu. Dělicí linie probíhá mezi odbornými a podpůrnými pozicemi. Služební pozice jsou rozděleny do tří hlavní úrovní:

- Vyšší/seniorní státní služba (státní tajemník, náměstek státního tajemníka, ředitelé sekcí, ředitelé odborů, manažeři, vedoucí oddělení, poradci);
- Střední úroveň státní služby (analytický pracovník, expert, konzultant, specialista);
- Nižší státní služba (asistentské pozice, úředníci, specialisté).

Decentralizovaný systém naráží na své limity, což je patrné v reformních snahách od roku 2004, které v sobě nesou potřebu koordinace a nastavení základních rysů řízení státní správy z centra, tedy shodně pro celou státní správu. Jedná se například o reformy strategického plánování, řízení podle výsledku, nastavení systému hodnocení, odměňování a tím i rozpočtování.

Konkrétním příkladem posílení koordinace je personální politika pro skupinu top manažerů. Jejich přijímání, kariérní postup a evaluace jsou řešeny centrálně **Centrem excelence pro vrcholové vedoucí pracovníky státní služby** (*The Top Civil Service Excellence Centre*).

Centrum excelence pro vrcholové vedoucí pracovníky státní správy (*Top Civil Service Excellence Centre*)

Legislativní rámec činnosti Centra excelence tvoří služební zákon a z něj odvozené právní normy upravující přijímání, výběr, hodnocení a rozvoj vrcholového managementu ve státní správě. Centrum excelence je malým oddělením na Úřadu vlády, celkem zaměstnávajícím 5 státních zaměstnanců- vedoucí oddělení, tři odborné pozice (referent) a jeden asistent.

Centrum excelence organizuje přijímání a výběr vrcholových manažerů, organizuje a koordinuje práci výběrové komise (*Selection Board*), organizuje hodnocení vrcholových manažerů. Dále má Centrum excelence **poradní roli** pro vrcholové manažery ve věci profesního rozvoje a organizuje relevantní aktivity. V neposlední řadě archivuje informace o kandidátech na nejvyšší vedoucí pozice ve státní správě. Centrum spolupracuje s úřady zodpovědnými za tuto agendu v jiných zemích a je aktivní v rámci EU a mezinárodních platforem.¹

V daných úkolech pomáhá Centru excelence **Výbor pro konkurenceschopnost a hodnocení vyšších státních úředníků** na Úřadu vlády (*Competition and Evaluation Committee of Higher State Public Servants at the State Chancellery*). Centrum excelence spolupracuje s úřady zodpovědnými za tuto agendu v jiných zemích a je aktivní v rámci EU a mezinárodních platforem.²

Centrálně definovaný rámec kompetencí vrcholového managementu.

Pro přijímání, výběr, hodnocení a rozvoj vrcholových manažerů estonské státní služby je definován rámec šesti klíčových kompetencí/dovedností:

- *Pohled do budoucna* – manažer je schopen zformulovat vizi do budoucna, která obsahuje současné trendy, znalost státní správy a konkrétní politiky a umí přesvědčit své podřízené, aby k naplnění vize aktivně přispívali.
- *Realizace vize* – manažer je schopen svou vizi realizovat, rozdělit role a odpovědnost v rámci týmu a monitorovat postupné plnění cílů a realizaci jednotlivých kroků.
- *Podpora inovací* – vrcholový manažer by měl být schopen vidět přes hranice daného úřadu, podpořit zaměstnance v podstoupení rizika a vést je k rozvoji a implementaci cenných inovací.
- *Tvorba hodnot* – tvůrce hodnot navrhuje politiku a služby založené na potřebách jejich uživatelů.
- *Podpora* – efektivní vrcholový manažer vytváří pracovní prostředí, kde jsou zaměstnanci spokojeni. Zajišťuje jejich motivaci, trendy WLB a rozvoj zaměstnanců.
- *Sám sobě vedoucím pracovníkem* – vrcholový manažer by měl rozpoznat potřebu vlastního profesního růstu, tak aby byl jeho potenciál maximálně využit ve prospěch státní správy.

Kompetenční rámec zároveň reflektuje globální trendy, kterým je veřejný sektor vystavený. Mezi ně patří globalizace, soutěživost mezi jednotlivými státy (úspěšné státy soutěží o investice, zdroje a talenty), nové technologie, rostoucí emancipace občanů, coby

¹ <https://riigikantselei.ee/en/top-civil-service-excellence-centre>

² <http://www.avalikteenistus.ee/index.php?id=10909>

cílové skupiny veřejných politik, nové pracovní vzorce, návyky, demografické změny a rostoucí nejistota (řízení změn).³

Vrcholový management státní správy představuje 96 pozic v celé státní správě; celkem je ve státní správě 23 487 zaměstnanců podle údajů z roku 2015 (v roce 2009 bylo v centrální státní správě zaměstnáno 23 307 státních úředníků⁴). Konkrétně vrcholový management zahrnuje následující pozice: tajemníci a jejich náměstci na ministerstvech, ředitelé na Úřadu vlády, vrchní ředitelé veřejných úřadů a inspektorátů, vrchní ředitel centra pro krizové situace, státní archivář a velitel ozbrojených složek.⁵

Konkrétní rozložení 96 definovaných pozic (z roku 2017).

- 1 vrchní státní tajemník,
- 11 státních tajemníků na ministerstvech,
- 1 vrchní velitel ozbrojených sil,
- 54 náměstků státních tajemníků na ministerstvech
- 29 vrchních ředitelů (i další úřady vedle ministerstev).

Zajímavé statistické údaje vrcholové státní služby k roku 2017:

- 2 % neobsazených pozic;
- průměrný věk státních zaměstnanců na těchto pozicích 45,2 let;
- genderové složení 81 % mužů a 19 % žen;
- 10,4 % zaměstnanců pochází ze soukromého sektoru.

Služební hodnocení

Centrum provádí služební hodnocení vrcholových vedoucích pracovníků minimálně jednou za dva roky. Pro 360° hodnocení je využíván elektronické prostředí E-centrum dovedností (*E-Competence Centre*). Do hodnocení jsou vedle hodnocených samotných zapojeni i jejich přímí nadřízení, podřízení, kolegové a spolupracovníci ze stejného oboru a spolupracovníci z externích subjektů. Smyslem hodnocení schopností a dovedností je získat systematicky a spolehlivě zpětnou vazbu o silných stránkách a potřebách rozvoje vrcholového managementu. Na základě výsledků hodnocení může Centrum vrcholovým manažerům asistovat při jejich profesním rozvoji na cestě dosahování strategických cílů jejich institucí a státní správy jako celku. Výsledky procesu 360° hodnocení jsou vstupem pro každoroční rozhovor k výkonu, posouzení potřeb rozvoje a napomáhá pracovníkům Centra zvolit vhodné a potřebné rozvojové aktivity.

Výběrové řízení

Všichni státní zaměstnanci (s výjimkou armády a tajných služeb) jsou vybíráni v otevřených výběrových řízeních. Kandidáti na vrcholové vedoucí pozice musí mít zkušenosti z řídicí pozice, odbornou kvalifikaci v závislosti na dané pozici, ovládat cizí jazyky a disponovat dovednostmi definovanými v kompetenčním rámci. Otevřená výběrová řízení jsou vedena Výběrovou komisí pro výběr vrcholového managementu (*Top Civil Service Selection Committee*). Centrum asistuje výběrové komisi, vede pohovory, testy. Většinou se jedná o třífázový proces, analýza dokumentů, pohovory různého typu, psychologické testy.

Výběrové komisi pro výběr vrcholového managementu (*Top Civil Service Selection Committee*) předsedá státní tajemník a je jmenována vládou. Postup při výběrovém řízení a výběrovou komisi pro výběr ostatních zaměstnanců jmenuje šéf daného úřadu.

Etika ve státní službě

Protikorupční strategie *Čestný stát* z roku 2004, která byla schválena vládou, obsahuje posílení etických a protikorupčních opatření: založení Rady pro etiku státních úředníků, zařazení vzdělávacích modulů k etickým otázkám do základních vzdělávacích programů, vypracování nových vzdělávacích aktivit a příruček pro praktickou implementaci etického kodexu v jednotlivých úřadech.

Etický kodex není právně závaznou normou. Rada pro etiku státních úředníků doporučuje úřadům zahrnout základní principy etického kodexu do interních pravidel úřadu.

Není-li etické dilema vyřešeno interně v rámci organizace, může se tato obrátit na **Radu pro etiku státních úředníků** (*Council of Ethics of Officials*). Rada pro etiku státních úředníků poskytuje podporu při implementaci Etického kodexu, poskytuje poradenství úřadům i úředníkům samotným v oblasti etických otázek, podílí se na analýze implementace Etického kodexu a definuje potřeby jeho dopracování. Vzdělávání v oblasti etiky je centralizováno a je za něj zodpovědný Odbor veřejné správy a veřejné služby na Ministerstvu financí.

Státní úředníci musí deklarovat svůj majetek, jak vyplývá z antikorupčního zákona z roku 2002.

3 <https://riigikantselei.ee/en/supporting-government/top-executives-civil-service/competency-framework>

4 <http://www.avalikteenistus.ee/index.php?id=10897>

5 <https://riigikantselei.ee/en/top-executives-civil-service>

2.4 FINSKÁ REPUBLIKA

Finský systém státní služby byl zkoumán jen ve druhé fázi analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí. Informační zdroje pro analýzu byly velmi omezené a k řadě otázek tak nebylo možné získat relevantní odpovědi.

Finský systém státní služby je nepřetržitě modernizován. Od 80. let minulého století došlo k depolitizaci, změně organizační struktury směrem k agenturnímu systému a následně částečně k obchodním společnostem, změně systému hodnocení a odměňování, změně přístupu k vrcholovému managementu, posílení v monitorování etických hodnot a jejich začlenění do řízení lidských zdrojů, zavádění nástrojů *work-life balance* a dalším opatřením. Modernizační úsilí je kontinuální proces. Celkově zaměstnává finská veřejná správa 22,8 % pracovní síly na trhu, z čehož ústřední státní správa zaměstnává 85 072 lidí (údaj z roku 2011); data z roku 2018 hovoří o 73 000 zaměstnanců centrální státní správy (včetně policie, armády, učitelů) ¹. V letech 2009 až 2010 probíhaly změny, které vedly ke snížení počtu zaměstnanců ve veřejném sektoru. Část zaměstnanců byla propuštěna, část převedena na jiné pozice, do jiných institucí. Některé agentury byly transformovány do obchodních společností vlastněných částečně státem, částečně managementem, například vzdělávací institut HAUS se od 70. let transformoval nejdříve do podoby agentury a následně do společnosti s ručením omezeným.

Reformní úsilí dále cílilo na **snížení provozních nákladů státního sektoru**. Finsko musí čelit rostoucí rozpočtové zátěži a stárnutí populace. Strukturální i funkční reformy cílí na zvyšování konkurenceschopnosti lidských zdrojů, vedení (*leadership*), manažerské dovednosti, využití IT, motivaci a pracovní spokojenost. Příkladem snižování provozních nákladů je intenzivní modernizace zázemí úřadů od roku 2014. Modernizované budovy mají dosáhnout ukazatele 18 m² na státního zaměstnance, v nově postavených budovách potom 15 m². Pro dosažení cílového ukazatele jsou využívány nástroje flexibility pracovního času a míst. Má být dosaženo minimálně 30% rozdílu mezi počtem zaměstnanců a počtem fyzických pracovních míst ve prospěch zaměstnanců (*overbooking*); minimálně 50 % pracovních stolů má být neadresných, nejsou tedy přiděleny jednomu konkrétnímu státnímu zaměstnanci.

Systém státní služby je silně **orientovaný na pozice** (*position based*), je tedy protipólem kariérního systému. Neexistuje zde definitivita, podmínky zaměstnávání jsou velmi podobné podmínkám v soukromém sektoru, ale propustit státního úředníka je složitější. V systému existují státní zaměstnanci ve služebním poměru a státní zaměstnanci v pracovním poměru.

Organizace ústředních orgánů – agenturní systém

Pro Finsko (a Švédsko) je unikátním nástrojem systém implementačních agentur, tzv. **agenturní systém**. Jde o nástroj, který odděluje tvorbu politik – strategickou úroveň a implementaci politik. Strategickou, koordinační úlohu a tvorbu politik zajišťují ministerstva a agentury jsou zodpovědné za jejich implementaci.

Organizační struktura ministerstev je plošší, obecně by se dalo říci, že je zde o jednu řídicí úroveň méně. Finské **oddělení** zhruba odpovídá velikosti českého odboru a představuje nejmenší organizační složku.

Ministerstvo financí – **Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy** (*Office of the Government as Employer*) vystupuje v roli státního zaměstnavatele a instituce odpovědné za nastavení personální politiky státní správy. **Personální odbor a odbor řízení ministerstva financí** (*Personnel and Governance Policy Department*) vystupuje v roli státního zaměstnavatele, jedná jako Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy (*Office of the Government as Employer*). Kancelář je tedy součástí ministerstva financí. Kancelář v oblasti řízení lidských zdrojů připravuje právní regulaci, poskytuje vedení a podporu, koordinuje a dohlíží nad souladem s nastavenou strategií/politikou řízení lidských zdrojů ve státní správě, poskytuje poradenství k legislativě, definuje a kontroluje mzdový rámec, řídí odchody do důchodu, kontroluje nastavená pravidla.

Obecně je řízení lidských zdrojů silně decentralizováno na úroveň liniových ministerstev a agentur. Ministerstva/agentury jsou zodpovědná za většinu rozhodnutí z oblasti řízení lidských zdrojů, oddělení se podílejí na rozdělování bonusů a rozvoji kariéry jednotlivých zaměstnanců. Analýzy uvádí decentralizaci jako hlavní důvod odlišné úrovně odměňování a podmínek zaměstnání v jednotlivých institucích.

Koordinačním prvkem je **Speciální poradní výbor ve věcech státního zaměstnavatele a personální politiky** (*Special Advisory Committee on State Employer and Personnel Policy*), který se skládá z vrcholových manažerů ministerstev a úřadů. Výbor rozhoduje o strategické linii personální politiky a úkoluje Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy.

Vrcholový management

K vrcholovým manažerům je přistupováno odlišně. Podobně jako v Estonsku, pocítilo Finsko potřebu sjednotit řízení vedoucích pracovníků. Profil dovedností vrcholových manažerů je nyní definován centrálně. Celý proces výběru je částečně centralizován, zvýšená pozornost je věnována řízení jejich výkonu a potenciálnímu střetu zájmů. Vláda vydala v roce 2008 **nařízení o přístupu k řídicím pracovníkům ve státní správě** (*Government Resolution on Central Government Management Policy*). Následně v souladu s nařízením vydala Kancelář v roce 2011 **společná Výběrová kritéria** pro výběr vrcholového managementu ve státní správě. Tento dokument vznikl ve spolupráci s ostatními ministerstvy. Společná výběrová kritéria zahrnují následující pozice vrcholového managementu: státní tajemníky na ministerstvech (politicky jmenované, mění se s novým ministrem), stálé státní tajemníky (úředníky) na ministerstvech, náměstky státních tajemníků, úroveň vrchních ředitelů, vrcholový management agentur a dalších centrálních úřadů.

V kontextu reformy a restrukturalizace státní správy je nový přístup k vrcholovému managementu představován jako nezbytný

¹ New Way of Working in Public Administration, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine.

krok: „Není možné reformovat celý systém, pokud nedošlo ke změně na úrovni řízení a vedení.“ (*Government Resolution on Central Government Management Policy*, 2008) Cílem nařízení vlády je stanovit základní pravidla pro výběr, rozvoj a motivaci kompetentních manažerů pro celou státní správu. Nařízení definuje několik zajímavých paradoxů, ve kterých se vedoucí pracovníci státní správy nacházejí a musí se s nimi v rámci své role vypořádat:

- Být neutrální mezi různými zájmovými proudy a zároveň se orientovat v politickém prostředí a umět s politiky komunikovat;
- Hájit zájmy svého úřadu a zároveň přispívat ke společným cílům celé státní správy;
- Implementovat rozhodnutí ve směru shora-dolů, ale zároveň si osvojit „zákaznický“ přístup;
- Chovat se jako liniový manažer svého úřadu a zároveň aktivně budovat síť kontaktů napříč úřadem a úřady státní správy;
- Zajišťovat kontinuitu činností a zároveň být schopen uřídit změny;
- Přijmout odpovědnost za svůj úřad a zároveň si být vědom limitovaného manévrovacího prostoru;
- Být manažerem a zároveň expertem.

Depolitizace

Depolitizace byla ve Finsku tématem spíše v 80. letech minulého století. V 60. letech s nárůstem zaměstnanosti ve státním sektoru se zvýšila politizace obsazování úřednických pozic. Rozdělování pozic ve státní správě se stalo součástí koaličního vládnutí a každá ze zúčastněných politických stran si vyjednala svůj podíl na zaměstnanosti ve státním sektoru. Nutnost vyhovět kvalifikačním kritériím však zůstávala i u politických nominací. Politické strany proto organizovaly vzdělávání, přípravu svých kandidátů na vstup do státní služby. V 80. letech se zvedla vlna kritiky a tato praxe byla v centrální státní správě eliminována. Byť vláda i ministři mohou do určité míry ovlivnit jmenování a propuštění ředitelů sekcí, je zvyklostí, že se po volbách s výměnou ministra mění pouze jeho političtí poradci a státní tajemníci. Management institucí zůstává nezávisle na politickém cyklu. Tento fakt potvrzuje i studie OECD z roku 2017, která uvádí 17 zemí, mezi nimi Finsko, kde je státní aparát personálně velmi stabilní.²

Kompenzace a kariérní řád

Ve finském systému existují dva druhy státních zaměstnanců. Státní **zaměstnanci ve služebním poměru** podléhají zákonu o státní službě. Druhá skupina státních zaměstnanců působí v **režimu pracovního práva**. V systému neexistuje definitivita, úředníci však disponují silnější ochranou před výpovědí nebo zrušením místa. Vzhledem k probíhající restrukturalizaci státního sektoru a snižování počtu pracovních míst, jsou do systému kompenzací zapracovávány dodatečné kompenzace, které souvisí s rušením míst pro nadbytečnost a transferem na jiná pracovní místa.

Finové nemají kariérní systém. Klasifikace pozic je ponechána v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur.

Systém odměňování

Ministerstvo financí (Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy v roli státního zaměstnavatele) připravuje rozpočtové náklady na lidské zdroje ve státním sektoru. Rozpočtové rámce jsou určovány centrálně, ministerstva pak mají určitou míru svobody v jejich využití. Základní plat je vyjednaný v rámci kolektivního vyjednávání na centrální úrovni a je revidován za jeden až dva roky. Systémy odměňování a bonusů jsou ponechány v kompetenci ministerstev a agentur. Úroveň oddělení či pracovní skupiny je rozhodující pro rozdělování bonusů. Bonusy jsou revidovány každý rok. Seniorita výši odměny neovlivňuje. Způsob odměňování je silně orientovaný na výkon.

Současný systém odměňování závislý na výsledku a výkonu (*Performance Related Pay, PRP*) vzešel z posledních 20 let reformního úsilí, během kterých se vláda snažila transformovat státní správu směrem k výsledkům a cílům (*performance management, management by goals*). Modernizační snahy a tlak na zvyšování efektivity státního sektoru přinesly potřebu zásadně změnit způsob odměňování a nástroje implementace. Nový systém odměňování byl nastaven jako řídicí nástroj managementu jednotlivých organizačních složek. Nový systém má přispět k dobrým výsledkům, rovnému přístupu, flexibilitě, být motivační a přiblížit se podmínkám na pracovním trhu.

Nový systém odměňování se skládá ze tří složek:

- složka závislá na nárocích, požadavcích dané pozice – **základ**;
- složka individuálního výkonu (průměrně 25 až 50 % základu nebo 15 % celkových příjmů, vypláceno měsíčně spolu se základem, část plně navázaná na služební hodnocení);
- výsledková odměna (výsledky organizace, oddělení, týmu nebo individuální, jsou vypláceny jednou nebo dvakrát ročně).

Za filozofií systému je silný motivační faktor. První složka odráží nároky pozice a motivuje k získávání profesních znalostí, dovedností a ucházení se o náročné pozice. Druhá složka odráží individuální výkon a kompetentnost pro výkon pozice, motivuje k profesnímu rozvoji, dosahování dobrých výsledků a kvality. Třetí složka odráží výsledky organizace, týmu, méně často individuální výsledky a motivuje ke spolupráci, angažovanosti, odpovědnosti za výsledek a hodnoty organizace.

V současnosti již všechny organizační složky státu používají nový systém odměňování. V realitě jsou první dvě složky revidovány společně. Třetí složka není stále využívána všemi organizacemi. Nový systém tedy nijak nezohledňuje senioritu státních zaměstnanců.

² OECD (2017) *Government at a Glance 2017*, OECD Publishing, Paris http://dx.doi.org/10.1787/gov_glance-2017-en

Příklad hodnotících kritérií, která ovlivňují individuální výkonnostní složku platu (příklad Ministerstva financí):

- efektivita, produktivita,
- zvládnutí profese,
- spolupráce a komunikace napříč hierarchií,
- řídicí schopnosti a schopnosti vedení lidí a výsledky dosažené v této oblasti.

Hodnocení ovlivňuje významně celkový plat státního zaměstnance. Složka individuálního výkonu představuje 25 až 50 % základního platu, stanoveného podle požadavků na zastávané místo.

Příklad hodnotící škály, která ovlivňuje individuální výkonnostní složku platu (příklad Ministerstva financí): 5,00 – výjimečně vysoký výkon; 4,00 – vynikající výkon; 3,00 – dobrý výkon; 2,00 – uspokojivý výkon; 1,00 – výkon, který vyžaduje zlepšení. Reálně je známkování prováděno až na dvě desetinná místa. Například od hodnoty hodnocení 4,63 dosáhne státní zaměstnanec na nejvyšší individuální odměny za výkon.

Jako předešlý systém, je současná mzdová politika předmětem kolektivního vyjednávání. Pouze třetí složka – výsledková odměna je dodatečným bonusem a nenachází se v kolektivních smlouvách.

Implementace systému byla náročnější a zdouhavější, než se předpokládalo. Zejména kvůli přípravě objektivního a prokazatelného systému hodnocení a měření výkonu a zdouhavému a intenzivnímu kolektivnímu vyjednávání. Implementace systému předpokládala dodatečné zdroje, které ve finále činily v průměru 7% nárůst nákladů na odměňování. Tento nárůst byl rozložen do tří až pětiletého období. Jednotlivým organizacím zůstala relativně velká flexibilita nakládání s rozpočtovými prostředky, které jí byly rozpočtovým rámcem určeny. Tento fakt odpovídá závěrům studií OECD o relativně velkých rozdílech v odměňování jednotlivých správních úřadů.

System výběru pracovníků

System výběru pracovníků je protipólem kariérního systému. Státní zaměstnanci jsou vybíráni na základě otevřených výběrových řízení pro interní i externí uchazeče. Na internetu jsou dostupné informace o všech běžících výběrových řízeních. Současným trendem je posílit výběr z externích zdrojů v případě řídicích pracovníků a naopak posílit interní zdroje při obsazování podpůrných a administrativních pozic. Ženy jsou motivovány, aby se ucházely o řídicí pozice. Výběr pracovníků je ponechán v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur.

Výběr vrcholového managementu byl centralizován na základě nařízení vlády z roku 2008. V roce 2011 byla vydána jednotná výběrová kritéria Kanceláři zaměstnavatele ústřední státní správy (*Selection Criteria for Senior Management Posts Management in State Administration*).

Institut obdobný úřednické zkoušce

Institut obdobný úřednické zkoušce ve Finsku neexistuje. System předpokládá, že kompetence zajistí otevřený způsob výběru kandidátů, aktualizaci kompetencí pak nástroj výsledkových smluv, které jsou průběžně hodnoceny a podepisovány na dobu určitou.

System služebního hodnocení

Hodnocení je povinné téměř pro všechny státní zaměstnance. Má podobu hodnotícího rozhovoru s přímým nadřízeným, někdy je využívána 360° zpětná vazba. Hodnocení ovlivňuje významně celkový plat státního zaměstnance. Složka individuálního výkonu představuje 25 až 50 % základního platu, stanoveného podle požadavků na zastávané místo, viz výše. Podle studie OECD³ má služební hodnocení velký vliv pouze na odměňování, již mnohem menší na rozvoj kariéry a obnovení smlouvy.

Principy etiky ve státní službě

Problematika etiky ve veřejném prostoru je ve Finsku velmi propracovanou oblastí. Silná kultura etiky ve veřejném sektoru, se projevuje při mezinárodním srovnávání korupce a etiky, kde obsazuje Finsko vždy první pozice. Ve Finsku v roce 2015 proběhl již třetí rozsáhlý průzkum veřejného mínění k problematice etiky ve státní správě; průzkumy byly uskutečněny v letech 1999, 2007, 2015. Průzkum se zabýval vnímáním hodnot, použitými nástroji, celkovým nastavením etických pravidel i porovnáním výstupů předchozích průzkumů. Etická pravidla jsou tímto způsobem monitorována na úrovni celé státní správy.

Institut etiky není vytržen z kontextu řízení lidských zdrojů, ale je jeho nedílnou a provázanou součástí. Hodnotový system je zohledněn při výběru nových pracovníků. Součástí **strukturovaného výběrového rozhovoru** je **soubor hodnot státní správy a soubor hodnot oddělení nebo agentury samotné**. Dále je problematika vtělena do **systemu vzdělávání**. Ve Finsku uplatňují dva přístupy ke školení v otázkách etiky, první je určen všem státním zaměstnancům, například Dny etiky, nebo určité cílové skupině, například zadávání veřejných zakázek. Druhým přístupem je zahrnout školící moduly k etice do jiné širší vzdělávací aktivity. Například manažerské koučování a vstupní vzdělávací modul pro nově příchozího zaměstnance automaticky obsahují modul k etice. Tyto dva přístupy se nevyklučují a jsou v praxi kombinovány. Z průzkumů však vyplývá potřeba ještě systematictější zpracovat profesní etiku do manažerského vzdělávání.

Vedle vzdělávacích aktivit existují také manuály a metodické příručky, z nichž nejkompaktnější je manuál **Etické hodnoty v každodenní práci** (*Values in the Daily Job*), který je příručkou pro řídicí pracovníky i řadové státní zaměstnance. Manuál je dle

3 OECD, Human Resources Management Country Profiles Finland, 2012; <https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20Finland.pdf>

průzkumu z roku 2015 přínosný a je připravováno nové vydání. Vedle samostatného manuálu věnovaného otázkám profesní etiky poukazují respondenti na nutnost šířit povědomí o etice prostřednictvím dalších norem a vzdělávacích materiálů, uvádět příklady rizikových situací z pohledu etiky, neboť otázky etiky nestojí samostatně ve vzduchoprázdnu, ale jsou vždy spojeny s konkrétní pracovní situací. Konkrétní implementační nástroje jsou uvedeny v části věnované etice.

Etické hodnoty jsou součástí pravidelné evaluace. Evaluační rozhovory obsahují část, ve které zaměstnanec i jeho nadřízený navzájem hodnotí práci z pohledu etiky. Ředitelé jsou z pohledu etiky vždy hodnoceni. Příklad chování řídicího pracovníka je příkladem pro podřízené, dodržování etických principů je důležitou součástí celkového hodnocení řídicího pracovníka.

Za nedodržení etických pravidel může být státní zaměstnanec **sankcionován**. Nejmírnější sankcí je *rozhovor s pracovníkem*. Pokud porušení etických pravidel nebylo odstraněno prostřednictvím komunikace mezi přímým nadřízeným a zaměstnancem, může nadřízený udělit *neformální slovní či písemné varování*. Varování by mělo jasně označit nežádoucí chování či opomenutí a vyjadřovat, jak by se měla situace po varování změnit. *Písemné varování* by mělo být uděleno, pokud státní zaměstnanec překročí či nedodrží své povinnosti. Jedná se o vážnější sankci, nežli v případě neformálního varování; jako jediná sankce je uvedena v zákoně o státní službě. Součástí písemného varování je možnost pro státního zaměstnance své chování změnit. Pokud nežádoucí chování pokračuje, doporučuje se před skončením pracovního poměru udělit písemné varování. Proti *propuštění z pracovního poměru* se může zaměstnanec odvolat. Odvolání musí být podáno do dvou týdnů od data, kdy byl zaměstnanec s důvody pro odvolání seznámen.

Na úrovni instituce probíhá **monitorování implementace etických hodnot a dodržování hodnotového systému**. Každoroční hodnotící zpráva odboru nebo agentury by měla obsahovat část dodržování etických pravidel, což monitoring v průběhu roku posiluje. Také barometry kvality a jiná měření kvality slouží jako monitorovací nástroje dodržování hodnotového systému. Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy monitoruje *barometrem personální politiky* také dodržování etických pravidel na úrovni řídicích pracovníků nebo na úrovni všech zaměstnanců.

Úkolem Kanceláře zaměstnavatele je nastavit strategii etiky, metodické vedení a příprava metodických materiálů, dále distribuce manuálu *Etické hodnoty v každodenní práci* a výsledků projektů zaměřených na hodnotový systém ve státní správě. Etické kodexy jednotlivých správních úřadů zůstávají v kompetenci ministerstev nebo agentur.

Sladování pracovního a rodinného života

Součástí reformního úsilí v novém tisíciletí je téma pracovní spokojenosti a *work-life balance*. V současné době je implementován program *Licence to Work Smarter* (oprávnění pracovat chytrěji), jehož součástí je zapojení státních zaměstnanců formou spolurozhodování kde, kdy a s kým chtějí pracovat, což se rovná implementaci nástrojů *work-life balance*, tedy práce za pomoci ICT z místa, které si zaměstnanec zvolí nebo flexibilní pracovní doba. Relativně málo využívaný je institut zkrácené pracovní doby; z celkového počtu 85 072 pracovních míst v ústřední státní správě bylo v roce 2011 pouze 5 605 na částečný úvazek. Průzkumy profesní spokojenosti (*occupational wellbeing*) ukazují mírné zvyšování spokojenosti, v roce 2010 byla průměrná známka 3,3, v roce 2012 3,40 a v roce 2015 3,45.

Institut skončení pracovního poměru

Institut skončení pracovního poměru je v posledních letech velmi aktuální v souvislosti se snižováním zaměstnanosti ve veřejném sektoru. Skončení pracovního poměru z důvodu restrukturalizace je ponecháno v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur. Skončení pracovního poměru z jiných důvodů je v kompetenci nejmenší organizační jednotky – oddělení nebo pracovní skupiny. Státní zaměstnanec propuštěný pro nadbytečnost má nárok na **kompensaci pro nadbytečnost**, jejíž výše závisí na délce služebního poměru. Nejvyšší kompenzaci mohou získat zaměstnanci, kteří pracovali ve státním sektoru nejméně 12 let, v tomto případě je výpovědní lhůta šestiměsíční a šestiměsíční plat jako poskytován jako kompenzace. Nejnižší kompenzaci získají zaměstnanci, kteří ve státní správě působili alespoň dva roky, a to ve výši čtyř měsíčních platů a jednoměsíční výpovědní lhůty.

Dodatek ke služebnímu zákonu z ledna roku 2017 uzákoňuje tzv. **čekací lhůtu**, tj. dobu, po kterou nesmí zaměstnanec nastoupit do nové práce a pobírá svůj původní plat. Čekací lhůta uvedená v pracovní smlouvě může být maximálně 6 měsíců dlouhá. Jedná se o případy, kdy státní úředník disponuje důležitými či tajnými informacemi a existuje riziko, že by je předal třetí straně. Při porušení smluvních podmínek může být bývalému státnímu zaměstnanci udělena pokuta až do výše dvojnásobku částky, kterou měl obdržet za čekací lhůtu. Vláda se snaží státním zaměstnancům propuštěným z důvodu nadbytečnosti nalézt nové uplatnění v jiných úřadech státní správy nebo mimo ni. Nařízení vlády k **Řízení změn a změny sociálního zabezpečení ve státní správě** (*Change Management and Change Security in Central Government*) z roku 2012 umožňuje státním zaměstnancům například čerpat až tříleté vzdělávací volno za účelem obsazení jiného pracovního místa nebo podporu při přípravě vlastního podnikání. Nařízení řeší i způsoby transferu státních zaměstnanců mezi jednotlivými úřady.

2.5 FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA

Francouzský systém státní služby byl zkoumán v rámci první i druhé fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Systém francouzské státní správy je budován již od Velké francouzské revoluce, tedy více než 200 let. Vnímání státní správy a úřednického aparátu dobře vystihují slova bývalého prezidenta Francois Hollanda „... bez úředníků není stát, bez státu není Francie ...“. Tento výrok dobře demonstruje důležitost, kterou Francouzi státní správě přikládají, je pro ně zárukou demokracie a stability. Ve státní správě (včetně školství) je zaměstnáno 2,5 milionu státních zaměstnanců. V systému existuje definitivita a státní zaměstnanci v režimu státní služby disponují rozsáhlými garancemi a výhodami.

Usazený, stabilní systém s historickou nezávislostí na politické reprezentaci nese svá slabá místa v podobě tlaku na veřejné finance, neefektivity a těžkopádné implementace změn. Celých 40 % státního rozpočtu představují mzdové náklady a důchodové závazky aktivních i bývalých státních úředníků. Ani francouzský systém se však nevyhýbá reformním snahám směřujícím primárně ke zvyšování efektivity a snižování nároků na veřejné finance.

V současné době cílí reforma státní správy na posílení svébytnosti jednotlivých úřadů, zvyšování rozhodování na jednotlivých úřadech a tím zvyšování jejich efektivity. Příkladem je opět rozpočtová reforma, která dává jednotlivým úřadům více pravomocí nakládání s prostředky ze státního rozpočtu.

Rozpočtová reforma

Velkou změnou, která má dopad na všechny úrovně řízení státní správy, bylo přijetí zákona o sestavování rozpočtu orientovaného na výkon z roku 2001. Nově schválený zákon LOLF 2001 (*Loi organique relative aux lois de finances*) umožňuje transparentnější a flexibilnější schvalování mzdových prostředků pro státní správu parlamentem. Jedná se o systém bližší výkonnostnímu řízení, rozpočet je vázán na jednotlivé politiky – úkoly, které mají daná ministerstva ve svém portfoliu. Každé ministerstvo předkládá do parlamentu v rámci schvalování rozpočtu tzv. roční výkonnostní projekt pro daný úkol/politiku, kterou zajišťuje. Součástí projektu jsou i mzdové náklady na danou politiku, tedy návrh systemizace pro příští rok. Nový způsob sestavování rozpočtu ponechává větší flexibilitu řízení, ministr v novém systému rozpočtování, potažmo systemizace, disponuje většími kompetencemi alokovat mzdové prostředky v rámci úřadu.

Vrchní ředitelství veřejné správy

Politicko-úřednické rozhraní je definováno explicitním výčtem pozic v prezidentském dekretu z roku 1985. V rámci centrální i regionální správy se jedná o 700 pozic, mezi něž patří velvyslanci, prefekti, rektori, vrchní ředitelé (centrální i regionální správa) a státní tajemníci. Každý ministr disponuje ministerským kabinetem, členové kabinetu mohou být také jmenováni na politické bázi. V roce 2017 prezident Emmanuel Macron limitoval počet zaměstnanců kabinetu ministra na deset a kabinetu státního tajemníka na pět.

Z pohledu řízení lidských zdrojů se jedná o centralizovaný systém, koordinovaný **Vrchním ředitelstvím veřejné správy** (*Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique – DGAFP*). Většina kroků je implementována cestou závazných norem. Nařízení vlády či prezidentský dekret je ve většině případů rozpracován do implementačního manuálu, příručky, metodického pokynu Vrchním ředitelstvím. Jedná se o podrobné metodické příručky, které nemají podobu závazné legislativy a odpovídají koordinační roli DGAFP. Pro jednotlivé úřady slouží jako základní podpora pro překlopení do interního předpisu či implementační vyhlášky.

Práva a povinnosti státních zaměstnanců

Politická aktivita všech státních zaměstnanců je omezena pouze minimálně. Všichni státní zaměstnanci v aktivní službě mají právo na svůj politický názor, jsou však omezeni způsobem, jakým jej mohou prezentovat (*dévoir de réserve*). Míra omezení závisí na typu zastávané pozice. Státní zaměstnanci mohou být členy politických stran a hnutí. Výkon funkce v politické straně je omezen pouze již zmíněnou výjimkou ve způsobu prezentování politických názorů. Obecně státní zaměstnanci mohou být členy místních (regionálních) zastupitelstev a pro výkon volené funkce využít nový systém „osobního účtu aktivit“ z roku 2017, na kterém státní zaměstnanec kumuluje hodiny na občanskou aktivitu a angažovanost. Volební zákon vymezuje **neslučitelnost konkrétních funkcí** ve státní správě s některými volenými funkcemi.

Ve francouzském systému není omezeno **právo na stávkou**. Možnost stávkovat je ve francouzském kontextu velmi citlivé téma, je poměrně často využíváno a jeho omezení by vyvolalo patřičnou reakci.

Povinnosti státních úředníků **kompensuje** mnoho nástrojů v podobě služebního volna, dovolené, důchodového i zdravotního pojištění. Velká část nástrojů cílí na sladění pracovních a rodičovských povinností. Částečně se poskytovaný rozsah kompenzací liší pro zaměstnance ve služebním poměru a mimo něj, i když aktuálně je snaha srovnat podmínky zaměstnání ve služebním poměru a mimo něj tak, aby nebyl porušován princip rovného přístupu. Novým komplexním nástrojem, který zasahuje zároveň do institutů depolitizace, kompenzací, vzdělávání, je **osobní účet aktivit**, jehož součástí je osobní vzdělávací účet. Na těchto účtech státní zaměstnanec kumuluje hodiny, které pak může využít na občanské, politické nebo vzdělávací aktivity. Kumulované hodiny jsou přenosné mezi pozicemi i úřady při změně zaměstnání. V oblasti kompenzací mají jednotlivé státní úřady relativní míru autonomie a mohou nad centrální rámec legislativy a kolektivních dohod rozšiřovat kompenzace dle specifík daného úřadu.

Kariérní systém

Z jednotlivých nástrojů řízení státní správy je důležité vyzdvihnout kariérní systém na principu **seniority**, který je detailně propracovaný, centralizovaný a vyvíjí se již po staletí. Samozřejmě se všemi klady i záporů v podobě stabilního, ale ke změnám málo vstřícného systému. Pracovní pozice jsou uspořádány do **sborů, neboli oborů služby, a dále kategorizovány do stupňů/kategorií A, B a C** (ne každý obor obsahuje všechny tři kategorie) a ty pak do **úrovní** (úroveň je různý počet nejčastěji v řádu jednotek nebo mezi deseti a dvaceti). Každý obor služby (například inženýr veřejných staveb) má svůj tzv. **statut** ve formě **nařízení vlády**, které upravuje počet kategorií relevantních pro daný obor, počet úrovní v každé kategorii a další podmínky výběru, kariérního postupu, odměňování a dalších institutů státní služby pro tento obor.

Postup na vyšší úroveň je definován jako postup na přímo nadřazenou úroveň v rámci stejné kategorie/stupně (A, B, C). Postup na vyšší úroveň nemá žádný dopad na vykonávané úkoly. S postupem na vyšší úroveň je spjato zvýšení základního platu, neboli indexu, na základě kterého je vypočítávána základní mzda. Podmínkou pro postup na vyšší úroveň je seniorita a profesní výsledky. Při dosažení stropu stanoveného období pro postup na vyšší úroveň, je postup právem státního zaměstnance. Statut daného oboru služby určí délku služby na dané úrovni. Na základě výsledků služebního hodnocení může být maximální doba stanovená pro postup zkrácena. Špatné výsledky služebního hodnocení mohou naopak stanovenou dobu prodloužit. Zrychlený postup na principu bonifikace seniority se předpokládá ve vyloučených lokalitách.

Obecně se horizont postupu mezi úrovněmi pohybuje mezi jedním až čtyřmi roky. Například obor služby „všeobecný referent státní správy“ má 11 úrovní a postup mezi nimi je stanoven na rok a půl až tři roky.

Jak se systém vyvíjí, narůstá váha **profesního hodnocení** v procesu kariérního postupu. Doba postupu se tak může zkrátit nebo prodloužit v závislosti na hodnocení. Nejlépe hodnocení úředníci mohou dosáhnout postupu po minimálně stanovené době nebo někde mezi minimálně a maximálně stanoveným obdobím. Aktuálně ovlivňuje každoroční služební hodnocení postup v řádu měsíců.

Postup z jedné kategorie do druhé v rámci jednoho oboru služby umožní zastávat vyšší a lépe ohodnocené pozice. Zároveň je většinou spjat s rozšířením odpovědnosti, změnou obsahu práce (například přibrání povinností vedoucího pracovníka).

Kariérní postup mezi kategoriemi/stupni (grade) může probíhat na principu seniority, na základě návrhu svého úřadu, ale většinou je podmíněn dalšími požadavky – výběrové řízení, interní konkurz, absolvování odborné zkoušky (zejména pro technické pozice), dosažení vzdělání, diplom, zkušenosti z určité pozice, výkon určitého druhu práce, závěry hodnocení. Určité vrcholové pozice mohou být obsazeny pouze žadateli, kteří vykonávali konkrétní explicitně stanovené pozice ve státní správě.

Konkurzy na úřednická místa

Dalším tradičně usazeným nástrojem je systém konkurzů na úřednická místa, **konkurz je zčásti výběrovým řízením a zčásti úřednickou zkouškou** pro vstup do služebního poměru. Francouzský systém je velmi komplexní a složitý.

Výběrová řízení do režimu státní služby se skládají z konkurzu (*concour*), jehož úspěšné složení není automaticky následováno získáním úřednického místa. Úspěšné absolvování konkurzu garantuje místo na čekací listině nebo je následováno další fází výběrového řízení na konkrétní místo. Ve většině případů je konkurz následován povinným vzděláváním. Úspěšní žadatelé na nejvyšší řídicí pozice musí přistoupit k povinnému studiu na některé ze škol státní správy (*école administrative*), aby získali potřebné zkušenosti a znalosti k výkonu budoucí pozice. Konkrétní podobu konkurzu/výběrového řízení na služební pozice určuje každé ministerstvo. Konkurzy a následná výběrová řízení se liší podle typu úřednické pozice a stupně.

V rámci **modernizace státní správy bylo umožněno zaměstnávat bez konkurzu**, tedy bez získání statutu a garancí státního úředníka. Například řídicí pracovníci jsou zhruba z poloviny vybráni konkurzem a poté absolvují povinné vzdělávání na ENA, asi 40 % je obsazováno interním postupem a 10 % externím výběrovým řízením z privátního sektoru. Zaměstnanecká místa bez úřednického statutu sice snižují nároky na veřejné finance, ale zároveň jsou mnohdy v rozporu s principem rovného zacházení. V současné době je tedy trendem přiblížit podmínky zaměstnanců v režimu pracovního práva zaměstnancům ve služebním režimu.

Výběrová procedura je tedy významně **odlišná pro pozice v režimu státní služby a mimo státní službu**. V případě konkurzu jsou nároky na výběrovou/zkušební komisi dány vyhláškou, jmenování konkrétních členů komisí řešeno také vyhláškou. V případě výběrového řízení mimo státní službu nejsou pravidla zdaleka tak striktní, výběr, eventuálně předvýběr, může provádět přímý nadřízený nebo část této procedury delegovat na personální oddělení.

Konkurz je nezbytnou podmínkou pro přijetí do státní služby a představuje ekvivalent k institutu úřednické zkoušky. Noví uchazeči o zaměstnání ve státní správě musí absolvovat **externí formu konkurzu**, zaměstnanci ve státní službě, kteří chtějí postoupit do vyšší kategorie či změnit významně obsah práce, absolvují **interní podobu konkurzu**. Absolvování konkurzu je zdarma pro všechny uchazeče, kteří splní náležitosti ke složení zkoušky (například dosažené vzdělání, praxe pro daný obor a kategorii služby).

Konkrétní **podobu konkurzu určuje každé ministerstvo**. Konkurz se skládá z jednoho či více písemných testů a jedné či více ústních zkoušek. Některé konkurzy jsou jednokolové a všichni uchazeči absolvují stejnou zkoušku, jiné jsou vícekolové. Konkurzy a následná výběrová řízení se liší podle typu úřednické pozice a stupně. Každé ministerstvo organizuje konkurzy pro své specifické obory služby. Konkurzy pro obecné obory služby jsou organizovány centrálně/meziministersky, určené ministerstvo/instituce je zodpovědné za organizaci konkurzů pro daný obor služby, například vrcholoví manažeři (centrálně na ENA a IRA). Pro odborné a technické obory služby je centrální organizace neobvyklá. Každý typ konkurzu pro daný obor služby je upraven a každoročně aktualizován ministerskou vyhláškou ministerstva, které je za daný konkurz zodpovědné.

Složení **zkušební komise** a požadavky na její členy určuje vždy ministerská vyhláška, ministr či ředitel úřadu pak formou vyhlášky jmenuje konkrétní členy do konkrétní zkušební komise. Až na výjimky jsou členy zkušební komise státní zaměstnanci ve státní službě. Vzdělávání členů komise je nepovinné, ale je žádoucí, aby se vzdělávání účastnili. DGAFP vydalo za účelem metodického vedení manuál pro členy a předsedy zkušebních komisí.

Kárné řízení

V systému francouzské státní služby existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců. Obecně hovoříme o kárném provinění kdykoli, když jednání státního úředníka **ohrožuje dobré fungování státní správy nebo podkopává důvěru veřejnosti ve státní správu**. Může se jednat o profesní selhání nebo o jednání mimo výkon funkce, které však je neslučitelné s etickými pravidly státní správy. Na druhou stranu není skutkovou podstatou kárného provinění, pokud se jedná o nedostatečnou profesní kapacitu, nesvéprávnost v době spáchání kárného provinění či amnestované činy. Každým proviněním spáchaným státním úředníkem při výkonu státní služby nebo při výkonu své funkce se úředník vystavuje kárné sankci. Kárné řízení nikterak neovlivňuje trestní odpovědnost, je-li tato relevantní. **Úřady vydávají za uplynulý rok seznam spáchaných trestních i kárných deliktů a uložených sankcí**. Jedná se o anonymní materiál, který slouží ke vzdělávacím a metodickým účelům. Konkrétní kárná provinění a následné sankce umožňují šířit konkrétní situace „špatné“ praxe.

Sankce jsou rozděleny do čtyř skupin:

- První skupina – varování, důtka. Důtka je po třech letech automaticky vymazána z osobního spisu zaměstnance, pokud nedojde k jinému porušení povinností.
- Druhá skupina – ovlivnění postupového žebříčku, ponížení pozice o úroveň, dočasné zbavení funkce bez nároku na mzdu (maximálně 15 dnů), přeřazení z místa. Ovlivnění kariérního postupu může být paralelní sankcí k některé ze sankcí druhé a třetí skupiny.
- Třetí skupina – sesazení, dočasné zbavení funkce (tři měsíce až dva roky) bez nároku na mzdu.
- Čtvrtá skupina – předčasný odchod do důchodu, odvolání.

Sankce první skupiny se z osobního spisu státního zaměstnance vymazávají automaticky po stanovené době. O vymazání sankcí 2. a 3. skupiny po deseti letech může státní zaměstnanec požádat.

Orgánem, který rozhoduje o kárném provinění je **kárná komise**, její složení se liší podle úrovně pozice, na které je provinění zkoumáno. Členy komise nesmí být zaměstnanci na nižší pozici nebo zaměstnanci u nichž existuje podezření z podjatosti. Hlasovat mohou pouze členové, kteří se zúčastnili celého projednávání případu, pokud nemohou hlasovat alespoň tři čtvrtiny členů, není komise usnášenišopná. Sankcionovaný zaměstnanec má několik odvolacích možností za podmínek daných legislativou, může se odvolat ke kárné komisi, která sankci uvalila, k **Nejvyšší radě pro státní službu nebo podat správní žalobu**.

Služební hodnocení

Institut služebního hodnocení se ve Francii vyvíjí více než 20 let, dnes mají **všichni státní zaměstnanci ve služebním poměru povinnost projít hodnotícím procesem**. V současnosti má podobu povinného pravidelného každoročního evaluačního rozhovoru s přímým nadřízeným, není-li v úřadu nastaven jiný hodnotící systém. Pro nastavení systému hodnocení mají správní úřady k dispozici **manuál pro hodnotitele** vydaný DGAFP. Ministerské vyhlášky upravují organizaci profesního hodnocení a obsah hodnotící zprávy na daném ministerstvu/úřadu.

Určité skupiny státních zaměstnanců jsou podle nového systému odměňování v režimu, který reflektuje pravidelné hodnocení. **Variabilní roční bonus** je přiznán v závislosti na výsledku profesního hodnocení a může dosahovat až 25 % odměny. V tuto chvíli není nový režim povinný a nachází se v něm pouze část státních zaměstnanců. Dopadem stejným pro všechny je **zrychlení nebo zpomalení kariérního růstu**. Výsledky služebního hodnocení mohou zrychlit či naopak zpomalit kariérní postup mezi úrovněmi.

Hodnotící kritéria jsou stanovena v nařízení vlády z roku 2010 a patří mezi ně:

- pracovní výsledky vztahované k úkolům, které byly zaměstnanci svěřeny a podmínkám v úřadu, ze kterého pochází,
- úkoly/cíle sjednané se zaměstnancem na příští období, vyhlídky zlepšení výsledků, rozvoj podmínek v úřadu a fungování státní služby,
- způsob výkonu státní služby (dodržování etických pravidel),
- nabyté pracovní zkušenosti,
- zhodnocení řídicích úkolů, je-li relevantní,
- vzdělávací potřeby – vzhledem ke svěřeným úkolům, kompetencím, které potřebuje obsáhnout a své kariéře,
- představa profesního rozvoje vzhledem ke kariéře a mobilitě.

Jak vyplývá z nastavení hodnotících kritérií, jsou vzdělávací potřeby, potřeby profesního růstu a etická pravidla nedílnou součástí hodnocení. Služební hodnocení se postupně stává komplexním nástrojem řízení lidských zdrojů.

Jednou z reformních změn je od roku 2010 odklon od bodování, číselné hodnotící škály. Materiály k reformě zdůrazňují přechod od bodování k hodnocení, neboť číselné hodnotící stupnice oslabují kvalitativní rozměr hodnocení.

Proces předání výsledků evaluace obsahuje několik kroků. Hodnotitel podepíše hodnotící zprávu a seznámí s ní hodnoceného, který může hodnocení doplnit. Další nadřízený v hierarchii se může, ale nemusí k hodnocení vyjádřit. Hodnocený stvrzuje

obeznámení se s hodnocením svým podpisem. Hodnocení je založeno do osobního spisu zaměstnance. Státní zaměstnanec může požadovat revizi hodnocení po svém přímém nadřízeném. Odvolání musí být podáno do 15 dnů od převzetí hodnotící zprávy. Přímý nadřízený má povinnost odpovědět do 15 dnů. Pokud zaměstnanec není uspokojen, může se dále dovolat ke Kolektivní správní komisi úřadu.

Podporu pro hodnotitele nabízí DGAFP formou manuálů a příruček. Všeobecně není vzdělávání hodnotitelů povinné, některé správní úřady doporučují vzdělávání intenzivněji než jiné. Formu vzdělávání si hodnotitel volí z nabídky vzdělávacích aktivit na toto téma.

Etika

Etické principy byly obsaženy již v ekvivalentu služebního zákona z roku 1983, ale komplexně byla problematika etiky ve státní správě legislativně ukotvena **zákonem o deontologii ve státní službě** v roce 2016. Postupem času se téma etiky dostalo do mnoha aspektů řízení lidských zdrojů ve státní správě. Ve fázi výběru jsou uchazeči o státní službu testováni v oblasti etiky, konkrétně ze znalosti práv a povinností státního úředníka. Dále jsou moduly k etice součástí vstupního vzdělávání i návazného vzdělávání. Etické otázky jsou také předmětem služebního hodnocení, z pohledu hodnoceného i hodnotitele. Vzdělávání v oblasti etiky je o to intenzivnější čím více řídicích pravomocí státní zaměstnanec zastává, vedoucí pracovníci by měli vystupovat jako příklady dobré praxe.

Komise pro otázky etiky (*Commission de déontologie*) hlídá dodržování etických pravidel, střet zájmů státních úředníků při paralelním podnikání nebo odchodu do soukromé sféry. Komise může vydat stanovisko nebo doporučení, není-li respektováno, může přistoupit k uložení kárné sankce. Komise může například prohlásit funkci s daným podnikáním za neslučitelnou, požadovat nápravu stavu, snížit důchod penzionovanému úředníkovi. Žebříček sankcí je identický s kárnými sankcemi, eventuálně přijde na řadu trestní řízení, jedná-li se o podezření z trestného činu. Žádné kárné sankce nesmí být uloženy po třech letech od momentu, kdy se státní aparát dozvěděl o stavu věci a mohl jej zkoumat a sankcionovat.

Vedle deontologické komise byla zavedena **pozice referenta pro otázky etiky** (*référént déontologue*). Referent deontolog/ referent pro otázky etiky poskytuje podporu v oblasti dodržování povinností státního úředníka a etických pravidel. Každý státní úředník má nárok požádat o konzultaci v této oblasti. Řídicí pracovníci pak o metodické vedení. Referent dále sbírá podněty na podezření z neetického či korupčního jednání ve státní správě.

Správní úřady jsou podporovány, aby vypracovaly svůj etický kodex odpovídající specifikům úřadu tak, aby byl uchopitelný a konkrétní pro jeho zaměstnance. V roce 2016 byl spuštěn **webový nástroj** pro všechny státní zaměstnance, který umožňuje propojit každodenní pracovní náplň úředníka s právním rámcem výkonu služby. Obsahuje modelové situace neetického jednání, které připadají pro danou pozici v úvahu. Jednotlivé etické principy jsou ilustrovány konkrétními příklady.

Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

Oblast sladování pracovního a rodinného života (*work-life balance*, také WLB) je ve Francii velmi aktuální. V roce 2012 ministr pro reformu, decentralizaci a státní službu přijal **sociální program**, mezi jehož třemi prioritami bylo právě sladování pracovního a rodinného života. Institut sladování není explicitně definován ani ukotven v legislativě. Nejkomplexněji je problematika institutu WLB vtělena do **kolektivní smlouvy z roku 2013 Dohoda o rovnosti mužů a žen v profesním životě ve veřejné správě** (*Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*).

V této oblasti poskytuje Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) velmi intenzivní podporu. Jednotlivé nástroje jsou rozpracovány do **metodických materiálů**, aby mohly být hladce implementovány správními úřady.

V roce 2016 **vydala vláda nařízení týkající se podmínek práce z domova pro státní správu za pomoci informačních a komunikačních technologií** (*télétravail*). Cílem je usnadnit sladění osobního a pracovního života a zároveň zvýšit efektivitu práce. Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) ve spolupráci se zaměstnavateli a odbory vypracovalo **metodickou příručku Průvodce implementací práce z domova za pomoci ICT ve státní správě** (*Guide télétravail Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*), která má pomoci při implementaci tohoto nástroje ve státních institucích. Ministerské vyhlášky k implementaci by měly následovat. V případě práce z domova za pomoci ICT ve státní správě ponechává nařízení vlády v kompetenci každého zaměstnavatele definici způsobu výkonu služby, metodický materiál tedy není závazný.

Intenzivní pozornost je věnována problematice **částečných úvazků a pružné pracovní doby**. Částečné úvazky v roce 2012 tvořilo 10 % zaměstnaneckých úvazků (229 444 úvazků z celkových 2 190 326 zaměstnanců), v roce 2016 je již uváděno 15 %. Částečné úvazky se pak nejčastěji pohybují mezi 50 % a 95 % celkového úvazku. Základní podmínky částečného úvazku jsou ukotveny v zákoně 16 z roku 1984. Na částečný úvazek má státní zaměstnanec právo ze zákona (narození či adopce dítěte, péče o nejbližší rodinné příslušníky) nebo na základě žádosti, která musí být schválena nadřízeným. Daný úřad povolí pružnou pracovní dobu, pokud to neohrožuje fungování daného úřadu. Podmínkou povolení pružné pracovní doby je **nastavení systému kontroly pracovní doby**. DGAFP v této oblasti opět poskytuje podporu formou metodického vedení, jak daný nástroj implementovat.

Pro řešení částečných úvazků vydalo DGAFP manuál **Částečný úvazek – Příručka pro částečné úvazky státních úředníků a státních zaměstnanců**. Jedná se o 25 stránkový manuál, který řeší téma částečného úvazku pro státní úředníky i zaměstnance bez úřednického statutu včetně dopadů na odměňování, starobní důchod, dovolenou a vzdělávání. Dalším metodickým materiálem k problematice částečných úvazků je příručka **Rodinná volna a částečný úvazek: dopady do odměňování a výše starobního důchodu** (*Congés familiaux et temps partiel dans la fonction publique: incidences sur la rémunération et la retraite*).

Inspirativním dokumentem z dílny DGAFP je také analýza **Částečný úvazek dobrovolný a nařízený ve státní službě a soukromém sektoru** (*Temps partiel subi et choisi dans la fonction publique et le secteur privé*). Z analýzy vyplývá, že ve státní správě využívá částečný úvazek cca 15 % zaměstnanců. Důvodem pro dobrovolný částečný úvazek bylo z více než 50 % péče o děti, 21 % více volna a 12 % vzdělávání či jiné zaměstnání. Na 80 % pracovní doby je nastaveno 40 % částečných úvazků, 20 % částečných úvazků na 50 % pracovní doby. Částečný úvazek využívá 26 % žen a pouze 6 % státních zaměstnanců mužů.

Francouzský systém nabízí také různé druhy **placeného i neplaceného volna** za účelem péče o rodinného příslušníka (dítě, partner, rodiče) v délce několika dní až měsíců.

Zajímavá je situace na poli sladování pracovního a rodinného života **řídících pracovníků**. Podmínky a realita WLB pro vrcholový management se liší. Na vedoucích pozicích je sice částečný úvazek teoreticky možný, ale v realitě není obvyklý, naopak pracují přesčas. Distanční práce také není možná, neboť nedílnou součástí jejich práce je koordinace pracovních skupin, podřízených. K vyvážení těchto náročných momentů disponují více dny dovolené, ale v realitě je často nečerpají ze stejných důvodů. DGAFP se snaží vedoucím pracovníkům poskytnout centralizovanou podporu při řešení otázek sladění osobního a profesního života.

Vzdělávání

Pod patronátem Vrchního ředitelství veřejné správy (DGAFP) funguje ve Francii šest velkých vzdělávacích institucí, které poskytují vzdělávání pro přípravu i výkon státní služby. Ve **Štrasburku** má sídlo **Státní škola veřejné správy** (*École Nationale d'Administration – ENA*), která připravuje nejen uchazeče o vrcholové řídicí pozice ve francouzské státní správě, ale i uchazeče o úřednická místa v evropských institucích. Ve městech Bastia, Lille, Lyon, Metz a Nantes se nacházejí **Regionální instituty veřejné správy** (*Institut Régional d'Administration – IRA*). Vedle těchto škol byly pod záštitou ministerstev nebo jiných úřadů zřízeny **další vzdělávací organizace specializované na profesní vzdělávání úředníků veřejné správy**. Těmto školám a institutům se někdy také říká administrativní školy.

Administrativní školy mají dva základní úkoly: zajistit **vstupní vzdělávání pro nově příchozí státní úředníky** (po úspěšném absolvování konkurzu), v této fázi mají nově příchozí úředníci statut stážístů a pobírají mzdu. Druhým okruhem je **celoživotní profesní vzdělávání státních úředníků**.

Vzdělávací systém přípravy na výkon státní služby nastavovaný a řízený DGAFP nabízí několik možností, jak se na konkurz do státní služby připravit. Pokud si student již na vysoké škole nevybral program, jehož součástí je příprava na konkurz do státní služby, může se zapsat po skončení studií do přípravného modulu.

Příprava na konkurz **pro pozice kategorie A** je zajišťována **Instituty přípravy na všeobecnou státní službu** (*Instituts de préparation a l'administration générale*), které jsou součástí univerzit a **Centry přípravy na všeobecnou státní službu** (*Centres de préparation a l'administration générale*), které jsou součástí Institutů politických studií, některé další vysoké školy tyto přípravné kurzy také nabízejí. Příprava na konkurz pro pozice kategorie B a C nabízí určené veřejné vzdělávací instituce a některé magistráty/radnice.

Od roku 2005 existuje **program pro uchazeče ze skromných sociálních poměrů**, tzv. **Přípravný integrovaný modul**, který má za cíl poskytnout dostatečnou kompenzaci a pedagogickou podporu sociálně slabším uchazečům (ubytování, počítač, peněžité kompenzace po dobu přípravného kurzu). Opatření cílí zejména na vyloučené lokality. Přípravné integrované moduly jsou nabízeny různými ministerstvy, podle konkrétních pozic, na které je konkurz vypsan. Například Přípravný integrovaný modul pro složení konkurzu a započítání studia na ENA je organizován Kanceláří premiéra a trvá devět měsíců. V roce 2018 je nabízeno 24 míst. IRA mají povinnost nabízet tento integrovaný modul od roku 2009 v kapacitě 25 míst ročně a v délce sedmi měsíců. Uchazečem může být student nebo nezaměstnaný, musí mít dokončené vysokoškolské vzdělání, být občanem členské země EU nebo EEP a prokázat příjmy pod stanovenou hranicí.

Přípravu na konkurz **pro státní zaměstnance mimo služební poměr zajišťuje Institut řízení a ekonomického rozvoje ve veřejné správě** (*Institut de la gestion publique et du développement économique*) fungující při ministerstvu financí.

Další možností je **korespondenční přípravný kurz**, který existuje pro všechny kategorie státních zaměstnanců. Pokud uchazeči nechtějí využít ani korespondenčního kurzu, mohou si vyžádat vzdělávací materiály, zkušební testy a zprávy zkušební komise z minulých let.

Od 1. 1. 2017 zavedla francouzská státní služba komplexní nástroj **osobní účet aktivit**, jehož hlavní součástí je **osobní vzdělávací účet**. Tento nástroj se vztahuje na zaměstnance ve služebním poměru i mimo něj. Cílem osobního účtu je motivovat státní zaměstnance k vlastnímu profesnímu rozvoji. Osobní vzdělávací účet má elektronickou podobu a zahrnuje vedle individuálního časového fondu na vzdělávání, kde může státní zaměstnanec kumulovat hodiny přes více let, také nabídku vzdělávacích aktivit, které jsou pro danou pozici relevantní, dopady, které absolvování vzdělávací aktivity má na kariéru, eventuálně odměňování zaměstnance. Osobní vzdělávací účet je zejména nástrojem profesního rozvoje, nástrojem celoživotního vzdělávání. Kumulované hodiny na vzdělávání jsou přenosné při změně pracovního místa, dokonce mezi soukromým a veřejným sektorem. „Majitel“ osobního vzdělávacího účtu nepoužívá kumulované hodiny k operativnímu školení spojenému s bezprostředním výkonem pracovního místa, ale k rozšiřování vzdělání, rekvizifikacím, přípravě na změnu pracovního místa.

2.6 CHORVATSKÁ REPUBLIKA

Chorvatský systém státní služby byl zkoumán v rámci první fáze analýzy a ve druhé fázi analýzy byly zjišťovány podrobnější informace k tématům úřednická zkouška a postavení a role vzdělávacích institucí v systému státní služby, služební hodnocení a institut mediátora. V příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby v rozsahu první fáze analýzy.

Chorvatská státní správa je budována od vzniku samostatné Chorvatské republiky. Přijetí zákona o státní službě v roce 2005 bylo pravděpodobně do značné míry motivováno vstupem Chorvatska do Evropské unie. Podle dostupných analýz prošla chorvatská státní služba mnoha nesystematickými reformami, reorganizacemi a změnami, na kterých je patrný politický vliv.¹

Organizace a zaměstnanci

V Chorvatsku se v právní teorii a praxi klasifikují **tři typy zaměstnanců veřejného sektoru**: státní zaměstnanci (vojáci, policie, hasiči, celníci, státní správa, tzv. *državni službenici*), veřejní činitelé (zaměstnanci školství, zdravotnictví, tzv. *javni službenici*) a úředníci místní samosprávy (tzv. *službenici lokalne samouprave*). V zákoně o úředních osobách je tzv. **veřejná služba** definována primárně okruhem osob, které ji vykonávají. Jedná se o osoby, které mají dostatečnou (vysokou, střední či nižší) kvalifikaci a vykonávají činnosti v orgánech zřizovaných státem, jejich předmětem činnosti jsou činnosti, které spadají do působnosti těchto orgánů zřízených ústavou, zákonem, vyhláškou anebo je vymezuje jednací řád. Ostatní zaměstnanci dosahující nižšího vzdělání jsou zaměstnanci, kteří vykonávají činnosti související se samotným chodem státního orgánu, např. řidič, kuchař, drobná administrativa. K základním podmínkám, které musí uchazeč o pro přijetí do státní služby splňovat, náleží plnoletost, pouze chorvatské občanství a odborná kvalifikace. Zajímavou se jeví také klasifikace porušení úředních povinností; dělí se na mírné porušení, tam patří např. častý odchod z práce, či dlouhé přestávky v práci, a závažnější porušení povinností.

Koordinátorem je ze zákona o úředních osobách Ministerstvo spravedlnosti, které řeší všechna centralizovaná témata týkající se státní služby. Vzhledem ke zvyšující se potřebě vzdělávání státních úředníků je posilována role koordinačního orgánu státní služby.

Většina státních úředníků je zaměstnána na plný pracovní úvazek na dobu neurčitou. Zároveň je patrný trend zvyšování podílu kontraktů na dobu určitou či spolupráce na projektové bázi a to hlavně v případě mladých lidí.

Výbor pro státní službu

Za účelem odvolání proti rozhodnutím učiněným podle zákona o úředních osobách byl zákonem založen **Výbor pro státní službu** (*Odbor za državnu službu*). V roce 2017 se tento výbor zabýval 1 255 podáními, z nichž nejvíce (440 podání) v prvním stupni řešilo Ministerstvo financí, nejméně pak např. Ministerstvo spravedlnosti (6 podání).² Výbor pro státní službu je nezávislým orgánem zřízeným centrálně pro všechny státní zaměstnance. Jeho sídlo je v Zagrebu. Jmenování členů je v kompetenci vlády Chorvatské republiky, a to ve složení předseda a alespoň 10 členů. Členové jsou jmenováni na 5 let s možností znovuzvolení, před ukončením mandátu mohou být odvoláni vládou. Všichni členové Výboru pro státní službu musí být diplomovaní právníci, resp. magistři práva a mít statut státního úředníka. Členové po dobu mandátu nevykonávají jiné zaměstnání, po uplynutí mandátu musí mít možnost vrátit se na svou původní pozici. Další specifické podmínky fungování Výboru pro státní službu řeší nařízení vlády (čl. 66 zákona o úředních osobách).

Zajímavým institutem ve státní službě se jevila osoba mediátora voleného z řad zaměstnanců na tři roky za účelem řešení sporných otázek při procesu hodnocení, ale tento institut byl aktuálně zrušen.

Úřednická zkouška

Úřednická zkouška je zcela oddělena od výběrového řízení. Projde-li uchazeč úspěšně zkušební lhůtou a osvědčí se při plnění služebních úkolů, musí do šesti měsíců absolvovat úřednickou zkoušku. Úřednická zkouška se skládá z obecné a zvláštní části, její obsah upravuje primárně podzákonný právní předpis (nařízení vlády). **Obecná část** úřednické zkoušky se koná ústně. **Zvláštní část** úřednické zkoušky se skládá z části písemné a části ústní. Zvláštní část úřednické zkoušky není povinen vykonat státní zaměstnanec, kterému byl udělen akademický titul doktor a dále státní zaměstnanec, který absolvoval magisterské studium v oboru, který souvisí s oblastí a činnostmi svěřenými zákonem do působnosti státního orgánu, v němž státní zaměstnanec vykonává službu. Za rovnocennou úřednické zkoušce zákon považuje zkoušku justiční.

Úřednickou zkoušku (*državni ispit*) primárně upravuje zákon o úředních osobách v čl. 56 až 60 a dále nařízení vlády, kterým se stanoví průběh a postup vykonání úřednické zkoušky, jehož obsahem je také Program úřednické zkoušky. Orgánem, který zastřešuje přípravu na úřednickou zkoušku, je *Státní škola veřejné správy*, která připravuje semináře a workshopy, kterých se státní zaměstnanci účastní.

Veškeré odborné a administrativní záležitosti související s organizací a prováděním úřednických zkoušek, včetně vedení záznamů o složených zkouškách, jsou prováděny Ministerstvem spravedlnosti na oddělení odborného vzdělávání a odborné přípravy úředníků.

Žádost o vykonání úřednické zkoušky podává státní zaměstnanec vedoucímu státního orgánu, v němž je státní zaměstnanec zařazen k výkonu služby a ten ji poté neprodleně předá ústřednímu orgánu státní správy odpovědnému za státní službu a tímto

1 Croatia: Working conditions in central public administration, Predrag Bejaković and Irena Klemenčić, Published on: 11 August 2013

2 Dle Výroční zprávy o činnosti Výboru (Godišnja izvješća o radu Odbora za razdoblje od 1. siječnja 2017 do 31. prosinca 2017) dostupná na: <https://uprava.gov.hr/odbor-za-drzavnu-službu-1129/godisnja-izvjesca-o-radu-odbora/1130>

úkonem státního zaměstnance k vykonání úřednické zkoušky přihlásí. Žádost o vykonání úřednické zkoušky musí být podána nejpozději dva měsíce před uplynutím šestiměsíční lhůty pro vykonání úřednické zkoušky. Poté, co ústřední orgán státní správy obdrží žádost, posoudí, zda státní zaměstnanec splňuje podmínky pro připuštění k úřednické zkoušce a vydá rozhodnutí o schválení připuštění k úřednické zkoušce.

Úřednická zkouška se skládá před **Státní zkušební komisí**, která je zřízena u ústředního orgánu státní správy příslušného pro státní službu, tj. u Ministerstva spravedlnosti, a v jejím sídle. Nejčastěji se úřednická zkouška koná v sobotu. Zkušební komise zpravidla zasedá ve složení: předseda a další tři členové zkušební komise v případě ověřování znalostí z obecné části úřednické zkoušky. V případě ověřování znalostí ze zvláštní části úřednické zkoušky zkušební komise sestává ještě z dalších členů zkušební komise. O konečném výsledku úřednické zkoušky rozhoduje zkušební komise bezprostředně po vykonání úřednické zkoušky, a to většinou hlasů všech svých členů.

Členy zkušební komise, kteří zkoušejí **obecnou část** úřednické zkoušky, jmenuje vedoucí orgánu státní správy příslušného ve věcech státní služby a členy zkušební komise, kteří zkoušejí zvláštní část úřednické zkoušky, jmenuje vedoucí ústředního orgánu státní správy nebo jiného státního orgánu příslušného pro danou správní oblast. Členové zkušební komise jsou jmenováni z řad státních zaměstnanců, kteří dosáhli vysokoškolského vzdělání, složili úspěšně úřednickou zkoušku, mají nejméně sedmiletou praxi ve státních orgánech, jsou profesně zdatní v oboru, pro jehož zkoušení byli vybráni a nebyli v minulosti kárně trestáni za porušení úředních povinností. Ve výjimečných případech mohou být členem zkušební komise jmenováni také vysokoškolští pedagogové, kteří se na akademické půdě zabývají zkoušenou problematikou.

Předseda zkušební komise je jmenován z řad významných odborníků pracujících ve státní správě a navíc musí vykonávat praxi ve státní správě po dobu nejméně deseti let. Zkušební komise má svého **tajemníka**, který je jmenován z řad státních zaměstnanců, kteří dosahují alespoň středoškolského vzdělání, složili úřednickou zkoušku, vykonávají praxi alespoň po dobu tří let a prokazují se vůdčími schopnostmi. Předseda a členové zkušební komise mají nárok na odměnu, jejíž výši stanoví vedoucí ústředního orgánu státní správy příslušného ve věcech státní služby.

Obecná část úřednické zkoušky je společná pro všechny státní zaměstnance bez ohledu na jejich zařazení a dosažené vzdělání. **Písemná část zvláštní části** úřednické zkoušky sestává z vypracování písemného zadání, které se týká oboru a odpovídá činností, které zkoušený státní zaměstnanec vykonává. Písemné zadání určí zkušební komise bezprostředně před zahájením zvláštní části úřednické zkoušky na návrh člena zkušební komise, který se danou problematikou zabývá. Písemné zadání zahrnuje zpravidla kromě teoretické části také část praktickou, v níž má státní zaměstnanec za úkol vyřešit konkrétní problém, který je stanoven v závislosti na činnostech a úkonech, které státní zaměstnanec sám vykonává. Zpracování písemného zadání a **ústní část zvláštní části** úřednické zkoušky se obvykle koná v den určený pro vykonání obecné části úřednické zkoušky. Při vypracování písemné práce má státní zaměstnanec právo využít nezbytnou technickou a odbornou pomoc, nicméně nesmí užívat mobilní telefon. V případě nedodržení tohoto požadavku, bude úřednická zkouška státního zaměstnance ukončena a považována za nevykonanou.

Následkem nevykonání (či opakovaného neúspěšného vykonání) úřednické zkoušky je skončení služebního poměru; služební poměr státnímu zaměstnanci skončí uplynutím posledního dne lhůty pro vykonání úřednické zkoušky. V případě dočasné pracovní neschopnosti státního zaměstnance, mateřské nebo rodičovské dovolené nebo jiného ospravedlnitelného důvodu, může být lhůta pro vykonání úřednické zkoušky prodloužena na dobu trvání dočasné pracovní neschopnosti nebo jiných zákonných důvodů.

Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební hodnocení státních zaměstnanců je obligatorní. Zákon o úředních osobách stanoví, že všichni státní zaměstnanci jsou služebně hodnoceni za uplynulý kalendářní rok nejpozději do 28. února. Státní zaměstnanci, kteří vykonávali službu po dobu kratší šesti měsíců v předchozím kalendářním roce, služebnímu hodnocení nepodléhají. Účelem služebního hodnocení je povzbudit státní zaměstnance, aby účinně a efektivně plnili své povinnosti, respektovali úřední povinnosti a chovali se v souladu s etickým kodexem státních zaměstnanců. Svým počínáním, které se odráží ve výsledku služebního hodnocení, státní zaměstnanci také významně ovlivňují odměňování a proces svého kariérního postupu. Bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec je povinen sledovat výkon služby, plnění úředních povinností a osobní chování státního zaměstnance po celý kalendářní rok. Současně s návrhem ročního služebního hodnocení se předkládá *zpráva o efektivitě výkonu služby, respektování úředních (služebních) povinností a osobním chování státního zaměstnance za kalendářní rok*.

Etapy procesu samotného služebního hodnocení jsou de facto tři:

1. Plánování služebního hodnocení je roční proces zahrnující rozhovor se státním zaměstnancem, jehož cílem je určení služebních úkolů a stanovení ostatních pracovních cílů pro nadcházející kalendářní rok.
2. Kontrola výkonu služby a její efektivnosti, během které bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec průběžně sleduje výsledky a průběh výkonu služby a efektivitu státního zaměstnance v průběhu celého kalendářního roku (resp. hodnoceného období) a poskytuje současně státnímu zaměstnanci podporu a rady.
3. Vyhodnocení výkonu služby a efektivnosti do konce hodnotícího období v podobě pohovoru se státním zaměstnancem, v rámci něhož je státní zaměstnanec seznámen s návrhem služebního hodnocení, v němž jsou nejen obsaženy závěry o jeho dosavadním počínání, ale také definovány nové úkoly a cíle pro příští kalendářní rok. Současně je také zohledněna nutnost odborného vzdělávání státního zaměstnance.

Návrh služebního hodnocení zpracovává bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec a dle hierarchické posloupnosti, resp. dle organizační struktury služebního úřadu, jej zašle k uvážení všem nadřízeným státním zaměstnancům, kteří jsou nadřízení státnímu zaměstnanci, jehož se služební hodnocení týká, a poté je návrh předložen osobě oprávněné vydat rozhodnutí o služebním hodnocení. Návrh služebního hodnocení musí být odůvodněn. Nadřízení státní zaměstnanci se vyjádří k návrhu na služební hodnocení, a pokud nesouhlasí s návrhem, musí uvést své důvody a navrhnout stupeň hodnocení pro státního zaměstnance, a to do 31. ledna. Rozhodnutí o služebním hodnocení vydá vedoucí služebního úřadu nebo státní zaměstnanec oprávněný k vydání rozhodnutí o služebním hodnocení s přihlédnutím k návrhu bezprostředně nadřízeného státního zaměstnance, jakož i k vyjádření ostatních nadřízených státních zaměstnanců nejpozději do 28. února. Státního zaměstnance, jehož nadřízený je vedoucí služebního úřadu, okamžitě posoudí sám vedoucí služebního úřadu.

Státní zaměstnanec má právo vyjádřit se k návrhu na roční služební hodnocení do tří dnů ode dne, kdy mu byl daný návrh předložen. Státní zaměstnanec má právo požadovat, aby služební hodnocení zohledňovalo také ostatní činnosti, které vykonával během kalendářního roku, pokud poskytne přiměřené důkazy o těchto činnostech. Bezprostřední nadřízený bere v úvahu činnosti, pokud mají významný vliv na výsledek služebního hodnocení, protože souvisejí s místem výkonu služby státního zaměstnance a s administrativní oblastí v působnosti organizačního útvaru služebního úřadu, nebo mají významný vliv na plnění povinností státního zaměstnance. Pokud státní zaměstnanec vykonal mimořádné úkoly v jiném organizačním útvaru služebního úřadu, vedoucí pracovník organizačního útvaru, ve kterém státní zaměstnanec vykonával tyto úkoly, předloží zprávu o výkonu činností přímo bezprostředně nadřízenému státnímu zaměstnanci, který navrhuje roční hodnocení.

Kritéria služebního hodnocení státních zaměstnanců jsou zakotvena v čl. 13 a násl. nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců. Obecně je stanoveno, že výkon státního zaměstnance se hodnotí za použití obecných a zvláštních kritérií služebního hodnocení.

Hodnocení výkonu zaměstnance by mělo ovlivňovat nastavení vzdělávacího plánu individuálního a také kolektivního vzdělávacího plánu pro danou skupinu státních zaměstnanců, kteří byli hodnoceni stejným stupněm. Státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako *uspokojivý*, by se měl účastnit dalšího odborného výcviku. Hodnocení by mělo ovlivňovat možnost kariérního postupu. Je-li výsledkem hodnocení známka *neuspokojivě*, měl by se účastnit dalšího odborného výcviku nebo by měl být převeden k výkonu služby na místo, kde je vyžadována stejná či nižší složitost vykonávaných činností, avšak požadavek vzdělání na tomto jiném služebním místě musí korespondovat s již dosaženým vzděláním státního zaměstnance. Je-li pracovník dvakrát za sebou ohodnocen známkou *neuspokojivě*, měl by být propuštěn ze služebního poměru ke dni vydání evaluační zprávy. Státnímu zaměstnanci, který byl hodnocen jako *neuspokojivý*, skončí ex lege služební poměr v den, kdy rozhodnutí o služebním hodnocení nabylo vykonatelnosti.

Z kolektivní dohody vyššího stupně vyplývá právo státního zaměstnance na **navýšení roční dovolené na základě výsledků služebního hodnocení**, a to následně: státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **úspěšný** má právo na navýšení roční dovolené o jeden den, státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **příkladný** má právo na navýšení roční dovolené o dva dny a státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **výjimečný**, má právo na navýšení roční dovolené o tři dny.

2.7 IRSKÁ REPUBLIKA

Irský systém státní služby byl zkoumán v rámci první fáze analýzy a ve druhé fázi analýzy byly zjišťovány podrobnější informace k tématům výběrová a kárná řízení a systém služebního hodnocení. V příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby v rozsahu první fáze analýzy.

Systém irské státní služby se blíží britské tradici. Jednotlivé úřady disponují relativně velkou mírou samostatnosti v oblasti řízení lidských zdrojů. Například nastavují svůj soubor benefitů, mzdovou politiku, i když existují mzdová pásma, úroveň odměňování v jednotlivých úřadech se výrazně liší. Na druhou stranu proces výběru státních zaměstnanců je zcela centralizován.

Výběrová řízení

Úřad pro výběrová řízení ve veřejném sektoru (*Public Appointments Service, PAS*) je institucí, kde probíhá centralizovaný výběr zaměstnanců do veřejného sektoru včetně zdravotnictví, vzdělávání a bezpečnostních složek. Vedle úřadu funguje ještě vládou jmenovaná **Komise pro výběrová řízení ve veřejném sektoru** (*Commission for Public Service Appointments, CPSA*). Rolí Komise je regulovat proces výběru zaměstnanců do veřejné správy, je zodpovědná za publikaci manuálů, podle kterých musí výběr do jednotlivých úřadů probíhat.

K nejčastěji používaným prvkům výběrového řízení organizovaného PAS patří: vyplnění on-line dotazníku, shortlisting, jazykové testy (ústní a/nebo písemné), pohovor, prezentace, testování analytického myšlení, testování specifických požadavků dané pozice. Součástí výběrového řízení je část *testovací* – slovní argumentace, matematicko/logická, simulace pracovní situace,¹ prezentační dovednosti a pohovor. Podle aktuálních zkušeností jsou nejlepším prostředkem, jak odhadnout vhodnost uchazeče a jeho budoucí pracovní výkon, testy předpokladů. Modely výběrových řízení však kombinují několik technik a metod. Většinou se jedná o několikastupňový proces, založený na posuzování schopností a respektování *soutěživosti*.

PAS nemusí provést pohovor se všemi uchazeči. Pokud je počet uchazečů, kteří splnili formální podmínky příliš velký, může přistoupit k zúžení počtu uchazečů, kteří budou absolvovat další fázi výběru. Předvýběr je vykonán *expertním panelem* PAS, který postupuje na základě doložených dokladů a informací. Doložené podklady posuzuje na základě předem stanovených kritérií, která se odvíjí od charakteru a potřeb obsazovaného místa.

Vrcholový/top management

Výběrová řízení na pozice na úrovni vrcholového managementu (do úrovně náměstka tajemníka) je organizováno **Komisi pro výběrová řízení vrcholového managementu** (*Top Level Appointments Commission, TLAC*). PAS poskytuje podporu při organizaci výběrových řízení i pro segment vrcholového managementu.

Členy komise jsou externí vrcholoví manažeři ze soukromého sektoru, vzdělávacích institucí (sedm členů) a interní členové, v tuto chvíli vrchní státní tajemníci z různých ministerstev (šest členů)². Ve složení TLAC se zdroje rozcházejí, další zdroj uvádí nezávislého předsedu, čtyři členy ze soukromého sektoru a čtyři státní tajemníky. PAS se při otevřených výběrových řízeních na vrcholové pozice na procesu výběru podílí podporou TLAC. Součástí vládní strategie při výběru vrcholového managementu je maximálně otevřít výběrová řízení a tím maximálně rozšířit počet kandidátů.

V případě výběru vrcholového managementu je prvním krokem tzv. *shortlisting*, tedy zúžení výběru kandidátů. Tento krok organizuje Úřad pro výběrová řízení ve veřejném sektoru a je proveden výběrovým výborem (*selection board*) svolaným Úřadem pro výběrová řízení ve veřejném sektoru, za účasti zástupce TLAC³. Další kolo pohovorů, do kterých je opět zúžen počet kandidátů, je vedeno panelem členů TLAC. Panel tvoří většinou dva externí a dva interní členové, panelu předsedá předseda TLAC.

Pro výběr nejvyšších pozic panel Komise pro výběrová řízení vrcholového managementu doporučí ministrovi nebo vládě vhodného kandidáta. V případě obsazování pozice vrchního státního tajemníka doporučí výběrový panel TLAC až tři jména.

Systém řízení podle výsledku a služební hodnocení

Státní správa jako celek využívá od roku 2000 komplexní systém **Řízení podle výsledku** (*Performance Management Development System, PMDS*), jehož součástí je propracovaný systém služebního hodnocení. Služební hodnocení není samostatně stojícím manažerským nástrojem, ale provázanou a neoddělitelnou součástí systému řízení podle výsledku. Hodnocení ovlivňuje směrem k jednotlivci odměňování, kariéru, profesní rozvoj a směrem k vrcholu systému plánování lidských zdrojů, zdrojů obecně. Celý systém včetně služebního hodnocení je v procesu reformy či nastavování. V roce 2010 byl podroben hloubkové evaluaci, ze které vzešly návrhy na jeho modifikaci. Důkazem průběžného procesu nastavování systému je změna známkování v roce 2016, kdy Irové opustili pětistupňovou hodnotící škálu a přešli k dvoustupňovému známkování – *vyhovující a nevyhovující*. V roce 2017 byly průměrné výsledky hodnocení zaměstnanců: 99,75 % vyhovující a 0,25 % nevyhovující. Původní systém pěti známek zakládal příliš snadno automatický nárok na finanční ohodnocení a kariérní postup a vedl k velkému tlaku na zvyšování rozpočtových výdajů. Nový systém by měl umožnit větší důraz na rozvojové aspekty řízení výkonu, přesměrovat pozornost ze známkování na obsah hodnotících rozhovorů, zjednodušit celý systém řízení podle výsledku (PMDS), přesměrovat pohled z minulého výsledku na rozvoj a výsledek budoucí, řešit nedostatečný výkon tam, kde nastal.

Služební hodnocení je povinné pro všechny státní zaměstnance a je prováděno formou pravidelných evaluačních rozhovorů.

1 <https://www.publicjobs.ie/publicjobs/advice/test.htm>

2 file:///C:/Users/UserEU6/Downloads/TLAC-members-1.pdf

3 file:///C:/Users/UserEU6/Downloads/TLAC-Role-and-Procedures-June-1st-2016.pdf , str. 7

Povinný je jeden *průběžný (Mid-year review)* a *závěrečný* hodnotící rozhovor (*End of The Year Review*), jehož součástí je také auto-evaluace. Průběžný rozhovor by měl proběhnout někdy mezi červnem a srpnem, měl by být součástí komunikace mezi pracovníkem a manažerem a příležitostí k reflexi nad stanovenými cíli na začátku roku.

Vzdělávání a rozvoj je důležitou součástí hodnocení i PMDS jako celku a je na něj kladen stále větší důraz. V rámci hodnotícího procesu by měl pracovník i jeho přímý nadřízený identifikovat vzdělávací a rozvojové aktivity, které přispějí k výsledku v dané pozici a umožní kariérní rozvoj.

V systému je doceněna důležitost podpory a vzdělávání hodnotitelů i hodnocených. Existují detailní příručky pro hodnotitele i hodnocené – Průvodce hodnocením na konci roku pro manažery, Průvodce pohovorem na konci roku pro zaměstnance. Manažer v manuálu najde například podporu jak postupovat v případě, že výkon pracovníka je neuspokojivý.

V případě, že je pracovní výkon uspokojivý, jsou součástí hodnotícího rozhovoru možnosti profesního rozvoje a vzdělávací potřeby. Uspokojivé hodnocení je podmínkou pro možný kariérní postup. V případě, že je pracovník ohodnocen známkou neuspokojivě, postupuje přímý nadřízený podle **zásad řízení neuspokojivého výkonu (Policy of Underperformance)**, které jsou součástí celého PMDS systému. Následuje další rozhovor k výkonu (*Performance Review Meeting*), je-li rozhodnuto, vypracuje manažer se zaměstnancem Plán zlepšení pracovního výkonu (*Performance Improvement Plan*), což je plán rozvoje svého druhu.

Kárná řízení

Kárná odpovědnost je ukotvena v zákoně o státní službě. Shledá-li daný úřad, že se státní zaměstnanec ve vztahu ke svým pracovním povinnostem dopustil pochybení, zanedbání, neuspokojivého chování či nedostatečného výkonu, může uložit kárné opatření.

V irském systému existují 3 úrovně sankcí. První úroveň představuje slovní varování. Jedná se o méně závažná provinění, která jsou rychle odstraněna a již se neopakují. Druhá úroveň, písemné varování, by mělo být použito pro závažné porušení povinností, či opakované porušování povinností nebo v případě, kdy slovní varování nevedlo k nápravě stavu věcí. Třetí úroveň, konečné písemné varování, je použito je-li kárné provinění velmi vážné podstaty nebo nevedla-li předchozí varování k nápravě. Tato úroveň může být spojena s dalšími konkrétními sankcemi popsány konkrétně v kapitole ke kárnému řízení. Státní zaměstnanec má právo odvolat se proti sankci druhé úrovně a dále, tedy proti písemnému varování. Proti ústnímu varování neexistuje možnost odvolání. Odvolací instance se liší podle typu udělené sankce. Až do sankce odebrání příspěvků řeší případ interní nebo externí odvolací úředník. Od odebrání příspěvků (včetně) řeší případ Odvolací komise ve věcech kárného řízení.

Mobilita

Velkým tématem je mobilita v rámci státní správy. Existuje centrální registr napříč celou státní správou, kde mohou zaměstnanci žádat o jiné pozice, ať hledají jinou adresu úřadu či napříč úřady jinou pozici. Pouze uvnitř stejného úřadu se převedení řídí interními pravidly a není konáno nové výběrové řízení.

Schéma: Nejčastější podoba výběrového řízení organizovaného PAS:

Zveřejnění	<ul style="list-style-type: none"> Zveřejnění konání výběrového řízení, inzerce
Fáze zasílání CV a požadovaných dokladů	<ul style="list-style-type: none"> Uchazeči zašlou prostřednictvím webového rozhraní v daném termínu požadované doklady
1. kolo výběru	<ul style="list-style-type: none"> Testy a dotazníky vyplňované on-line
2. kolo výběru	<ul style="list-style-type: none"> Na základě výsledků 1. kola je skupina nejhodnějších kandidátů pozvána do 2. kola Předmětem 2. kola je absolvování testů z 1. kola pod vedením pracovníka PAS
3. kolo výběru	<ul style="list-style-type: none"> Na základě výsledků 2. kola je skupina nejhodnějších kandidátů pozvána do 3. kola – pohovor. Na základě pohovoru je sestaveno pořadí uchazečů.
4. kolo výběru	<ul style="list-style-type: none"> Pokud je zvažován nejhodnější kandidát, na danou pozici, dochází k prověřování jeho kvalifikace, referencí, atd.
Výběr nejhodnějšího uchazeče	<ul style="list-style-type: none"> Pokud nejhodnější uchazeč odmítne nabídku, je pozice nabídnuta dalšímu v pořadí.

2.8 ITALSKÁ REPUBLIKA

Italský systém státní služby byl zkoumán pouze v rámci první fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Dle odborných analýz je italská státní služba velmi specifickým prostředím, na které má vliv historická a politická tradice země. Základy současné státní služby v Itálii pochází ze 30. let 20. století, přičemž italská státní služba prošla v 90. letech několika diskutabilními pokusy o reformu, modernizaci a profesionalizaci.

Druhy zaměstnanců

Velká část státních zaměstnanců je zaměstnávána v pracovním poměru a jen malá část jsou státní zaměstnanci, na něž se váží předpisy o státní službě. Státní zaměstnanci ve služebním poměru jsou pak rozdělováni na ty, kteří vykonávají základní službu, a dále na tzv. **seniorní státní zaměstnance**, kteří vykonávají řídicí funkce. Seniorní státní zaměstnanci jsou rozděleni do dvou stupňů podle stupně řízení, na kterém se podílí. Systemizace státní služby a informace o ní nejsou veřejně dostupné, stejně jako bližší informace o platovém systému. Na státní zaměstnance se z velké části vztahují soukromoprávní předpisy a zaměstnanecké vztahy upravují i kolektivní dohody s odborovými organizacemi.

Je třeba uvést, že italská státní služba je nejasným způsobem oddělena od politické moci. Fungují zde rozsáhlé ministeriální kabinet, které neplní jen politické úkoly pro daný resort, ale zasahují i do výkonu státní služby. Apolitičnosti státní služby nepřispívá ani pracovní právní poměr státních zaměstnanců a jejich skutečná nezávislost je tak diskutabilní.

Výběr zaměstnanců

Vstup do státní služby je nastaven odlišně pro základní státní zaměstnance a seniorní státní zaměstnance. U běžných státních zaměstnanců se většinou koná tzv. veřejná soutěž, která probíhá následovně. Výběrové řízení na obsazované místo je vypsáno na úřední desce úřadu, přičemž jsou v něm vyhlášeny všechny požadavky, které jsou na místo kladeny. Zároveň je stanoveno, zda budou probíhat například písemné zkušební testy apod. Po podání přihlášek jsou tyto vyhodnoceny podle stanovených kritérií, dále jsou vyhodnoceny testy či pohovory a uchazeč je přijat. U seniorních státních zaměstnanců je stanoven pevně požadavek vysokoškolského vzdělání a určité praxe, která ovšem nutně nemusí být ve státní správě.

Korupce a etika

Itálie se s ohledem na historickou tradici dlouhodobě potýká s problémem korupce a absentérství, což potvrzují odborné analýzy. Vzhledem k této skutečnosti se snaží o nastavení fungujícího mechanismu disciplinární odpovědnosti státních zaměstnanců. V boji proti korupčním rizikům má pomoci také možnost rotace státních zaměstnanců v jednotlivých úřadech, která má zabránit zakořenění zaměstnance v úřadu. V posledních letech byl vydán zvláštní právní předpis, upravující chování státních zaměstnanců a jejich disciplinární odpovědnost. Zároveň existují v Itálii zvláštní disciplinární úřady a také Národní protikorupční úřad.

V oblasti vzdělávání je činná Národní škola administrativy.

2.9 MALTSKÁ REPUBLIKA

Maltský systém státní služby byl zkoumán v rámci první i druhé fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Malta je svou základní strukturou státní služby podobná systému Velké Británie a je z ní patrná anglosaská právní tradice. Právní úpravu státní služby představuje jen malé množství zákonných právních předpisů, které je doplněno nařízeními, metodickými pokyny a tzv. manuály. Tyto podzákonné předpisy jsou zpravidla vydávány různými orgány veřejné moci, které jsou k jejich vydávání zmocněny buď ústavou, nebo zákonem o státní službě. Zejména manuály poskytují výklad zákonných ustanovení a jsou také návodem pro řešení potenciálních problémů v různých oblastech státní služby. Nejedná se o klasické podzákonné předpisy, které jsou vydávány například v České republice. Z výše uvedeného vyplývá, že státní služba mimo jiné funguje také na ustálené praxi, což je typické pro anglosaský právní systém. Na maltský systém státní služby je třeba také nahlížet prizmatem toho, že maltská státní služba je co do počtu státních zaměstnanců relativně malá.

Právní úprava

Právní úprava státní služby je upravena v maltské **ústavě** (*Constitution of Malta*), kde jsou vymezeny základní principy státní služby a dále jsou v ní položeny ústavní základy některých řídicích orgánů státní služby, jako je například Komise státní služby. Základním zákonem je pak **zákon o státní službě** (*Public Administration Act*). Dalšími důležitými právními předpisy jsou zejména disciplinární předpis (*Public Service Commission Disciplinary Regulations*) a předpis, upravující jmenování státních zaměstnanců (*Public Service Commission Appointments Regulations*), oba vydané Komisí státní služby jako ústavním orgánem. Mezi nejdůležitější předpisy tzv. manuály, které jsou vydávány zpravidla vrchním stálým tajemníkem, coby hlavou maltské státní služby, patří především předpis k řízení státní služby (*Public Service Management Code*), předpis k nábory nových zaměstnanců (*Manual on Resourcing Policies and Procedures*) nebo předpis ke sladování výkonu služby s rodinným a osobním životem (*Manual on Work-life Balance Measures*).

Organizace státní služby

Státní správa na Maltě je vykonávána ministerstvy a dalšími správními úřady. Organizace jednotlivých ministerstev vychází ze zákona o státní službě, který základní strukturu rezortů blíže popisuje. Ministerstva a správní úřady se zpravidla člení na odbory, oddělení a referáty a dále je výslovně uváděn sekretariát ministra jako zvláštní útvar. **Státní služba je řízena vrchním stálým tajemníkem a jeho úřadem.** Vrchní stálý tajemník je hlavou státní služby a je odpovědný za celkovou organizaci a koncepci státní služby. Vedle vrchního stálého tajemníka působí ještě **Komise státní služby**, která je orgánem ústavním a je zmocněna zejména k vydávání předpisů, regulujících fungování některých oblastí státní služby a plní také dohledovou funkci.

Systemizace na Maltě (*HR planning*) není veřejně přístupná, tudíž je problematický bližší popis jejích případných specifik. Systemizace je však dle dostupných zdrojů **provázána se státním rozpočtem** a při její přípravě se mimo jiné vychází ze zákona o rozpočtových pravidlech. Schvalovány jsou souhrnné rozpočtové prostředky a počet obsazovaných míst. Za přípravu systemizace je svodně odpovědné Ministerstvo financí. Návrhy jednotlivých ministerstev a úřadů projdou připomínkovým řízením, které koordinuje právě Ministerstvo financí. Po schválení či případných úpravách se finální systemizace postupuje Úřadu vlády, odboru řízení lidských zdrojů. Odbor spadá pod stálého tajemníka kabinetu. Tento odbor systemizaci schvaluje. **Systemizaci připravují ministerstva na dobu tří let, s tím, že dochází k průběžným revizím.** Revize probíhají v jednoletém odstupu. Změny systemizace, spočívající v tvorbě nových míst v rámci již přidělených prostředků jsou v kompetenci stálých tajemníků jednotlivých rezortů a nepodléhají další autorizaci Ministerstva financí. Pokud má však docházet ke změnám nad rámec schválených rozpočtových prostředků, je třeba, aby byly návrhy změn konzultovány a schvalovány Ministerstvem financí.

Odměňování

Systemizovaná místa jsou rozdělena do **dvaceti platových škál**. Zákon o státní službě ve své příloze uvádí, jaká konkrétní místa odpovídají příslušné platové škále. Na plat státního zaměstnance je pak navázán poměrně **složitý systém různých příplatků**. Tento systém příplatků je pak regulován zvláštním **manuálem**, vydávaným vrchním stálým tajemníkem (*Manual on the Procedure and Computing of Salaries*). Úprava odměňování je částečně obsažena také v **kolektivních dohodách**, které obsahují například platové tabulky s údaji o navýšování platu v závislosti na odsloužených letech. Zároveň také není vyloučeno, aby kolektivní dohoda upravila například podmínky získávání výkonnostních bonusů.

Výběrové řízení

Vstup státního zaměstnance do státní služby je na Maltě regulován zákonem o státní službě a také zvláštním předpisem Komise státní služby. Státní zaměstnanci jsou vybíráni do státní služby na základě otevřených výběrových řízení, přičemž vypsání řízení a přihlášení se do něj je digitalizováno. V rámci výběrových řízení je umožněno výběrovým komisím provádět **předvýběr**, z něhož vyjde kratší seznam uchazečů. Odpovědnost za užší výběr nese **výběrová komise**.

Kritéria pro užší výběr nejsou předem nijak stanovena, ale měla by respektovat konkrétní situaci a požadavky, které jsou kladeny na obsazované místo. Kvalifikačním předpokladem je zejména dosažený stupeň vzdělání. Mimo to však musí uchazeč splňovat i zvláštní předpoklady, které mohou být pro dané místo stanoveny **nařízením vrchního stálého tajemníka**. V rámci výběrového řízení lze konat písemné testy zaměřené na obecné předpoklady pro výkon služby nebo také na odborné znalosti. Součástí výběrového řízení je vždy **pohovor**. Přesto, že je kladen důraz na otevřenost výběrových řízení, mají v rámci státní služby

výhodnější postavení stávající státní zaměstnanci, jelikož systém umožňuje konání **interních výběrových řízení**.

Podstatná je také skutečnost, že v případě vrcholných pozic ve státní službě, jsou s vybranými uchazeči uzavírány **smlouvy o výkonu funkce**, které se zpravidla uzavírají na tři roky. Tyto smlouvy o výkonu funkce lze za určitých podmínek prolongovat. Smluvní systém obsazování vrcholných pozic má dle dostupných materiálů přispět k větší mobilitě státních zaměstnanců.

Vzdělávání

Maltská státní služba nezná klasickou úřednickou zkoušku, jako je tomu v jiných státech. Státní zaměstnanci ovšem procházejí **vstupním odborným vzděláváním a zaškolením** a dále se podrobují **vnitřnímu odbornému vzdělávání** za účelem profesionalizace výkonu služby. Toto vzdělávání pak probíhá na úrovni odborů a úřadů a dále na úrovni centrální. Na úrovni úřadů je cílem seznámit státního zaměstnance s fungováním služebního úřadu a věcnými problémy, které se týkají jeho zařazení. Vzdělání na úrovni úřadu má být doplněno tzv. **centrálním vzděláváním**, jehož úkolem je seznámit zaměstnance s problematikou výkonu služby, přesahující jeho služební zařazení.

Vstupní vzdělávání je doplňováno **mentorováním a koučováním** ze strany představeného a ze strany starších a zkušenějších státních zaměstnanců. Státnímu zaměstnanci, který je do služebního poměru nově přijat, je vždy přidělen jeden starší státní zaměstnanec, který dohlíží na jeho zapracování. V rámci vstupního vzdělávání je zaměstnanec povinen se v součinnosti se starším kolegou seznámit s relevantními právními předpisy, jež bude potřebovat při výkonu služby na svém místě. Dále je povinen seznámit se s organizační strukturou služebního úřadu a seznámit se s procesními postupy v daném služebním úřadě. Státní zaměstnanec rovněž musí být při nejbližší možné příležitosti zařazen do vstupního vzdělávacího programu, v rámci něhož absolvuje přípravu na výkon služby v širším pohledu.

Maltský systém vzdělávání je částečně také institucionalizován. Hlavními subjekty, které se podílejí na organizaci a realizaci vzdělávání kromě služebních úřadů jsou Institut veřejné správy a dále Centrum pro rozvoj, výzkum a výuku při Úřadu premiéra. **Institut veřejné správy** zajišťuje vzdělávání státních zaměstnanců prostřednictvím různých vzdělávacích programů, které se týkají jejich rozvoje odborného, ale také osobnostního a komunikačního. Státní služba tak dbá na to, aby státní zaměstnanec nebyl pouze profesionálem ve svém oboru, ale aby také rozvíjel své sociální dovednosti v kolektivu ostatních zaměstnanců a rozvíjel svůj osobnostní potenciál. Institut veřejné správy se zaměřuje na oblast tzv. externího vzdělávání, tj. vzdělávání, které je uskutečňováno mimo služební úřady. **Centrum pro rozvoj, výzkum a výuku při Úřadu premiéra** je ústřední vládní organizací, odpovídající za politiku vzdělávání ve státní službě a řízení výukových aktivit ve státní službě, přičemž jeho role spočívá zejména v koordinaci tzv. vnitřního vzdělávání, tj. vzdělávání uskutečňovaného v rámci služebních úřadů.

Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

Poměrně obsáhlou úpravu nabízí maltská státní služba v oblasti sladování výkonu služby s rodinným a osobním životem (WLB). WLB je koncipována jako soubor politik, směřujících ke sladění služebních povinností státního zaměstnance s jeho osobním životem. Tyto politiky jsou realizovány prostřednictvím konkrétních sladovacích opatření, uvedených ve **zvláštním manuálu** k WLB, který uvádí výčet opatření, podmínky jejich využití a jsou v něm přiloženy také vzory dokumentů, které jsou používány.

Sladovací opatření jsou rozřazena do **tří základních kategorií**. První kategorií jsou placená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu, druhou kategorií tvoří neplacená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu a třetí zbytkovou kategorií tvoří ostatní sladovací opatření. Do první kategorie patří například služební volno na uzavření manželství či registrovaného partnerství, služební volno pro těhotné státní zaměstnankyně za účelem přípravy na porod, mateřská dovolená nebo služební volno za účelem zařizování adopce. Druhou kategorií tvoří například služební volno za účelem doprovodu manžela nebo registrovaného partnera, který je vyslán na zahraniční studijní pobyt nebo vzdělávací kurz, dále rodičovská dovolená, jež může být využita rodiči, opatrovníky i pěstouny nebo tzv. kariéerní přestávka. Ve třetí zbytkové kategorii jsou pak uvedena sladovací opatření, vážící se k modifikacím služební doby a výkonu služby z jiného místa.

Služební hodnocení

Výkon služby z hlediska kvality podléhá u jednotlivých státních zaměstnanců služebnímu hodnocení. Maltská státní služba prošla v oblasti služebního hodnocení v roce 2016 výraznou modernizací, která spočívala zejména v tom, že systém byl **zcela digitalizován** a služební hodnocení je v současnosti prováděno plně elektronicky. Služební hodnocení je prováděno **průběžně**, je rozděleno **do tří fází** v průběhu celého kalendářního roku. Jsou stanoveny tři základní termíny na začátku roku, v půlce roku a na konci roku, od nichž se odvozují povinnosti jednotlivých osob, podílejících se na služebním hodnocení.

Hlavním **hodnotitelem je přímo nadřízený představený**, který provádí základní služební hodnocení. Následně je služební hodnocení ještě tzv. **potvrzováno**, přičemž potvrzujícím hodnotitelem je nadřízený představený hlavního hodnotitele. Na služebním hodnocení se podílí rovněž sám hodnocený státní zaměstnanec. Na svém služebním hodnocení se podílí de facto **sebeevaluaci**, která je velmi podobná hodnocení ze strany hlavního hodnotitele. Stejně jako hodnotitel i hodnocený je vázán termíny, v rámci nichž má sebeevaluaci provádět.

Předmětem služebního hodnocení jsou **tři základní oblasti**. Jedná se o hodnocení osobnostních kompetencí daného státního zaměstnance, dále o hodnocení **plnění pracovních povinností** (pracovního plánu) a dále je hodnoceno **splnění či dosažení zvláštních úkolů** a je také shrnován **dosavadní kariéerní vývoj** hodnoceného státního zaměstnance. Kariéerní vývoj je hodnocen především slovními komentáři hodnotitele. Hodnotící škála pro jiné oblasti má dle dostupných informací podobu bodového rozpětí. Bodové hodnocení každé oblasti je dle předem daného vzorce průměrováno a nakonec vychází celková známka hodnocení.

Potvrzující hodnotitel má právo do služebního hodnocení hlavního hodnotitele zasáhnout. V takovém případě provádí v systému služebního hodnocení sám a může také přistoupit ke změně známkování hodnoceného státního zaměstnance.

Etika a služební kázeň

Oblast etiky a dodržování služební kázně je upravena v zákoně o státní službě a dále ve zvláštním předpise Komise státní služby. Jednu z příloh zákona o státní službě tvoří právě **etický kodex**, na nějž navazuje uvedený **předpis Komise**.

Maltská státní služba dbá přísně na dodržování služební kázně a obecné etiky při výkonu služby. Předpisy a navazující metodiky upravují konkrétně, jak má státní zaměstnanec při výkonu služby vystupovat, jakým způsobem může být politicky aktivní, jakým způsobem se má oblékat, jak má vést korespondenci a jednání apod. **Kontrola dodržování etických pravidel je v působnosti představených** jednotlivých státních zaměstnanců, kteří za řádnou kontrolu nesou také odpovědnost. Dále je obecný dohled nad dodržováním etických pravidel rovněž v působnosti **Komise státní služby**. Význam dodržování etických pravidel dokládá i skutečnost, že **nedůsledná kontrola** ze strany představených může být shledána jako **kárné provinění představeného**.

Etické selhání státního zaměstnance může být posuzováno jako kárné provinění a v takovém případě je následně se státním zaměstnancem vedeno **kárné řízení**. Malta má široce diferencovaný katalog různých kárných opatření, která lze uložit státnímu zaměstnanci v závislosti na závažnosti kárného provinění. U drobných provinění lze jako kárné opatření uložit písemnou výtku, suspendování bez náhrady platu v délce do pěti dní, suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby dvou let a konečně propuštění. U závažných provinění lze jako kárné opatření uložit suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní, odebrání všech příplatků v délce trvání od jednoho do tří let, suspendování bez náhrady platu v délce do 15 dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby čtyř let a konečně propuštění.

2.10 NIZOZEMSKO

Nizozemský systém státní služby byl zkoumán pouze v rámci první fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Nizozemský systém státní služby vychází z několika tezí. Právní úprava státní služby je roztržštěná. Platný zákon o státní službě pochází již z roku 1929, ale v současnosti je platných pouze pár ustanovení. Postavení státních zaměstnanců tak reguluje množství jiných zákonů a podzákonných předpisů, přičemž platí, že každý sektor veřejné správy má vlastní právní úpravu. Pro sektor centrálních vládních úřadů, jenž je tvořen úřady odpovídajícími českým služebním úřadům, je nejdůležitější obecné nařízení pro státní zaměstnance (*General Central Government Civil Servants Regulation*), který je tvořen na základě širokých konzultací s odbory. Dalšími sektory jsou např. armáda, policie, justice, zdravotnictví, školství nebo místní správa. Ministerstvo vnitra vydalo v roce 2010 materiál o právním postavení státních zaměstnanců (*The Legal Status of Civil Servants, LEG*).¹

Státní zaměstnanec

Zákon o státní službě obsahuje pouze vágní definici státního zaměstnance. Dle ustáleného výkladu se za státního zaměstnance považují zaměstnanci institucí veřejné správy. Nejednoznačnost této definice dokresluje příklad rotterdamské zoo, jejíž zaměstnanci se stali přechodně státními zaměstnanci v době, kdy většinovým vlastníkem zoo bylo město Rotterdam. Zvláštní pozornost je věnována nejvýše postaveným státním zaměstnancům, jejichž přijímání a vzdělávání řídí speciální útvar správní služby (*General Administrative Service, ABD*). Státním zaměstnancům je nabízeno mnoho benefitů, mezi něž patří účast v penzijním fondu pro státní zaměstnance, náhrady za využívání MHD při cestě z a do práce, či zkrácení služební doby starším zaměstnancům.

Standardizace

Vztahy a procesy se řídí správním řádem a spory řeší správní soudy. V posledních letech převažuje tendence tzv. standardizace. Ta spočívá v přibližování a sjednocování služebního a pracovního poměru. V praxi to znamená, že se ruší mnohé instituty, které v minulosti odlišovaly státní zaměstnance, například dnes již mohou stávkovat a platy ve veřejném sektoru by se měly odvíjet od mezd v soukromém sektoru.

Systemizace a organizace

Řešení systemizace a organizace služebních úřadů je decentralizováno. V letech 2008 až 2011 byla účinná *Dohoda o politice kariérní podpory, trhu práce, benefitů v nezaměstnanosti, znovuzaměstnání a nadbytečnosti*, která mimo jiné zavedla systém umožňující porovnávání míst napříč úřady, zaznamenávající neobsazená místa atp. Řízením systému byl pověřen Vyjednávací výbor v ústředních správních úřadech. Systém umožňoval rovněž vkládání životopisů jednotlivých zaměstnanců do databáze.

V 90. letech proběhla významná reforma, která se zaměřila na místa vyšších úředníků. Byl vytvořen *General Administrative Service (ABD)*, který řídí služební poměr vyšších úředníků. V této kategorii je přibližně 700 úředníků. V rámci ABD došlo k ještě užší specializaci v podobě zřízení kategorie *Top Management Group (TMG)*, kterou tvoří přibližně 70 nejvyšších úředníků (patří sem např. *Secretary General, Director General* a několik jiných). Na místa zařazená v ABD se vztahují odlišná pravidla. Tito úředníci např. povinně každých 5 až 7 let *rotují*, tj. přecházejí na jiné vedoucí místo. Rovněž výběrové řízení je přísnější.

Výběrová řízení

Výběrová řízení na obsazení služebních míst jsou decentralizována. Každý úřad má vlastní pravidla, vždy nicméně probíhá soutěž. Výjimkou jsou místa vysokých úředníků, kde výběrové řízení organizuje speciální útvar správní služby (ABD). Nabídka volných míst v této kategorii je povinně zveřejňována a do výběrového řízení se mohou přihlásit rovněž lidé mimo státní službu. Cílem je vybrat nejlepší odborníky. Samotný proces výběru je složitý, vyžaduje se souhlas mnoha míst. Nejdříve vybere nezávislá komise ze všech uchazečů ty nevhodnější, které následně posoudí výběrová komise (*selection committee*). Ta vybere nevhodnějšího kandidáta a výběr předloží danému ministrovi, který však musí postupovat ve shodě s ministrem zodpovědným za státní službu (v současnosti ministr vnitra). Finální jmenování provede až vláda.

Hodnocení a kariérní postup

Možnosti kariérního postupu (kariérní řád) jsou závislé na výkonu. Konkrétní pravidla jsou stanovena pro každý sektor zvlášť. V případě vysoce nadprůměrného výkonu je po dosažení nejvyššího stupně možné udělit platový tarif z vyšší platové třídy.

Služební hodnocení státních zaměstnanců se provádí jednou ročně. Po třech letech má státní zaměstnanec nárok na využití služeb kariérního poradce. V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu na stejném místě po dobu pěti let, navíc pohovor probíhá s důrazem na možnosti kariérního rozvoje zaměstnance.

Etika

Předpisy regulující právní postavení státních zaměstnanců zahrnují pravidla týkající se etického chování. Každý služební úřad povinně zřizuje **poradce pro etiku** (*integrity advisor*), na něhož se mohou státní zaměstnanci obracet v případech nevhodného chování jiných zaměstnanců, např. sexuální obtěžování, agresivita, násilí apod.

V případě whistleblowingu se může státní zaměstnanec obrátit na jednoho ze svých představených. Domnívá-li se, že jeho podnět nemusí být tímto způsobem řádně vyřízen, může se obrátit na nezávislý *Výbor pro integritu ve veřejné správě*, který působí jako poradní orgán.

1 The Legal Status of Civil Servants (2010). Ministry of the Interior and Kingdom Relations. Dostupné z: <https://www.government.nl/binaries/government/documents/leaflets/2011/07/20/the-legal-status-of-civil-servants-2010/thelegalstatusofcivilservants2010.pdf>

2.11 POLSKÁ REPUBLIKA

Polský systém státní služby byl zkoumán v rámci první i druhé fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Vývoj moderního systému státní služby v Polsku je nutno dávat do souvislosti se změnou politického režimu po roce 1989. Zákon o zaměstnancích státních úřadů z roku 1982, jehož působnost se vztahovala na všechny úředníky, již neodpovídal novým podmínkám, a proto postupně docházelo k zavádění speciálních zákonů upravujících postavení jednotlivých skupin úředníků, zejména úředníků územních samosprávných celků (v roce 1990), státních zaměstnanců (v roce 1996) a příslušníků zahraniční služby (v roce 2001).

Zákon o státní službě (dále také „ZSS“) byl sice přijat již v roce 1996, ale vzhledem k pokračujícím debatám nad některými ustanoveními, zejména nad postavením vyšších úředníků a centrálního orgánu státní služby Generálního ředitelství státní služby, docházelo v průběhu dalších let k úpravám zákona, mnohdy zásadního charakteru. Zcela nový zákon o státní službě byl přijat v roce 1998, další v roce 2006 a 2008. V současnosti platný zákon o státní službě z roku 2008¹ zejména zavedl otevřená výběrová řízení na pozice vyšších úředníků a vytvořil pozici **generálního ředitele státní služby** jako centrálního orgánu pro státní službu, který je podřízen předsedovi vlády. Činnost generálního ředitele zajišťuje sekce pro státní službu, která **organizačně spadá pod Kancelář předsedy vlády**. V důsledku **novely zákona z konce roku 2015**² došlo ke zrušení výběrových řízení na vyšší úředníky, kteří jsou nově jmenováni a odvoláváni příslušným ministrem, popř. státním tajemníkem či vedoucím služebního úřadu. Změny se dotkly také požadavků na generálního ředitele, který již nemusí mít předchozí praxi ve veřejné správě, a který nesmí být členem politické strany po dobu působení ve funkci generálního ředitele, kdežto předchozí úprava zakazovala členství rovněž v období pěti let před uvedením do funkce.

Státní zaměstnanci

Personální působnost ZSS je stanovena taxativním výčtem. Do působnosti ZSS tak spadají zejména **státní zaměstnanci Kanceláře předsedy vlády, ministerstev, centrálních správních úřadů, vojvodských úřadů a územních úřadů, které podléhají vojvodům nebo ministrům**. Ne zcela systematicky jsou rovněž zahrnuty **konkrétní úřady**, např. Úřad regulující reprodukční materiál lesních dřevin. Na základě údajů za rok 2016 do působnosti ZSS spadá 130 druhů služebních úřadů (1 882 jednotlivých úřadů), v nichž státní službu vykonává necelých 119 000 státních zaměstnanců (*Civil Service Corps*).

Státní zaměstnanci ve skutečnosti netvoří jeden homogenní celek, nýbrž se skládají ze **tří skupin**, které se vzájemně liší zaměstnaneckým poměrem. Více než 92 % státních zaměstnanců tvoří tzv. **zaměstnanci státní služby** (*Civil Service Employees*), jejichž zaměstnanecký vztah je založen na soukromoprávní úpravě a řídí se zákoníkem práce³ s výjimkou případů, které upravuje odlišně ZSS, např. nábor, práva a povinnosti, kárná odpovědnost atp. Přibližně 7 % státních zaměstnanců tvoří tzv. **úředníci státní služby** (*Civil Servants*), jejichž zaměstnanecký poměr je založen na veřejnoprávní úpravě, která je upravena zejména v ZSS. Poslední skupinou jsou tzv. **vyšší úředníci** (*Senior Positions in the Civil Service*). Do této skupiny patří zejména státní tajemníci, ředitelé odborů v ministerstvech a státní zaměstnanci odpovídající úrovně v ostatních služebních úřadech.

Organizace státní služby

Za účelem řádného fungování státní služby se **zavádějí nové funkce a instituce**, kterými jsou zejména **generální ředitel státní služby, státní tajemník** (*Director General of Office*) a **Rada veřejné služby** (*Public Service Council*).

Základním vodítkem při organizaci státní služby je **Ústava Polské republiky**. Podle čl. 153 odst. 2 ústavy stojí v čele státní služby **předseda vlády**, z čehož vyplývá **podřízenost generálního ředitele státní služby předsedovi vlády** a v návaznosti na to rovněž **zařazení sekce pro státní službu pod Kancelář předsedy vlády**.

Generální ředitel není státním zaměstnancem podle ZSS, jedná se o centrální orgán pro státní službu, jehož postavení je vymezeno v ZSS. Výkon funkce generálního ředitele není nikterak časově omezen, zaměstnanecký vztah vzniká jmenováním do funkce a končí odvoláním z funkce, obojí provádí předseda vlády. Generálním ředitelem se může stát osoba, nemusí jít o státního zaměstnance, která má polské občanství, ukončené magisterské vzdělání, nebyla odsouzená za spáchání úmyslného trestného činu, ovládá jeden z dalších oficiálních jazyků Evropské unie, nemá pošramocenou pověst a v době jmenování není členem politické strany. V rámci státní služby přísluší generálnímu řediteli vykonávat zejména úlohy koordinačně-organizačního charakteru, např. zajišťuje dodržování zásad státní služby, vede proces řízení lidských zdrojů, shromažďuje a analyzuje informace o státní službě nebo organizuje centrální vzdělávání ve státní službě.

Ve služebních úřadech plní úkoly vyplývající ze ZSS **státní tajemníci**, popř. vedoucí služebních úřadů. Státní tajemník patří mezi vyšší úředníky státní služby, je podřízen ministrové, popř. vedoucímu služebního úřadu, který jej rovněž jmenuje a odvolává. V pozici státního tajemníka se snoubí dva významné aspekty řízení úřadu. Státní tajemník jednak **odpovídá za oblast personální**, kdy zejména vede proces řízení lidských zdrojů, reprezentuje zaměstnavatele ve věcech souvisejících se služebním poměrem státních zaměstnanců a organizuje nábor do státní služby. Za druhé, státní tajemník **dbá na řádný chod služebního úřadu**, a to zejména kontrolováním plnění úkolů jednotlivými organizačními složkami, hospodařením s majetkem úřadu, zadáváním veřejných

1 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2017 poz. 1889), Act of 21 November 2008 on Civil Service

2 Ustawa z dnia 30 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 34).

3 Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 108).

zakázek či dohlížením nad auditem a kontrolami v úřadu.

Zákon o státní službu zřizuje **Radu pro veřejnou službu**, která je poradním orgánem ve věcech státní služby. Radu tvoří 7 až 9 členů, které jmenuje předseda vlády na **čtyřleté období**. Členy Rady se mohou stát osoby splňující podmínky pro přijetí do státní služby. Rada se zejména zabývá podněty předsedy vlády, generálního ředitele nebo člena Rady, které se týkají nejrůznějších oblastí napříč státní službou, od řízení lidských zdrojů až po etiku státní služby. Rada rovněž přijímá stížnosti státních zaměstnanců a může požádat generálního ředitele o stanovisko ke stížnosti.

Depolitizace státní správy

Za účelem zajištění profesionálního a nestranného výkonu státní správy v demokratické společnosti je nutné, aby politická moc nemohla libovolně zasahovat do služebních vztahů zaměstnanců státní služby.

Realizací těchto předpokladů je zejména konstrukce služebního poměru úředníků státní služby, který poskytuje úředníkovi větší jistotu stability zaměstnání. Z hlediska organizace státní služby jsou tyto předpoklady naplněny zřízením pozice generálního ředitele na centrální úrovni a státních tajemníků na úrovni jednotlivých služebních úřadů. Zejména státní tajemníci svými kompetencemi v oblasti zaměstnaneckých vztahů garantují nepolitický charakter státní služby. V této souvislosti nelze pominout ustanovení ZSS působící opačným směrem. Jedná se zejména o pravomoc ministrů a vedoucích služebních úřadů jmenovat a odvolávat státní tajemníky, přičemž jmenování nemusí předcházet výběrové řízení ani jiný proces s prvkem soutěživosti, který by umožnil transparentní výběr nejvhodnějšího žadatele. Podle stávající právní úpravy státní tajemník rozhoduje stejným způsobem o obsazení pozic vyšších úředníků.

Kromě organizační roviny lze poukázat na opatření podporující nestranný výkon státní služby v oblasti zásad státní služby a zásad etiky, které jsou státní zaměstnanci povinni dodržovat. Tato opatření ukládají na státní zaměstnance určitá omezení, která jsou tito povinni strpět. Státní zaměstnanci tak zejména nesmějí veřejně prezentovat vlastní politické názory, nesmějí se účastnit stávky nebo jiné protestní akce, která by narušila řádný chod služebního úřadu, nebo nemohou vykonávat jinou výdělečnou činnost bez souhlasu státního tajemníka. Úředníci a vyšší úředníci navíc nemohou být členy politických stran.

Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Konkrétní nástroje obsahuje ZSS a zákoník práce. Důležité je v tomto ohledu zmínit, že **zákoník práce neumožňuje státním zaměstnancům uzavírat kolektivní dohody** (kolektivní smlouvy).

Jednou ze základních forem kompenzace je **finanční odměna**. Některé finanční kompenzace, např. příplatek za odpracovaná léta nebo tzv. třináctý plat, přísluší všem státním zaměstnancům, na jiné mají nárok pouze úředníci (úřednický příplatek) nebo vyšší úředníci (funkční náhrady). Státním zaměstnancům lze rovněž přiznat odměnu za vykonání mimořádného úkolu nebo za dosažení významných úspěchů ve službě.

Státním zaměstnancům jsou také k dispozici nástroje z oblasti **sladování** rodinného a osobního života s výkonem služby, byť státní služba v tomto ohledu nejde nad rámec opatření, jež poskytuje zákoník práce. Státní zaměstnanci mohou využít pružnou pracovní dobu, částečný úvazek nebo vykonávat službu formou telepráce. O umožnění těchto forem služby rozhoduje státní tajemník.

Co se týče dovolené a různých druhů volna, ani zde nejde ZSS dál než zákoník práce a další pracovněprávní předpisy. **Výjimkou je ustanovení o dovolené úředníků**, kteří po pěti odsloužených letech mají nárok na **pět dodatečných dnů dovolené a další jeden den** po každém následujícím odslouženém roce.

Závěrem lze zmínit podnikový fond sociálních potřeb (obdoba FKSP), jehož prostřednictvím je možné státním zaměstnancům přispívat na aktivity zejména kulturní, sportovní a společenské povahy. Pravidla čerpání finančních prostředků z fondu a vymezení oblasti, na které lze čerpat finanční prostředky, upravuje státní tajemník po projednání s odborovou organizací vnitřním předpisem.

Systemizace a organizace služebních úřadů

Polskou státní službu lze označit za decentralizovanou, což se projevuje rovněž v tom, že systemizace chápána jako proces schvalování počtu služebních míst a finančních prostředků na odměňování **není na vládní úrovni používána**. Základním dokumentem je v tomto ohledu **zákon o státním rozpočtu, který určuje výši finančních prostředků pro jednotlivé služební úřady**. Generální ředitel se podílí na přípravě části státního rozpočtu týkající se finančních prostředků na odměňování a vzdělávání státních zaměstnanců, a rovněž připravuje informaci vládě v této záležitosti.

O počtu služebních míst a výši odměňování ve služebním úřadu rozhoduje státní tajemník. Změny může provádět také v průběhu roku, jediným omezením je výše prostředků ze státního rozpočtu. Navýšení těchto prostředků je možné v případě, že úřad vykonává novou agendu, kterou potřebuje personálně zajistit.

Informace o služebním místě jsou uvedeny v tzv. **popisu služebního místa**, dokumentu, který specifikuje zejména požadavky na obsazení daného místa a činnosti, které jsou na něm vykonávány. Popis služebního místa připravuje vedoucí organizační jednotky, v níž je služební místo zařazeno, a schvaluje jej státní tajemník.

Organizační záležitosti služebního úřadu jsou v gesci příslušného ministra (vedoucího služebního úřadu), který vydává **statut služebního úřadu**, a státního tajemníka, který vydává **organizační řád** daného úřadu. Obecná pravidla pro stanovení organizační struktury ministerstva obsahuje zákon o vládě, který zejména stanoví, jaké jednotky je možné zřídit.

Možnosti kariérního postupu

Polskou státní službu charakterizuje spíše poziční model zaměstnávání, podle něhož jsou zaměstnanci přijímáni zejména pro práci na konkrétním služebním místě a kariérní postup je tak využíván pouze v omezené míře. Za výjimku lze v tomto ohledu považovat možnost postupu úředníků státní služby **v rámci úřednických stupňů**. Do vyššího stupně je možné postoupit v návaznosti na pozitivní výsledek služebního hodnocení, zmrazení postupu či sestup do nižšího stupně jsou pak možné v souvislosti s udělením kárného opatření.

Obsazování služebních míst

Široké pole možností se nabízí při obsazování volného služebního místa. Zaměstnanci a úředníci mohou být totiž na volné místo zařazeni na základě tzv. **vnitřního náboru**, kdy není nutné konat výběrové řízení. Vnitřní nábor lze uplatnit také napříč úřady, vždy však platí, že státní zaměstnanec musí splňovat požadavky stanovené pro dané služební místo. Vzhledem k absenci fixních platových tříd a oborů služby je vnitřní nábor jednoduchým a efektivním nástrojem v řízení lidských zdrojů, nutno však dodat, že na úkor transparentnosti a zásluhovosti systému. Na tzv. vnější nábor, kterého se mohou účastnit rovněž osoby mimo státní službu, se použijí ustanovení ZSS o výběrovém řízení.

V této souvislosti je třeba zmínit, že obsazení služebního místa bez výběrového řízení se nepoužívá pouze v souvislosti s vnitřním nábohem. V případě úředníků může státní tajemník nebo generální ředitel, za dodržení stanovených podmínek, přeložit úředníka bez jeho souhlasu na jiné místo v rámci služebního úřadu, do jiného služebního úřadu a také do jiného působiště. Proti přeložení do jiného služebního úřadu se může úředník odvolat k předsedovi vlády.

Za účelem nalezení nejkompentnějšího uchazeče je **výběrové řízení** otevřené také osobám mimo státní službu. Transparentnost je zajištěna zejména **zveřejněním výsledku na webových stránkách státní služby a pořízením protokolu o průběhu výběrového řízení**.

Výběrové řízení je jednokolové a stejná ustanovení platí pro nábor na místa zaměstnanců, úředníků a také představených. Výběrové řízení není povinné při obsazování pozic vyšších úředníků, kteří jsou do funkce jmenováni, nicméně za účelem výběru nejkompentnější osoby lze výběrové řízení provést i v těchto případech. Výběrové řízení se rovněž neprovede při **prvním zaměstnání absolventů Státní školy veřejné správy** prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńského (SŚVS), kterým určí služební místo generální ředitel.

Výběrové řízení vede výběrová komise, která vybere maximálně pět nejméně úspěšných žadatelů, z nichž následně státní tajemník vybere vítěze. Výjimkou z tohoto pravidla jsou situace, kdy je ve služebním úřadu zaměstnáno **méně než 6 % handicapovaných osob**. Pokud je mezi pěti nejméně úspěšnými žadateli handicapovaná osoba, **státní tajemník ji má povinnost vybrat**.

Technika provedení výběrového řízení není stanovena, a je tak na výběrové komisi, jaké nástroje použije. Generální ředitel v této souvislosti připravil metodické materiály, v nichž zejména doporučuje provádění pohovoru.

Kárná řízení

V souvislosti s výkonem státní služby je zaveden institut kárné odpovědnosti **vztahující se na všechny tři skupiny státních zaměstnanců**. Kárná odpovědnost se vztahuje zejména na porušení povinností státního zaměstnance.

Kárnou pravomoc vykonávají **kárné komise ve služebních úřadech**, jejichž členy jmenuje státní tajemník. Ve služebních úřadech se zřizuje kárná komise **prvního stupně** a v Kanceláři předsedy vlády navíc **vyšší kárná komise**. Ta se zabývá odvoláními proti rozhodnutí kárných komisí v prvním stupni a je také první instancí v případě kárného provinění státního tajemníka. Kromě toho se v každém služebním úřadu zavádí **pozice disciplinárního mluvčího**.

V případě méně závažného porušení povinností může státní tajemník udělit státnímu zaměstnanci **výtku**. V ostatních případech předá státní tajemník **podnět disciplinárnímu mluvčímu**, který zahajuje tzv. vysvětlovací řízení, jehož cílem je prošetřit opodstatněnost podnětu. Pokud se neprokáže pochybení státního zaměstnance, rozhodne disciplinární mluvčí v součinnosti se státním tajemníkem o přerušení řízení, v opačném případě předá věc kárné komisi a navrhne udělení konkrétního kárného opatření. Kárná komise následně zahajuje kárné řízení.

Kárné opatření se pohybuje od udělení důtky až po skončení služebního poměru v obzvláště závažných případech porušení povinností státního zaměstnance. Proti druhoinstančnímu rozhodnutí vyšší kárné komise lze podat stížnost k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

Ověřování znalostí a dovedností státního zaměstnance

Institut úřednické zkoušky, tak jak je zakotven v české státní službě, není v Polsku používán. Existují nicméně jiné instituty, které ověřují znalosti a dovednosti státního zaměstnance pro výkon služby na daném služebním místě. Jedná se o **institut prvního hodnocení** (*first evaluation*), které je specifickým typem služebního hodnocení, a **kvalifikační řízení** (*qualification procedure*).

Při prvním nástupu do státní služby je se státním zaměstnancem sjednán **služební poměr na dobu určitou v délce 12 měsíců**. V této době koná státní zaměstnanec **přípravnou službu** a absolvuje první hodnocení. Cílem přípravné služby je uvedení státního zaměstnance do fungování služebního úřadu a příprava na řádné vykonávání služebních povinností. Přípravná služba je zakončena testem.

První hodnocení následuje po skončení přípravné služby. Může se konat nejdříve po osmi měsících od přijetí do služby a nejdéle měsíc před uplynutím doby určité. První hodnocení provádí bezprostředně nadřízený představený ve spolupráci s vedoucím organizační jednotky, v níž je státní zaměstnanec zařazen. Hodnoceno je zejména vystupování, dosažený pokrok, vztahy s kolegy

a včasnost plnění úkolů. Dále se zohledňuje výsledek testu z přípravné služby a hodnotící zpráva vypracovaná hodnoceným zaměstnancem. V případě negativního hodnocení dojde ke skončení služebního poměru.

Kvalifikační řízení slouží k výběru osob ke jmenování do pozic úředníků státní služby. Ke kvalifikačnímu řízení se může přihlásit stávající zaměstnanec státní služby, který má tříletou praxi, dokončený magisterský stupeň vzdělání a ovládá alespoň jeden cizí jazyk. Kvalifikační řízení se koná jednou v roce a organizuje ho SŠVS. Úspěšným složením testu, který ověřuje znalosti a dovednosti státního zaměstnance, se ještě státní zaměstnanec nestává úředníkem, neboť počet jmenování v každém roce je dán limitem stanoveným vládou. V případě, že počet úspěšných kandidátů přesáhne limit jmenování, jsou jmenováni ti, kteří obdrží nejvíce bodů. V případě neúspěchu v kvalifikačním řízení se na stávajícím pracovním poměru nic nemění.

Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební hodnocení se provádí **jednou za 24 měsíců** a podléhají mu zaměstnanci státní služby **zaměstnaní na dobu neurčitou a úředníci státní služby**. Služebnímu hodnocení **nepodléhají** vyšší úředníci ani zaměstnanci státní služby zaměstnaní na dobu určitou, a to s ohledem na omezenou dobu působení na služebním místě. Služební hodnocení se dále provede, pokud byl státní zaměstnanec zařazen na jiné služební místo, na němž jsou vykonávány významně odlišné činnosti a pokud od posledního hodnocení uplynulo více než šest měsíců. Služební hodnocení se může provést v jiném termínu, zejména pokud došlo ke změně na pozici bezprostředně nadřízeného představeného nebo na základě žádosti státního zaměstnance. Služební hodnocení se dále provede po šesti měsících, pokud státní zaměstnanec obdržel negativní hodnocení.

Předmětem služebního hodnocení je hodnocení výkonu služby s ohledem na popis služebního místa, který obsahuje seznam činností vykonávaných na daném místě. Služební hodnocení provádí bezprostředně nadřízený představený.

Služební hodnocení se provádí metodou **udělení bodů za každé kritérium**, podle něhož je státní zaměstnanec hodnocen. Pro získání pozitivního hodnocení je nutno získat více než čtyři body, přičemž rozmezí je mezi jedním a devíti body.

Co se týče dopadů do služebního poměru státního zaměstnance, ten je patrný zejména u úředníků státní služby. V případě získání dvou po sobě následujících negativních výsledků dojde ke skončení služebního poměru na základě rozhodnutí státního tajemníka se zachováním výpovědní lhůty. Na druhou stranu pozitivní výsledek hodnocení může vést k postupu do vyššího úřednického stupně, a to na základě odůvodněného návrhu hodnotitele. V případě, že státní zaměstnanec dosáhne na jeden ze dvou nejvyšších výsledků hodnocení dvakrát po sobě (získá více než šest bodů), kariérní postup nastává automaticky. Ani jedna možnost se nevztahuje na zaměstnance státní služby, u nichž plní služební hodnocení roli podkladu pro rozhodování v oblasti personální politiky, který slouží státnímu tajemníkovi např. při přiznání odměny.

Etika

Základní povinnosti státních zaměstnanců, mezi něž patří dodržování ústavy nebo lidských práv, jsou zakotveny v ZSS. Bližší podrobnosti pak specifikuje vyhláška předsedy vlády č. 70/2011, která v první části vymezuje zásady státní služby zejména zásadu legality, transparentnosti či profesionality, a v druhé části přibližuje okruhy z oblasti etiky. Zde jsou upraveny zásady důstojného chování, služby veřejnosti, loajality vůči služebnímu úřadu, politické neutrality, nestrannosti a řádného výkonu služby.

Zmiňované zásady jsou značně vágní, navíc nelze přesně vymezit míru porušení, která by byla škodlivá, což naznačuje, že mají spíše deklaratorní charakter. Zákon o státní službě navíc neobsahuje postup při posuzování porušení těchto zásad a ani nestanoví sankce za jejich porušení.

Úkoly v této oblasti vyplývají různým státním zaměstnancům od představených přes státního tajemníka až po generálního ředitele státní služby a rovněž Radě veřejné služby. Úkoly spočívají zejména v monitorování, analyzování a vydávání doporučení. Konkrétní nástroje zajištění dodržování zásad v jednotlivých služebních úřadech závisejí na státních tajemnicích. Při Kanceláři předsedy vlády vznikl **Sbor poradců pro etické záležitosti**, jehož úkolem je zejména poskytovat poradenství státním zaměstnancům v úřadu. Důvěryhodnost Sboru je podtržena jeho složením, kdy si jednotlivé členy volí samotní státní zaměstnanci.

Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby

V posledních letech dochází ke změnám ve způsobu vykonávání práce, což je ve velké míře spojeno s nástupem technologií umožňujících komunikaci na dálku a s tím spojených možností větší flexibility konání práce zejména v případech, kdy fyzická přítomnost zaměstnance na pracovišti není za všech okolností nutná.

Ustanovení ZSS neobsahují zvláštní pravidla týkající se oblasti sladování. V této otázce se tak postupuje v souladu se zákoníkem práce a dalšími pracovněprávními předpisy. Státním zaměstnancům může být např. umožněno konat službu z jiného místa (telepráce), mohou využívat pružné pracovní doby nebo pracovat na částečný úvazek.

Vzdělávání

Rozlišuje se několik variant vzdělávání: **centrální, obecná, v rámci individuálního programu vzdělávání** (*professional development programme*) **a specializovaná**. Takto pojaté vzdělávání plní různé funkce. Centrální školení umožňují koordinovaný přístup ke vzdělávání, kdy generální ředitel v součinnosti se SŠVS určí prioritní oblasti školení pro daný rok. Obecná školení organizuje státní tajemník pro státní zaměstnance ve služebním úřadu. Individuální program vzdělávání připravuje pro státního zaměstnance bezprostředně nadřízený představený a schvaluje jej státní tajemník, přičemž se přihlíží k výsledkům služebního hodnocení, které obsahují závěry pro další vzdělávací potřeby státního zaměstnance. Poslední variantou vzdělávání jsou specializovaná školení, která se tematicky vztahují k působnosti služebního úřadu.

Na vzdělávání se podílí kromě státních tajemníků a generálního ředitele také **Státní škola veřejné správy (SŠVS)**, která je nezávislou institucí založenou v roce 1990 za účelem vedení školení pro státní zaměstnance. Pro státní zaměstnance připravuje centrální školení, na nichž spolupracuje s generálním ředitelem, a dále nabízí kurzy spojené s tematikou veřejné správy. SŠVS rovněž spolupracuje s generálním ředitelem při organizaci kvalifikačního řízení. Unikátnost SŠVS spočívá především v tom, že pořádá post-magisterský program, jehož absolvování opravňuje ke jmenování na úřednickou pozici bez nutnosti absolvování kvalifikačního řízení a přípravné služby. O studium na SŠVS se mohou ucházet osoby mladší 32 let s dokončeným magisterským vzděláním. Program trvá od 18 do 24 měsíců.

Skončení služebního poměru

Na skončení služebního poměru je nutno nahlížet odděleně vzhledem ke každé skupině státních zaměstnanců.

V souladu se soukromoprávní koncepcí zaměstnaneckého vztahu zaměstnanců státní služby se při skončení služebního poměru použijí zejména ustanovení zákoníku práce. Pouze v případech výslovně stanovených v ZSS se použijí specifická ustanovení ZSS, např. kárné opatření ve formě skončení pracovního poměru.

V případě úředníků státní služby se jedná o veřejnoprávní vztah a ke skončení služebního poměru tak dochází zejména v případech stanovených ZSS. Za některých výjimečných okolností se i na úředníka státní služby vztahují ustanovení zákoníku práce, např. v případě skončení služebního poměru v důsledku úmrtí státního zaměstnance.

Ke skončení na pozici vyššího úředníka dochází na základě odvolání z funkce upraveného v zákoníku práce. Státnímu zaměstnanci, který je jmenován do pozice vyššího úředníka, je na dobu působení v této funkci uděleno neplacené služební volno. Po odvolání z funkce jej zařadí příslušný státní tajemník na vhodné služební místo s ohledem na jeho odbornost a dovednosti.

2.12 RAKOUSKÁ REPUBLIKA

Rakouský systém státní služby byl zkoumán v rámci první i druhé fáze analýzy. V příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Rakouská státní služba je koncepčně podobná české státní službě. Rakousko ovšem disponuje rozsáhlejší právní úpravou ve formě právních předpisů různé právní síly. V Rakousku platí, že **státními zaměstnanci v postavení úředníka nejsou pouze úředníci obecné státní správy, ale také učitelé, vojáci, pracovníci v justici či například pracovníci v poštovních službách**. Rakousko je rovněž jednou ze zemí, kde je zavedena **úřednická definitiva** a s tím související **systém důchodového zaopatření** ve formě výsluhy.

Právní rámec rakouské státní služby je tvořen celou řadou právních předpisů různé právní síly. Základními zákonnými předpisy jsou **zákon o úřednících a služebním právu** (*Beamten Dienstrechtsgesetz, BDG*), dále **zákon o platech** (*Gehaltsgesetz, GehG*), **zákon o penzích** (*Pensionsgesetz, PG*) a **zákon o zdravotním a úrazovém pojištění úředníků** (*Beamten-Kranken- und Unfallversicherungsgesetz, B-KUVG*). Tyto zákony jsou pak doplněny celou řadou **prováděcích předpisů, vydávaných na úrovni spolkové vlády, ale i na úrovni jednotlivých rezortů**.

Spolková státní správa v Rakousku je vykonávána prostřednictvím subjektů veřejného práva, kterým je svěřena pravomoc k výkonu veřejné moci. Jelikož je Rakousko federální stát, rozděluje se státní správa na **bezprostřední státní správu, která je vykonávána prostřednictvím ministerstev a jim podřízených úřadů a na zprostředkovanou státní správu, která je vykonává zemskými správními úřady**. Nejvyššími orgány moci výkoné jsou podle spolkového ústavního zákona spolkový prezident, spolkoví ministři, státní sekretáři a členové zemských vlád. Za účelem **výkonu státní správy na celostátní, tj. spolkové úrovni, jsou zřizována ministerstva jako ústřední úřady a dále jim podřízené služební úřady**, typicky finanční úřady nebo policejní inspektoráty. V Rakousku však neexistují ústřední správní úřady jako je tomu v České republice. Jednotlivá ministerstva a jim podřízené služební úřady utváří společně rezort. Rezorty slouží k zajištění výkonu státní správy, za níž nesou odpovědnost jednotliví ministři. To je velmi zásadní rozdíl oproti české právní úpravě.

Vedle uvedených subjektů státní správy ještě existují tzv. **zvláštní nejvyšší orgány**, kterými jsou typicky kontrolní orgány státní správy jako například Spolkový účetní dvůr. Ty stojí zcela mimo rezortní uspořádání státní správy a je jim zaručována zvláštní nezávislost, vyplývající zpravidla ze zákona. Ministerstva jako ústřední úřady zodpovídají za strategické plánování, řízení a koordinaci státní správy v daném rezortu, dále za utváření a koordinaci politik a další svěřené úkoly. Podřízené služební úřady pak zajišťují další výkon státní správy.

Postupový systém

Státní služba je organizována podle tzv. **postupového systému** (*Vorrückungssystem*). Tento systém je utvářen **služebními třídami**. Služebních tříd je celkem sedm, každá s neformálním označením, přičemž jsou řazeny sestupně. Každé služební třídě odpovídá určitý počet **funkčních skupin**. Ne každý rezort pak využívá všech služebních tříd. Služební třídy kvalitativně rozdělují služební místa sestupně do skupin podle náročnosti na základě kritérií „znalosti a vědomosti“, „schopnost logického uvažování“ a „míry odpovědnosti“. Příloha č. 1 k BDG určuje exemplárně místa, která jsou do jednotlivých služebních tříd zařazena. Služební místa zde neuvedená se pak do těchto tříd zařazují na základě podobnosti. Funkční skupiny jsou označeny čísly. Existují i případy, kdy dané služební místo není zařazeno do žádné číslované funkční skupiny, potom náleží do tzv. základní funkční skupiny. Dvě nejnižší služební třídy rozdělení do funkčních skupin postrádají, jelikož již není důležité bližší rozdělení, a to s ohledem na vykonávanou činnost.

Postupovému systému služebních tříd odpovídá také **členění odměňovacího systému**, který je tvořen platovými třídami a platovými skupinami podle zákona o platech. Platové třídy v zásadě odpovídají služebním třídám a platové skupiny pak funkčním skupinám. Je důležité zmínit, že podle zařazení do určité funkční skupiny se mění i tzv. **funkční příplatek**. Ten se zvyšuje v závislosti na funkční skupině a tvoří určitou motivaci pro úředníky, aby se snažili usilovat o služební postup, se kterým jsou spojeny vyšší platové nároky. Kromě výše uvedeného existuje rozdělení platových tarifů i do platových stupňů. K posunu v platových stupních pak dochází výhradně na základě služebního stáří.

Systemizace a organizační struktura

Organizační struktura jednotlivých rezortů, a to i po stránce služební vyplývá ze **zákona o ministerstvech** (*Bundesministerienengesetz, BMG*). Tento zákon totiž kromě věcného vymezení působnosti jednotlivých ministerstev a potažmo celých rezortů upravuje **základní organizační pravidla**, kterými se ministerstva řídí. Dále například vymezuje, které útvary lze v ministerstvu zřizovat, upravuje vztahy jejich vzájemné podřízenosti a nadřízenosti, přičemž rozhodující pravomoc v utváření ministerstva po organizační stránce je dána **ministřovi**, jelikož ministerstvo je pojmáno jako aparát v ministrově podřízenosti, protože orgánem moci výkoné není ministerstvo, ale ministr sám jako osoba.

Systemizace rakouské státní služby je vázána na **zákon o státním rozpočtu**, přičemž odpovědnost za přípravu nesou jednotlivé správní úřady a celou systemizaci koordinuje nově zřízené **Spolkové ministerstvo státní služby a sportu**, které vzniklo až na přelomu roku 2017 a 2018 a úkoly jemu svěřené se **vyčlenily z působnosti Úřadu spolkového kancléře**. Systemizace je označována jako personální plán. **Personální plán** stanovuje prostřednictvím určení systemizovaných míst maximální personální kapacitu pro daný rok a udává počet plných úvazků ve vztahu k přiděleným finančním prostředkům. V samotném personálním plánu ovšem nejsou konkrétní finanční prostředky uvedeny, jelikož ty jsou zaneseny přímo v zákoně o státním rozpočtu. Personální plán proto pracuje s pojmem *Personalcontrollingpunkt* (**PCP**), což je hodnota prostředků použitých na jedno systemizované místo, vyjádřená v bodech.

Personální plán jako takový je přílohou zákona o státním rozpočtu pro daný rok. Stanovuje maximální přípustnou personální kapacitu celé státní služby v kvantitativním i kvalitativním vyjádření. Vztahuje se jak na služební místa, tak na místa pracovní. U každého rezortu personální plán udává v poznámce, kolik míst z celkového počtu, uvedeného v tabulkovém přehledu, připadá na služební místa státních zaměstnanců. Podstatou personálního plánu jsou tabulkové přehledy, rozdělné podle jednotlivých rezortů a navazující na textovou část zákona o státním rozpočtu. Pro každý rezort je uvedena samostatná souhrnná tabulka. Tabulkový přehled je rozdělen podle služebních tříd pro státní zaměstnance (celkem sedm řazeno sestupně dle významu) a platových tříd pro zaměstnance v pracovním poměru (celkem pět řazeno dle významu) a funkčních skupin u úředníků (počet je závislý na dané služební třídě) a odměňovacích skupin u zaměstnanců v pracovním poměru.

Výběrové řízení

Vstup do státní služby je upraven kromě zákona o úřednících také **zvláštním zákonem o výběrových řízeních**. Tento zákon upravuje přijímání do státní služby zčásti obecně, ale zejména pro vybraná místa představených v určitých služebních třídách a funkčních skupinách. Rakousko také zřídilo zvláštní **elektronickou burzu práce pro zájemce o vstup do státní služby**. Zájemce musí splňovat základní předpoklady, stanovené zákonem, dále probíhá ústní přijímací řízení před posudkovou komisí a součástí bývají zpravidla také počítačové testy obecných předpokladů; demo verze je online k dispozici.

Zákon také rozlišuje **několik forem výběrových řízení**, které je možno při výběru nového zaměstnance aplikovat. Jedná se o výběrové řízení se zkouškou, které se považuje se za základní druh výběrového řízení, tj. koná se vždy, pokud nejsou dány důvody pro jiný druh výběru. Dále existuje výběrové řízení s pohovorem, jež se koná se v případech, kdy vyžaduje dané služební místo zvláštní znalosti a dovednosti, například zvláštní technickou odbornost, nebo v případech, že na pracovním trhu není dostatečné množství potenciálních pracovních sil a poptávka zaměstnavatelů převyšuje nabídku zaměstnanců. A dalšími formami jsou zkrácené výběrové řízení a výběrové řízení s přezkoušením ve službě.

Pro úplnost je třeba doplnit, že služební úřady mají povinnost před vypsáním výběrového řízení uveřejnit nabídku volného služebního místa v rámci rezortu a dále na internetových stránkách kancléřství, které jsou za tímto účelem zřízeny. Účelem je nalézt vhodného kandidáta z řad stávajících úředníků před tím, než bude místo nabídnuto ve výběrovém řízení. Teprve v případě, že služební místo není možno obsadit žádným stávajícím úředníkem, provádí se výběrové řízení.

Definitivní jmenování

Nový státní zaměstnanec je přijat do tzv. **provizorního služebního poměru**, který je snáze vypověditelný a v rámci něhož existuje na počátku i zkušební doba.

Po splnění předpokladů pro definitivní jmenování je státní zaměstnanec **definitivně jmenován**. Nelze tak učinit dříve, než po šesti letech provizorního služebního poměru. Předpokladem definitivního jmenování je vždy ukončení základního vzdělávacího programu, stanoveného pro danou služební třídu.

Konkrétní pravidla **základního vzdělávání**, jeho délku a formy stanovují nejvyšší správní úřady individuálně svými nařízeními. Závěrem základního vzdělávacího programu je složení **úřednické zkoušky**. Úřednická zkouška není nastavena centrálně, ale každý nejvyšší správní úřad vydává ve své působnosti zkušební řády pro organizaci zkoušky. Základní vzdělávání v dané služební třídě má úředníkovi zprostředkovat základní odborné, sociální a metodické znalosti, potřebné pro řádný výkon služby. Základní vzdělávání zajišťují nejvyšší služební úřady, přičemž účast na základním vzdělávání se považuje za výkon služby. Do základního vzdělávání je úředník vždy zařazován služebním úřadem, přičemž doba pro absolvování základního vzdělávání se určuje v rámci provizorního služebního poměru s ohledem na potřeby služebního úřadu a rovněž s ohledem na osobní potřeby úředníka.

Práva a povinnosti státních zaměstnanců

Definitivnímu státnímu zaměstnanci jsou přiznány různé výhody ve srovnání s běžnými zaměstnanci. Zejména se jedná o to, že úředníci mají nárok na čerpání **výsluhy**, tedy platí obdobný systém jako v Německu. V rakouském výsluhovém systému a systému sociálního zabezpečení jsou úředníci **povinně pojištěni** a stát odvádí za tyto pojištění do systému povinné odvody. Jedná se tedy fakticky o přelévání finančních prostředků v rámci státního rozpočtu, avšak úředníci mají v tomto směru de facto stejné postavení jako běžní zaměstnanci. Tento systém navíc nečiní větší obtíže, pokud úředník ve služebním poměru skončí a nastupuje do soukromého sektoru.

Zvýhodnění jsou však úředníci také tím, že jim přiznávána celá řada **různých druhů volna**, která jsou z velké části proplácena. Úředníkům se také nabízí široká škála **nástrojů péče o děti či osoby blízké**, pakliže to jejich momentální stav vyžaduje. Úředník je tak oprávněn čerpat různé druhy volna v případě onemocnění osob blízkých, zde jsou jmenovány právě především děti, ale je oprávněn využít volno i za účelem péče o starší rodinné příslušníky. Je důležité poznamenat, že ve vztahu k dětem jsou zcela zrovnoprávněny i páry stejného pohlaví, tudíž například nárok na služební volno při péči o nemocné dítě svědčí i registrovanému partnerovi úředníka.

S výše uvedeným souvisí také problematika **dovolených**. Ta je odstupňována dle dosaženého věku a služebního stáří a pohybuje se od 200 do 240 hodin ročně. Zvláštní úpravu dovolené mají úředníci, kteří vykonávají službu v zahraničí a jejich rodina s nimi v místě výkonu služby trvale nežije.

Rovněž v oblasti odměňování mají úředníci lepší postavení než běžní zaměstnanci v soukromém sektoru. Vedle základního tarifního platu určeného platovou třídou a platovým stupněm existuje v systému odměňování celá řada **zvláštních složek platu a nárok** na ně se odvíjí od různých aspektů výkonu služby. Mezi nejdůležitější patří funkční příplatek, který se zvyšuje v závislosti

na délce služby a postupu úředníka na kariérním žebříčku. Motivační úlohu pak plní **výkonnostní příplatek**, který lze přiznat fakultativně vynikajícím úředníkům, a dále jednorázová výkonnostní prémie. Úředníci jsou za věrnost odměňováni ještě tzv. jubilejními prémie, které se vyplácí podle délky odsloužených let.

Neméně důležitá je také skutečnost, že po dobu pracovní neschopnosti úředníkovi náleží plat v plné výši.

Etika a disciplinární řízení

Výhodám a privilegiím plynoucím z postavení úředníka odpovídá na druhé straně také přísnější úprava povinností, jež musí úředník dodržovat, a zároveň jsou na úředníky kladeny vyšší nároky v oblasti etiky. Na osobnostní a morální předpoklady pro výkon služby je kladen důraz již při výběru nových zaměstnanců, jelikož osobnostní předpoklady mohou být například předmětem pohovoru s uchazečem, případně jsou uchazeči povinni podstoupit příslušné písemné testy, které jejich osobnostní předpoklady ověřují. Úředníci jsou vázáni při výkonu služby základními etickými principy, uvedenými v zákoně a v oblasti etiky jsou vzděláváni rovněž již v průběhu trvání provizorního služebního poměru před definitivním jmenováním.

Porušování povinností úředníka a porušování etických pravidel lze postihovat jako **porušení povinností při výkonu služby podle disciplinárních pravidel**. Problematika disciplinární odpovědnosti, sankcí a disciplinárního řízení je v Rakousku obsažena v zákoně o úřednících. Disciplinárním proviněním může být jakékoliv zaviněné porušení povinností úředníka, které mu vyplývají ze zákona o úřednících. Disciplinární řízení je procesně upraveno poměrně rozsáhle, přičemž svou koncepcí vychází z trestního řízení.

Dle zákona o úřednících může být za **kárné provinění** uložena státnímu zaměstnanci důtka, pokuta ve výši poloviny měsíčního platu, pokuta ve výši od jednoho měsíčního platu do výše pěti měsíčních platů, případně může být propuštěn ze služebního poměru. Výše uvedené sankce lze uložit formou kárného opatření nebo kárného nálezu. Disciplinárními orgány jsou služební úřad a disciplinární komise. BDG blíže neurčuje, kdo konkrétně ve služebním úřadu vykonává disciplinární pravomoci. Služební úřad je příslušný k předběžnému suspendování státního zaměstnance, případně k vydání kárného opatření v mezích působnosti úřadu. Pro uložení kárného opatření se vede kárné řízení, na něž se uplatní ustanovení správního řádu, pokud není stanoveno jinak. Kárná komise je oprávněna k vydávání kárných nálezů a k rozhodování o suspendování státního zaměstnance v rámci rezortu, v němž působí. Pro vydání kárného nálezu se vede řízení před kárnou komisí a úprava je obsažena přímo v BDG. Existují kárné komise rezortní a dále vrchní kárná komise zřízená při úřadu kancléře jako odvolací kárná komise.

Vzdělávání

V oblasti přípravy na výkon státní služby existuje v Rakousku, stejně jako v České republice řada studijních oborů na různých školách, které se zaměřují především na oblast veřejné správy a v rámci nichž lze získat vzdělání, potřebné pro pozdější výkon státní služby. V rámci samotné státní služby si pak jednotlivé rezorty vzdělávání zajišťují prostřednictvím vlastních vzdělávacích institucí, případně prostřednictvím **Spolkové správní akademie**. Tato vzdělávací instituce, zřízená Úřadem spolkového kancléře zajišťuje zejména trénink managementu a měkkých dovedností, ale i odborné vzdělávání. Tato instituce má na starost nejen vzdělávání státních zaměstnanců před složením úřednické zkoušky v tzv. základním vzdělávání, ale také následné vzdělávání definitivních státních zaměstnanců. Vzdělávání je organizováno především formou seminářů, které jsou rozděleny buď podle odborného zaměření, nebo podle služební třídy státních zaměstnanců.

Spolková akademie pak zajišťuje i tzv. poptávkové vzdělávání, vzdělávání na základě požadavků služebních úřadů. Organizačně spadá Spolková správní akademie pod Úřad kancléřství a nejedná se o nezávislou vzdělávací instituci. Zákon stanovuje, že nemá-li příslušný rezort k dispozici vhodnou vzdělávací instituci zajišťující základní vzdělávání, přebírá zajištění základního vzdělávání pro tento rezort právě Spolková správní akademie. Vyučujícími jsou akademici působící na vysokých školách, úředníci působící ve státní správě a další odborníci.

2.13 SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Slovenský systém státní správy byl zkoumán pouze v rámci druhé fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Vláda Slovenské republiky schválila 7. října 2015 svým usnesením č. 548/2015 Strategii řízení lidských zdrojů ve státní službě v letech 2015 – 2020 (dále jen „strategie“). Ve strategii byly stanovené klíčové oblasti na zkvalitnění státní služby, kterými jsou institucionální zabezpečení státní služby, koordinace a plánování státní služby, nábor státních zaměstnanců, hodnocení a odměňování státních zaměstnanců, vzdělávání, řízení ve státní službě (včetně podpory schopnosti vést), mobilita, kariéerní růst, odpovědnost státních zaměstnanců, sběr a analýza informací jako základ řízení procesů včetně společného IT řešení jako nástroje na řízení lidských zdrojů. V rámci těchto oblastí byly vypracované strategické cíle s konkrétními opatřeními na jejich dosažení.¹

Přijetím nového zákona č. 55/2017 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů došlo k naplnění strategického cíle „sjednotit pravidla pro státní službu na služebních úřadech a nastavit minimální standardy pro oblasti státní služby“ a eliminovat nedostatky a problémy zákona č. 400/2009 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů v znění pozdějších předpisů. Zákon o státní službě nabyl účinnosti 1. června 2017. Jeho přijetí také přispívá k naplnění vize státní služby v roce 2020 „vytvořit systém profesionální státní služby, která bude kvalitně a důvěryhodně sloužit občanům“ formulované ve výše uvedené strategii.

Principy státní služby a právní úprava

Nový zákon č. 55/2017 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů (dále jen „zákon o státní službě“), je založen na principech státní služby, které jsou definovány v úvodních devíti článcích zákona. Jedná se o principy politické neutrality, zákonnosti, transparentního řádu, efektivního řízení státních zaměstnanců, nestrannosti, profesionality, transparentního a stejného odměňování, stability a rovného zacházení.

Státní službu vykonává státní zaměstnanec v zaměstnaneckém poměru ke státu. Státním zaměstnancem je fyzická osoba, která vykonává státní službu ve služebním úřadě v příslušném oboru služby. Zákon o státní službě se vztahuje nejen na úředníky státní správy, ale i na úředníky na soudech, právní čekateli prokuratury a asistenty prokurátorů, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak. Naopak působnost zákona o státní službě je vyloučena pro určité skupiny státních zaměstnanců, jejichž služební poměry jsou upraveny zvláštními zákony, např. příslušníky Slovenské informační služby, Národního bezpečnostního úřadu, a to i přesto, že tyto instituce patří mezi služební úřady uvedené v zákoně o státní službě.

Občan Slovenské republiky, občan jiného členského státu Evropské unie, občan státu, který je smluvní stranou dohody o Evropském hospodářském prostoru, a občan Švýcarska má právo ucházet se o přijetí do státní služby za podmínek stanovených zákonem o státní službě a služebním předpisem. Pokud oprávněné zájmy Slovenské republiky vyžadují, aby státní službu vykonával občan Slovenské republiky, může se o přijetí do státní služby ucházet jen tento občan. Tato situace se týká obvykle vybraných oborů služby, ke kterým patří justice, obrana, průmyslové vlastnictví, vnitro, ochrana utajovaných skutečností, a určitých služebních úřadů, mezi které patří například Nejvyšší kontrolní úřad, Ministerstvo zahraničních věcí, Generální prokuratura, Úřad vlády, a dále se jedná o místa mimořádného významu, na kterých se vyžaduje oprávnění k seznamování se s utajovanými informacemi.

Rada pro státní službu

Státní službu vede kolektivní orgán, kterým je **Rada pro státní službu** (dále také „Rada“), která byla zřízena podle § 12 zákona o státní službě.

Rada má pět členů, kteří byli zvoleni usnesením Národní rady Slovenské republiky č. 875 z 12. října 2017 na funkční období sedmi let, které započalo 1. 1. 2018. Členy Rady volí a odvolává Národní rada nadpoloviční většinou hlasů přítomných poslanců. Členem Rady může být občan Slovenské republiky, který je právně způsobilý, dosáhl vysokoškolského vzdělání druhého stupně, získal náležité odborné vědomosti a zkušenosti v oblasti státní služby a je bezúhonný. Po jednom členovi navrhl Výbor Národní rady Slovenské republiky pro sociální věci, veřejná ochránkyně práv, předseda Nejvyššího kontrolního úřadu Slovenské republiky, poradní orgán vlády Slovenské republiky v oblasti mimovládních organizací a rozvoje občanské společnosti a Konfederace odborových svazů Slovenské republiky. Jeden ze členů Rady je předseda, kterého volí Národní rada ze členů Rady.

Rada je nezávislý koordinační a monitorovací orgán na ochranu principů státní služby. Rada je součástí rozpočtové kapitoly Úřadu vlády, který zabezpečuje organizační, technické, personální a finanční podmínky její činnosti. Členové Rady jsou ve služebním poměru jako státní zaměstnanci ve veřejné funkci podle § 7 odst. 6 zákona o státní službě.

Organizace státní služby

Jednotný postup při uplatňování zákona o státní službě zabezpečuje podle § 21 písm. a) zákona o státní službě **Úřad vlády** Slovenské republiky.

Metodickou činnost k zákonu o státní službě zabezpečuje na Úřadu vlády **odbor státní služby**. Koordinační, monitorovací, kontrolní a analytickou činnost související se stavem státní služby, služebními místy, výběrovými řízeními, hodnocením a odměňováním státních zaměstnanců a ostatními činnostmi týkajícími se státní služby zabezpečuje **odbor monitoringu a kontroly státní služby**.

V roce 2018 připravil Úřad vlády projekt nazvaný **Zefektivnění systému centrální koordinace plánování a řízení lidských zdrojů**

¹ Správa o stave realizácie Stratégie riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015 – 2020

ve státní službě, financovaný z operačního programu Efektivní veřejná správa. Na základě uvedeného projektu je plánované finanční zabezpečení činnosti odboru monitoringu a kontroly státní služby.

Úřad vlády od účinnosti zákona o státní službě organizuje přednášky k zákonu o státní službě, i neformální setkání na úrovni generálních tajemníků služebních úřadů a na úrovni ředitelů zvláštních úřadů za účelem výměny zkušeností na mezirezortní úrovni.

Služební vztahy v rámci služebního úřadu řídí **generální tajemník**.

Systemizace

Zákon o státní službě upravuje systemizaci služebních míst, která v porovnání s předchozí právní úpravou systemizace podle zákona č. 312/2001 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů ve znění pozdějších předpisů, je podstatně jednodušší a pružnější zohledňuje potřeby služebního úřadu s ohledem na efektivní řízení lidských zdrojů. Základní právní rámec systemizace služebních míst je daný § 23 zákona o státní službě a dále vyhláškou č. 302/2017 Z.z., kterou se stanovují zásady systemizace služebních míst.

Podle § 23 odst. 1 zákona o státní službě určuje správce rozpočtové kapitoly počet služebních míst ve služebních úřadech v rámci limitu počtu zaměstnanců, schváleného na příslušný rozpočtový rok. Správcem systemizace daného úřadu je správce rozpočtové kapitoly daného služebního úřadu.

Vyhláška o systemizaci upravuje jednotlivé zásady systemizace, způsob vedení a údaje obsažené v systemizaci služebních míst, zásady vedení systemizace služebního místa vhodného pro absolventa, minimální počet služebních míst v organizačních útvech ministerstev a ostatních orgánech státní správy. Rovněž se dotýká oblasti oznamování změn v systemizaci.

Kontrola systemizace je v působnosti Úřadu vlády ve smyslu § 21 písm. d) zákona o státní službě a je zaměřena na dodržování zásad vedení systemizace, či zda služební úřad vede systemizaci v návaznosti na každoroční určení počtu služebních míst správcem, podle organizační struktury služebního úřadu a z hlediska dodržování minimálního počtu služebních míst v organizačních útvech. Kontrola systemizace je zaměřena i na plnění povinnosti správce oznamovat Úřadu vlády změny v systemizaci podle § 23 odst. 4 a 5 zákona o státní službě. Systemizaci je možné měnit v průběhu roku, pokud nedochází ke změně rozpočtu na platy v daném úřadu. Pokud k takové změně dochází, musí systemizaci nejdříve schválit ministerstvo financí.

Výběrové řízení

Zákonem o státní službě se ustanovil jednotný postup při obsazování služebních míst pro všechny služební úřady s výjimkami uvedenými v § 47 zákona o státní službě. Ustanovily se i jednotné standardy pro všechny služební úřady, zejména v oblasti ověřování vědomostí (i jazykových znalostí), schopností a osobních vlastností zájemců o státní službu.

Zákonem o státní službě byly zavedeny nové inovativní metody, resp. formy ověření, při obsazování služebních míst, například:

- ověřování schopností a osobnostních předpokladů uchazečů prostřednictvím testů na jejich ověření,
- povinné absolvování metody hodnotícího centra jako povinné formy ověření při vnějším výběrovém řízení na obsazení služebního místa generálních ředitelů sekcí,
- osobní pohovor vedený metodou řízeného osobního rozhovoru.

Zákon o státní službě také zavedl **hromadné výběrové řízení** na obsazení služebních míst vhodných pro absolventy. Toto výběrové řízení může služební úřad vyhlásit i na obsazení většího počtu služebních míst. Skládá se ze dvou částí, první vyhláší Úřad vlády a druhou část služební úřad, který obsazuje konkrétní místo a oslovuje pro účast ve výběrovém řízení jen absolventy, kteří byli úspěšní v první části výběrového řízení.

S účinností od 1. června 2017 byl do provozu spuštěn registr výběrových řízení, do kterého jsou služební úřady povinny poskytovat údaje v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 128/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o rozsahu údajů poskytovaných do registru výběrových řízení, do registru úspěšných absolventů a do registru nadbytečných zaměstnanců. Zavedením tohoto registru se zabezpečila jednotná administrace celého výběrového řízení a zvýšení jeho transparentnosti. V tomto systému je možné sledovat i počet přihlášených uchazečů a zároveň zjistit výsledky výběrového řízení.

Úřad vlády provozuje na Ústředním portálu veřejné správy centrální informační systém, jehož součástí je i tento registr výběrových řízení. V modulu Výběrová řízení jsou služební úřady povinny zveřejňovat všechna vyhlášená výběrová řízení na obsazení služebních míst s výjimkami uvedenými v § 47 zákona o státní službě. Do 31. 12. 2017 bylo v registru vyhlášeno 3 650 výběrových řízení.

Ústřední orgány státní správy zabezpečují vzdělávání členů výběrové komise v oblasti vedení osobního pohovoru především prostřednictvím organizačního útvaru Úřadu vlády – Centra vzdělávání a hodnocení, který poskytuje toto vzdělávání bezplatně.

Typy výběrových řízení

Zákonem o státní službě se stanovila povinnost vyhlásit na obsazení služebního místa **nejdříve vnitřní výběrové řízení**, do kterého se může přihlásit jen státní zaměstnanec nebo nadbytečný státní zaměstnanec, a až v případě jeho neúspěšnosti mají služební úřady možnost vyhlásit **vnější výběrové řízení**. Výjimku představuje obsazování služebních míst vedoucích státních zaměstnanců.

Výběrové řízení se uskutečňuje těmito třemi základními způsoby:

- užší vnitřní pro státní zaměstnance nebo nadbytečné zaměstnance z vlastního služebního úřadu,
- širší vnitřní pro státní zaměstnance nebo nadbytečné zaměstnance ze všech služebních úřadů,
- vnější pro státní zaměstnance a občany, včetně hromadného výběrového řízení.

Ověření znalostí, dovedností či osobních předpokladů je možné provést pomocí písemného testu, pohovorem, případovou studií, metodou hodnotícího centra. O pořadí uchazečů a vítězi výběrového řízení rozhoduje výběrová komise. Služební úřad vyhlásí výsledky výběrového řízení do deseti dnů od jeho ukončení prostřednictvím registru výběrových řízení. Služební úřad do deseti dnů od ukončení výběrového řízení oznámí výsledek i vybranému uchazeči.

Zákon o státní službě zavedl povinné výběrové řízení jako podmínku přijetí do **dočasné státní služby na zastupování státního zaměstnance v případech taxativně uvedených** v § 36 odst. 4 písm. a) zákona o státní službě a na **volné služební místo odborníka dočasně potřebného na plnění úkolů státní služby**. Bez výběrového řízení je možné přijmout do dočasné státní služby občana na zastupování státního zaměstnance, který je uznán za dočasně práce schopného, vykonává mimořádnou službu nebo alternativní službu, nebo je uvolněný na výkon dobrovolné vojenské přípravy, odborníka ústavního činitele, státního zaměstnance podle § 7 odst. 8 zákona o státní službě a občana, který absolvoval stipendijní program na posílení analytických kapacit ve veřejné správě.

Úspěšné absolvování výběrového řízení je také podmínkou pro přijetí do dočasné státní služby na zastupování vedoucího státního zaměstnance z důvodů uvedených v § 36 odst. 3 písm. a) a odst. 4 písm. a) zákona o státní službě a při obsazování volného služebního místa vedoucího státního zaměstnance odborníkem dočasně potřebným na plnění úloh státní služby.

Podle § 60 odst. 1 zákona o státní službě je možné státního zaměstnance **trvale přeložit jmenováním do funkce vedoucího zaměstnance** na základě výběrového řízení, pokud zvláštní předpis nestanoví něco jiného. Vedoucího zaměstnance je možné trvale přeložit jmenováním do funkce jiného vedoucího zaměstnance i bez výběrového řízení, pokud jde o výkon státní služby ve stejném oboru státní služby a v té stejné funkci nebo ve funkci v nižší platové třídě.

Druhy státní služby

Stálá státní služba, představuje státní službu na dobu neurčitou. Její součástí je i zpravidla tzv. adaptační období, které trvá pět měsíců ode dne vzniku služebního poměru. V průběhu adaptačního procesu zabezpečí služební úřad státnímu zaměstnanci adaptační vzdělání.

Státní službu bez adaptačního vzdělání vykonává:

- vedoucí státní zaměstnanec,
- státní zaměstnanec, který vykonával činnost ve stálé státní službě podle zvláštního předpisu (např. zákona o státní službě příslušníků Policejního sboru, Slovenské informační služby, zákona o státní službě celníků), a jeho služební místo se změnilo na služební místo státního zaměstnance, na které byl následně na základě své žádosti a za splnění příslušných podmínek přijatý.

Státnímu zaměstnanci, který byl přijatý do státní služby a který ji vykonával nepřetržitě nejméně jeden rok v tom samém služebním úřadě a v tom samém oboru služby, lze na základě jeho písemné žádosti odpustit adaptační období, pokud od skončení předchozího služebního poměru státního zaměstnance neuplynul více jak jeden rok.

Dočasná státní služba, je státní služba na dobu určitou. Vykonává se bez adaptačního období. Do dočasné státní služby je možné přijmout občana, který se uchází o státní službu:

- bez výběrového řízení anebo bez výběru na zastupování státního zaměstnance, který je
 - uznán za dočasně práce neschopného,
 - na mateřské nebo rodičovské dovolené, nebo dovolené, která bezprostředně navazuje na mateřskou dovolenou,
 - vykonává mimořádnou nebo alternativní službu,
 - čerpá služební volno,
 - zařazený mimo výkon služby,
 - dočasně vyslaný k výkonu státní služby do zahraničí,
 - dočasně přeložený,
 - u kterého došlo ke změně služebního poměru ze stanovených důvodů (např. na základě zvolení nebo jmenování do určité funkce, nebo na základě pověření výkonem funkce velvyslance);
- bez výběrového řízení nebo bez výběru na volné služební místo do doby obsazení tohoto služebního místa státním zaměstnancem ve stále státní službě;
- na základě výběrového řízení nebo na základě výběru na volné služební místo odborníka, který je dočasně potřebný na plnění úkolů státní služby.

Služební hodnocení

Státní zaměstnanec je hodnocen vždy do 31. ledna za uplynulý kalendářní rok. Státního zaměstnance hodnotí jeho přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec nebo komise pro služební hodnocení. Kritéria a metodika služebního hodnocení jsou upravené § 122 a 123 zákona o státní službě. Podrobnosti služebního hodnocení včetně jeho administrativního zabezpečení upravuje vyhláška č. 136/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti služebního hodnocení. Při hodnocení se uplatňuje princip nestrannosti, objektivnosti a spravedlnosti. Princip nestrannosti, zakotvený v čl. 5 zákona o státní službě, se vztahuje i na provádění služebního hodnocení jako výkonu státní služby. Principy objektivnosti a spravedlnosti jsou promítnuté do možnosti hodnoceného státního zaměstnance vyjádřit se k výsledku služebního hodnocení a podat proti němu písemnou námitku.

V rámci povinného služebního hodnocení se hodnotí odborné znalosti, výkonnost, schopnosti a kompetentnost, dále přístup k osobnímu rozvoji a přístup ke vzdělávání. Hodnocení probíhá formou rozhovoru, v rámci kterého je hodnocený státní zaměstnanec seznámen i s jeho výsledky. Hodnotící škola rozlišuje pět stupňů: vynikající, velmi dobré, standardní, uspokojivé, neuspokojivé výsledky (za méně než 25 bodů). K udělení daného počtu není potřeba písemné odůvodnění.

V případě, že hodnocení nebylo provedeno, zřizuje generální tajemník hodnotící komisi, která hodnocení provede. Členové komise jsou zpravidla představení či státní zaměstnanci, kteří znají výkon státní služby hodnoceného státního zaměstnance.

Zákon o státní službě zavedl možnost přiznat, resp. zvýšit osobní příplatek státnímu zaměstnanci na základě výsledku služebního hodnocení za kalendářní rok. Státní zaměstnanec, který ve služebním hodnocení dosáhl vynikajících výsledků anebo velmi dobrých výsledků, má podle § 142 odst. 2 zákona o státní službě nárok na jednorázovou odměnu.

Odměňování

Státnímu zaměstnanci náleží plat za podmínek stanovených zákonem, který tvoří funkční plat (tvoří ho tzv. tarifní plat, ke kterému se v konkrétních případech připočítávají různé příplatky, kompenzace či doplátky), plat za státní službu přesčas, plat za neaktivní část služební pohotovosti v místě výkonu státní služby, příplatek za státní službu v noci, příplatek za státní službu v sobotu a neděli, příplatek za státní službu ve svátek, odměna.

Podle § 170 zákona o státní službě je možné kolektivní smlouvou vyššího stupně upravit příznivěji podmínky vykonávání státní služby zvýšením platových tarifů. V kolektivní smlouvě vyššího stupně ve státní službě na roky 2019 – 2020 je stanoven růst platových tarifů od 1. ledna 2019 o 10 % a od 1. ledna 2020 o dalších 10 %.

Skončení služebního poměru

Služební poměr lze skončit dohodou o skončení služebního poměru, výpovědí, okamžitým skončením nebo skončením ve zkušební době.

Státní zaměstnanec může ukončit služební poměr dohodou či výpovědí, přičemž je nutné dodržet dvouměsíční výpovědní lhůtu. Zároveň je možné ukončit služební poměr skončením ve zkušební době, jak ze strany státního zaměstnance, tak ze strany služebního úřadu. Služební úřad může dát státnímu zaměstnanci výpověď, pro ztrátu zdravotní způsobilosti, jeho místo se má zrušit, zrušilo se nebo zaniklo v rámci organizační změny.

V případě, že státní zaměstnanec dostal výpověď na základě zrušení služebního místa, nesmí služební úřad po dobu dvou měsíců následujících po skončení služebního poměru toto místo znovu vytvořit a obsadit ho někým jiným. Státní zaměstnanec může požádat služební úřad o přezkoumání výpovědi, která vznikla na základě zrušení či zániku služebního místa. Jak státní zaměstnanec tak služební úřad se mohou obrátit do dvou měsíců od skončení služebního poměru výpovědí, okamžitým skončením, skončením ve zkušební době nebo dohodou na soud z důvodu neplatnosti tohoto úkonu. Do pravomocného rozhodnutí soudu tento služební vztah trvá.

Služební poměr se také skončí na základě zákona. Zaniká smrtí státního zaměstnance nebo pravomocným rozhodnutím o prohlášení státního zaměstnance za mrtvého.

Vzdělávání

Slovenský zákon o státní službě nezná institut úřednické zkoušky, ani nic podobného.

Ve smyslu § 161 zákona o státní službě uplatňuje služební úřad tyto zásady vzdělávání: systémovost, flexibilitu, hospodárnost a účelnost. Další zásady, pokud nejsou explicitně uvedené v zákoně o státní službě, vyplývají jednak z principů státní služby a také z kontextu zákonných ustanovení zákona o státní službě.

Úřad vlády Slovenské republiky jako gestor zákona o státní službě zřizuje **Centrum vzdělávání a hodnocení** (dále jen „Centrum“), které zajišťuje vzdělávání pro všechny státní zaměstnance zejména v oblastech, které vyplývají z nového zákona o státní službě. Úlohou Centra je podpora profesionální státní služby, zvyšování zejména počtu vedoucích státních zaměstnanců s vyššími kompetencemi, které zaručují kvalitní a profesionální výkon státní služby. Jeho cílem je poskytnout všem státním zaměstnancům stejný standard vzdělání v dotčených oblastech a také finančně ulehčit služebním úřadům, které mají povinnost zajistit vzdělávací aktivity pro své zaměstnance. Centrum je plně financováno z projektu **Hodnocení, testování a metodické centrum pro lidské zdroje** v délce trvání 45 měsíců a školicí aktivity jsou poskytovány bezplatně.

Zákon o státní službě zavedl systém **kontinuálního vzdělávání**² a možnost zvyšovat kvalifikaci státních zaměstnanců, pokud je v souladu s potřebami služebního úřadu. Kontinuální vzdělávání se provádí **adaptačním a kompetenčním** vzděláváním. Pojem kompetenční vzdělávání nahradil dříve používané pojmy předběžné a specifické vzdělávání. Systém vzdělávání je tak strukturovaný do kontinuálního vzdělávání, adaptačního vzdělávání, kompetenčního vzdělávání a zvyšování kvalifikace. Adaptační vzdělávání představuje adaptační proces nového státního zaměstnance postavený na principu mentorování, kdy mentor má již v zákoně za tuto činnost jasně stanovenou odměnu.

Služební úřady mají povinnost vyčlenit z rozpočtu na zabezpečení průběžného vzdělávání státních zaměstnanců v příslušném kalendářním roce finanční prostředky na úhradu přímých nákladů nejméně ve výši 0,5 % vypočítaného z celkového objemu součtu tarifních platů přiznaných státním zaměstnancům služebního úřadu k 31. prosinci ze dvou kalendářních roků; do vypočítaného

² V zákoně č. 400/2009 Z.z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov bylo označované jako prohlubování kvalifikace; pojem kontinuální vzdělávání vychází z terminologie používané v zákoně č. 568/2009 Z.z. o celoživotním vzdělávání.

objemu se nezapočítává součet tarifních platů přiznaných dočasně vyslaným státním zaměstnancům.

Systémový přístup ve vzdělávání státních zaměstnanců představuje cyklus procesních kroků, skládajících se z analýzy a identifikace vzdělávacích potřeb, plánování a projektování, realizace vzdělávacích akcí a v neposlední řadě též z hodnocení vzdělávání. Systémový přístup ve vzdělávání je upravený v § 161 až 165 zákona o státní službě a ve vyhlášce č. 126/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti vzdělávání státních zaměstnanců. Prostřednictvím systému kontinuálního vzdělávání a zvyšování kvalifikace státních zaměstnanců se cíleně prosazuje princip celoživotního vzdělávání státních zaměstnanců.

Strategickým cílem je vytvořit podmínky pro vznik a rozvoj leadershipu ve státní službě. Konkrétní podmínky mají být upravené v **Koncepci zavedení vůdcovství**, jejíž zpracování je plánováno do roku 2020. Prozatím se vytvářejí neformální sítě lídrů prostřednictvím setkání na úrovni generálních tajemníků, ředitelů speciálních úřadů, ale i v rámci pracovních skupin a mezirezortní spolupráce.

Podmínky pro sladění rodinného a osobního života zaměstnanců s výkonem práce

Princip tzv. work-life balance v zákoně o státní službě odkazuje primárně na úpravy zákoníku práce. Slovenský systém má v zákoně upraveny pauzy na kojení pro kojící matky, zkrácení služební doby a možnost čerpání neplaceného volna po dobu šest měsíců po odpracování deseti let ve státní službě.

Zákoník práce umožňuje např. práci z domova nebo práci na dálku, i s konkrétními podmínkami jejich vykonávání.

V kolektivní smlouvě je možné dohodnout výhodnější podmínky, např. dovolenou nad rozsah stanovený zákonem nebo zkrácení týdenní služební doby, což je v Kolektivních smlouvách vyššího stupně ve státní službě pro rok 2018 i pro roky 2019 – 2020 upraveno. Dovolena je prodloužena o jeden týden a služební doba zkrácena v základu na 37,5 hodiny týdně; při vícesměnném provozu je krácení ještě vyšší.

Disciplinární řízení

Zákon o státní službě neupravuje kárné řízení, ale systém **disciplinární odpovědnosti**, v rámci kterého státní zaměstnanec odpovídá za porušení služební disciplíny. Porušení představuje nesplnění či porušení povinností nebo omezení vyplývající ze zákona, které se vztahují k výkonu služby, pokud k jejich nesplnění nebo porušení došlo při výkonu služby. Zákon definuje dvě míry porušení, a to **méně závažná porušení** služební disciplíny a **závažné porušení služební disciplíny**. Míra závažnosti porušení služební disciplíny se posuzuje zejména vzhledem k povaze porušení či nesplnění služebních povinností, zejména způsobu a intenzity konání nebo opomenutí, míry zavinění atd.

Porušení služební disciplíny státního zaměstnance posuzuje **generální tajemník z vlastního podnětu** anebo na **návrh představeného daného zaměstnance**. Za účelem přezkoumání návrhu anebo podnětu generální tajemník zřídí ve služebním úřadě **poradní komisi** složenou nejméně ze tří členů. Počet členů musí být lichý. Členy poradní komise, včetně jejího předsedy, jmenuje generální tajemník ze zaměstnanců služebního úřadu, ve kterém se komise zřizuje. Jeden ze členů poradní komise musí mít stejný obor státní služby jako státní zaměstnanec, který porušil služební disciplínu, jeden člen musí mít zpravidla vysokoškolské vzdělávání druhého stupně v oboru právo. Členem poradní komise je i zástupce zaměstnanců, kterého určí příslušný odborový orgán.

Při opakovaném méně závažném porušení služební kázně může služební úřad dát státnímu zaměstnanci výpověď. Pokud se státní zaměstnanec dopustí závažného porušení služební kázně, služební úřad mu dá podle § 117 odst. 7 zákona o státní službě výpověď nebo okamžitě skončí služební poměr státního zaměstnance.

Etika

Původně uvedený princip etiky v § 1 odst. 2 písm. f) zákona č. 400/2009 Z.z. byl promítnut do **principu profesionality** v čl. 6 zákona č. 55/2017 Z.z., přičemž tento princip úzce souvisí s transparentním zaměstnáváním, odměňováním a spravedlivým zacházením. Čl. 6 zákona o státní službě uvádí, že státní zaměstnanec při výkonu státní služby koná odborně, svědomitě, v souladu s Etickým kodexem státního zaměstnance a služební úřad mu poskytuje nebo zabezpečuje odpovídající vzdělávání na dosažení takové úrovně odborné způsobilosti (kompetence), které mu umožní kvalitní výkon státní služby. Podle § 49 zákona o státní službě také slibuje státní zaměstnanec při převzetí služební smlouvy, že bude dodržovat Etický kodex státního zaměstnance.

Dohled nad dodržováním Etického kodexu státního zaměstnance má vykonávat Rada pro státní službu, která má také vypracovat jeho návrh a předložit ho Úřadu vlády. Etický kodex nebyl dosud přijat.

Informační systém státní služby

Centrální informační systém státní služby byl zřízen zákonem o státní službě a má se skládat z registru výběrových řízení, registru úspěšných absolventů, registru nadbytečných státních zaměstnanců, registru služebních míst a registru státních zaměstnanců. Zákon o státní službě stanovil postupné zřizování jednotlivých registrů. S účinností od 1. června 2017 byl zřízen registr výběrových řízení, registr úspěšných absolventů a registr nadbytečných státních zaměstnanců. Zřízení registru služebních míst je plánováno od 1. ledna 2019 a registru státních zaměstnanců od 1. ledna 2020. Správcem centrálního informačního systému státní služby je Úřad vlády a provozuje ho na Ústředním portálu veřejné správy prostřednictvím své příspěvkové organizace – Národní agentury pro síťové a elektronické služby.

2.14 SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA

Britský systém státní služby byl zkoumán pouze v rámci první fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Až do přijetí zákona o státní službě v roce 2010 (*Constitutional Reform and Governance Act*, **CRGA**) nebyla státní služba řešena žádným zákonem, pouze nařízeními vlády a nezávaznými manuály či doporučeními. Vláda mohla do státní správy zasahovat teoreticky ze dne na den dle potřeby, ale vzhledem k tradici zvykového práva se tak reálně nestávalo často. V souladu s britskou právní kulturou je zákon stručný až minimalistický. Pro jednotlivé oblasti publikuje Úřad vlády, který je zodpovědný za reformu státní správy, pravidla, manuály, příručky, které sice většinou nejsou závazné, ale úřady je využívají, což je podstatným rysem britské správní kultury vysvětlujícím minimalistický rozsah závazné legislativy.

Jedná se o ukotvený, stabilní systém, který však ve srovnání například s francouzským systémem není tak centralizovaný a formalizovaný. Úřady koordinační roli Ministra pro státní správu využívají, i když k tomu neexistuje psaná zákonná povinnost.

Komise státní služby

Zákon ukotvil postavení **Komise státní služby** (*Civil Service Commission*), jako garanta nezávislosti státní služby na vládě. Komise byla založena již v roce 1855, ale oporu v zákoně našla až v roce 2010. Jedná se o koordinační a odvolací orgán v oblastech daných zákonem. Hlavním úkolem Komise je nastavit proces přijímacího řízení státních úředníků, hlídat jeho nezávislost a být odvolací instancí ve věci nedodržování Kodexu státní správy. V oblasti přijímacího řízení má Komise proaktivní roli, nastavuje pravidla, provádí kontrolu, audit. V oblasti dodržování Kodexu státní správy je role spíše reaktivní, reaguje na předložené stížnosti, včetně odvolání a stížností na průběh přijímacího řízení. Ministr pro státní službu může na Komisi delegovat další úkoly.

Systém a organizační struktura

V legislativě Velké Británie lze nalézt o vztahu politiků a úředníků relativně velmi málo informací, což je opět způsobeno tradicí zvykového práva. V ústavě není zakotveno oddělení ministrů a jejich úřednického aparátu. Obecně je výkonná moc implementována prostřednictvím úřednického aparátu pod vedením ministrů, kteří se zodpovídají Parlamentu. Státní správa nemá tedy oddělenou subjektivitu či odpovědnost od vlády.

Vzhledem k probíhající reformě státní správy ve Velké Británii je důležitá role **ministra pro státní správu**, který stojí na vrcholu řídicí hierarchie. Ale ani role, pravomoci a povinnosti ministra pro státní správu nejsou v legislativě ukotveny či popsány.

Na každém ministerstvu je ustaven **tajemník státní správy** (*Permanent Secretary* nebo *Head of Civil Service in each Department*). Jedná se o nejvyšší úřednickou, apolitickou pozici, která je obsazována v souladu s CRGA a dalšími normami o státních úřednících. Tajemník řídí každodenní chod ministerstva. Na vrcholu státního aparátu stojí **tajemník celé státní správy**, což je nejvyšší úřednická pozice v celé státní správě. Obsazení pozice tajemníků probíhá ve spolupráci úřednické úrovně (Komise, výběrová komise) a politické úrovně (ministři, premiér). Výběr tajemníků musí proběhnout v souladu s CRGA, **Pravidly přijímání** (*Recruitment Principles*) a na dobu neurčitou, tedy nezávisle na volebním politickém cyklu.

CRGA zavádí **statut zvláštních poradců**, kteří nejsou ve služebním poměru a jsou dosazováni politicky. Zvláštní poradci nepodléhají mnohým ustanovením zákona, nemusí vykonávat svou práci nestranně a objektivně, jak tomu je u ostatních státních úředníků. Jsou jmenováni premiérem, v realitě však státní tajemníci na jednotlivých ministerstvech (*Departmental Secretaries of State*) mají volnou ruku v zaměstnávání zvláštních poradců. CRGA zakazuje zvláštním poradcům rozhodovat o vynakládání veřejných zdrojů a řídit státní úředníky. Každoročně pak musí ministr pro státní správu předložit Parlamentu *Zprávu o zvláštních poradcích*.

Státní zaměstnanci mají možnost odvolat se k **Odvolacímu výboru pro státní službu** (*Civil Service Appeal Board*, **CSAB**). Jedná se o nezávislý tříčlenný orgán, s jedním zástupcem odborů a jedním zástupcem managementu. Výbor vyslyší stížnosti z oblastí – omezení politické aktivity, propuštění, předčasný odchod do důchodu, neuznání nároku na penzi, nevyplacení kompenzací spojených s propuštěním pro nadbytečnost. (CSMC, bod 12.1)

V britském systému neexistuje centrálně řízená systemizace. Ministerstva a úřady státní správy mají pravomoc stanovit počet míst, počet řídicích úrovní v organizační struktuře a počet a klasifikaci pozic.

V případě vrcholového managementu, kromě pozice tajemníka úřadu, která je určena centrálně, má úřad pravomoc zvolit organizační strukturu a stanovit platová pásma dle uvážení. Pouze musí respektovat rámec pro odměňování stanovený Úřadem vlády.

V případě ostatních pozic musí úřady při stanovování organizační struktury a politiky odměňování dodržet vládní strategii rozvoje státní služby a odměňování ve veřejném sektoru a dodržet rozpočtové limity.

Výběrové řízení

Výběrové řízení probíhá v souladu s **Pravidly přijímání** (*Recruitment Principles*) vydanými Komisí (*Constitutional Reform and Governance Act 2010*, čl. 10). Komise hlídá průběh výběrových řízení pomocí pravidelných auditů. V oblasti přijímacích řízení má tedy Komise proaktivní roli. Za soulad výběrových řízení s Pravidly přijímání je odpovědný tajemník ministerstva (nejvýše postavený úředník na ministerstvu), Komise může nastavení přijímacího procesu na konkrétním úřadu kontrolovat a požadovat úpravu či změnu. Pravidla přijímání z roku 2015 obsahují přílohu věnovanou výjimkám ze standardního procesu, jedná se například o případy zaměstnávání na dobu určitou, zvláštní zájem ministerstva, zaměstnávání znevýhodněných osob, specifikované transfery z jiných úřadů.

Jednotlivým úřadům je formálně ponechána velká míra autonomie v řízení lidských zdrojů. Na druhou stranu Úřad vlády zodpovědný za reformu státní správy publikuje až do posledního detailu rozpracované nepovinné příručky a manuály. V případě výběrového řízení je takovým dokumentem například Příručka personálního manažera pro přijímání do státní správy (*Civil Service Resourcing – Recruiter Guidance*).

Pohovor nemusí být vůbec součástí výběrového řízení. Je-li interview součástí výběrového procesu, pak musí být provedeno se všemi žadateli tak, jak stanoví podmínky výběrového řízení. (RP)

Ze zákona může být výběrovému řízení přítomen člen Komise. Výběrová komise se skládá ze dvou a více členů. Výběrové komisi předsedá státní úředník, v případě nejdůležitějších pozic některý z komisařů Komise pro státní správu.

Ministr může požadovat, aby s ním předseda výběrové komise konzultoval nastavení výběrových kritérií a podmínek. Finální verzi výběrových kritérií a podoby výběrového procesu mu musí předseda výběrové komise předložit ke schválení. Ministr může požadovat setkání s užším okruhem uchazečů, aby s nimi probral jejich priority a pohled na zastávání daného úřadu. Z osobních setkání může vzejít zpětný požadavek na výběrovou komisi, co by mělo být při výběrovém procesu testováno. Setkání ministra s kandidáty musí být přítomný člen Komise pro státní službu. Ministr nesmí být členem výběrové komise a nesmí přidat či vyřadit žádného uchazeče.

Výběrové řízení se liší podle obsazované pozice. Jedná-li se o obsazení pozice tajemníka ministerstva (*Permanent Secretary* nebo *Head of Civil Service in each Department*), což je nejvyšší úřednická, apolitická pozice na ministerstvu, musí výběrové komisi předsedat vrchní komisař, který zodpovídá za dostatečné informování a zapojení ministra a premiéra do procesu výběru. Výběrová komise vybere kandidáty, kteří splní základní kritéria a jsou schopni podle uvážení výběrové komise dobře vykonávat pozici tajemníka. Seznam předvybraných uchazečů se předkládá premiérovi. Premiér po konzultaci s vrchním komisařem a tajemníkem státní správy vybere uchazeče. Chce-li se premiér setkat osobně s uchazeči, musí se sejít se všemi uchazeči a za přítomnosti vrchního komisaře.

Komisaři Komise pro státní službu se musí účastnit výběrových řízení již od úrovně ředitelů sekcí. V běžné praxi předsedají komisaři výběrovým komisím i na úrovni výběru ředitelů odborů, není-li interní. Odbory (*departments*) úřadů musí Komisi informovat o chystaném výběrovém řízení a ta oznámí, zda a jakou formou se bude na výběrové komisi podílet. Komise se může rozhodnout, zda komisař bude předsedat jakémukoli veřejnému výběrovému řízení. Komisař je pak zodpovědný za nastavení přijímacích kritérií a podmínek výběrového řízení, stejně tak jako za informování ministra, je-li to v případě pozice relevantní.

Všichni žadatelé (kromě interního řízení na nejnižší pozice) mohou podat stížnost ke Komisi, která musí odpovídat pravidlům a postupům odvolací procedury stanovených Komisí. Nejprve jsou stížnosti řešeny s personálním odborem úřadu, který byl za organizaci přijímacího řízení zodpovědný. Pokud nebyla stížnost uspokojena, je předána Komisi do 12 měsíců od ukončení přihlašování se do výběrového řízení.

2.15 SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO

Německý systém státní služby byl zkoumán v rámci první i druhé fáze analýzy a v příloze jsou uvedeny další detailní informace ve struktuře otázek a odpovědí k jednotlivým institutům státní služby.

Systém německé státní služby je organizačně i funkčně odlišný od české státní služby. Jedná se o systém, do něhož se jednotně řadí nejen státní zaměstnanci správních úřadů, ale také příslušníci ozbrojených složek, soudci či státní zástupci nebo také například učitelé. Velmi podstatnou skutečností je také to, že státní službu je třeba rozlišovat na **federální** a na **zemské úrovni**. Pod federální státní službu se řadí úředníci a další státní zaměstnanci, konající službu v ústředních orgánech státní správy, zpravidla ve spolkových ministerstvech nebo dalších úřadech, které jsou zřizovány na úrovni spolku. Státní služba na úrovni spolkových zemí je pak upravena nezávisle na federální státní službě a jediným pojítkem je rámcový spolkový zákon o statutu úředníka (*Beamtenstatusgesetz*, **BeamtStG**).

Právní úprava

Německá státní služba není kodifikována a je upravena velkým množstvím právních předpisů různé právní síly. Základními zákonnými předpisy jsou **spolkový zákon o úřednících** (*Bundesbeamtengesetz*, **BBG**), Spolkový disciplinární zákon (*Bundesdisziplingesetz*, **BDG**), spolkový zákon o odměňování (*Bundesbesoldungsgesetz*, **BBesG**), zákon o zabezpečení úředníků (*Beamtenversorgungsgesetz*, **BeamtVG**). Mezi nejdůležitější podzákonné právní předpisy pak patří nařízení spolkové vlády o kariéře úředníků (*Bundeslaufbahnverordnung*, **BLV**) nebo nařízení spolkové vlády o různých druzích dovolené (*Erholungsurlaubsverordnung*, **EurlV**, či *Sonderurlaubsverordnung*, **SurlV**). Z celého systému je patrná jeho komplexnost a dlouholetá zkušenost s aplikační praxí, jelikož německá státní služba se do současné podoby formovala již od 19. století. Zcela zásadním rozdílem oproti české koncepci státní služby, který má vliv na systém státní služby jako takový, je skutečnost, že německá státní služba je postavena na existenci úřednické definitivy a s tím souvisejícím výsluhovém systému.

Organizace státní služby

Z organizačního pohledu je spolková státní správa vykonávána prostřednictvím subjektů veřejného práva, kterým je zákonem svěřena pravomoc výkonu veřejné moci. Státní správu vykonávají **nejvyšší spolkové úřady**, jakými jsou například spolková ministerstva či jiné takto výslovně označené úřady. Jedná se o úřady s celostátní působností, které vykonávají státní správu a dohled nad podřízenými úřady.

Druhým stupněm jsou **spolkové vrchní úřady**, které nemají vlastní právní subjektivitu a jsou přímo podřízeny některému nejvyššímu spolkovému úřadu, zpravidla ministerstvu. Zároveň jim nejsou podřízeny žádné další úřady a jejich působnost je celostátní.

Třetím stupněm jsou **spolkové střední úřady**, které jsou rovněž podřízeny přímo nejvyšším spolkovým úřadům, ale jejich působnost již není celostátní a jsou jim navíc podřízeny ještě tzv. **spolkové nižší úřady**, které tvoří poslední a nejnižší stupeň státní správy.

Organizace státní služby pak v mnohém kopíruje tuto strukturu, avšak úřady jsou v terminologii státní služby označovány jako služební. Pro účely analýzy je zásadní nejvyšší stupeň federální státní správy, tj. nejvyšší spolkové úřady, označované jako nejvyšší služební úřady (*Oberste Dienstbehörde*). Jejich existence plyne z německé ústavy a případně dalších zákonů, pro jejich organizaci je rozhodující **jednací řád spolkové vlády a společný jednací řád spolkových ministerstev**. S organizací státní správy a služebních úřadů souvisí problematika systemizace a personálního obsazování.

Systemizace a personální plán

Systemizace německé státní služby je **přísně vázána na rozpočtová pravidla státu**. S tím souvisí skutečnost, že stěžejní část právní úpravy není obsažena v zákonech, týkajících se státní služby, jelikož ty se zabývají jejím výkonem více než její organizací, ale v zákonech regulujících hospodaření státu. Roční systemizace ve formě tzv. **personálního plánu** je součástí zákona o státním rozpočtu.

Věcnou gesci při přípravě zákona o státním rozpočtu má **Spolkové ministerstvo financí**, které tedy odpovídá v konečném důsledku za správnou přípravu personálního plánu. V rámci jednotlivých rozpočtových kapitol pak odpovídá za personální plán vždy daný rezort. Personální plán je jako součást zákona o státním rozpočtu schvalován na jeden rok a s ohledem na způsob přípravy rozpočtu hrozí jen minimální nebezpečí rozpočtových provizorií, přičemž podléhá zvláštnímu legislativnímu procesu. Forma, v níž je personální plán schvalován dává jen velmi omezené možnosti pro operativní změny systemizace v rámci kalendářního roku.

Obsahově personální plán zachycuje personální stav v daných služebních úřadech pro probíhající rok a dále pro rok následující, pro nějž je schvalován rozpočet. Dále je zde zachycena meziroční změna, a to jak kladná, tak i záporná. V další části přehledu je uveden přehled volných míst spolu s informací, z jakého důvodu je v daném roce služební místo neobsazeno. Personální plán zachycuje stav jak **úředníků, tak zaměstnanců, kteří jsou vůči státu ve smluvním tzv. tarifním poměru** (jedná se o obdobu pracovního poměru). Počty jednotlivých zaměstnanců jsou uváděny podle platové třídy, a to sestupně od nejvyšší po nejnižší.

V souvislosti s personálním plánem a systemizací je také třeba zmínit rozčlenění personálu v rámci **systému služebního zařazení a systému odměňování**. Systém služebního zařazení je strukturován v relativně složitém schématu, propojeném s **kariéřním řádem**. Schéma tvoří čtyři základní kariéřní skupiny, které vytváří abstraktní rámec pro rozdělení úředníků dle srovnatelného stupně jejich vzdělání. Jedná se o kariéřní skupinu jednoduché služby, střední služby, vyšší služby a vysoké služby. V rámci těchto kariéřních skupin pak existují základní obory služby, které představují obecné věcné vymezení úřednickovy činnosti, příkladem je

obecná správní služba nebo technická služba. Nad to se kariérní skupiny rozpadají na tzv. **úřady**, přičemž úřad je nutno chápat jako soubor činností vykonávaných na daném služebním místě. Počet těchto úřadů je v každé kariérní skupině rozdílný (zpravidla je jich pět) a úřady jsou členěny od nejnižšího „vstupního úřadu“ až po nejvyšší „vrcholný úřad“.

Každý úředník je zařazen do určitého **základního oboru služby**, do určité **kariérní skupiny** a do určitého **úřadu** a následně v závislosti na délce služby, prohlubování vzdělání a volných místech postupuje od vstupního úřadu až k úřadu vrcholnému. Tento proces je nazýván **služební postup** (*Beförderung*).

Úředníkovi je za určitých okolností ovšem dána i možnost **povýšení** (*Aufstieg*), tj. přechodu z nižší kariérní skupiny do vyšší. Poslední možnou změnou je v tomto směru změna v oboru služby (*Laufbahnwechsel*), která s sebou obnáší mimo jiné nutnost mít potřebnou odbornost pro výkon služby v daném oboru (technickou službu tedy například nelze vykonávat s právním vzděláním).

Odměňování

Vedle tohoto systému služebního zařazení funguje ještě systém odměňování. Ten tvoří několik **platových skupin**, v závislosti na tom o jaké úředníky se jedná. Úředníkům obdobným českým státním zaměstnancům jsou přiřazeny **platové skupiny A a B**. Obě tyto platové skupiny **se vnitřně číselně člení, lze říci na platové třídy**. V praxi to znamená, že jednoduché službě jsou přiřazeny platové třídy A2 až A6, střední službě jsou přiřazeny platové třídy A6 až A9, vyšší službě jsou přiřazeny platové třídy A10 až A12 a vysoké službě jsou přiřazeny platové třídy A13 až A16 a dále B1 až B11, ty jsou vyhrazeny zpravidla vedoucím úředníkům. Platové skupině A jsou přiřazeny také platové stupně, v nichž úředník postupuje v závislosti na odsloužených letech. U platové skupiny B nehraje služební stáří roli a tarify jsou nastaveny pevně. Každému úřadu v systému služebního zařazení odpovídá určitá platová třída a postup v úřadu tedy znamená i postup v platové třídě a má tak přímý dopad na odměňování úředníka.

Proces definitivního jmenování

Vstup do státní služby a dosažení definitivního jmenování jsou relativně komplikovaným procesem. Zákon o úřednících stanovuje pouze základní předpoklady pro vstup do státní služby, avšak nestanovuje podobně jako česká právní úprava podrobnou úpravu výběrových řízení. Lze však konstatovat následující. Zájemce o vstup do státní služby musí splnit obecné předpoklady pro vstup do státní služby, tedy věk, svéprávnost, občanství apod., musí absolvovat výběrové řízení, vstupní testy, dále případné vstupní pohovory a teprve poté zařazen na pozici čekatele. Délka čekatelství je různá, avšak pohybuje se v řádu několika let v závislosti na tom, ve které kariérní skupině má úředník vykonávat službu. V průběhu čekatelství (možno v České republice přirovnat k justičním čekatelům) má čekatel povinnost se školit, skládá průběžné zkoušky a může být kdykoliv propuštěn. Po čekatelství jsou skládány závěrečné zkoušky a státnímu zaměstnanci vzniká zkušební služební poměr. Po jeho ukončení je pak zařazen jako definitivní. Úřednická zkouška není koncipována jako jedno přezkoušení, ale jedná se v podstatě o celý proces přípravného vzdělávání, který je zakončen závěrečnými zkouškami. Ty jsou odlišné v závislosti na oboru služby, kariérní skupině apod. Standardy jsou pak nastavovány resortně, nikoliv centralizovaně. V rámci rezortu jsou připravovány a organizovány vzdělávací plány, výukové plány a jsou také sestavovány zkušební řady. Je rovněž nastaven systém uznávání různých oborových odborných zkoušek.

Zvláštní práva

Definitivnímu státnímu zaměstnanci je přiznávána řada výhod, které běžní zaměstnanci v soukromém sektoru nemají. Zcela zásadní je skutečnost, že definitivnímu úředníkovi je po dosažení důchodového věku, který se v současnosti pohybuje mezi 65 a 67 lety a je pro obě pohlaví jednotný, náleží výsluha. **Výsluhový systém** je výhodný nejen z pohledu tohoto, že výsluha je zpravidla vyšší, než by byl důchod, který by úředník pobíral jako zaměstnanec soukromého sektoru, ale jeho výhoda spočívá také v tom, že úředníci nejsou povinni odvádět část platu jako pojistné do systému důchodového zaopatření. Úředníci jsou dále zvýhodněni také v oblasti nemocenského zaopatření. Úředníkům totiž není poskytována běžná nemocenská dávka v případě služební neschopnosti, ale po dobu jejího trvání jim náleží plat v plné výši. V případě dlouhodobé služební neschopnosti může být úředník přeložen do výslužby z důvodu služební neschopnosti.

Úředníci jsou zvýhodněni také tím, že se na ně vztahuje **nařízení o zvláštních druzích volna** (*Sonderurlaubsverordnung, SURIV*), které je právním rámcem pro široké spektrum jednotlivých druhů služebního volna. Patří sem například služební volno za účelem výkonu aktivního volebního práva, služební volno za účelem splnění povinností vůči soudům, státnímu zastupitelství a dalším orgánům veřejné moci, služební volno za účel vzdělávání se v cizím jazyce. Toto volno se poskytuje v délce až tří měsíců za účelem pobytu a vzdělávání se v jazyce v zemi, kde je tento jazyk jazykem úředním. Dále existuje například služební volno za účelem účasti na vrcholových sportovních akcích či služební volno pro zařízení osobních záležitostí. Další výhodou, kterou lze jmenovat je například ta, že se služebním stářím roste nárok na dovolenou a německá úprava obsahuje i velkou řadu zvláštních složek platu. Mezi nejběžnější zvláštní složky platu patří rodinný příspěvek, v nejvyšších služebních úřadech ministeriální příspěvek a další. Německá státní služba v rámci jednotlivých rezortů rozvíjí také různé koncepce mobilní práce, mezi něž patří zejména teleworking či home-office a nabízí také různé modifikace služební doby. V této oblasti existuje zvláštnost spočívající v tom, že nárok na povolení modifikací služební doby vzniká určitým skupinám osob, jako jsou rodiče, pečující o děti nebo naopak osoby ve věku od 60 let.

Služební hodnocení

Plnění služebních povinností úředníka je kontrolováno a hodnoceno zejména prostřednictvím služebního hodnocení. Rámcová právní úprava služebního hodnocení, týkající se pravidelnosti, obsahu a osobní působnosti je vymezena v zákoně o úřednících, avšak zákon zároveň přímo zmocňuje jednotlivé **nejvyšší úřady** k tomu, aby v rámci své působnosti vydaly příslušné **předpisy upravující služební hodnocení podrobněji**.

Služební hodnocení se provádí v **pravidelných intervalech** v délce maximálně tří let, přičemž například Spolkové ministerstvo vnitra stanovilo periodicitu hodnocení na dva roky. Služebnímu hodnocení podléhají všichni úředníci, kteří jsou zpravidla hodnoceni v rámci tzv. **referenčních skupin** v závislosti na tom, zda vykonávají obdobné činnosti. Je prováděno na základě hodnotících kritérií, která se mohou lišit podle jednotlivých referenčních skupin. Služební hodnocení zároveň obsahuje část, v níž jsou formulována doporučení pro další rozvoj úředníka.

Na procesu služebního hodnocení se podílí i samotný **úředník**, který je v jeho úvodní fázi přizván k iniciačnímu rozhovoru a dále je mu v konečné fázi dána možnost, aby se ústně či písemně k vypracovanému služebnímu hodnocení vyjádřil. V takovém případě jsou pak hodnotitel či hodnotitelé povinni na vyjádření reagovat. V případě, že úředník není ani tak s výsledky služebního hodnocení spokojen, je mu dána možnost podat proti služebnímu hodnocení odvolání a případně správní žalobu, byť správní soudy judikovaly, že služební hodnocení samo o sobě není správním aktem.

Výsledky služebního hodnocení jsou sdělovány nejen hodnoceným úředníkům, ale ze zákona je úřadům dána povinnost celkové výsledky v anonymizované podobě **zveřejnit** vhodnou formou tak, aby se s nimi mohl každý seznámit. Na příkladu Spolkového ministerstva vnitra je možno uvést, že výsledky jsou zveřejňovány formou tabulkových přehledů zachycujících výsledky dle jednotlivých stupňů hodnotící škály.

Služební hodnocení je institutem, který v německém systému plní mimo jiné **motivační funkci**. Vynikající výsledky služebního hodnocení totiž mohou přispět k **rychlejšímu služebnímu postupu**, jelikož zákon výslovně stanoví, že úředníci s vynikajícími výkony by měli být podporováni. Služební hodnocení má ale také dopad do platové sféry úředníka, jelikož v závislosti na něm lze úředníkovi přiznat tzv. **výkonnostní příplatek**. Jedná se o nenárokovou složku platu, jejíž regulace je obsažena ve zvláštním nařízení.

Disciplinární řízení

Dále je dodržování služebních povinností a služební etiky a kázně vynucováno prostřednictvím široce upraveného systému disciplinárního řízení. Německá právní úprava disciplinárního řízení je postavena na Spolkovém zákoně o disciplinárním řízení. Disciplinární řád stanovuje sankce za porušení disciplinární odpovědnosti úředníků a vedle těchto hmotněprávních ustanovení obsahuje také proces vedení disciplinárního řízení. Procesně se disciplinární řád velmi podobá procesním předpisům upravujícím trestní řízení a disciplinární řízení lze v určitých ohledech, například v oblasti dokazování, k trestnímu řízení přirovnat. Disciplinární řád upravuje různé druhy procesu řízení v závislosti na závažnosti provinění. Některé případy jsou přímo vyloučeny z disciplinárního projednávání v rámci úřadu a podléhají zvláštnímu disciplinárnímu přezkumu před soudem.

Vzdělávání

Německo má rovněž institucionalizováno následné vzdělávání státních zaměstnanců. Existuje **Spolková akademie veřejné správy**, jejímž úkolem je zajištění programů pro následné vzdělávání státních zaměstnanců na celostátní úrovni. Fakticky tato organizace působí na několika místech po celém Německu, kde vykonává svou činnost. Činnost je realizována formou různých vzdělávacích programů a školení. Má zároveň přispívat k rozvoji profesionalizace státní správy a ke zvyšování její výkonnosti. Tato vzdělávací instituce je organizačně zařazena pod spolkovým ministerstvem vnitra.

Nejvyšším úřadům je pak dána také možnost v rámci své působnosti **zřizovat specializované vzdělávací instituce**, které budou zajišťovat naplňování požadavku na prohlubování vzdělání úředníků a jejich personální rozvoj. Příkladem takové vzdělávací instituce je **Spolková finanční akademie**, která je součástí Spolkového ministerstva financí. Prohlubování vzdělávání zajišťuje do určité míry rovněž **Německá univerzita správní vědy** ve Špýru. Ta se zaměřuje ale kromě vzdělávání úředníků také na jejich přípravu a na pregraduální vzdělávání.

OTÁZKY A ODPOVĚDI DLE JEDNOTLIVÝCH STÁTŮ



Jednotlivé instituty státní služby byly ve druhé fázi analýzy zkoumány dle níže uvedených otázek, jejichž rozsah byl oproti první fázi analýzy rozšířen o témata Vzdělávání a Skončení služebního poměru a některá další témata byla zpřesněna, zejména v oblasti *Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby*.

1 Depolitizace státní správy (včetně problematiky rozdělení na politická a služební místa)

- Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?
- Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?
- Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?
- Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?
- Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?
- Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?
- Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v České republice)?

2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

- Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?
- Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné,

výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

- Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?
- Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?
- Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?
- Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?
- Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?
- Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby? (tuto otázku je možné zodpovědět odkazem na odpovědi obsažené v kapitole Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby)
- Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?
- Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?
- Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?
- Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?
- Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetí osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?
- Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

- Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?
- Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?
- Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?
- Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?
- Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

- Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?
- Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?
- Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?
- Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?
- Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?
- Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?
- Je v právním úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

4 Systemizace a organizace služebních úřadů

- Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?
- Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?
- Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a před-

kládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

- Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?
- Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?
- Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?
- Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?
- Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?
- Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?
- Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v České republice místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?
- Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?
- Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?
- Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?
- Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

- Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?
- Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?
- Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?
- Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?
- Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

- Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?
- Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?
- Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyzkoušeni?
- Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

6 Kárná řízení

- Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?
- Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?
- Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?
- Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?
- Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

7 Úřednická zkouška nebo institut obdobný úřednické zkoušce

V níže uvedených otázkách lze pojem „úřednická zkouška“ nahradit ekvivalentním institutem ověřování odbornosti státních zaměstnanců používaným v dané zemi (např. závěrečná zkouška, zakončení základního vzdělání, první hodnocení atd.).

- Kdo organizuje úřednickou zkoušku?
 - Je tento útvar podřízen jinému útvaru (Úřad vlády, ministerstvo) nebo je nezávislý?
- Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?
- Vztahuje se povinnost vykonat úřednickou zkoušku na všechny státní zaměstnance?
- Do kdy je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku?
- Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného - rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.? Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?
 - Kdo jmenuje členy zkušební komise?
 - Zda zkouší jen státní zaměstnanci či i další subjekty (případně jen jiné subjekty než státní zaměstnanci),
 - zda a jak jsou upraveny požadavky na jejich vzdělání (obecně dosažený stupeň vzdělání [SŠ, VOŠ, VŠ/Bc., VŠ/Mgr., VŠ/PhD.] i případně profesní vzdělávání a zkoušky),

- zda a jak jsou upraveny požadavky na délku praxe,
- zda si musí nějak průběžně a prokazatelně udržovat/obnovovat/prohlubovat kvalifikaci prostřednictvím nějak sjednoceného (případně i akreditovaného) vzdělávání, opakovaně skládat nějaké zkoušky atp.?

- Je vykonání úřednické zkoušky zpoplatněno?
- Uveďte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky.
- Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?
- V případě, že existuje obdobně jako v České republice systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno:
 - vzdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku),
 - vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

- Je povinné?
- Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?
- Kdo je hodnotitelem?
- Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?
- Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?
- Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?
- Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?
- Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?
- Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?
- Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?
- Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?
- Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?
- Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?
- Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?
- Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?
- Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

9 Principy etiky ve státní službě

- Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

- Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?
- Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?
- Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?
- Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?
- Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?
- Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?
- Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci, organizační útvary, kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhuji opatření v případě jejich porušení?
- Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?
- Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?
- Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?
- Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?
- Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?
 - Je tento útvar podřízen jinému útvaru (Úřad vlády, ministerstvo) nebo je nezávislý?
 - Jaká je jeho působnost v oblasti vzdělávání?
- Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?
- Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?
- Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány?

10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (work-life balance - WLB)

- Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?
- Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?
- Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?
- Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?
- Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby z jiného místa definovány?
- Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?
- Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?
- Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?
- Jaká jsou WLB opatření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atd.)?
- Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave atd.)?
- Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný program „Fit at work“ v EU atd.)?

11 Vzdělávání

- Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

12 Skončení služebního poměru

- Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?
- Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?
- Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?
- Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

3.1 BELGICKÉ KRÁLOVSTVÍ

Informace o belgickém systému byly zpracovány v I. fázi analýzy.

3.1.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Existuje definitivita státního úředníka, jakmile jednou statut získá.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Státní zaměstnanci mohou být členy politických stran, pokud jejich členství neohrožuje fungování státu.¹

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Státní zaměstnanci mohou kandidovat nejen do místních a regionálních zastupitelstev, ale ve všech volbách. Navíc mají nárok na volno za účelem vedení kampaně a pak samozřejmě volno na výkon mandátu. Není povinné toto volno čerpat.²

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Definitiva – neztrácí služební poměr, je-li zrušeno místo.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetu ministerstev v ČR)?

Ano, součástí mobility je také možnost převedení úředníka na místa, která tvoří podporu pro politické funkce.³

3.1.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Podmínky jsou odlišné pro režim státní služby a pracovní smlouvy. Například bonus k důchodu po 50 letech nebo určitých odpracovaných letech existuje pro režim pracovní smlouvy, pro služební režim byl opuštěn v roce 2015.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžními nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

V případě výpovědi pro pracovní neschopnost (dvakrát za

sebou známka nedostatečně z pravidelného hodnocení) mají zaměstnanci ve služebním režimu nárok na odstupné ve výši dle odpracovaných let.

Doba ve službě	Výše odstupného (počet měsíčních platů)
0 – 10 let	6
10 – 20 let	8
20 let a více	12

Zaměstnanci v režimu pracovní smlouvy nemají na tuto výši nárok; podmínky odchodu se řídí jejich pracovní smlouvou.⁴

Odchod vrcholového manažera se řídí jinými pravidly. **Odstupné** se vypočítává dle známky (nedostatečná či potřeba rozvoje) a času na pozici odpracovaném.⁵

Vrcholový manažer má ještě nárok na **odškodnění** – příspěvek na znovuzařazení, pokud v evaluačním procesu získal finální známky *vynikající* nebo *odpovídá očekávání*, ale jeho místo již nebylo označené za volné. Odškodnění je přibližně ve výši ročního platu, v závislosti na známce a odpracovaném počtu mandátů.⁶

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Ano. Platové tarify pro jednotlivé stupně A až D jsou shodné pro zaměstnance v režimu služby i ve smluvním. Platové třídy jsou dále rozděleny na žebříčky například A1 až A5, zaměstnanci v pracovním právním vztahu mají nárok pouze na kategorie A1 až A3.⁷

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)? Bezpodmínečný nárok:

Na prémii na konci roku mají nárok všechny skupiny zaměstnanců (ve službě, smluvní, stážisté-čekatelé, vrcholový management), pokud strávily na pozici celý kalendářní rok. Prémie má jednu fixní složku a dvě pohyblivé. Prémie je vyplácena v prosinci. V roce 2016 představovala fixní část cca 718 EUR, pohyblivé představovaly 2,5 % roční hrubé mzdy a 7 % měsíční hrubé mzdy (cca minimálně 165 EUR a maximálně 331 EUR). **Peněžní rezerva pro mladé do 25 let** – jiné podmínky pro vrcholový management a jiné pro ostatní zaměstnance, dosahuje zhruba výše 90 % jedné mzdy.

Příspěvky navázané na sociální situaci:

Vrcholový management nemá nárok na tyto příspěvky, jsou žadateli schválené, pokud jeho měsíční příjem nedosahuje určité výše. Příspěvky jsou přiznány na rok a vypláceny měsíčně.

Příspěvek na bydlení – pokud nedostává zaměstnanec příspěvek na domácnost.

4 https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation/allocation/octroy%C3%A9es-doffice/allocation-de-d%C3%A9part

5 https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation/allocation/octroy%C3%A9es-doffice/indemnit%C3%A9-de-d%C3%A9part

6 https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation/allocation/octroy%C3%A9es-doffice/indemnit%C3%A9-de-r%C3%A9int%C3%A9gration

7 https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/traitement/echelles_de_traitement

1 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/IMG/Belgique_.pdf

2 https://fedweb.belgium.be/fr/conge_absences_et_temps_de_travail/travailler_ailleurs/conge_politique

3 https://fedweb.belgium.be/fr/conge_absences_et_temps_de_travail/travailler_ailleurs/cabinet_politique

Příspěvek na domácnost – záleží také na příjmech partnera ve společné domácnosti a dále na čerpání jiných sociálních příspěvků podobného typu mimo systém státní služby.

Další:

Příplatek za vedení – vrcholná pozice: Pouze zaměstnanci ve služebním poměru mohou dostat tento příplatek, nikoli vrcholní manažeři (*mandataires*), stážisté-čekatelé ani smluvní zaměstnanci. Tento příplatek je vyplácen v situaci, kdy je urgentní potřeba obsadit vedoucí místo a neexistuje odpovídající kandidát, nemůže být tedy dostatečně rychle obsazeno výběrovým řízením či interním postupem. Kandidát na dočasné zastávání pozice musí být zařazen o jednu, maximálně dvě úrovně (pro případ stupně A) výše, nesmí mít uděleno kárné opatření (nevymazané – viz kárné řízení), musí mít zkušenost z řídicí pozice v roli zástupce po dobu alespoň 30 dnů. Dočasně zastávat toto místo může maximálně šest měsíců s možností prodloužení o dalších šest měsíců. Příplatek je ve výši rozdílu mzdy stávající a mzdy na dočasném místě.

Příplatek za vedení: Zaměstnanci ve služebním poměru, stážisté - čekatelé, smluvní zaměstnanci mohou požívat tento příplatek, pokud vedou tým o minimálně 10 lidech nebo tým o minimálně pěti lidech a k jeho řízení mají pověření přímého nadřízeného. Výše příplatku je 1 000 EUR ročně.

Příplatek za školení: Je-li zaměstnanec zároveň školitelem, aniž by školitelská aktivita byla v rámci jeho standardního popisu práce, má nárok na odměnu 180 EUR za odškolený den (minimálně šest hodin).

Bonus za rozvoj pracovních dovedností: Absolvuje-li úspěšně státní zaměstnanec akreditovaný kurz, má nárok na tento bonus, který podle pozice představuje 1000 – 3000 EUR.

Výsledky hodnocení ovlivňují rychlost postupu v platových třídách.⁸

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Ano, jsou zvýhodněni oproti privátní sféře i oproti zaměstnancům v režimu pracovního práva. Mají vyšší důchod než v privátní sféře. Není-li úředník odvolán v důsledku porušení povinností, má nárok na vyšší důchod dle odpracovaných let.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Zaměstnanci ve služebním poměru mají garantován plný plat po dobu 63 pracovních dnů neschopnosti. Dále disponují svým kontem nečerpané nemocenské, kterou mohou čerpat v případě potřeby. Pracovníci v režimu pracovní smlouvy 30 kalendářní dnů bez snížení platu.⁹

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Neliší se podle statutu zaměstnance. Základní zákonná pracovní doba ve veřejném sektoru je 38 hodin týdně. (Loi 2000-12-14/50, čl. 3 a 8)

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Státní zaměstnanci mohou využít bonus k narození nebo adoptování dítěte a další rodinné přídatky. Všechny tyto bonusy a přídatky jsou přiznávány a vypláceny Federální agenturou pro rodinnou politiku.¹⁰

Napříč úřady existují pracovníci, kteří jsou zodpovědní za spokojenost (*bien-etre*) v práci. Poskytují možnost konzultací, podporu a centrálně jsou organizovány vzdělávací aktivity typu jak bojovat se stresem, zdravé stravování, práce a rodinný život.¹¹

Jaké benefity jsou přiznávány státní zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Existuje samostatná agentura / oddělení FED+, která vyhledává možnosti výhod a slev pro zaměstnance federální státní správy.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Zákonná délka dovolené je 24 pracovních dnů a neliší se podle typu pracovního poměru. (Loi 2000-12-14/50, čl. 9)

Délka dovolené se naposledy změnila v roce 2017, v tabulce je uveden počet dní dovolené v dané věkové kategorii. *Ušetřené dny* je nově zavedená kategorie na nevyčerpanou dovolenou, kterou není potřeba dočerpat ani v následujícím kalendářním roce.¹²

Věk	Základní dovolená	Dodatečné dny dovolené	Dny dovolené celkem	Ušetřené dny
do 44	26		26	2
45-49	27		27	3
50-54	28		28	4
55-59	28	1	29	5
60	28	2	30	6
61	28	2	30	6
62	28	3	31	7
63	28	4	32	8
od 64	28	5	33	9

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Dovolená k adopci či přijetí nového člena domácnosti – opět jsou podmínky odlišné pro zaměstnance ve služebním a pracovním poměru. Státní úředník pobírá plat v plné výši, může využít delší dobu dovolené.

¹⁰ https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation/enfants

¹¹ <https://fedweb.belgium.be/fr/publications/programme-2017-reseau-personnel-et-bien-%C3%AAtre>

¹² https://fedweb.belgium.be/fr/conge_absences_et_temps_de_travail/conge_annuel#qui

⁸ https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation

⁹ https://fedweb.belgium.be/fr/conge_absences_et_temps_de_travail/maladie_et_accident/conge_maladie

Volno za účelem odborové činnosti – žádnému z úředníků není upřena aktivní účast na odborovém hnutí, nicméně v případě vrcholového managementu etická pravidla nepovažují aktivní podíl na odborové činnosti za slučitelný s výkonem vysoké řídicí funkce.

Studijní volno se rozlišuje na vzdělávání, které probíhá v rámci federální administrativy a vzdělávání, které probíhá mimo státní správu. Prvně zmiňované je považováno za integrální součást výkonu státní služby. Na vzdělávací aktivity mimo státní správu je po souhlasu přímého nadřízeného úředník ze služby uvolněn. Maximální délka externího vzdělávání je 120 hodin ročně, výše platu není krácena. Například testy a zkoušky organizované úřadem SELOR¹³ jsou považovány za externí vzdělávací aktivity.

Volno za účelem politické angažovanosti – volno na kampaň a na výkon získaného zastupitelského mandátu.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávkou? Je právo na stávkou zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Právo na stávkou není omezeno.

3.1.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Jedná se o kariérní systém, kariérní postup je tedy pevně stanoven dle seniority a dosaženého vzdělání.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Ano. Reforma *Copernik* z roku 1999 z něj vyčlenila vrcholný management úřadů, který se řídí jinými pravidly. Vrcholoví manažeři museli projít novým výběrovým řízením, prokázat dovednosti z oblasti komunikace, hodnocení a řízení změny. Funkční období mají na šest let s možností zopakování, byly-li stanovené výsledky a cíle dosaženy. Odměňování nejsou na bázi seniority, ale na základě výkonu své funkce. Pozice jsou otevřeny pro členy státní služby i mimo ni.

Existují čtyři úrovně služebních pozic dle dosaženého vzdělání a typu pozice – A, B, C, a D.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Záleží na typu pozice, je přesně dáno, jak probíhá postup mezi stupni žebříčku. Je-li pracovní místo otevřeno pro vnitřní postup, je přesně dáno, jak výběr kandidáta probíhá. Nejedná se o shodné výběrové řízení jako s externími kandidáty, ale musí být naplněny určité podmínky, seniorita, výsledky hodnocení

a poté z těchto kandidátů probíhá výběr.¹⁴

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Je přesně dáno z jakého stupně/úrovně, na jaký stupeň/úroveň může žádat o převedení.

3.1.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Nástrojem k plánování, měření, sledování a vyhodnocování stavu pracovníků a mzdových nákladů je **Plán zaměstnanců** (*Plan de personnel*). Plán je projekcí stavu zaměstnanců a nákladů na ně pro příští rok (T) a rok následující (T+1). Z rozpočtového pohledu dostane organizační jednotka obálku rozpočtových prostředků určených na dosažení cílů a splnění úkolů, které jsou jí svěřeny. Plán zaměstnanců počítá s plánovanými odchody, přijímáním nových zaměstnanců, kariérními postupy. Pro management organizační složky je tedy patrné, zdali je dodržena finanční rovnováha, a prostředky dostačují na plánované personální náklady.¹⁵

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, apod.)?

Ve státní správě existuje 18 skupin funkcí. Všechny funkce disponují definicí – popisem funkce a schopnostmi, které jsou potřeba pro její zastávání.

Pozice jsou rozděleny do čtyř kategorií – A, B, C a D.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Za plánování počtu zaměstnanců (*Plan de personnel*) je zodpovědné Generální ředitelství rozvoje a přijímání zaměstnanců na Ministerstvu strategie a podpory.

3.1.5 Výběrové řízení na obsazení služebních míst

Do federální státní správy je výběr zaměstnanců centralizován a odpovědnou institucí je **Kancelář pro výběr zaměstnanců do federální správy** (*Bureau de sélection de l'Administration fédérale, SELOR*).¹⁶ Výběrové řízení organizuje a vede SELOR, úřad, který hledá konkrétního zaměstnance, se v poslední fázi k výběru vyjadřuje.

Úspěšní kandidáti jsou zapsáni do seznamu, ze kterého by měli být uspokojováni podle pořadí. Seznam je většinou

¹³ SELOR je zodpovědný centrálně za přijímání řízení a organizaci úřednických testů a zkoušek – viz patřičný okruh otázek

¹⁴ https://fedweb.belgium.be/fr/parcours_de_carriere/niveau_a/carriere_administrative/promotion

¹⁵ https://fedweb.belgium.be/fr/a_propos_de_l_organisation_developpement_et_support/strategie/plan_de_personnel

¹⁶ <http://www.selor.be/fr/>

platný po dobu dvou let. Po získání konkrétní pozice a úspěšném absolvování stáže může být teprve kandidát zařazen do služebního poměru. Pokud úřady na seznamu nenajdou vhodného kandidáta, mohou napřímo zorganizovat výběrové řízení, které není v režimu služby, ale standardním zaměstnaneckém režimu.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Proces se skládá z více fází, úvodní fáze je nazývána *screening* a sestává z různých testovacích metod. Dle typu pozice se může jednat o on-line testování nebo o ústní zkoušky a rozhovory před komisí. Skladba testování screeningové fáze je vždy přesně popsána v popisu obsazované funkce.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Vícečlenná výběrová komise SELOR.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Vícečlenná výběrová komise SELOR.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběr provádí SELOR, daný úřad má právo „posledního slova“ ohledně vybraného kandidáta.

Do služby je zaměstnanec jmenován až po absolvování stáže (většinou v délce jednoho roku) a na základě prvního hodnocení, viz část hodnocení.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Odvolání, eventuálně žaloba.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Zůstanou na seznamu, který je platný dva roky. Mohou tedy v průběhu dvou let získat konkrétní pracovní místo.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Ano.

3.1.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Existuje.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Obecně je úředník povinen respektovat veškerou legislativu

a platná pravidla. Nesplnění pracovních úkolů je také považováno za porušení povinností.

Příklady porušení povinností státních zaměstnanců:

- Nerespektování pokynů, které jsou v souladu se zákonem
- Neomluvená absence
- Kumulování volna či benefitů, aniž by bylo schváleno
- Nedostatek odpovědnosti a nestrannosti při výkonu státní služby
- Nerespektování kolegů
- Setrvávání ve střetu zájmů
- Prozrazení státního tajemství.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Legislativa uvádí pět typů kárných opatření, aniž by specifikovala, za jaké přestupky mají být uloženy:¹⁷

Výzva k uvedení věci do pořádku – jedná se o nejméně závažné opatření, spíše morálního charakteru, které má na věc upozornit.

Krácení mzdy – krácení mzdy již patří mezi závažná kárná opatření. Mzda může být krácena po dobu nejméně jednoho měsíce, nejdéle po dobu 36 měsíců a to ve výši nepřesahující 20 % mzdy.

Přeložení na jinou pracovní pozici – po dobu 18 měsíců. Po tuto dobu nemůže úředník žádat o jiné přeložení.

Propuštění ze státní služby – úředník je propuštěn, ale zůstává mu nárok na starobní důchod úředníka za dobu odpracovanou ve státní správě.

Odvolání – vedle ukončení zaměstnaneckého poměru ztrácí pracovník nárok na zvýhodněný úřednický důchod, jeho důchod je vypočten jako v privátním sektoru.

Uložená kárná opatření (mimo dvou nejzávažnějších) se po čase vymazávají z osobního spisu zaměstnance. Výzva je vymazána devět měsíců po uložení, krácení platu je vymazáno 12 měsíců po skončení krácení, přeložení je vymazáno 18 měsíců po návratu na původní pozici.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Kárná komise, kterou jmenuje ministr nebo předseda Řídícího výboru ministerstva z řídících pracovníků ministerstva.

Kárné opatření musí být na základě návrhu kárné komise **potvrzeno**:

- předsedou Řídícího výboru ministerstva nebo jím jmenovaným zástupcem v případě pozic na úrovni B, C, a D;
- králem v případě propuštění ze služby nebo odvolání úředníka z úrovně A;
- ministrem v případě ostatních kárných opatření u pozic úrovně A.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

¹⁷ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/regime_disciplinaire/sanctions

Zaměstnanec má 20 dní na podání odvolání k **Odvolací komoře pro kárné otázky**, která funguje pod Ministerstvem pro strategii a podporu. Komora řeší odvolání všech úrovní.

3.1.7 Úřednická zkouška

Do federální státní správy je výběr zaměstnanců centralizován a odpovědnou institucí je SELOR **Kancelář pro výběr zaměstnanců do federální správy** (*Bureau de sélection de l'Administration fédérale*). Výběrové řízení organizuje a vede SELOR, úřad, který hledá konkrétního zaměstnance, se v poslední fázi k výběru vyjadřuje. Úřednická zkouška není oddělena od výběrového řízení, ale je jeho součástí.

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.?

Podle typu pozic se liší výběrové řízení a úřednická zkouška, forma je písemná i ústní – motivační rozhovory, případové studie, simulace situací, psychologické testy.

Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?

Složení zkušebních komisí záleží na testování daných dovedností. Například jazykové předpoklady jsou zkoušeny členy, kteří byli najati jako jazykoví experti. Člen zkušební komise nemá zaměstnanecký poměr, je vybírán na bázi externí spolupráce. SELOR disponuje databází spolupracovníků, které jmenuje do jednotlivých komisí. K získání statutu člena komise musí uchazeč splnit dané podmínky, například vzdělání, typ diplomu, zkušenosti a sám absolvovat testy – výběrové řízení.

Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?

Pro kariérní postup mezi určitými stupni je podmínkou absolvování některých akreditovaných vzdělávacích aktivit.

V případě, že existuje obdobně jako v ČR systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno: vzdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku), vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

Opět zajišťuje SELOR, je-li potřeba doplnit nějaké testování v případě **interní mobility** (mezi úřady centrální státní správy) a **externí mobility**, tzn. převedením mezi soudnictvím, federální státní správou nebo samosprávou.

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

Pro kariérní postup mezi určitými stupni je podmínkou absolvování některých akreditovaných vzdělávacích aktivit.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou příznány?

Jedním ze čtyř hlavních hodnotících kritérií je rozvoj pracovních schopností a dovedností, vazba je tedy přímá a silná. Velká váha v rámci hodnocení. Motivace ke vzdělávání je rovněž finanční. Po absolvování akreditovaného vzdělávání má úředník nárok na jednorázovou peněžitou odměnu.

3.1.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

Ano.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Všichni.

Postup se liší pro vrcholový management, stážisty a pro ostatní úředníky (ve služebním poměru i v režimu pracovní smlouvy).

Hodnocení se podílí významně, neboť součástí hodnocení je sebehodnocení (*auto-évaluation*). Hodnotitel musí obdržet sebehodnocení 20 dní před konáním evaluačního rozhovoru. Sebehodnocení nemá striktně danou podobu, mělo by odpovídat na následující otázky:

- Byly dosaženy cíle stanovené ve smlouvě a plánu úřadu?
- V jaké míře byly dosaženy?
- Jaký byl osobní přínos?
- Jaká investice byla vložena do rozvoje pracovních schopností?

Kdo je hodnotitelem?

Prvním hodnotitelem je přímý nadřízený, druhým hodnotitelem je nadřízený přímého nadřízeného, který je garantem objektivitu celého procesu.

Vrcholový management: V případě nejvýše postavených řídicích pracovníků je jediným hodnotitelem ministr nebo státní tajemník. Povinně mají při hodnocení podporu **externího hodnotitele**. Externí firma objektivizuje a strukturuje proces evaluace (analyzuje sebehodnocení, shromažďuje doplňkové informace, připravuje a strukturuje evaluační rozhovor pro hodnotitele). V žádném případě externí hodnotitel nezastupuje ministra nebo státního tajemníka v roli hodnotitele.¹⁸

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Vrcholový management: Každoročně. Hodnotící cykly jsou uzavřeny průběžným hodnocením (5 hodnocení), poslední cyklus konečným hodnocením (6. rok funkce). První cyklus začíná dnem nástupu a končí 31. prosince celého ukončeného roku ve funkci. Poslední cyklus začíná 1. ledna posledního roku ve funkci a končí šest měsíců před uplynutím mandátu.¹⁹

Stážisté-čekatelé: Celý rok stáže je považován za období průběžného hodnocení. Hodnotitel – přímý nadřízený provede několik evaluačních rozhovorů s uchazečem o úřednický statut. Hodnotící zprávy musí být založeny do osobního spisu

¹⁸ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/acteurs

¹⁹ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/cycle

hodnoceného. Minimální trvání stáže je jeden rok, v určitých případech může být prodlouženo.

Ostatní zaměstnanci (ve služebním poměru i v režimu pracovní smlouvy): Kalendářní rok. Výjimky, kdy může být zkráceno či prodlouženo, jsou taxativně vymezeny.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

S výjimkou stážistů-čekatelů a vrcholového managementu platí pravidlo, že známka *odpovídá očekávání*, zaručuje odměny, jak jsou stanoveny v legislativě pro danou pozici. Znamka *výjimečně* zrychluje platový postup, naopak dvě poslední známky platový postup zpomalují.²⁰

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Vrcholový management: Řídící pracovník ve funkci končí, pokud obdrží známku *nedostatečně* v případě průběžné či závěrečné evaluace. Nebo známku *možnosti ke zlepšení* v případě závěrečného hodnocení. Pokud řídící pracovník obdrží při finálním hodnocení prvního šestiletého mandátu alespoň známku *odpovídá očekávání* a na konci druhého mandátu známku *vynikající*, může se ucházet o další obnovení mandátu.

Stážisté-čekatelé: V případě stážistů je hodnocení po roce stáže základem pro přijetí či nepřijetí do státní služby. Obdrží-li stážista v hodnotícím procesu hodnocení známky *výjimečně* nebo *odpovídá očekávání* je přijat do služebního poměru s definitivou.

Ostatní zaměstnanci: Zaměstnanec nemůže postoupit dle kariérního řádu, pokud obdržel ve finálním hodnocení dvě nejhorší známky. Obdrží-li nejhorší známku, zkrátí se evaluační období na šest měsíců. Obdrží-li pracovník v období tří let dvakrát nejhorší známku, je propuštěn pro neschopnost vykonávat dané pracovní místo.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Legislativa je odlišná pro různé typy pozic. Jinými předpisy se při hodnocení řídí vrcholový management.

Jedná se o zákony, královské dekrety a ministerské vyhlášky, které se hodnotícímu procesu věnují.²¹

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze

²⁰ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/cycle

²¹ Arrêté royal du 24 septembre 2013 relatif à l'évaluation dans la fonction publique fédérale

Arrêté royal du 2 septembre 2008 désignant les membres du comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement créé auprès de la ministre de la Fonction publique

Arrêté ministériel du 18 décembre 2014 désignant les greffiers-rapporteurs auprès du comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement créé auprès du ministre de la fonction publique.

Arrêté royal du 7 novembre 2013 désignant les membres du Comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement dans certains organismes d'intérêt public

Arrêté ministériel du 10 décembre 2013 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement dans certains organismes d'intérêt public

upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Proces hodnocení je obecně do detailu propracován a vymezen v legislativě. V hodnotícím procesu je zdůrazňován proces učení *učící se organizace*. Primárním cílem není tedy trestat, ale poučit se z chyb a zlepšit výkon.²²

Hodnotící proces je vymezen minimálně čtyřmi rozhovory:

Rozhovor k pracovnímu místu – popis pracovního místa, profil schopností a dovedností pracovníka je základem pro hodnotící proces. Tento rozhovor slouží k dosažení konsenzu o pracovní náplni a předpokladech pracovníka pro vykonávání tohoto místa. Pokud není konsenzus dosažen, zorganizuje personální odbor mediaci za účelem jeho dosažení. Hodnotitel i zaměstnanec podepíše dohodnutý popis pracovního místa. Mění-li se výrazným způsobem náplň práce nebo mění-li pracovník pracovní místo, je potřeba tento rozhovor zopakovat.

Rozhovor ke stanovení cílů – dosažení vzájemné shody nad stanovením cílů, které budou sledovány po celé období hodnocení. Pokud není konsenzus dosažen, zorganizuje personální odbor mediaci za účelem jeho dosažení. Hodnotitel i zaměstnanec podepíše dohodnutý popis pracovního místa.

Rozhovor k fungování – ideální moment k otevření diskuse o problémech a hledání řešení, včetně nespokojenosti s podporou hodnotitele hodnocenému. Opět je výstup oběma stranami podepsán.

Evaluační rozhovor – finální fáze hodnotícího procesu, vyhodnocení naplnění cílů. Hodnocení proběhne na základě čtyř kritérií – dosažení cílů, rozvoj pracovních schopností a dovedností, příspěvek k plnění cílů týmu, orientace na klienta. Jedná-li se zároveň i o hodnotitele, přibývají ještě kritéria – kvalita provedených evaluací a dodržování termínů a legislativy.

Vrcholový management: Předmětem hodnocení je splnění cílů stanovených ve smlouvě a v plánu úřadu, jehož řízením byl manažer pověřen, způsob dosahování zmíněných cílů, osobní přínos řídicího pracovníka do procesu dosahování cílů, úsilí investované do rozvoje pracovních schopností a dovedností, úroveň evaluací v organizační složce, za kterou nese řídicí pracovník odpovědnost.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Závěrečným momentem hodnocení je známka. Jednoslovná závěrečná známka má následující podobu:

Vrcholový management

- *Vynikající* – většina cílů byla dosažena, některé indikátory dokonce překročeny
- *Odpovídá očekávání* – větší část cílů byla dosažena
- *Možnosti ke zlepšení* – výsledný stav odpovídá naplnění pouze některých cílů
- *Nedostatečné* – stanovené cíle se nepodařilo splnit

Nicméně horší známka může být také přidělena z důvodu malého osobního vkladu při naplňování zastávané funkce nebo za způsob práce, který negativně ovlivňuje řídicí potenciál pracovníka.

²² https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires/acteurs

Stážisté a ostatní zaměstnanci mají mírně odlišnou hodnotící škálu:

- *Výjimečně*
- *Odpovídá očekávání*
- *Ke zlepšení*
- *Nedostatečně*

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Ano. Zejména v případě **stážistů** je velká část hodnotícího procesu věnována stanovení cílů a pracovnímu rozvoji. Evaluační proces je intenzivnější, celkem musí přímý nadřízený za období stáže realizovat minimálně sedm rozhovorů, z čehož čtyři jsou ukončeny známkou.

V případě **ostatních zaměstnanců** je také součástí hodnocení práce na cílech, jejich upřesnění, eventuálně změna.

V případě **řídících pracovníků** jsou cíle již předmětem pracovní smlouvy, hodnocení se věnuje jejich naplňování, eventuálně upřesnění.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Vrcholový management:

- *Sebehodnocení* – viz otázka k podílu pracovníka na hodnocení.
- *Analýza sebehodnocení* – hodnotitel posoudí relevantnost a pravdivost údajů, může požadovat dodatečné informace, jejich potvrzení nadřízenými, dosvědčení svědky. Jedná-li se o nejvyšší pozice, analyzuje sebehodnocení externí konzultant, může zorganizovat rozhovor s hodnoceným, aby komentoval, dovysvětlil své sebehodnocení. Externí hodnotitel shrne tuto fázi do zprávy pro hodnotitele (ministr nebo státní tajemník). Na základě této zprávy je strukturován evaluační rozhovor. Hodnocený dostane také kopii zprávy, aby se mohl na evaluační rozhovor připravit.
- *Evaluační rozhovor*
- *Hodnotící zpráva* – její součástí je známka. Ministerská vyhláška určuje přesnou podobu evaluační zprávy.²³

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Popis pracovního místa, stanovení cílů, minulé evaluace.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Ministerstvo strategie a podpory integrovalo ředitelství personalistiky a organizace, které je mimo jiné řídicím orgánem pro personální otázky celé federální správy. Tedy i evaluace pracovníků spadá do jeho kompetencí. Ředitelství personalistiky a organizace organizuje vzdělávání pro hodnotitele na různých úrovních, vydává manuály a poskytuje podporu v procesu hodnocení.

Pro všechny složky federální státní správy existuje program na podporu evaluace. Aplikace, která se nazývá *Cresendo*, poskytuje podporu při evaluačním procesu (on-line dokumenty, profil kompetencí, popisy hodnocených funkcí atd.). Použití

²³ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/evaluation_mandataires_procedure/rapport_evaluation_et_mention

programu je volitelné.²⁴

Na webových stránkách federální státní správy se nachází několik manuálů k evaluaci dle typu hodnocené pozice.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnocený podepisuje hodnotící zprávu.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Vrcholový management: Řídící pracovník ve funkci končí, pokud obdrží známku *nedostatečně* v případě průběžné či závěrečné evaluace. Nebo známku *možnosti ke zlepšení* v případě závěrečného hodnocení.

Stážisté-čekatelé: V případě dvou horších známek je čekatel na přijetí do služby vyslechnut odvolací komisí, která rozhodne o prodloužení stáže či propuštění. Po prodloužení probíhá opět hodnocení a dle výsledku je buď přijat do služby, nebo propuštěn.

Ostatní zaměstnanci: Zaměstnanec nemůže postoupit dle kariérního řádu, pokud obdržel ve finálním hodnocení dvě nejhorší známky. Obdržel-li nejhorší známku, zkrátí se evaluační období na šest měsíců. Obdržel-li pracovník v období tří let dvakrát nejhorší známku, je propuštěn pro neschopnost vykonávat dané pracovní místo.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Pokud průběžné hodnocení skončí známkou *nedostatečně* nebo závěrečné hodnocení skončí známkou horší než *vynikající* mají zaměstnanci možnost odvolání. Podle typu pozice se mění odvolací orgán, **odvolací komise** pro nižší řídicí a ostatní pozice a **ministrský výbor** pro nejvyšší řídicí pozice. Do Ministerského výboru Rada vlády určí tři členy vlády. Odvolací komise je složena z více členů z více řídicích úrovní úřadu.

Odvolání musí být podáno do 15 pracovních dnů od uzavření hodnocení. Odvolací orgán má jeden měsíc na vyřízení odvolání. Druhý evaluátor společně s prvním určí finální známku.

3.1.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Jedná se o zákony, vyhlášky, manuály, příručky:

- Arrêté royal 20/09/2009 (ministres-marchés publics-conflit d'intérêt)²⁵
- Manuel relatif à la gestion des conflits d'intérêts dans la fonction publique administrative fédérale belge²⁶
- Cadre déontologique- Août 2007²⁷
- Loi du 15/09/2013 (dénonciation d'une atteinte à l'intégrité)²⁸
- Circulaire du 5 mai 2014 : Marchés publics Conflits d'intérêts

²⁴ https://fedweb.belgium.be/fr/evaluation/cycle_evaluation_membres_personnel/stagiaires/support-en-mati%C3%A8re-des-%C3%A9valuations

²⁵ http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/AR_20_09_09.pdf

²⁶ http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/manuel_gestion_conflits.pdf

²⁷ <http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/cadreDeont.pdf>

²⁸ http://www.budgetfederal.be/NL/Documents/Wet_15092013_deont.pdf

- Mécanisme du tourniquet („revolving doors“)²⁹
- Communication tourniquet³⁰

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Kancelář etiky a deontologie státní správy (*Bureau d’Ethique et de Déontologie administratives, BEDA*) nesmí uvalovat jakékoli sankce, vynášet soudy ani mediovat neshody ve státní správě. Má poradní funkci, je-li o to požádána.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Evaluace míry znalostí etických pravidel v rámci celé státní správy a následné informování o výsledcích evaluace.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Etický kodex – základní, stručný dokument (40 článků) pro všechny zaměstnance státní správy. Má podobu několikastránkové příručky. Byl vypracován kanceláří BEDA.³¹

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Přímý nadřízený je zodpovědný za seznámení zaměstnance s etickým kodexem a za zajištění vzdělávání v této oblasti. Přímý nadřízený může požádat kancelář BEDA o podporu či vzdělávací aktivitu v této oblasti.

Vzdělávání organizuje a koordinuje kancelář BEDA.

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

Kancelář etiky a deontologie státní správy (BEDA) založená v roce 2006.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Ano, jedním z úkolů BEDA je hodnocení znalostí etických pravidel v rámci státní správy.

3.1.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Státní zaměstnanci mohou využít bonus k narození nebo adoptování dítěte a další rodinné přídatky. Všechny tyto bonusy a přídatky jsou přiznávány a vypláceny **Federální agenturou pro rodinnou politiku**.³²

Mladí zaměstnanci, čerství absolventi mají nárok na peněžní bonus do začátku kariéry.

29 <http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/06%202014%20circulaire%205%20mai%202014%20-%20March%20C3%A9s%20publics%20conflits%20d%27int%20C3%A9r%20m%20C3%A9canisme%20du%20tourniquet.pdf>

30 http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/06%202014%20com_tourniquet_draaideurconstructie_v_04_01_fin.pdf

31 <http://www.budgetfederal.be/FR/Documents/cadreDeont.pdf>

32 https://fedweb.belgium.be/fr/remuneration_et_avantages/allocation/enfants

3.2 DÁNSKÉ KRÁLOVSTVÍ

Informační zdroje o dánském systému byly v některých oblastech omezené a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit alespoň dílčí informace.

3.2.1 Depolitizace státní správy

Státní tajemníci jsou jmenováni/propouštěni premiérem. Náměstci státních tajemníků a vrchní ředitelé sekcí jsou jmenováni/propouštěni ministry. Není zvykem, aby po volbách docházelo k masivní výměně vrcholových pozic, dokonce ani poradců.

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců je zajištěna ústavou a právními předpisy, např. Zákonem o veřejné správě a Zákonem o státních úřednících, administrativní tradicí, veřejným ochráncem práv a soudy.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Neexistují žádná omezení.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Ano.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Služební místa jsou zpravidla obsazována na základě výběrových řízení, nikoliv na základě „politických dohod“.

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

V systému neexistuje definitivita, úředníci však disponují silnější ochranou před výpovědí/zrušením místa. Je-li úředník propuštěn pro nadbytečnost má nárok na kompenzaci ve výši tří ročních platů.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

V mezích stanovených právními předpisy může příslušný ministr ze své pozice zaměstnavatele vydávat směrnice upravující zaměstnanecké záležitosti.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdobu kabinetů ministerstev v ČR)?

Neexistují žádné formalizované kabinety, ale ministři mají sekretariáty a mohou zaměstnávat zvláštní poradce. Zvláštní poradci nejsou přijímáni na základě běžných výběrových řízení.

3.2.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Možnost poskytovat příspěvky závisí na pozici a také na tom, zda státní úředník podléhá starému nebo novému systému odměňování. Typy příplatků v rámci nového platového systému: příplatky závislé na pracovních výsledcích (jsou udělovány na základě dosažení předem stanovených cílů), jednorázové odměny (odměny za konkrétní práci/výkon), příplatky na základě kvalifikace, příplatky spojené s funkcí (odměnou pro zaměstnance zodpovědné za speciální funkce v rámci jejich pozice).

Ve starém systému odměňování existují trvalé příplatky, například za práci přesčas nebo povinnost být instituci k dispozici, přičemž výše příplatků se liší podle platů v soukromém sektoru, výše cen a daňového zatížení v dané oblasti.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Státní úředníci, kteří byli zaměstnáni ve státní službě alespoň po dobu deseti let a byli propuštěni z jiného důvodu než věku nebo nemoci a nebyli propuštěni vlastní vinou, mají nárok na penzi vypočtenou z penzijního připojištění ke dni jejich propuštění. Nejčastějším důvodem může být zrušení místa, kdy jim bude plat vyplácen po dobu tří let a tyto tři roky se rovněž započítají do jejich výkonu státní služby.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby? Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Existují příplatky spojené s funkcí, kvalifikací a jednorázové příplatky, o kterých rozhoduje konkrétní nadřízený. Je také možné přiznat příplatek závislý na pracovních výsledcích. Příplatky spojené s funkcí jsou odměnou pro zaměstnance zodpovědné za speciální funkce v rámci jejich pozice, které jsou závislé na splnění určitých úkolů. Obvykle jsou dočasné, ale mohou být i stálou složkou platu.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Mají nárok na částečnou úhradu starobního důchodu a částečné hrazení sociálního zabezpečení.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Státní úředník má nárok na obvyklou mzdu v době nemoci, zatímco ostatní zaměstnanci mají nárok buď na obvyklou mzdu, nebo na dávky podle zákona o nemocenských dávkách.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Pracovní a služební doba není stanovena zákonem, ale kolektivními dohodami a činí 37 hodin týdně.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Díky rámcové dohodě mezi Ministerstvem financí a CFU je možný home-office (teleworking). Dále má jak otec, tak matka nárok na dva dny placené péče o dítě za rok, a to až do roku, ve kterém dítě dosáhne věku sedmi let. Rodiče mají také nárok na pětidenní volno za kalendářní rok na jedno dítě mladší 14 let v souvislosti s jeho hospitalizací v nemocnici.

Po narození dítěte má matka právo na 14 týdnů placené mateřské dovolené. Otec má nárok na 14 dnů placené otcovské dovolené. Navíc mají matka i otec nárok na šest týdnů placené rodičovské dovolené a také na dalších šest týdnů placené dovolené, kterou lze rozdělit mezi oba rodiče.

Státní úředník může na základě žádosti získat časově omezenou neplacenou dovolenou. Jak dlouhou a k jakým účelům určenou dovolenou může získat, závisí na jednotlivých institucích.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance? Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Státní zaměstnanec má nárok na benefit ve formě peněžité odměny po odpracování 25, 40 a 50 let.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Na státní úředníky se vztahují obecná pravidla týkající se nemocenské.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Manžel/ka a děti zemřelého státního zaměstnance jsou zajištěny důchodem. V případě úmrtí státního úředníka, dostane manžel/ka penzi ve výši 71 % penze zemřelého. Tento nárok mohou uplatnit také registrovaní partneři, ne však druh/družka. Děti státního úředníka, který zemřel, mají nárok na penzi, dokud nedovrší 21 let.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Škody způsobené státním zaměstnancem budou zpravidla pokryty příslušným orgánem (zaměstnavatelem) z veřejných prostředků. Výdaje nejsou pojištěny. Rovněž může být uplatněno právo na náhradu (regres), ale neuplatňuje se často.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Všichni zaměstnanci v Dánsku mají zákonné právo na pět týdnů dovolené.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní

zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Státní zaměstnanci mohou čerpat například studijní volno, nemocenskou dovolenou, mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou, dovolenou při adopci.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování?

Ne.

Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Ne.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Další odborné vzdělávání státních zaměstnanců je podporováno v případech, je-li takové vzdělávání považováno za potřebné pro výkon zaměstnání.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Obecně platí, že ne. Někteří státní úředníci používají uniformy poskytované služebním úřadem.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Státní úředníci, bez ohledu na zastávanou pozici, nemají právo na stávku.

3.2.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Dánský systém stojí mezi kariérním a pozičním systémem. Obecně neexistují žádná omezení pro kariérní postup mezi úrovněmi pozic, ale ve skutečnosti mohou být stanoveny minimální požadavky na dosažené vzdělání. Kvalifikovanost je hlavním kritériem pro kariérní postup, v případě manažerských pozic je to především zkušenost a výsledky pravidelných hodnocení výkonu.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Kariérní systém spadá do kompetencí příslušných ministrů a neexistuje standardizovaný kariérní systém, který by byl totožný pro všechna ministerstva. Nábor státních zaměstnanců na všech ministerstvech je založen na veřejných oznámeních.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Ano.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Zaměstnanec může být převeden na jiné služební místo na stejné úrovni, ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, pokud toto služební místo spadá do výkonu služby státního zaměstnance. V ostatních případech se bude konat výběrové řízení s veřejným oznámením.

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Zkušební doba je uplatňována v souvislosti s prvním zaměstnáním osoby jako státního zaměstnance a v některých případech v souvislosti s převodem státního zaměstnance na jiný služební úřad za předpokladu, že se oblast výkonu služby státního zaměstnance na tomto služebním úřadě liší od výkonu služby na původním služebním úřadě.

Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

V některých případech je kariérní postup následně spojen s lepšími podmínkami důchodového systému.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Státní zaměstnanec nebude obvykle převeden na služební místo v nižší platové třídě bez svého souhlasu. Výjimky mohou nastat v případech, kdy je takový přesun reakcí na nesprávné chování nebo porušení disciplíny státního zaměstnance.

3.2.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Dánsko používá odměňování orientované na výsledek (*Performance Related Pay*, PRP). Proto hodnocení zásadně ovlivňuje výši odměny prostřednictvím jednorázových bonusů nebo trvalých příplatků. Neexistuje limit poměru mezi základním platem a výsledkovými bonusy.

Základní plat vzejde z kolektivního vyjednávání a je revidován každé dva až tři roky. Bonusy jsou stanovovány každý rok na základě hodnocení. Základní plat je indexován vůči vývoji mezd v privátním sektoru. Hlavní determinantou platu je obsah práce, dále jej ovlivňuje výkon, seniorita a zkušenosti. Vliv seniority ztrácí na váze. U nově přichozích je brán v potaz také plat na předchozí pozici.

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Počty míst a jejich rozdělení jsou upraveny legislativou (státním rozpočtem). Platy jsou upraveny kolektivními smlouvami mezi ministrem financí nebo centrálními organizacemi jako zaměstnavatelem a příslušnými odborovými organizacemi.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Tato otázka je částečně upravena legislativou (státním rozpočtem), částečně rozhodnutím příslušného ministra.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Tato otázka je částečně upravena legislativou (státním rozpočtem), částečně rozhodnutím příslušného ministra.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Příslušný ministr, ministr financí, ministr pro inovace ve veřejném sektoru.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Příslušný ministr.

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

Takovéto údaje nejsou v Dánsku k dispozici.

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Standardně je systemizace a organizační struktura schvalována bez stanoveného časového limitu.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Podmínky pro změny systemizace a organizační struktury závisí na příslušných právních předpisech a rozhodnutích. Zástupci odborových organizací mají obvykle možnost komentovat navrhované změny systemizace a organizační struktury ve společných konzultačních výborech (*samarbejdsudvalg*).

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Podrobné požadavky na kvalifikaci jsou definovány legislativou nebo příslušným ministrem, je-li to nutné. Jako obecné pravidlo však podrobné kvalifikační požadavky na jednotlivých služebních místech definovány nejsou.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Existují čtyři druhy systemizovaných míst: státní úředníci v režimu zákona o státní službě, osoby zaměstnané na základě kolektivních dohod podléhající obecným právním předpisům pracovního práva a ostatní zaměstnanci zaměstnaní podle jednostranně určených předpisů (stanov, pravidel) a v malém počtu případů je zaměstnání založeno na individuálních smlouvách.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Jmenování státním zaměstnancem je omezeno na speciální pozice. Tyto podmínky jsou upřesněny v Circular of 11 December 2000, který vymezuje zaměstnávání ve státním sektoru a státní církvi. Podle něj lze jako státního zaměstnance zaměstnat některé skupiny manažerů, soudce, některé zaměstnance policie, vězeňství a obrany. Ostatní pracovníci spadají pod kolektivní smlouvu.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Není relevantní.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Obecně platí, že tyto činnosti nejsou podrobně popsány.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Sdílení služebních míst, v podobě částečného úvazku dvou a více státních zaměstnanců, je možné.

3.2.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Výběr státních zaměstnanců je delegován na jednotlivá ministerstva, oddělení/pracovní týmy se na výběru také podílejí.

Výběr je kombinací mezi kariérním a na pozici zaměřeným systémem. Všechny pozice jsou zveřejňovány a zpřístupněny externím uchazečům. Existují zde kvóty pro uchazeče ze zemí „nezápadního“ světa (4 %), znevýhodněné skupiny požívají také výhod při výběrovém řízení.

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrové řízení je vedeno jako správní řízení, ale některá pravidla Zákona o veřejné správě nejsou uplatňována.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Není nutné provést pohovor se všemi žadateli. Pouze někteří žadatelé jsou vybráni k pohovoru. Výběr provádí budoucí nadřízený po posouzení kvalifikace žadatele (vzdělání, pracovní zkušenosti atd.), a to na základě žádostí a příložených dokumentů.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Pohovory jsou často prováděny budoucím nadřízeným žadatele a zaměstnanci personálního oddělení. Může být přítomen zástupce odborů, např. zástupce zaměstnanců/odborový důvěrník, ale obvykle se během pohovoru nesmí žadatele dotazovat.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Toto rozhodnutí je obvykle prováděno budoucím přímým nadřízeným.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Toto rozhodnutí je obvykle prováděno budoucím přímým nadřízeným.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Žadatelé, kteří byli označeni, jako neúspěšní mohou podat stížnost k příslušnému orgánu zaměstnavatele, odvolání k veřejnému ochránci práv, k soudu nebo v příslušných případech Radě pro rovné zacházení.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Tito žadatelé mohou podat stížnost k příslušnému orgánu zaměstnavatele, odvolání k veřejnému ochránci práv, k soudu nebo v příslušných případech Radě pro rovné zacházení.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, jsou zamítány správním rozhodnutím.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Ano.

3.2.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Nedodrhuje-li státní úředník povinnosti vztahující se k jeho postavení.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Výstraha nebo důtka, pokuta ve výši poloviny měsíčního platu, převedení na jinou práci, degradace, propuštění.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Taková rozhodnutí jsou obvykle činěna nadřízeným za podmínek a postupů stanovených v Zákoně o veřejné správě a v Zákoně o státních úřednících.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Státní zaměstnanec se může obrátit na veřejného ochránce práv nebo na obecné soudy.

3.2.7 Úřednická zkouška

Neexistuje vzhledem k decentralizaci řízení lidských zdrojů ve státní správě.

3.2.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební hodnocení je v Dánsku silně provázáno s rozhodováním v oblasti řízení lidských zdrojů. Cíle řízení lidských zdrojů jsou součástí procesu hodnocení. Rozsah informací o služebním hodnocení je omezený.

Je povinné?

Služební hodnocení je povinné pro skoro všechny státní zaměstnance.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Státní úředníci.

Kdo je hodnotitelem?

Přímý nadřízený.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Jednou ročně.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Výsledky hodnocení mají silný vliv na rozvoj kariéry, kariérní postup, odměňování a obnovení smlouvy.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Ano, viz předchozí odpověď.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů? Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově?

Při hodnocení jsou posuzována různá kritéria – realizované aktivity, dodržování termínů, kvalita výstupů, zlepšování kompetencí a mezilidské vztahy.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Je prováděno formou každoročního pohovoru s přímým nadřízeným.

Další dílčí otázky nelze zodpovědět pro nedostatek informací.

3.2.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Na celostátní úrovni je zpracován Kodex chování ve veřejném sektoru, který vydala Agentura pro modernizaci veřejné správy¹, a dále existují etické kodexy, které jsou v kompetenci jednotlivých ministerstev.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Pokud zaměstnanec buď při výkonu své práce, nebo ve volném čase, nedodrží kodex chování, který se na danou pozici vztahuje, a následně se dopustí porušení povinnosti, má orgán oprávněný k jeho jmenování různé možnosti reagovat na takové porušení. Orgán oprávněný ke jmenování, který chce zaměstnanci uložit sankci, však musí dodržovat pravidla zákona o veřejné správě.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Neexistují žádné metody, které by umožňovaly průběžně kontrolovat dodržování etických pravidel ze strany státních zaměstnanců. Porušení etických pravidel může být sankcionováno v souladu s veřejným právem, pracovním právem nebo trestním právem v závislosti na povaze jejich porušení.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Agentura pro modernizaci veřejné správy v současnosti pracuje na e-learningovém programu týkajícím se kodexu chování ve veřejném sektoru. V únoru 2017 Agentura vydala e-learningový týkající se sedmi klíčových povinností – Code VII. E-learningové aktivity zahrnují publikace a jsou k dispozici všem státním zaměstnancům. V létě roku 2018 Agentura plánuje uspořádat kurzy pro širší publikum ve veřejném sektoru, kde je hlavní myšlenkou propagace Kodexu chování.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Agentura vzdělává vedoucí divizi (vyšší státní úředníky) v tom, jak uplatňovat pravidla etiky při každodenní práci. Cílem kurzů je především podpora myšlenky otevřeného a poctivého

1 <http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:qv3jPvutl8kJ:www.track.unodc.org/LegalLibrary/LegalResources/Denmark/Laws/Denmark%2520Code%2520of%2520Conduct%2520in%2520the%2520Public%2520Sector%25202008.pdf&cd=1&hl=cs&ct=clnk&gl=cz>

vztahu mezi vedením a zaměstnanci, která přispěje k otevřené veřejné správě.

Další dílčí otázky nelze zodpovědět pro nedostatek informací.

3.2.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Částečné pracovní úvazky jsou poměrně rozšířené, představují zhruba třetinu všech pracovních smluv. Ženy mají velký podíl ve veřejné správě, ale jejich účast na vrcholových pozicích je nízká.

Dílčí otázky nelze zodpovědět pro nedostatek informací.

3.2.11 Vzdělávání

Vzdělávání a rozvoj kariéry je delegován na jednotlivá ministerstva. V průměru se státní zaměstnanci vzdělávají 5-7 dní v roce.

Dílčí otázky nelze zodpovědět pro nedostatek informací.

3.2.12 Skončení služebního poměru

Agenda skončení pracovního poměru je delegována na ministerstva.

Dílčí otázky nelze zodpovědět pro nedostatek informací.

3.3 ESTONSKÁ REPUBLIKA

Informační zdroje o estonském systému byly v některých oblastech omezené a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit alespoň dílčí informace. Ve II. fázi byly podrobněji zpracovány zejména poznatky o Centru excellence. Jinak jsou informace uvedeny v rozsahu okruhu otázek z I. fáze analýzy.

3.3.1 Depolitizace státní správy

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Služební zákon (*Civil Servants Act*, CSA) explicitně stanovuje, že funkce poradců prezidenta, viceprezidenta, premiéra a ministrů by měly mít charakter pracovní smlouvy na dobu určitou, nikoli služebního místa. (CSA, čl. 7)

Služební zákon vypočítává funkce, které mohou být obsazovány bez výběrového řízení, tedy politickým jmenováním – státní tajemník, tajemníci na ministerstvech, ředitel úřadu prezidenta, poradce prezidenta republiky. (CSA, čl. 16)

3.3.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Mzda státního úředníka ve služebním poměru se skládá ze základní části, pohyblivé části a příplatků za přesčasy, práci v noci, ve státní svátek a dočasné zastupování. Základní část je fixní a záleží na typu vykonávané pozice a s ní spojených předpokladů, zkušeností a dovedností. Základní část nemůže být jednostranně snížena. Pohyblivá část je jakýmsi výkonnostním bonusem a může dosahovat až 20 % základní mzdy.

Státní tajemník má nárok na 90 % mzdy ministra. (CSA, čl. 61)

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Státní zaměstnanci ve služebním poměru jsou zvýhodněni v oblasti důchodového pojištění.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Služební místa 40 hodin týdně. Smluvní místa dle pracovní smlouvy. (CSA, čl. 35)

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Dávka pro manžela/manželku v případě, že doprovází státního úředníka na dlouhodobé zastávání funkce v zahraničí a sám/sama nepracuje. Dávka je vyplácena ve výši dvojnásobku minimální měsíční mzdy. (CSA, čl. 46)

Flexibilní formy práce místně i časově, nabídka částečných úvazků, flexibilita v možnostech vykonávat práci mimo úřad.

Minimální **délka dovolené** je 35 dní v roce.

Zachování mzdy v případě rodinných či osobních problémů. Po dobu rozumně dlouhou má státní úředník nárok pobírat mzdu, i když z osobních nebo rodinných důvodů nemůže vykonávat svou funkci. (CSA, čl. 64)

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Pouze v souvislosti s výkonem funkce. Výše úmrtného odpovídá deseti letům základního platu. (CSA, čl. 49)

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Minimálně 35 dní v roce.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařazení osobních záležitostí apod.)?

Pracovní den před Novým rokem, státním svátkem Estonské republiky, Dnem vítězství a štědrým dnem je zkrácena pracovní doba o tři hodiny. (CSA, čl. 42)

Studijní volno – tři měsíce každých pět let.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávkou? Je právo na stávkou zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Státní úředníci, bez ohledu na zastávanou pozici, nemají právo na stávkou.

3.3.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Nejedná se o kariérní systém, místa jsou obsazována externí nebo interní soutěží. Všechny úrovně jsou otevřené, je tedy možno se o jakoukoli pozici ucházet zvenčí, je-li výběrové řízení vypsáno jako externí.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Je-li převedení dočasného charakteru, nemusí být konáno výběrové řízení. (CSA, čl. 16)

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Jedná-li se o převedení v souladu s čl. 33 o dočasných transferech zaměstnanců, není stanovena zkušební doba. (CSA, čl. 24)

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Je-li státní zaměstnanec převeden, neměly by se podmínky zaměstnaneckého vztahu výrazně lišit od předchozích. (CSA, čl. 98)

3.3.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Kvalifikační předpoklady jsou součástí popisu pracovního místa. Zákon ukládá povinnost všem úřadům, aby existoval popis každého pracovního místa. Úřad, který jmenuje zaměstnance do úřadu nebo jím zmocněná osoba musí zajistit popis daného pracovního místa. Nemusí existovat popisy míst politicky obsazovaných. Ke změně popisu pracovního místa je potřeba souhlasu zaměstnance, který ho zastává, pokud změna obsahuje zásadní změnu funkce, organizace práce, objemu úkolů či snížení platu. (CSA, čl. 52)

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Místa jsou rozdělena na služební (vztahuje se na ně zákon o státní službě) a zaměstnanecká (obecně platná pracovněprávní legislativa). Zaměstnanecká místa jsou technického nebo administrativního podpůrného typu.

3.3.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Řízení lidských zdrojů včetně výběrových řízení není centralizováno. Služební zákon ukládá vládě schválit formou nařízení vlády způsob a pravidla výběru zaměstnanců do státní správy. (CSA, čl. 10)

Výjimku představuje **vrcholový management**, jehož výběr i rozvoj centralizován je. **Centrum excelence státní správy** (*The Top Civil Service Excellence Centre*, dále také Centrum) je oddělení zodpovědné za výběr a rozvoj vrcholového managementu státní správy. V daných úkolech pomáhá centru **Výběrová komise pro výběr vrcholového managementu** (*Top Civil Service Selection Committee*). Vedle výběru organizuje Centrum také rozvoj a hodnocení vrcholového managementu. Centrum spolupracuje s úřady zodpovědnými za tuto agendu v jiných zemích a je aktivní v rámci EU a mezinárodních platform.¹

Centrum je malým oddělením na Úřadu vlády, celkem zaměstnává 5 státních zaměstnanců - vedoucí oddělení, 3 odborné pozice (referent) a jeden asistent.

Legislativní rámec činnosti tvoří Služební zákon a z něj odvozené právní normy upravující přijímání, výběr, hodnocení a rozvoj vrcholového managementu ve státní správě.

Vrcholový management představuje 96 pozic v celé státní správě (v roce 2015 je ve státní správě celkem 23 487 zaměstnanců) – tajemníci a jejich náměstci na ministerstvech, ředitelé na Úřadu vlády, ředitelé sekcí veřejných úřadů a inspektorátů, vrchní ředitel centra pro krizové situace, státní archivář a velitel ozbrojených složek.²

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

1 <https://riigikantselei.ee/en/top-civil-service-excellence-centre>

2 <https://riigikantselei.ee/en/top-executives-civil-service>

Výběrové komisi pro výběr vrcholového managementu (*Top Civil Service Selection Committee*) předsedá státní tajemník a je jmenována vládou. Postup při výběrovém řízení a výběrovou komisi pro výběr ostatních zaměstnanců jmenuje šéf daného úřadu. (CSA, čl. 18)

Výběrové řízení vrcholových vedoucích pracovníků ve státní správě:

Všichni státní zaměstnanci (s výjimkou armády a tajných služeb) jsou vybíráni v otevřených výběrových řízeních. Kandidáti na vrcholové vedoucí pozice musí mít zkušenosti z řídicí pozice, odbornou kvalifikaci v závislosti na dané pozici, ovládat cizí jazyky a disponovat dovednostmi definovanými v kompetenčním rámci. Otevřená výběrová řízení jsou vedena Výběrovou komisí pro výběr vrcholového managementu (*Top Civil Service Selection Committee*). Centrum excelence státní správy asistuje výběrové komisi, vede pohovory, testy. Většinou se jedná o třífázový proces, který zahrnuje analýzu dokumentů, pohovory různého typu, psychologické testy.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Několik nejlepších kandidátů je seřazeno dle úspěšnosti. Odmítne-li místo přijmout nejlepší kandidát, přichází na řadu další v řadě. Neprojde-li přijatý uchazeč zkušební dobou, může být osloven další v pořadí. (CSA, čl. 18)

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Jsou vyrozuměni písemnou formou do 14 dnů. (CSA, čl. 20)

3.3.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců?

Existuje.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Vážné porušení povinností. (CSA, čl. 69)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

- Důtka;
- Snížení základní mzdy o maximálně 30 % po dobu šesti měsíců;
- Propuštění ze služby. (CSA, čl. 70)

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Kárné řízení iniciuje úřad, který jmenoval úředníka do funkce. Ředitel úřadu pověří člověka, který povede kárné řízení. Osoba odpovědná za vedení kárného řízení sesbírá důkazy, vyslechne dotyčného, proti kterému je kárné řízení vedeno, vyslechne svědky a sepiše shrnutí zjištění a návrh kárné sankce. Osoba, která uvalí kárnou sankci, nemusí být shodná s osobou, která je zodpovědná za vedení kárného řízení. (CSA, čl. 72-73)

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Zákon o státní službě nevěnuje otázce možného odvolání žádný článek. Vzhledem k tomu, že kárné opatření je uvaleno formou správního řízení, existuje možnost odvolání jako v případě jakéhokoli jiného správního rozhodnutí. (CSA, čl. 76)

3.3.7 Úřednická zkouška

Vzhledem k decentralizaci řízení lidských zdrojů ve státní správě, neexistuje jednotné testování typu úřednické zkoušky.

3.3.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební zákon věnuje rozvoji a hodnocení pracovníků článek 30.

Je povinné?

Ano.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Všichni. Hodnocení státních tajemníků, ředitele Úřadu vlády, ředitelů inspektorátů a ostatních úřadů státní správy má být organizováno Úřadem vlády.

Součástí hodnocení má být zpětná vazba pro vedoucího pracovníka od hodnoceného.

Služební hodnocení vrcholových vedoucích pracovníků ve státní správě:

Centrum provádí služební hodnocení vrcholových vedoucích pracovníků minimálně jednou za dva roky. Pro 360° hodnocení je využíván elektronické prostředí E-centrum dovedností (*E-Competence Centre*). Do hodnocení jsou vedle hodnocených samotných zapojeni i jejich přímí nadřízení, podřízení, kolegové a spolupracovníci ze stejného oboru a spolupracovníci z externích subjektů. Smyslem hodnocení schopností a dovedností je získat systematicky a spolehlivě zpětnou vazbu o silných stránkách a potřebách rozvoje vrcholového managementu. Na základě výsledků hodnocení může Centrum vrcholovým manažerům asistovat při jejich profesním rozvoji na cestě dosahování strategických cílů jejich institucí a státní správy jako celku. Výsledky procesu 360° hodnocení jsou vstupem pro každoroční rozhovor k výkonu, posouzení potřeb rozvoje a napomáhá pracovníkům Centra zvolit vhodné a potřebné rozvojové aktivity.

Kdo je hodnotitelem?

Přímý nadřízený.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Jedenkrát ročně.

Má výsledek služebnímu hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance? Má výsledek služebnímu hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Je možné být povýšen na základě hodnocení. Trend je směřovat k obsazování na základě otevřené soutěže, být pouze interní. Vzhledem k decentralizaci řízení lidských zdrojů ve státní správě neexistuje jednotná forma hodnocení a jeho navázání na odměňování a povyšování.³

Jakými předpisy je upraven proces služebnímu hodnocení?

Proces hodnocení a rozvoje ustanoví šéf daného úřadu nebo za tímto účelem jím jmenovaná osoba.

Co je předmětem služebnímu hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Výsledky, profesní rozvoj, vzdělávací potřeby, cíle a úkoly pro příští období, hodnocený má mít možnost vyjádřit zpětnou vazbu ke způsobu vedení, řízení. Záleží na hodnotiteli, zda je evaluační rozhovor jeden a obsahuje výše zmíněné otázky nebo je-li diskuse nad příštím obdobím vedena odděleně od rozhovoru k hodnocení minulého období.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebnímu hodnocení?

Ze zákona musí existovat písemná hodnotící zpráva.

3.3.9 Principy etiky ve státní službě

Státní úředníci musí deklarovat svůj majetek, jak vyplývá z antikorupčního zákona z roku 2002.

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

- Etický kodex z roku 2015
- Zákon o státní službě 2012
- Protikorupční zákon z roku 2012

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Není-li etické dilema vyřešeno interně v rámci organizace, může se tato obrátit na **Radu pro etiku státních úředníků** (*Council of Ethics of Officials*).

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Etický kodex není právně závaznou normou. Rada pro etiku státních úředníků doporučuje úřadům zahrnout základní principy etického kodexu do interních pravidel úřadu.

Protikorupční strategie *Čestný stát* z roku 2004, která byla schválena vládou, obsahuje posílení etických a protikorupčních opatření: založení Rady pro etiku státních úředníků, zařazení vzdělávacích modulů k etickým otázkám do základních vzdělávacích programů, vypracování nových vzdělávacích aktivit a příruček pro praktickou implementaci etického kodexu v jednotlivých úřadech.⁴

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

3 Peljo, Public Service Yearbook 2010

4 <http://www.avalikteenistus.ee/index.php?id=10903>

Vzdělávání v oblasti etiky je centralizováno a je za něj zodpovědný Odbor veřejné správy a veřejné služby na Ministerstvu financí.

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

Rada pro etiku státních úředníků poskytuje podporu při implementaci Etického kodexu, poskytuje poradenství úřadům i úředníkům samotným v oblasti etických otázek, podílí se na analýze implementace Etického kodexu a definuje potřeby jeho dopracování. (CSA, čl 12)

3.3.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Flexibilní formy práce místně i časově, nabídka částečných úvazků, flexibilita v možnostech vykonávat práci mimo úřad.

Minimální **délka dovolené** je 35 dní v roce.

Zachování mzdy v případě rodinných či osobních problémů. Po dobu rozumně dlouhou má státní úředník nárok pobírat mzdu, i když z osobních nebo rodinných důvodů nemůže vykonávat svou funkci. (CSA, čl. 64)

Dávka pro manžela/manželku v případě, že doprovází státního úředníka na dlouhodobé zastávání funkce v zahraničí a sám/sama nepracuje. Dávka je vyplácena ve výši dvojnásobku minimální měsíční mzdy. (CSA, čl. 46)

3.4 FINSKÁ REPUBLIKA

Informační zdroje o finském systému byly v některých oblastech omezené a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit alespoň dílčí informace.

3.4.1 Depolitizace státní správy

Depolitizace státní správy byla ve Finsku tématem spíše v 80. letech 20. století. Bylo to důsledkem toho, že v 60. letech se s nárůstem zaměstnanosti ve státním sektoru zvýšila politizace obsazování úřednických pozic. Rozdělování pozic ve státní správě se stalo součástí koaličního vládnutí a každá ze zúčastněných politických stran si vyjednala svůj podíl na zaměstnanosti ve státním sektoru. Nutnost vyhovět kvalifikačním kritériím však zůstávala i u politických nominací. Politické strany proto organizovaly vzdělávání, přípravu svých kandidátů na vstup do státní služby. V 80. letech se zvedla vlna kritiky a tato praxe byla v centrální státní správě eliminována. I když vláda i ministři mohou do určité míry ovlivnit jmenování nebo propuštění ředitelů sekcí, je zvyklostí, že se po volbách s výměnou ministra mění pouze jeho političtí poradci a státní tajemníci. Management institucí zůstává nezávisle na politickém cyklu. Tento fakt potvrzuje i čerstvá studie OECD z roku 2017, která uvádí 17 zemí, mezi nimi Finsko, kde je státní aparát personálně velmi stabilní. (*Government at a Glance 2017*)¹

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Jasně definovanými pozicemi, které jsou jmenovány politicky, jsou státní tajemníci na ministerstvech a političtí poradci ministrů.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Jasně definovanými pozicemi, které jsou jmenovány politicky, jsou státní tajemníci na ministerstvech a političtí poradci ministrů. Vláda i ministři mohou do určité míry ovlivnit jmenování nebo propuštění ředitelů sekcí, ale je zvyklostí, že se po volbách s výměnou ministra mění pouze jeho političtí poradci a státní tajemníci. Management institucí zůstává nezávisle na politickém cyklu.

3.4.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

V systému neexistuje definitiva, úředníci však disponují silnější ochranou před výpovědí nebo zrušením místa.

Vzhledem k probíhající restrukturalizaci státního sektoru a snižování pracovních míst, jsou do systému zapracovávány dodatečné kompenzace, které souvisí s rušením míst pro

nadbytečnost a transferem na jiná pracovní místa.²

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžními nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Státní zaměstnanec propuštěný pro nadbytečnost má nárok na *kompenzaci pro nadbytečnost*, jejíž výše závisí na délce služebního poměru. Nejvyšší kompenzaci mohou získat zaměstnanci, kteří pracovali ve státním sektoru nejméně 12 let, v tomto případě je výpovědní lhůta šestiměsíční a obdrží šestiměsíční plat jako kompenzaci. Nejnižší získají zaměstnanci, kteří ve státní správě působili alespoň dva roky, a to ve výši čtyřměsíčního platu a s jednoměsíční výpovědní lhůtou.³

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Na základě hodnocení a plnění výsledkové smlouvy, je-li tato se státním zaměstnancem podepsána (spíše v případě řídicích pracovníků).

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Úředníci mají nárok na částečnou úhradu starobního důchodu.

Líší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Pracovní doba je stanovena v rozsahu 36,9 hodin týdně pro obě skupiny zaměstnanců.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Tato otázka je podrobně rozpracována v kapitole Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Líší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Průměrná délka dovolené je 34 dní ročně a sedm dní státních svátků.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

V souvislosti s restrukturalizací a transferem na jinou pozici, v jiném úřadě může státní zaměstnanec získat kompenzaci na stěhování a dále na určitý počet cest do práce (seznamovací cesty, maximálně šest cest). Dále může požádat o slevy na dani (maximálně 250 EUR měsíčně) na druhou domácnost v případě

2 Nařízení vlády ve věci řízení změn a změn sociálního zabezpečení ve státní správě, Change Management and Change Security in Central Government, 15. 2. 2012, http://vm.fi/documents/10623/307719/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN/36c3989b-777c-449c-9fb2-6f3f13ccbbc7/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN.pdf

3 Nařízení vlády ve věci řízení změn a změn sociálního zabezpečení ve státní správě, Change Management and Change Security in Central Government http://vm.fi/documents/10623/307719/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN/36c3989b-777c-449c-9fb2-6f3f13ccbbc7/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN.pdf

1 OECD (2017) Government at a Glance 2017, OECD Publishing, Paris http://dx.doi.org/10.1787/gov_glance-2017-en

vzdáleného nového pracoviště. (*Change Management and Change Security in Central Government, 2012*)

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávkou? Je právo na stávkou zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Státní zaměstnanci mají právo na stávkou. Pokud se jedná o skupiny zaměstnanců, jejichž stávkování ohrožuje chod státu je situace řešena vyjednáváním se speciálně jmenovanou komisí.

3.4.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Finové nemají kariérní systém. Klasifikace pozic je ponechána v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur. Rozvoj kariéry je v kompetenci oddělení/pracovních skupin.

3.4.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Ministerstvo financí – Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy v roli státního zaměstnavatele připravuje rozpočtové náklady na lidské zdroje ve státním sektoru. Rozpočtové rámce jsou určovány centrálně, ministerstva pak mají určitou míru svobody v jejich využití. Základní plat je vyjednaný v rámci kolektivního vyjednávání na centrální úrovni a je revidován za jeden až dva roky. Systémy odměňování a bonusů jsou ponechány v kompetenci ministerstev a agentur. Oddělení či pracovní skupiny jsou také zapojeny do rozdělování bonusů. Bonusy jsou revidovány každý rok. Seniorita výši odměny neovlivňuje. Způsob odměňování je silně orientovaný na výkon (*Performance Related Pay, PRP*).

Organizační struktura ministerstev je plošší. Obecně by se dalo říci, že je zde o jednu řídicí úroveň méně. Oddělení odpovídají zhruba českým odborům a představují nejmenší organizační složku.

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Vzhledem k novému systému odměňování, pouze základní složka je navázána na nároky pozice a tím klasifikaci pozic. Viz analýza systému odměňování v úvodu.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Z případové studie nového systému odměňování je patrná klasifikace na Ministerstvu financí:

Úroveň	Označení
13	náročné řídicí úkoly
12	vedoucí expert
11	expert s rozsáhlou expertízou
10	samostatný expert
9	expert
8	specialista
7	složitě specializované úkoly
6	specializované úkoly
5	podpůrné úkoly

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Ve finském systému existují dva druhy míst, v režimu státní služby a v režimu pracovního práva.

3.4.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Systém výběru pracovníků je protipólem kariérního systému. Státní zaměstnanci jsou vybíráni na základě otevřených výběrových řízení pro interní i externí uchazeče. Na internetu jsou dostupné informace o všech běžících výběrových řízeních. Současným trendem je posílit výběr z externích zdrojů v případě řídicích pracovníků a naopak posílit interní zdroje při obsazení podpůrných a administrativních pozic. Ženy jsou motivovány, aby se ucházely o řídicí pozice. Výběr pracovníků je ponechán v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur.

Výběr vrcholového managementu je centralizován, přesněji řečeno způsob výběru byl sjednocený na základě nařízení vlády z roku 2008. V roce 2011 byla vydána **jednotná výběrová kritéria** Kanceláří zaměstnavatele ústřední státní správy (*Selection Criteria for Senior Management Posts Management in State Administration*).⁴

Podle článku 6 a zákona o státní službě musí být zveřejněno otevření výběrového řízení alespoň 14 dní před jeho konáním. Ze zákona jsou z povinnosti zveřejnění vyjmuty pozice státního tajemníka a speciálních poradců ministra na dobu určitou (CSA, čl. 6 b).

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Podle zákona o státní službě (čl. 6 d) musí úřad informovat neúspěšné uchazeče bez zbytečného odkladu. Oznámení musí obsahovat informace o obsazení místa, kdo rozhodl o výběru, k jakému datu a kdo byl do úřadu nebo státní služby jmenován.

Pokud uchazeč jmenování odmítne, může být jmenován další uchazeč bez konání nového výběrového řízení.

⁴ Kompletní verze výběrových kritérií je v angličtině dostupná na těchto webových stránkách. <http://vm.fi/documents/10623/307719/Selection+criteria+for+senior+management+posts+in+central+government+041111.pdf/b67bd22e-3924-4659-b87a-4f42a0bb1b62/Selection+criteria+for+senior+management+posts+in+central+government+041111.pdf.pdf>

3.4.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Podle článku 24 zákona o státní službě může být státnímu zaměstnanci ve státní službě uděleno písemné varování, pokud neplní stanovené povinnosti. Článek v zákoně je takto stručný, na příkladu porušení etických pravidel je vidět, že v realitě je sankční škála bohatší.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Porušení povinností státního zaměstnance, viz čl. 24 služebního zákona.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Státní zaměstnanec se podle čl. 53 zákona o státní službě může odvolat ke Správnímu soudu.

3.4.7 Institut obdobný úřednické zkoušce

Institut obdobný úřednické zkoušce ve Finsku neexistuje. Systém předpokládá, že kompetence zajistí otevřený způsob výběru kandidátů, aktualizaci kompetencí pak nástroj výsledkových smluv, které jsou průběžně hodnoceny a podepisovány na dobu určitou.

3.4.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Hodnocení je povinné téměř pro všechny státní zaměstnance. Má podobu hodnotícího rozhovoru s přímým nadřízeným, někdy je využívána 360° zpětná vazba. Hodnocení je relativně málo navázáno na rozhodování v oblasti řízení lidských zdrojů. Velký vliv má pouze na odměňování, již mnohem menší na rozvoj kariéry a obnovení smlouvy.

Je povinné?

Služební hodnocení je povinné téměř pro všechny státní zaměstnance.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Pokud je využívána metoda 360° hodnocení, pak je jeho součástí i auto-evaluace.

Kdo je hodnotitelem?

Přímý nadřízený.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Hodnocení ovlivňuje významně celkový plat státního zaměstnance. Složka individuálního výkonu představuje 25 – 50 % základního platu stanoveného podle požadavků na zastávané místo.

Jak se známky z evaluace promítají do individuální výkonnostní složky platu (příklad Ministerstva financí):⁵

Průměrná známka hodnocení	Procento základního platu, které st. zaměstnanec získá ve formě individuální výkonnostní složky platu
2	3
2,5	12
3	21
3,5	30
4	39
4,5	48
4.63	50

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Podle studie OECD (*OECD, HRM Country Profile Finland, 2012*) má služební hodnocení velký vliv pouze na odměňování, již mnohem menší na rozvoj kariéry a obnovení smlouvy.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Příklad kritérií, která ovlivňují individuální výkonnostní složku platu (příklad Ministerstva financí):⁶

- Efektivita, produktivita;
- Zvládnutí profese;
- Spolupráce a komunikace napříč hierarchií;
- Řídící schopnosti a schopnosti vedení lidí a výsledky dosažené v této oblasti.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Příklad hodnotící škály, která ovlivňuje individuální výkonnostní složku platu (příklad Ministerstva financí):⁷

- 5,00 – výjimečně vysoký výkon
- 4,00 – vynikající výkon
- 3,00 – dobrý výkon
- 2,00 – uspokojivý výkon
- 1,00 – výkon, který vyžaduje zlepšení

V realitě je rozlišení známkování až na 2 desetinná místa. Například od hodnoty hodnocení 4,63 dosáhne státní zaměstnanec na nejvyšší individuální odměny za výkon.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Hodnotící rozhovor s nadřízeným. Někde využívána metoda 360° hodnocení.

5 Ministry of Finance, Finland, Office of the Government as Employer, 11. 6. 2018, Virpi-Einola Pekkinen

6 Ministry of Finance, Finland, Office of the Government as Employer, 11. 6. 2018, Virpi-Einola Pekkinen

7 Ministry of Finance, Finland, Office of the Government as Employer, 11. 6. 2018, Virpi-Einola Pekkinen

3.4.9 Principy etiky ve státní službě

Etické kodexy zůstávají v kompetenci ministerstev nebo agentur. Ve veřejném sektoru existuje silná kultura etiky, pravidla jsou propracována, v žebříčcích nezkorumpovatelnosti obsazuje Finsko vždy první pozici.

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

- State Civil Servants' Act (section 18)
- State Civil Servants' Decree (sections 18 and 19)
- Ministry of Finance's instruction on the secondary occupations of civil servants (VM/1591/00.00.00/2010) Government's Decision in Principle on State's Personnel Policy (2001)
- Values in the Daily Job – Civil Servants Ethics, handbook
- Survey
- State of Civil Service Ethics in Finland – a Survey of the Ethical Values and Principles of Central Government Employees, Ministry of Finance, Helsinki 2017

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Rozhovor se zaměstnancem

Neformální varování – pokud porušení etických pravidel nebylo odstraněno prostřednictvím komunikace mezi přímým nadřízeným a zaměstnancem, může nadřízený udělit neformální slovní či písemné varování. Varování by mělo jasně označit nežádoucí chování či opomenutí a vyjadřovat, jak by se měla situace po varování změnit.

Písemné varování – mělo by být uděleno, pokud státní zaměstnanec překročí či nedodrží své povinnosti. Jedná se o vážnější sankci, než v případě neformálního varování. Součástí písemného varování je možnost pro státního zaměstnance své chování změnit. Pokud nežádoucí chování pokračuje, doporučuje se před skončením pracovního poměru udělit písemné varování.

Propuštění z pracovního poměru – zaměstnanec se může proti propuštění odvolat. Odvolání musí být podáno do dvou týdnů od data, kdy byl zaměstnanec s důvody pro odvolání seznámen.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Monitorování implementace hodnot o dodržování hodnotového systému. Každoroční hodnotící zpráva odboru nebo agentury by měla obsahovat část dodržování etických pravidel, což monitoring v průběhu roku posiluje. Také barometry kvality a jiná měření kvality slouží jako monitorovací nástroje dodržování hodnotového systému. (Values in the Daily Job, str. 18)

Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy monitoruje **barometrem personální politiky** také dodržování etických pravidel na úrovni řídicích pracovníků nebo na úrovni všech zaměstnanců. Úkolem kanceláře je distribuce manuálu **Values in the Daily Job** a výsledků projektů zaměřených na hodnotový systém ve státní správě. Dále má Kancelář za úkol následně zhodnotit dopady projektu k tématu etiky a rozšíření manuálu mezi řídicí i řadové státní zaměstnance. (Values in the Daily Job, str. 18)

Pravidelné průzkumy veřejného mínění, v rámci státní správy i v rámci široké veřejnosti, které zadává Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy. Průzkumy byly prováděny v letech 1999, 2007 a 2015. (Survey, 2017)

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Implementovat etická pravidla v každodenní aktivitě znamená používat je jako nástroj řízení. Pro řídicí pracovníky představují následující opatření na úrovni odborů minimum, které musí být zahrnuto do způsobu řízení a kontroly jejich dodržování:

- Jasná definice hodnot vyžaduje vést debatu o hodnotách, aby je mohli sdílet a vyjadřovat se k nim všichni zaměstnanci.
- Hodnoty jsou nedílnou součástí systému řízení podle výsledku. Hodnoty jsou součástí pravidelných hodnotících rozhovorů mezi ministerstvem a podřízenými organizacemi.
- Hodnoty a etika jsou součástí rozvoje managementu a zaměstnanců. Nástrojem jsou školení a diskuze k etickým postupům a pravidlům.
- Průzkumy pracovní atmosféry poskytují informace o způsobu řízení a spokojenosti zaměstnanců. Z dlouhodobého hlediska slouží průzkumy jako monitorovací nástroj.
- Hodnoty jsou součástí pravidelné evaluace. Evaluační rozhovory obsahují část, ve které zaměstnanec i jeho nadřízený hodnotí svou práci z pohledu etiky.
- Ředitelé jsou z pohledu etiky hodnoceni. Příklad chování řídicího pracovníka je příkladem pro podřízené, dodržování etických principů je předmětem celkového hodnocení řídicího pracovníka.
- Nově i systém odměňování reaguje na hodnotový systém. Systém hodnot je brán v potaz při nastavování systému odměňování daného odboru nebo agentury. Takový odměňovací systém v praxi posiluje aktivity v souladu s hodnotovým systémem.
- Hodnotový systém je zohledněn při výběru nových pracovníků. Součástí strukturovaného výběrového rozhovoru je soubor hodnot státní správy a soubor hodnot odboru nebo agentury samotné.
- Řešení etických konfliktů. Maximální otevřenost při řešení etických konfliktů, podpora pro management při jejich řešení.

Hodnoty odboru nebo agentury a jejich praktický význam společně utváří etický kodex, který posiluje vnitřní přijetí hodnot za své. Implementačním nástrojem může být etický kodex v *podobě mapy hodnot* a *seznam praktických postupů* zdůrazňujících viditelnost hodnot v praxi.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Z rozsáhlého průzkumu z roku 2015 vyplývá, že otázky etiky jsou diskutovány prostřednictvím neformálních setkání u kávy, interních schůzí dané organizační jednotky, školeními a speciálními dny věnovanými tématu etiky (*Etics days*). (Survey, 2017, str. 24)⁸

⁸ Poznámka: průzkum probíhal v roce 2015, zpráva a celková analýza výsledků průzkumu byla publikována Ministerstvem financí v roce 2017

Manuál *Values in the Daily Job* je příručkou pro řídicí pracovníky i řadové státní zaměstnance.⁹ Manuál je dle průzkumu z roku 2015 přínosný a je připravováno nové vydání. Vedle samostatného manuálu věnovaného otázkám profesní etiky poukazují respondenti na nutnost šířit povědomí o etice prostřednictvím dalších norem a vzdělávacích materiálů, uvádět příklady rizikových situací z pohledu etiky, neboť otázky etiky nestojí samostatně ve vzduchoprázdnu, ale jsou vždy spojeny s konkrétní pracovní situací. (Survey, 2017, str. 25)

Školení

Většina respondentů (58 %) průzkumu z roku 2015 uvedla školení v oblasti etiky za podstatné, z respondentů, kteří se dostali do eticky sporné situace osobně, považuje školení za nezbytné dokonce 73 % respondentů. Ve Finsku se uplatňují dva přístupy ke školení v otázkách etiky, první je určen všem státním zaměstnancům, například Dny etiky, nebo určité cílové skupině, například zadávání veřejných zakázek. Druhým přístupem je zahrnout školící moduly k etice do jiných, širších vzdělávacích aktivit. Například manažerské koučování a vstupní vzdělávací modul pro nově příchozího zaměstnance automaticky obsahují modul k etice. Tyto dva přístupy se nevyklučují, ale jsou v praxi kombinovány. (Survey, 2017, str. 26) Školící moduly k etice jsou součástí vzdělávacích programů pro manažery, například manažerských workshopů, školení k supervizi, vzdělávací institut HAUS zapracoval problematiku etiky do svých manažerských kurzů. Z průzkumu však vyplývá potřeba ještě systematictější zapracovat profesní etiku do manažerského vzdělávání. (Survey, 2017, str. 28)

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy (*Central State Employer's Office*).

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Hodnotový systém je zohledněn při výběru nových pracovníků. Součástí strukturovaného výběrového rozhovoru je soubor hodnot státní správy a soubor hodnot odboru nebo agentury samotné. (Values in the Daily Job, str. 17)

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Hodnoty jsou součástí pravidelné evaluace. Evaluační rozhovory obsahují část, ve které zaměstnanec i jeho nadřízený navzájem hodnotí práci z pohledu etiky. Ředitelé jsou z pohledu etiky hodnoceni. Příklad chování řídicího pracovníka je příkladem pro podřízené, dodržování etických principů je předmětem celkového hodnocení řídicího pracovníka. (Values in the Daily Job, str. 16-17)

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován?

Na nejvyšší, centrální úrovni zastřešuje profesní etiku Ministerstvo financí, tedy Kancelář zaměstnavatele ústřední státní správy. Například průzkumy, jakožto monitorovací nástroj na téma profesní etiky, zadává Kancelář. Dále Kancelář

9 Values in the Daily Job, Ministry of Finance, Personnel Department State Employer's Office, 2005 <http://worksapa+ce.unpan.org/sites/internet/documents/UNPAN91843.pdf>

monitoruje *barometrem personální politiky* také dodržování etických pravidel na úrovni řídicích pracovníků nebo na úrovni všech zaměstnanců. Úkolem Kanceláře je distribuce manuálu *Values in the Daily Job* a výsledků projektů zaměřených na hodnotový systém ve státní správě. Dále má Kancelář za úkol následně zhodnotit dopady distribuce manuálu mezi řídicí i řadové státní zaměstnance. (Values in the Daily Job, str. 18)

3.4.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

V současné době je implementován program **Licence to Work Smarter** (oprávnění pracovat chytřeji), jehož součástí je zapojení státních zaměstnanců formou spolurozhodování kdy, kde a s kým chtějí pracovat, což se rovná implementaci nástrojů WLB, tedy práce za pomoci ICT z místa, které si zaměstnanec zvolí, flexibilní pracovní doba. (Virpi Einola-Pekkinen, 2018)

Relativně málo je využíván institut zkrácené pracovní doby. Z celkového počtu 85 072 pracovních míst bylo v roce 2011 v ústřední státní správě pouze 5 605 míst na částečný úvazek. Poměr žen je 49,6 %, u středního a vrcholového managementu je 45,3 % žen.

Součástí reformního úsilí v novém tisíciletí je téma pracovní spokojenosti a WLB.

Průzkumy profesní spokojenosti (*occupational wellbeing*), známky 1 až 5 od nejnižší spokojenosti po nejvyšší, v roce 2010 byla známka 3,3; dále 3,40 v roce 2012 a 3,45 v roce 2015.¹⁰

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

Široké využití flexibilních pracovních podmínek – časově, místně, funkčně.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Flexibilní služební doba je možná téměř na všech úřadech, pokud to umožňuje charakter pracovního místa.

Částečný úvazek je možný napříč státní správou, ale není příliš běžný. Využívá jej kolem 5 až 6 % státních zaměstnanců.¹¹

Zhuštění pracovního týdne do méně pracovních dnů zaměstnavatel umožňuje, ale iniciativa musí vzejít od zaměstnance. Tento nástroj je využíván málo státními zaměstnanci.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby jiného místa definovány?

Finský systém umožňuje vykonávat práci z jiného pracovního místa, pokud toto umožňuje charakter pozice. Odhad využívání tohoto nástroje je 50 až 75 % zaměstnanců.¹²

Teleworking není automatickým právem státního zaměstnance, zaměstnavatel může teleworking zaměstnanci neumožnit nebo

10 Personnel statistics, http://vm.fi/documents/10623/307723/VM_Government+personnel_2016-03-03.pdf/bd658c07-970e-42a0-b900-4fb076c03e84/VM_Government+personnel_2016-03-03.pdf.pdf

11 New Way of Working in Public Administration, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine, str. 4.

12 New Way of Working in Public Administration, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine, str. 8.

zrušit, pokud ten nevykonává uspokojivě svou práci.

Sdílení fyzického pracovního místa, pracovního stolu je stále častější. Moderní design úřadů počítá se sdílením pracovního stolu stále častěji. V tuto chvíli se jedná o cca 25 % pracovních míst.¹³ Design úřadů se snaží stále ve větší míře vyhovět rozdílným potřebám rozdílných pozic, například zcela tichá místa k vysoké koncentraci.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Finský systém podporuje funkční flexibilitu, tedy sdílení know-how, flexibilitu ve schopnosti zastávat různé pozice. Dotazník neřeší přímo sdílení služebního místa, ale spíše budování kapacity pro zastávání různých pozic, což je podmínkou zastupitelnosti, eventuálně sdílení místa. Zatím se funkční flexibilita týká 1 až 2 % státních zaměstnanců a nejčastější podobou je změna pozice na dobu určitou a poté návrat na původní pozici.¹⁴

3.4.11 Vzdělávání

Vzdělávání zůstává v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur. Všechny úřady však mohou využít služeb **Finského institutu veřejné správy (HAUS)**. Finský institut veřejné správy (*Finnish Institute of Public Administration*) je hlavním aktérem na poli vzdělávání státní správy, byl založen v 70. letech jako součást státní správy. Přes formu agentury byl transformován do státu vlastněné společnosti s ručením omezeným.

Průměrná délka vzdělávání státního zaměstnance je 3 až 5 dní v roce.

3.4.12 Skončení služebního poměru

Skončení pracovního poměru z důvodu restrukturalizace je ponecháno v kompetenci jednotlivých ministerstev a agentur. Skončení pracovního poměru z jiných důvodů je v kompetenci nejmenší organizační jednotky – oddělení nebo pracovní skupiny.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Státní zaměstnanec propuštěný pro nadbytečnost má nárok na **kompensaci pro nadbytečnost**, jejíž výše závisí na délce služebního poměru. Nejvyšší kompenzaci mohou získat zaměstnanci, kteří pracovali ve státním sektoru nejméně 12 let, v tomto případě je výpovědní lhůta šestiměsíční a zaměstnanec obdrží šestiměsíční plat jako kompenzaci. Nejnižší získají zaměstnanci, kteří ve státní správě působili alespoň dva roky, a to ve výši čtyřměsíčního platu a s jednoměsíční výpovědní lhůtou.¹⁵

Délka pracovního poměru určuje délku výpovědní lhůty v případě, že státní zaměstnanec dostal výpověď. Výpovědní

lhůta se pohybuje mezi jedním měsícem při délce služebního poměru jeden rok a šesti měsíci při délce služebního poměru více než 15 let. (Služební zákon 1994, čl. 30)

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

Dodatek ke služebnímu zákonu z ledna roku 2017 uzákoňuje tzv. **čekací lhůtu**, po kterou nesmí zaměstnanec nastoupit do nové práce a pobírá svůj původní plat. Čekací lhůta uvedená v pracovní smlouvě může být maximálně šest měsíců dlouhá. Jedná se o případy, kdy státní úředník disponuje důležitými či tajnými informacemi a existuje riziko, že by je předal třetí straně. Při porušení smluvních podmínek může být bývalému státnímu zaměstnanci udělena pokuta až do výše dvojnásobku částky, kterou měl obdržet za čekací lhůtu. (CSA, 44a)

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Vzhledem k reformním krokům v novém tisíciletí a snižování počtu státních zaměstnanců se vláda snaží usnadnit propuštěným státním zaměstnancům z důvodu nadbytečnosti nalézt nové uplatnění v jiných úřadech státní správy nebo mimo ni. Nařízení vlády k Řízení změn a změny sociálního zabezpečení ve státní správě (*Change Management and Change Security in Central Government*) z roku 2012 umožňuje státním zaměstnancům například čerpat až tříleté vzdělávací volno za účelem obsazení jiného pracovního místa nebo podporu při přípravě vlastního podnikání. Nařízení řeší i způsobu transferu státních zaměstnanců mezi jednotlivými úřady.¹⁶

¹³ New Way of Working in Public Administration, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine, str. 11.

¹⁴ New Way of Working in Public Administration, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine, str. 15.

¹⁵ Nařízení vlády ve věci řízení změn a změn sociálního zabezpečení ve státní správě, *Change Management and Change Security in Central Government* http://vm.fi/documents/10623/307719/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN/36c3989b-777c-449c-9fb2-6f3f13ccbbc7/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN.pdf

¹⁶ Nařízení vlády k Řízení změn a změny sociálního zabezpečení ve státní správě (*Change Management and Change Security in Central Government*) z roku 2012

3.5 FRANCOUZSKÁ REPUBLIKA

Informace o francouzském systému byly zpracovány v I. a II. fázi analýzy.

3.5.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Historicky zavedeným doživotní statutem státního úředníka – definitivou. Silný úřednický aparát s rozsáhlými garancemi pro úředníky je ve Francii budován již od Velké francouzské revoluce. Francouzi se potýkají spíše s opačným problémem přebujelé byrokracie, jejíž efektivnost zvýšit je velmi problematické a zároveň politicky neoblíbené a citlivé.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Základním principem je právo všech státních zaměstnanců na politickou aktivitu. Všichni státní zaměstnanci v aktivní službě mají právo na svůj politický názor, jsou však omezeni způsobem, jakým ho mohou prezentovat (*droit de réserve*). Míra striktnosti, jakou je způsob prezentování osobních názorů omezen, záleží na zastávané pozici.¹ Státní zaměstnanci mohou být členy politických stran a hnutí. Výkon funkce v politické straně je omezen pouze již zmíněnou výjimkou ve způsobu prezentování politických názorů.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Obecně státní zaměstnanci mohou být členy místních (regionálních) zastupitelstev. Nový systém osobního účtu aktivit, na kterém státní zaměstnanec kumuluje hodiny na občanskou aktivitu a angažovanost může být využitý v případě potřeby na výkon volených funkcí. Volební zákon vymezuje neslučitelnost některých konkrétních funkcí s některými volenými funkcemi.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Rozhraní definuje explicitním výčtem pozic jmenovaných vládou, tedy politicky, prezidentský dekret z roku 1985 (*décret n° 85-779*), jedná se přibližně o 700 pozic, mezi něž patří velvyslanci, prefekti, rektori, vrchní ředitelé (centrální i regionální správa) a státní tajemníci.

Jaké jsou mechanismy zabráňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Zrušením místa, byť účelovým, neztrácí státní zaměstnanec statut úředníka. Musí mu být nabídnuto jiné místo v rozumné vzdálenosti od domova. Až pokud úředník odmítne tři navržená místa, riskuje ztrátu služebního statutu.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Prostřednictvím legislativního procesu.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v ČR)?

Každý ministr disponuje ministerským kabinetem, prezident Emmanuel Macron limitoval počet zaměstnanců kabinetu ministra na deset a kabinetu státního tajemníka na pět.

3.5.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Celkově probíhá reforma systému odměňování a narůstá váha výsledkové složky. V novém systému je zaveden bonus s názvem **roční příplatek** (*complément indemnitaire annuel, CIA*) a může dosáhnout až 25 % všech kompenzačních dávek a je vyplácen v závislosti na výsledku profesního hodnocení. Aktuálně je tento bonus relativně exkluzivním nástrojem, je vyplácen zhruba 300 000 zaměstnanců. (*Décret n° 2014-513*)

Další příplatky a bonusy jsou vázány na konkrétní podmínky zaměstnání, zámožská teritoria, vyloučené oblasti, přesčasy a rodinnou situaci.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Odchod do důchodu, dobrovolná výpověď či propuštění nejsou spojeny s žádným odškodněním. Pouze dobrovolný odchod v případě restrukturalizace či rušení konkrétního místa je za určitých podmínek provázen odstupným.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Podle klasifikace na stupně A, B, C existují pevné platové tarify.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Na základě pravidelného každoročního hodnocení.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Státní úředníci mají svůj systém důchodů a s lety odpracovanými ve státní službě se důchod zvyšuje.

Po odchodu do důchodu existují další nástroje pro podporu penzionovaných. Například pomoc při udržení stávajícího bydlení nebo dodatečná sociální pomoc penzionovaným.²

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

¹ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F530>

² <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-protection-sociale-complementaire-des-retraites>

Pro obě skupiny zaměstnanců existuje jednodenní karenční doba. Za státního zaměstnance ve služebním poměru platí další dny nemocenské stát a je vyšší, než nemocenská zaměstnance v pracovním poměru, který nemá za sebou dostatečně dlouhý pracovní poměr a jeho nemocenskou řeší všeobecný systém sociálního zabezpečení.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Rozsah stanovené pracovní doby pro státní zaměstnance ve služebním poměru a mimo něj se neliší.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Tato otázka je podrobně rozpracována v subkapitole Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby.

Jaké benefity jsou přiznávány státní zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Zaměstnanecké benefity jsou přiznávány bez rozdílu řadovým a vedoucím pracovníkům.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Prázdninový šek – příspěvek 10 – 35 % ceny kulturní, cestovatelské aktivity, by mohl být považován za nástroj kulturního a rekreačního vyžití.³

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Nevzniká, pouze za tímto účelem může využít již zmiňovaný prázdninový šek.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Všechny příplatky jsou vázány na aktivní službu zesnulého. Pouze v případě pozůstalé manželky se může jednat o penzionovaného úředníka.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Služební úřad pojištění nezajišťuje.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Při odpracovaném celém kalendářním roku vzniká nárok na pětinasobek pracovních dnů v týdnu. Tedy při plném pracovním úvazku je to pět krát pět, tj. 25 dní dovolené. V některých úřadech mají zaměstnanci ještě dodatečné dny dovolené nad zákonný rámec.

Vyčerpá-li zaměstnanec část dovolené mezi 1. listopadem až 30. dubnem má nárok na dodatečné dny v následující podobě: vyčerpá-li pět až sedm dní má nárok na jeden dodatečný den dovolené, vyčerpá-li v tomto období osm a více dnů, má nárok na dva dodatečné dny.

Rozsah nároku je stejný pro služební i zaměstnanecký poměr.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Studijní volno, volno spojené s výkonem rodičovských povinností, volno až 24 pracovních hodin na složení zkoušek (po alespoň jednoletém vzdělávání vzniká nárok na tři dny na přípravu či na složení zkoušek); volno na ověření nabytých pracovních schopností, dovedností; volno na vzdělávání spojené s výkonem odborové funkce. (Loi n° 83-634, art. 21)

Úředníci disponují osobním vzdělávacím účtem, na kterém mohou akumulovat hodiny garantované na vzdělávání: 24 hodin ročně až do výše 120 hodin; dále pak 12 hodin ročně až do maximální výše 150 hodin. Podobný osobní účet existuje také na občanské povinnosti. (Loi n° 83-634, art. 22)

Volno za účelem kandidatury a výkonu volených funkcí: 20 dní v případě kandidatury na poslance Parlamentu, Senátu, Evropského parlamentu a prezidentské kandidatury; deset dní za účelem kandidatury v místních a regionálních volbách. Tyto dny jsou odečteny z dovolené nebo musí být napracovány. K výkonu funkce místního zastupitele pak má úředník nárok na placené volno na jednání zastupitelstva a dále podle zastávané funkce v zastupitelstvu či radě. (Code Général des Collectivités territoriales, art. L.2123-1- L.2123-16 a R.2123-1- R.2123-22)

Volno za účelem výkonu odborové funkce. (Décret n° 82-447 z 28/05/82, Circulaire FP n° 1487 du 18/11/82)

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Existují kantýny pro jeden či více úřadů, cena jídla je zde dotována. Příspěvek neobdrží státní zaměstnanec, ale přímo provozovatel kantýny, následně se odrazí v ceně jídla. Není-li v blízkosti úřadu žádná kantýna, může úřad nasmlouvat stravování se soukromými restauracemi.⁴

Státní zaměstnanci mají nárok na proplácení poloviny jízdného veřejné hromadné dopravy.

Někteří státní úředníci (vedoucí pracovníci, často se přemísťující pracovníci) mají služební telefon.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Státní zaměstnanec může využít svůj vzdělávací účet (viz kapitola Vzdělávání).

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Pokud existuje požadavek na konkrétní oděv, pak je státnímu zaměstnanci propláceno jeho pořízení. V kompetenci jednotlivých úřadů je přiznání příspěvků na boty a drobné kusy oblečení.

3 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/cheques-vacances>

4 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/restauration>

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Právo na stávku není omezeno. (Loi n° 83-634: art. 10) Právo na stávku je ve francouzském kontextu velmi citlivé téma, je poměrně často využíváno a jeho omezení by vyvolalo patřičnou reakci.

3.5.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Kariérní systém na principu seniority je ve Francii nastaven centrálně a vyvíjí se již po staletí. Úřednické pozice na každém úřadu jsou rozděleny do **sborů/oborů** státní služby (*corps*), v rámci oboru pak členěny na **stupně** neboli **kategorie** (*grade/cathégorie*) A, B, C a každý stupeň do **úrovně** (*échelon*). Postup v rámci stupně mezi úrovněmi se děje hlavně na principu seniority. Zdaleka ne každý obor služby je členěn na všechny kategorie A, B, C. Častěji obsahuje pouze jednu nebo dvě kategorie.

Postup na vyšší úroveň

Postup v rámci úrovně je definován jako postup na přímo nadřazenou úroveň v rámci stejné kategorie/stupně (A, B, C). Postup na vyšší úroveň nemá žádný dopad na vykonávané úkoly. S postupem na vyšší úroveň je spjato zvýšení základního platu neboli indexu, na základě kterého je vypočítávána základní mzda. Podmínkou pro postup na vyšší úroveň je seniorita a profesní výsledky. Při dosažení stropu stanoveného období pro postup na vyšší úroveň, je postup právem státního zaměstnance. Statut (soubor relevantních norem) daného oboru služby určí délku služby na dané úrovni. Na základě výsledků služebního hodnocení může být maximální doba stanovená pro postup zkrácena. Špatné výsledky služebního hodnocení mohou naopak stanovenou dobu prodloužit. Dalším důvodem pro zkrácení maximální doby je výkon funkce ve vyloučených lokalitách. Zrychlený postup na principu seniority neboli bonifikace seniority se předpokládá ve znevýhodněných lokalitách, platí pro policii, učitele i ostatní státní úředníky. (Loi n° 84-16, 57-59, 77-78)

Obecně se horizont postupu pohybuje mezi jedním až čtyřmi roky, kdy má úředník nárok na postup na vyšší úroveň. Například obor služby *všeobecný referent státní správy* má 11 úrovní a postup mezi nimi je stanoven na rok a půl až tři roky.⁵ Rychlejší i zpomalený postup musí schválit nadřízený a Kolektivní správní komise (*Commission administrative paritaire, CAP*).

Jak se systém vyvíjí, narůstá váha hodnocení v procesu kariérního postupu. Předpisy stanoví délku postupu mezi konkrétními úrovněmi. Po maximálně stanovené době má

státní zaměstnanec automaticky nárok na postup. Doba postupu se však může zkrátit v závislosti na hodnocení. Nejlépe hodnocení úředníci mohou dosáhnout postupu po minimálně stanovené době nebo někde mezi minimálně a maximálně stanoveným obdobím.

Seniorita se vypočítává v plné výši za odpracovaná období, stáže, nemocenské, pracovní úrazy; polovinou se započítává mateřská dovolená, uvolnění pracovníka a další placená volna dle konkrétních pracovních podmínek daného úřadu. Speciální dovolené a pozastavení úřednického statutu a prodloužení stáže z důvodu nedostatečného pracovního výkonu se nezapočítávají. Odboroví předáci mají automatický nárok na postup v polovině stanovené doby.

Postup mezi kategoriemi/stupni

Postup z jedné kategorie do druhé v rámci jednoho oboru služby umožní zastávat vyšší a lépe ohodnocené pozice. Zároveň je většinou spjat s rozšířením odpovědnosti, změnou obsahu práce, například příbrání povinností vedoucího pracovníka. Kariérní postup mezi kategoriemi/stupni (*grade*) může probíhat na principu seniority, ale častěji je podmíněn dalšími požadavky – výběrové řízení, konkurz (ekvivalent úřednické zkoušky), absolvování vzdělávání, dosažené vzdělání, zkušenosti z určité pozice, výkon určitého druhu práce, závěry hodnocení. Určité pozice mohou být obsazeny pouze žadateli, kteří vykonávali konkrétní explicitně stanovené pozice ve státní správě. (Loi n° 84-16, art. 58)

Podmínky kariérního postupu jsou pro různé obory služby odlišné.⁶ Zaměstnanec ve služebním poměru může být povýšen do vyšší kategorie/oboru interním konkurzem, na základě návrhu svého úřadu nebo po vyžadované odborné zkoušce. Postup v rámci úrovně ovlivňuje seniorita, hodnocení, potažmo vzdělávání.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Existuje centrální, detailně propracovaný kariérní řád pro celou státní správu. Úřednické pozice na každém úřadu jsou rozděleny do oborů služby (*corps*), stupňů (*grade*) a každý stupeň do úrovně (*échelon*).

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Záleží na typu povýšení a typu pozice, viz odpověď na první otázku. Postup v rámci úrovně nikoli, postup do vyšší kategorie většinou ano. (Loi n° 84-16, art. 58)

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Je možno převést zaměstnance ve stejném stupni bez konání výběrového řízení. (Loi n° 84-16, art. 22)

Institut uvolnění (*détachement*) – na vlastní žádost je úředník převeden do jiného úřadu, ale stále zůstává zaměstnancem původního úřadu s nárokem na povýšení i starobní důchod dle pravidel domovského úřadu. (Loi n° 84-16, art. 44)

⁵ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F568>

⁶ <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F17757>

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Jedná-li se o přechod v rámci politiky mobility, pak není státnímu zaměstnanci stanovena zkušební doba.

Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

Pokud se jedná o postup na vyšší úroveň, je spjat automaticky pouze se zvýšením platu. Pokud se jedná o postup v rámci kategorií nebo dokonce do vyššího oboru služby, mění se komplexněji nastavení odměňování. Postup v kategoriích nebo oborech služby je často zároveň aktem mobility, jeho součástí je tedy rozšíření kompetencí, například přibrání odpovědnosti vedoucího pracovníka.

Je v právním úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

System nedovoluje úředníka degradovat, dosažená úroveň v hierarchii je garantována. Výjimkou je pracovní selhání.

3.5.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Francouzská státní správa prochází rozsáhlou reformou, jejíž součástí je i rozpočtová politika. V této souvislosti byl nastaven nový systém schvalování rozpočtu a tím i mzdových prostředků pro státní správu. Nově schválený zákon LOLF 2001 (*Loi organique relative aux lois de finances*) umožňuje transparentnější a flexibilnější schvalování mzdových prostředků pro státní správu Parlamentem. Jedná se o systém bližší výkonnostnímu řízení (*performance management*), tedy rozpočet vázán na jednotlivé politiky – úkoly, které mají daná ministerstva. Každé ministerstvo dostane rozpočtový strop na daný rok na mzdy ve státní správě, je v kompetencích ministra rozdělit tyto prostředky v rámci jednotlivých politik.

Každá politika/úkol (*mission*) zajišťovaná státní správou má v novém systému svůj **roční plán výkonu** (*projet annuel de performance*), který doprovází státní rozpočet do parlamentu. Počet systemizovaných míst, tedy mzdové náklady jsou součástí každého ročního plánu výkonu pro danou misi/úkol. Nový systém ponechává ministři/řediteli úřadu vyšší míru manažerské flexibility při nakládání se mzdovými prostředky v daném období.

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Systemizace je součástí LOLF 2001 (*Loi organique relative aux lois de finances*), tedy součástí přípravy a schvalování státního rozpočtu. Každý úkol, který má být obslužen státní správou, má svůj výkonnostní roční plán, jehož součástí jsou personální náklady, viz výše.

S reformou státní správy a novou rozpočtovou legislativou LOLF (2001) je tendence změkčit striktnost systemizace ve prospěch efektivního řízení úřadu. Vrcholový management dostane rozpočtový strop na mzdové náklady a je již v kompetenci

ministerstva, zda sloučí dvě místa stupně C a obsadí jedno místo stupně A. V realitě je efektivní řízení složité, neboť státní úředník je velmi obtížně propustitelný. V rámci reorganizace a mobility může odmítnout tři místa, až pak se začíná řešit otázka ztráty úřednického statutu.⁷

Místa jsou rozdělena do kategorií/stupňů A, B, C. V rámci stupňů pak do několika úrovní. Na tuto klasifikaci se váže platová stupnice.⁸ Poměr stupňů/kategorií byl v centrální státní správě v roce 2016 : kategorie A – 55 %, kategorie B – 25 %, kategorie C – 20 %.⁹

Logika stanovení mzdového stropu by měla být od roku 2001 opačná. Podle politik a úkolů v kompetenci úřadu je stanoven rozpočet včetně mzdového stropu, který je následně vedením úřadu využit. (LOLF 2001)

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Organizace každého úřadu je dána nařízením vlády. Nařízení vlády definuje úkoly/mise úřadu a řeší organizační strukturu pouze do úrovně odborů, větší detail není v nařízení obsažen.¹⁰

Působnost každého ministra je dána zvláštním prezidentským dekretem.¹¹

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Nová rozpočtová legislativa LOLF 2001 je základem pro systemizaci, zároveň jak bylo zmíněno výše, ponechává nový systém v otázkách systemizace a organizace větší flexibilitu. Organizační struktura každého úřadu je řešena nařízením vlády a dále interními předpisy.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Správní úřad, který má ve svém portfoliu úkol/misi, politiku, pro ni musí připravit **výkonnostní roční projekt**, jehož součástí je návrh mzdových nákladů, tedy systemizace. Výkonnostní plány jsou schváleny vládou a v rámci schvalování státního rozpočtu posléze parlamentem.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Organizační struktura je dána nařízením vlády, tedy vlada. Systemizaci schvaluje vlada potažmo parlament, viz výše.

7 Zdrojem v tuto chvíli jsou oficiální stránky, články a diskuze. Dále odpovědi francouzských expertů z DGAFP. <http://infos.emploi-public.fr/dossiers/la-fonction-publique-en-chiffres/les-chiffres-cles-de-la-fonction-publique-en-2017/apm-103998/>

8 <http://infos.emploi-public.fr/dossiers/la-fonction-publique-en-chiffres/les-chiffres-cles-de-la-fonction-publique-en-2017/apm-103998/>

9 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/rapport-annuel-2017-faits-et-chiffres-fiches-thematiques-excel>

10 Příklad organizace vrchního ředitelství veřejných financí v rámci Ministerstva financí, <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000018565358>

11 Příklad dekretu pro ministra financí: <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000034807275&categorieLien=id>

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

V případě Vrchního ředitelství veřejných financí, které je součástí ministerstva financí řešilo nařízení vlády organizační strukturu pouze do úrovně dvou sekcí.¹²

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Systemizace v rámci rozpočtu na daný rok a rozpočtový výhled na tři roky; organizační struktura na neurčito.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Každá organizační změna úřadu musí být předmětem nového vládního nařízení.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Za účelem výčtu pozic a jejich obsahu existuje Meziministerský seznam pracovních pozic ve státní správě (*Répertoire interministériel des métiers de l'Etat*). Je vydáván a aktualizován DGAFP.¹³ Jedná se o nezávazný metodický materiál DGAFP, se kterým mohou dále pracovat personální oddělení jednotlivých úřadů.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Ve francouzském systému existují dva druhy systemizovaných míst. Místa, na která je potřeba stát se státním úředníkem, složit úřednickou zkoušku a místa na pracovní smlouvu, na nichž pracovníci nepožívají výsad státního úředníka. Současná tendence přibližuje postavení „neúředníků“ úředníkům. (Loi Sauvadet- de 2012)

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Na základě definované mise a úkolů, jsou definována, systemizována místa, která jsou potřeba pro splnění definovaných úkolů. K jejich kategorizaci slouží Meziministerský seznam pracovních pozic ve státní správě (*Répertoire interministériel des métiers de l'Etat*). Je vydáván a aktualizován DGAFP.¹⁴

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Postup systemizace je stejný pro služební místo a místo mimo státní službu.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým

12 Příklad organizace vrchního ředitelství veřejných financí v rámci Ministerstva financí, <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000018565358>

13 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/biep/Rime/RIME_edition_web_2017.pdf

14 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/biep/Rime/RIME_edition_web_2017.pdf

způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Definice činností na konkrétním místě není předmětem legislativy. Je dána organizační strukturou úřadu a přímým nadřízeným.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Dle odpovědí francouzských expertů DGAFP neexistuje.

3.5.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Francouzský systém je velmi komplexní a složitý. Výběrová řízení v režimu státní služby se skládají z konkurzu (*concour*), jehož úspěšné složení není automaticky následováno získáním úřednického místa. Úspěšné absolvování konkurzu garantuje místo na čekací listině nebo je následováno další fází výběrového řízení či povinným vzděláváním. Úspěšní žadatelé na pozice stupně A musí většinou přistoupit k povinnému studiu na některé ze škol státní správy (*École Nationale Administrative, ENA, Institut Régional d'Administration, IRA*), aby získali potřebné zkušenosti a znalosti k výkonu budoucí pozice.

Část zvaná konkurz je zčásti úřednickou zkouškou a zčásti výběrovým řízením. Konkrétní podobu konkurzu určuje každé ministerstvo. Konkurz se skládá z jednoho či více písemných testů a jedné či více ústní zkoušky. Některé konkurzy jsou jednokolové a všichni uchazeči absolvují stejnou zkoušku, jiné jsou vícekolové.¹⁵ Konkurzy a následná výběrová řízení se liší podle typu úřednické pozice a stupně. Konkurzy jsou organizovány vzdělávacími subjekty, instituce se liší podle úrovně. Jiné instituce organizují konkurzy pro pozice v úrovni A, jiné pro B a C.

V rámci modernizace státní správy bylo umožněno zaměstnávat ve státní správě bez organizace konkurzu, tedy bez získání statutu a garancí státního úředníka. (Loi n° 2007-148)

Výběrové řízení na tyto pozice je tedy odlišné. Například řídicí pracovníci jsou zhruba z poloviny vybráni konkurzem a poté absolvují povinné vzdělávání na ENA, asi 40 % je obsazováno interním postupem a 10 % externím výběrovým řízením z privátního sektoru.

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrové řízení je dáno následující legislativou:

Zákon o postavení zaměstnanců ve státní správě z roku 1984 ukotvuje konkurz jako základní princip přijímání zaměstnanců do státní služby. (Loi n° 84-16, art. 19-20)

15 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/concours/demarches.pdf>

Stejný zákon přináší výjimky z principu konkurzu, tedy možnost přijímat státní zaměstnance stojící mimo státní službu za určitých podmínek.

Dále zákon z roku 2012 (Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012) řeší vstup do státní služby a zlepšení podmínek zaměstnanců ve státní správě bez úřednického statutu (*relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique*).

Organizace konkurzů pro jednotlivé obory služby je stanovena v legislativě- Décret n° 2012-1293 du 22 novembre 2011, Décret n° 2012-631 du 3 mai 2012.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Záleží na typu pozice, ministerstvu, které výběrové řízení organizuje, zdali se jedná o zaměstnanecký poměr či služební. Někdy je proveden předvýběr uchazečů, jindy prochází výběrovým řízením všichni uchazeči.

Pokud se jedná o konkurz, musí mít možnost konkurz absolvovat všichni uchazeči, kteří splnili stanovené vstupní podmínky. Jedná-li se o výběrové řízení mimo státní službu, nemusí být proveden pohovor se všemi uchazeči. Může být přímým nadřazeným nebo personálním oddělením proveden předvýběr na základě profesních zkušeností a kompetencí.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Úřednický konkurz organizuje najatá instituce, další fázi výběrového řízení řeší personální odbor daného úřadu. Jedná se ovšem o téměř 5,5 milionu pozic (ústřední státní správa včetně učitelů, služební pozice ve zdravotnictví, služební pozice v armádě).

V případě přijímací procedury prostřednictvím konkurzu jsou ústní pohovory vedeny komisí, ve které není přítomen přímý nadřazený. Složení komise je dáno vyhláškou daného úřadu. Všichni členové komise mohou pokládat otázky uchazeči.

V případě přijímání státního zaměstnance mimo státní službu provádí přijímací pohovor nadřazený. V některých případech mohou být pohovory vedeny personálním oddělením.

V případě vrcholových řídicích pozic jsou vládou, před jmenováním uchazeče, ustaveny výběrové komise, jejich názor má konzultativní charakter.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Záleží na typu a charakteru pozice, viz výše.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Záleží na typu a charakteru pozice, viz výše.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Neúspěšní kandidáti mohou podat žalobu ke správnímu soudu, zejména z důvodu porušení procedurálních náležitostí, např. rovnost přístupu.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Stejně jako v případě předchozí otázky, správní žalobou.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Neúspěšní žadatelé mají možnost správní žaloby, viz odpovědi výše.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Neúspěšní žadatelé mají možnost správní žaloby, viz odpovědi výše.

3.5.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ve francouzském systému existuje kárná odpovědnost a je zcela oddělena od trestní odpovědnosti. Jeden skutek může být předmětem kárné i trestní odpovědnosti. (Loi n° 83-634¹⁶, Loi n° 84-16, Décret n° 84-961) Například: státní zaměstnanec byl pro korupci odsouzen ke čtyřem měsícům nepodmíněně, sankcí je pak propuštění ze služebního poměru.

Správní úřad vydává za uplynulý rok seznam spáchaných trestních i kárných deliktů a uložených sankcí. Jedná se o anonymní materiál, který slouží ke vzdělávacím a metodickým účelům.¹⁷

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Každým proviněním spáchaným státním úředníkem při výkonu státní služby nebo při výkonu své funkce se úředník vystavuje kárné sankci. Kárné řízení nikterak neovlivňuje trestní odpovědnost, je-li tato relevantní. (Loi n° 83-634, art. 29)

Obecně hovoříme o kárném provinění kdykoli, když jednání státního úředníka ohrožuje dobré fungování státní správy nebo podkopává důvěru veřejnosti ve státní správu. Může se jednat o profesní selhání nebo o jednání mimo výkon funkce, které však je neslučitelné s etickými pravidly státní správy. Na druhou stranu není skutkovou podstatou kárného provinění, pokud se jedná o nedostatečnou profesní kapacitu, nesvéprávnost v době spáchání kárného provinění, amnestované činy.

¹⁶ <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT00000504704&fastPos=1&fastReqId=1628186119&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

¹⁷ Seznam není na internetu dostupným materiálem. Pro účely této analýzy byl poskytnutý seznam Finančního generálního ředitelství za rok 2017. Releve annuel des sanctions disciplinaires

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Sankce jsou rozděleny do čtyř skupin:

- První skupina – varování, důtka. Důtka je po třech letech automaticky vymazána z osobního spisu zaměstnance, pokud nedojde k jinému porušení povinností.
- Druhá skupina – ovlivnění postupového žebříčku, ponížení pozice o úroveň, dočasné zbavení funkce bez nároku na mzdu (maximálně 15 dnů), přeřazení z místa. Ovlivnění kariérního postupu může být paralelní sankcí k některé ze sankcí druhé a třetí skupiny. Dočasné zbavení funkce může být částečně či zcela omilostněno.¹⁸
- Třetí skupina – sesazení, dočasné zbavení funkce (tři měsíce až dva roky) bez nároku na mzdu.
- Čtvrtá skupina – předčasný odchod do důchodu, odvolání.¹⁹

Sankce první skupiny se z osobního spisu státního zaměstnance vymazávají automaticky po stanovené době. O vymazání sankcí druhé a třetí skupiny může státní zaměstnanec požádat po deseti letech.²⁰

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Kárná rada/komise (*Conseil de discipline*).²¹ Kárná komise se skládá ze členů **CAP** (Kolektivní správní komise), kteří reprezentují stupeň, na kterém se nachází dotčený úředník a stupeň přímo nadřazený, dále pak stejný počet státních úředníků daného úřadu. Během projednávání jednoho případu se nesmí složení kárné komise pozměnit. Hlasovat mohou pouze ti členové, kteří se zúčastnili celého projednávání. Členy nesmí být úředníci nižšího stupně v hierarchii úřadu, ani úředníci, kteří již dříve projevili k dotčenému antipatie. Komise může studovat případ a vynést rozhodnutí pouze, pokud jsou přítomni alespoň tři čtvrtiny členů.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Úředník musí disponovat informacemi o svých právech v rámci kárného řízení – má právo znát celý spis a nechat se obhajovat jedním či více obhájci dle svého uvážení.

Proti rozhodnutí komise se může úředník odvolat ke komisi, která sankci uvalila. Sankce může být potvrzena, zmírněna nebo zrušena.

Další odvolací možností je Nejvyšší rada pro státní službu (*Conseil supérieur de la Fonction publique de l'État, CSFPE*), k níž se dotčený úředník může odvolat za podmínek stanovených v článku 10 nařízení vlády n° 84-961. Jedná se pouze o doporučení, které CSFPE vydá v dané věci. Pokud kárná komise k doporučení přihlédne, retroaktivně nahradí původní rozhodnutí.

Další odvolací možností je žaloba ke správnímu soudu. Žaloba

18 Není zcela jasné, je-li omilostněn i výkon funkce nebo pouze nárok na mzdu.

19 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-discipline>

20 <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F510>

21 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-discipline>

nepřerušuje výkon sankce a musí být podána do dvou měsíců od rozhodnutí o uvalení sankce.²²

3.5.7 Úřednická zkouška / Institut obdobný úřednické zkoušce

Francouzský systém je velmi komplexní a složitý. Výběrová řízení v režimu státní služby se skládají z konkurzu (*concours*), jehož úspěšné složení není automaticky následováno získáním úřednického místa. Úspěšné absolvování konkurzu garantuje místo na čekací listině nebo je hned následováno další fází výběrového řízení či povinným vzděláváním. Úspěšný žadatelé na pozice stupně A musí většinou přistoupit k povinnému studiu na některé ze škol státní správy (*école administrative, institut administratif*), aby získali potřebné zkušenosti a znalosti k výkonu budoucí pozice. Studium na administrativních školách a získání diplomu je možno považovat za další část úřednické zkoušky.

Část zvaná konkurz je podmínkou pro přijetí do služebního poměru a je z části úřednickou zkouškou a zčásti výběrovým řízením. Konkrétní podobu konkurzu určuje každé ministerstvo. Konkurz se skládá z jednoho či více písemných testů a jedné či více ústních zkoušek. Některé konkurzy jsou jednokolové a všichni uchazeči absolvují stejnou zkoušku, jiné jsou vícekolové.²³ Konkurzy a následná výběrová řízení se liší podle typu úřednické pozice a stupně. Konkurzy jsou organizovány vzdělávacími subjekty, které se také liší podle kategorie pozice. Jiné instituce organizují konkurzy pro pozice kategorie A, jiné pro B a C.

Kdo organizuje úřednickou zkoušku?

Každé ministerstvo organizuje konkurzy pro své obory služby. Zároveň jsou konkurzy pro některé obory služby organizovány centrálně/meziministersky, některé ministerstvo je zodpovědné za konkurzy pro daný obor služby, například vrcholoví manažeři (centrálně na ENA a IRA).

Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?

Obecně není organizace konkurzů centralizována. Ale pro všeobecné pozice/obory služby jsou konkurzy organizovány centrálně/jednotně, například pro vrcholové manažeře, vedoucí pracovníky jsou konkurzy organizovány ENA a IRA. Nižší všeobecné pozice, například administrativního rázu, jsou organizovány určeným ministerstvem pro všechna ostatní ministerstva.

Pro odborné/technické pozice je centrální organizace konkurzu méně obvyklá.

Vztahuje se povinnost vykonat úřednickou zkoušku na všechny státní zaměstnance?

Principiálně ano (Loi n° 84-16, art. 19), každý, kdo chce být zařazen do režimu státní služby, musí konkurz absolvovat. Z důvodu vyšší efektivity otevřela legislativa možnost zaměstnávat bez režimu státní služby. Výjimky jsou stanoveny v zákoně (Loi n° 84-16, art. 22).

22 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-discipline>

23 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/score/concours/demarches.pdf>

Do kdy je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku?

Pořadí v systému je opačné. Konkurzem se vstup do státní služby zahajuje, až následně získá uchazeč konkrétní pracovní pozici. Konkurz je následován okamžitým vstupním vzděláváním (v řádu několika měsíců až dvou let), na pozici státního zaměstnance již pobírá mzdu.

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.?

V souladu s čl. 19 zákona 16 z roku 1984 existují tři typy konkurzu (vnitřní – vnější – třetí konkurz). Každý typ konkurzu pro daný obor služby je upraven a každoročně aktualizován ministerskou vyhláškou ministerstva, které je za daný konkurz zodpovědné.²⁴

Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?

Ministerská vyhláška určuje podobu zkušební komise, profil členů, počet, poměr zastoupených členů. Další ministerská vyhláška pak jmenuje konkrétní členy komise.

Kdo jmenuje členy zkušební komise?

Ministr (v případě ministerstva) eventuálně vrchní ředitel úřadu (v případě jiného správního úřadu), který je odpovědný za organizaci konkurzu.

Zkouší jen státní zaměstnanci či i další subjekty (případně jen jiné subjekty než státní zaměstnanci)?

Až na výjimky státní zaměstnanci ve státní službě.

Jak jsou upraveny požadavky na jejich vzdělání (obecně dosažený stupeň vzdělání [SŠ, VOŠ, VŠ/Bc., VŠ/Mgr., VŠ/PhD.] i případné profesní vzdělávání a zkoušky)?

Záleží na typu konkurzu, požadavky na členy komise jsou stanoveny v ministerské vyhlášce.

Zda a jak jsou upraveny požadavky na délku praxe?

Záleží na typu konkurzu, požadavky na členy komise jsou stanoveny v ministerské vyhlášce.

Zda si musí nějak průběžně a prokazatelně udržovat/obnovovat/prohlubovat kvalifikaci prostřednictvím nějak sjednoceného (případně i akreditovaného) vzdělávání, opakovaně skládat nějaké zkoušky atp.?

Existují nepovinné vzdělávací aktivity pro členy komisí. V praxi je žádoucí, aby se členové komisí vzdělávání účastnili. Dále existuje metodická příručka pro členy a předsedy zkušebních komisí.²⁵

Je vykonání úřednické zkoušky zpoplatněno?

Všechny konkurzy jsou zdarma.

²⁴ Příklad organizace konkurzu pro všeobecný odborný ekonomický post na Vrchním ředitelství rozpočtu, kategorie A: <https://www.economie.gouv.fr/recrutement/dg-tresor-attache-economique-concours-interne>

²⁵ Guide pratique des concours administratifs à l'usage des présidents et membres de jurys, https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-concours-administratifs-jurys-2015.pdf

Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?

Příprava na interní konkurzy je nabízena různými ministerstvy. Úspěšné absolvování konkurzu je v případě mnohých oborů služby následováno vzděláváním v rozsahu několika měsíců až dvou let v některé ze škol veřejné správy. Vstupní vzdělávací modul je následován celoživotním vzděláváním státních úředníků.

V případě, že existuje obdobně jako v ČR systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno:

– vzdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku):

V případě, že kariéerní postup, změna obsahu práce vyžaduje absolvovat interní konkurz, existuje na odpovědném ministerstvu přípravné vzdělávání.

– vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

Jsou případy, kde je ke změně konkurzu vyžadován a případy, kdy nikoli. Požadavek interního konkurzu nesouvisí se změnou úřadu, ale pracovního místa/obsahu práce.

3.5.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

Profesní hodnocení je každoroční a povinné. (Loi n° 84-16, art. 55, Décret n° 2010-888)

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Všichni ve státní službě. Hodnocení probíhá formou hodnotícího rozhovoru, není-li v úřadu nastaven jiný hodnotící systém. (Loi n° 84-16: art. 55) V rámci 360° hodnocení je využito sebehodnocení, metoda je však hodnotitelům pouze doporučena v rámci manuálu pro hodnotitele vydaném DGAFP.²⁶

Kdo je hodnotitelem?

Přímý nadřízený. (Loi n° 84-16, art. 55)

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Každoročně. Zákon nestanovuje načasování. (Loi n° 84-16, art. 55) Přímý nadřízený, který provádí hodnotící rozhovor, stanoví jeho načasování, pracovník musí být o jeho konání informován minimálně s osmidenním předstihem. (Décret n° 2010-888)

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Určité skupiny státních zaměstnanců jsou podle nového systému odměňování (RIFSEEP) v režimu, který reflektuje pravidelné hodnocení. Variabilní roční bonus (CIA) je přiznán v závislosti na výsledku profesního hodnocení.

²⁶ https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/CMC-4.pdf, str. 17

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Dříve využívaný nástroj urychlování či zpomalování kariérního postupu (přidáváním či ubíráním strávených let v daném zařazení) byl zrušen v roce 2016.

Vzdělávací potřeby a potřeby profesního růstu jsou nedílnou součástí hodnocení.

Špatné výsledky evaluace mohou zpomalit kariérní růst. (Décret n° 2010-888, art. 12) V rámci evaluačního dotazníku může být možnost urychlit či zpomalit přechod do vyšší platové úrovně o jeden až tři měsíce; příklad hodnotícího dotazníku ministerstva financí.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (1). Version consolidée au 17 octobre 2017,²⁷

Décret n° 2010-888 du 28 juillet 2010 relatif aux conditions générales de l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires de l'Etat.²⁸

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Hodnotící kritéria jsou stanovena v nařízení vlády z roku 2010:

1. pracovní výsledky vztažené k úkolům, které byly zaměstnanci svěřeny a podmínkám v úřadu, ze kterého pochází;
2. úkoly/cíle sjednané se zaměstnancem na příští období, vyhlídky zlepšení výsledků, rozvoj podmínek v úřadu a fungování státní služby;
3. způsob výkonu státní služby;
4. nabyté pracovní zkušenosti;
5. zhodnocení řídicích úkolů, je-li relevantní
6. vzdělávací potřeby – vzhledem ke svěřeným úkolům, kompetencím, které potřebuje obsáhnout a své kariéře;
7. představa profesního rozvoje vzhledem ke kariéře a mobilitě. (Décret n° 2010-888, art. 3)

Ministerské vyhlášky upravují organizaci profesního hodnocení a obsah hodnotící zprávy na daném ministerstvu.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Materiály k reformě zdůrazňovaly přechod od bodování k hodnocení. Od bodování se tedy ustupuje.

Od bodování se ustoupilo v roce 2010, aby byl dán prostor ocenění, kvalitativnímu hodnocení. V rámci hodnotícího dotazníku se nachází otevřené otázky a otázky se škálou typu NEZBYTNÉ – DŮLEŽITÉ – PREFEROVANÉ.²⁹ Nicméně například dotazník ministerstva financí končí přidělením známky, na

27 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000501099&fastPos=1&fastReqId=338656571&categorieLien=cid&oldAction=rec hTexte>

28 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000022593931&dateTexte=20170615>

29 V případě zájmu je možno na internetu ve francouzštině najít příklady hodnotících zpráv některých úřadů státní správy

pětistupňové škále (nedostatečný – průměrný – dobrý – velmi dobrý – vynikající) a samostatně možnost zkrátit či prodloužit období potřebné pro přechod do vyšší platové úrovně.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Ano, viz body z otázky k obsahu hodnocení: bod 6 vzdělávací potřeby – vzhledem ke svěřeným úkolům, kompetencím, které potřebuje obsáhnout a své kariéře, bod 7 představa profesního rozvoje vzhledem ke kariéře a mobilitě.

Hodnocení se zabývá i nárokem úředníka na kariérní povýšení a vyhlídky jeho postupu v hierarchii státní správy. (Décret n° 2010-888, art. 3)

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Služební hodnocení probíhá každoročně formou evaluačního rozhovoru s přímým nadřízeným. Rozhovor je veden na základě předvyplněného hodnotícího dotazníku přímým nadřízeným. Legislativa udává minimální náležitosti hodnotícího procesu, způsob a volené nástroje jsou v kompetenci daného úřadu. Například auto-evaluace není povinnou součástí, ale správní úřad ji může zařadit nebo může použít metodu 360° hodnocení, kde je auto-evaluace obsažena. Nástroje a přístupy k evaluaci jsou detailně popsány v metodice DGAFP k evaluaci.³⁰

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Hodnotitel má k dispozici hodnotící dotazníky/zprávy z minulých let.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Vzdělávání hodnotitelů není povinné. Některými úřady je hodnotitelům doporučováno, formu si hodnotitel volí z nabídky vzdělávacích aktivit na toto téma.

Existují manuály a příručky na podporu hodnotitelů, které vydává DGAFP.³¹

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnotitel, přímý nadřízený, vydá hodnocení a stvrdí ho svým podpisem. Seznámí s ním hodnoceného, který může hodnocení doplnit. Další nadřízený v hierarchii se může, ale nemusí k hodnocení vyjádřit. Hodnocený stvrzuje obeznámení se s hodnocením svým podpisem. Hodnocení je založeno do osobního spisu zaměstnance. (Décret n° 2010-888, art. 4)

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Neexistují sankce za špatné výsledky hodnocení. Pokud není sankcí míněno zpomalení kariérního postupu nebo nepřiznání výkonnostní prémie. Zpomalení kariérního růstu na základě služebního hodnocení musí být potvrzeno Společnou správní komisí úřadu.

30 Manuál pro hodnotitele vydaný DGAFP. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/CMC-4.pdf

31 Manuál pro hodnotitele vydaný DGAFP. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/CMC-4.pdf

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Zaměstnanec může požadovat revizi hodnocení po svém přímém nadřízeném. Odvolání musí být podáno do 15 dnů od převzetí hodnotící zprávy. Přímý nadřízený má povinnost odpovědět do 15 dnů. Pokud zaměstnanec není uspokojen, může se dále dovolat ke Kolektivní správní komisi úřadu (*Commission Administrative Paritaire*). (Décret n° 2010-888, art. 5-6)

3.5.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Zákonem z roku 1983 upravujícím statut státních úředníků (služební zákon) – Loi n° 83-634 (z 13. 7. 1983); zákonem z roku 2016 – Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Žebříček sankcí je identický s kárnými sankcemi (viz kapitola ke kárnému řízení), eventuálně přijde na řadu trestní řízení, jedná-li se o podezření z trestného činu.

Žádné kárné sankce nesmí být uloženy po třech letech od momentu, kdy se státní aparát dozvěděl o stavu věcí a mohl jej zkoumat a sankcionovat. (Loi n° 2016-483, art. 12)

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Deontologická komise/komise pro otázky etiky (*Commission de déontologie*) hlídá dodržování etických pravidel, střet zájmů státních úředníků při paralelním podnikání nebo odchodu do soukromé sféry. Komise může vydat stanovisko nebo doporučení, není-li respektováno, může přistoupit k uložení kárné sankce. Komise může například prohlásit funkci s daným podnikáním za neslučitelnou, požadovat nápravu stavu, snížit důchod penzionovanému úředníkovi.³²

Každý úředník, který se nachází v možném střetu zájmů, musí vyplnit prohlášení o svých zájmech/majetkové prohlášení. (Loi n° 2016-483: art. 4)

Etický poplach (*alert étique*) – zákon zavádí možnost ohlásit podezření z existujícího střetu zájmů nebo nelegální aktivity ve státní správě. Úředník, který podezření ohlásil, nesmí být nikterak sankcionován. (Loi n° 2016-483, art. 3)

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Uchazeči o státní službu jsou během procesu výběru testování v oblasti etiky. Dále vstupní vzdělávání obsahuje kurzy z oblasti etiky. Dále v systému celoživotního vzdělávání existují vzdělávací aktivity z oblasti etiky.

Jednání vedoucích pracovníků by mělo představovat příklady dobré praxe ve státní správě.

Správní úřady jsou vedeny, aby vypracovaly svůj etický kodex odpovídající specifikům úřadu tak, aby byl uchopitelný, konkrétní pro jeho zaměstnance.

³² <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-commission-de-deontologie>

V roce 2016 byl spuštěn webový nástroj pro všechny státní zaměstnance, který umožňuje propojit každodenní pracovní náplň úředníka s právním rámcem výkonu služby. Obsahuje modelové situace, které připadají pro danou pozici v úvahu. Jednotlivé etické principy jsou ilustrovány konkrétními situacemi.³³

Pro osobní konzultace jsou státním zaměstnancům k dispozici referenti pro otázky etiky.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Součástí vstupního vzdělávání jsou moduly k etice. Dále se státní zaměstnanec může účastnit specifických vzdělávacích aktivit z oblasti etiky.

Státní zaměstnanec může požádat o absolvování jednodenního až dvoudenního kurzu k etice, prohloubení znalostí, aktualizace právní úpravy, simulace relevantních situací.

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

Referent deontolog/referent pro otázky etiky poskytuje podporu v oblasti dodržení povinností státního úředníka a etického chování. Každý státní úředník má na toto poradenství nárok. (Loi n° 2016-483, art. 11)

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Uchazeči o státní službu jsou během procesu výběru testování v oblasti etiky; konkrétně ze znalosti práv a povinností státního úředníka. V této fázi nemusí mít perfektní znalost o svých budoucích právech a povinnostech, musí disponovat povědomím o nich.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Roční hodnotící dotazníky obsahují část věnovanou etice. Zejména u vedoucích pracovníků je kladen na tuto oblast důraz.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován?

Deontologický referent poskytuje metodickou podporu a konzultace v oblasti etiky všem, kteří o podporu požádají. Dále má pravomoc sbírat podněty na podezření z etického selhání. Pozice deontologických referentů je upravena vyhláškou.³⁴ Deontologická komise pak posuzuje provinění.

Jaké dopady má etické selhání zaměstnance?

Jak bylo uvedeno výše, při etickém selhání je státní zaměstnanec vystaven kárným sankcím dle závažnosti provinění.

3.5.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

V roce 2012 nastoupil do funkce nový ministr pro reformu, decentralizaci a státní službu, který přijal sociální program,

³³ <https://www.fonction-publique.gouv.fr/module-de-sensibilisation-a-la-deontologie-0>

³⁴ <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/decret/2017/4/10/RDFF1701246D/jo/texte>

mezi jehož třemi prioritami byl právě work-life balance.³⁵

Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?

Pojem WLB není explicitně definován ani ukotven v legislativě. Nejkomplexněji je problematika WLB vtělena do kolektivní smlouvy z roku 2013 Dohoda o rovnosti mužů a žen v profesním životě ve veřejné správě (*Protocole d'accord relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique*).³⁶

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

Pro práci z domova za pomoci ICT ve státních institucích Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) ve spolupráci se zaměstnavateli a odbory vypracovalo praktickou příručku pro úřady státní správy, která má pomoci při implementaci nástroje práce z domova za pomoci ICT ve státních institucích (*télétravail*). Příručka se jmenuje Průvodce implementací práce z domova za pomoci ICT ve státní správě a byla vydána v květnu 2016 (*Guide télétravail Guide d'accompagnement de la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique*).³⁷ Jedná se o metodickou příručku, jak nástroj implementovat. Ministerské vyhlášky k implementaci by měly následovat.³⁸

Pro řešení částečných úvazků vydalo Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) manuál Částečný úvazek – Příručka pro částečné úvazky státních úředníků a státních zaměstnanců.³⁹ Jedná se o 25 stránkový manuál, který řeší téma částečného úvazku pro státní úředníky i zaměstnance bez úřednického statutu včetně dopadů do odměňování, penzí, dovolené a vzdělávání.

Další z příruček vydanou Vrchním ředitelstvím veřejné správy (DGAFP) v roce 2017 je materiál Rodinná volna a částečný úvazek: dopady do odměňování a výše starobního důchodu (*Congés familiaux et temps partiel dans la fonction publique : incidences sur la rémunération et la retraite*).⁴⁰

Dalším dostupným dokumentem z roku 2016 je analýza Částečný úvazek dobrovolný a nařízený ve státní službě a soukromém sektoru (*Temps partiel subi et choisi dans la fonction publique et le secteur privé*) vydaná také Vrchním

35 OECD, Human Resource Management Country Profile France, 2012, <https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20France.pdf>

36 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/politiques_emploi_public/20130308-Protocole-d-accord-egalite-professionnelle.pdf

37 Celá příručka je dostupná ve francouzštině na této adrese. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf

38 Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique (str. 5), https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/textes_de_reference/2016/C_20161222_0001.pdf

39 Na těchto stránkách je k dispozici ve francouzštině celá příručka. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/hors_collections/Guide_temps_partiel_FPE-2.pdf

40 Na těchto stránkách je k dispozici ve francouzštině celá příručka. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/guide-conges-familiaux.pdf

ředitelstvím veřejné správy (DGAFP).⁴¹ Z analýzy vyplývá, že ve státní správě využívá částečný úvazek cca 15 % zaměstnanců. Uvedeným důvodem pro dobrovolný částečný úvazek bylo z více než 50 % péče o děti, 21 % více volna a 12 % vzdělávání či jiné zaměstnání. Celých 40 % částečných úvazků je na 80 % pracovní doby, 20 % částečných úvazků na 50 % pracovní doby, 26 % státních zaměstnanců ženského pohlaví využívá částečný úvazek, zatímco pouze 6 % státních zaměstnanců mužského pohlaví využívá toto opatření WLB.⁴²

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

Teleworking/télétravail je řešen nařízením vlády č. 151 z roku 2016 (Décret n° 2016-151)

Možnost částečného úvazku je ukotvena v zákoně 16 z roku 1984, čl. 37-40 bis. (Loi n° 84-16, art. 37-40), dále v nařízení vlády **815** z roku 2000 a (Décret n° 2000-815 du 25 août 2000) a **1072** z roku 2002 (Décret n° 2002-1072 du 7 août 2002).

Pružná pracovní doba je ukotvena v článku 6 nařízení vlády 815 z roku 2000. (Décret du 25 août 2000, art. 6)

Služební volna jsou zakotvena v zákoně **634** z roku 1983 (Loi n° 83-634, art. 21-22), dále v zákoně **16** z roku 1984 (Loi n° 84-16, art. 34) a následných nařízeních vlády, vyhláškách a oběžnicích viz konkrétní druhy služební volna.

Dále volna spojená s péčí o rodinné příslušníky (viz níže) a pomoc při umisťování dětí do jeslí a příspěvek na péči o děti od narození do šesti let věku.

Další legislativní normy uvedeny vždy u daného nástroje WLB.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

V roce 2012 částečné úvazky tvořilo 10 % zaměstnaneckých úvazků (229 444 úvazků z celkových 2 190 326 zaměstnanců), v roce 2016 je již uváděno 15 %. Částečné úvazky se pak nejčastěji pohybují mezi 50 % a 95 % celkového úvazku.⁴³ Základní podmínky částečného úvazku jsou ukotveny v zákoně 16 z roku 1984, čl. 37-40 bis. (Loi n° 84-16, art. 37-40). Na částečný úvazek má za určitých podmínek státní zaměstnanec právo ze zákona (narození či adopce dítěte, péče o nejbližší rodinné příslušníky) nebo o něj může požádat nadřízeného.

Pružná pracovní doba je ukotvena v článku 6 nařízení vlády 815 z roku 2000 (Décret du 25 août 2000, art. 6). Je v kompetenci daného úřadu povolit pružnou pracovní dobu, pokud neohrožuje fungování daného úřadu. Podmínkou povolení pružné pracovní doby je nastavení systému kontroly pracovní doby.⁴⁴

41 Celé znění statistické analýzy ve francouzštině je k nalezení na: https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statistiques/point_stat/temps-partiel-2016.pdf

42 https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/statistiques/point_stat/temps-partiel-2016.pdf

43 Jedná se o údaje o úřednických pozicích spadajících pod služební zákon, včetně úřednických pozic v zámořských oblastech a územích. OECD, Human Resource Management Country Profile France, 2012, <https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20France.pdf>

44 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000005629862&dateTexte=20180409>

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby jiného místa definovány?

V roce 2016 vydala vláda nařízení týkající se podmínek práce z domova pro státní správu za pomoci informačních a komunikačních technologií (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016). Cílem je usnadnit sladění osobního a pracovního života a zároveň zvýšení efektivity práce. Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) ve spolupráci se zaměstnavateli a odbory vypracovalo praktickou příručku, která má pomoci při implementaci práce z domova za pomoci ICT ve státních institucích. Ministerské vyhlášky k implementaci by měly následovat.⁴⁵

V případě práce z domova za pomoci ICT ve státní správě ponechává Nařízení 2016-151 v kompetenci každého zaměstnavatele definici způsobu výkonu služby. (Průvodce implementací práce z domova za pomoci ICT ve státní správě, 2016, str. 13)⁴⁶

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

Studijní volno, volno spojené s výkonem rodičovských povinností, volno až 24 pracovních hodin na složení zkoušek (po alespoň jednoletém vzdělávání vzniká nárok na tři dny na přípravu či na složení zkoušek), volno na ověření nabytých pracovních schopností (*congés pour validation des acquis de l'expérience*), dovedností (*des congés pour bilan de compétence*), volno na vzdělávání spojené s výkonem odborové funkce. (Loi n° 83-634, art. 21)

Volno za účelem adoptování dítěte je zákonem přiznána státním úředníkům i smluvním státním zaměstnancům. Jde o volno, které může státní zaměstnanec čerpat po faktickém přijetí adoptovaného dítěte do rodiny. Jeho délka se pohybuje mezi deseti a 22 týdny, podle počtu adoptovaných dětí a počtu nezaopatřených dětí v rodině. Státní úředník pobírá plat i prémie, smluvní státní zaměstnanec pouze plat, to vše v souladu s pravidly sociálního zabezpečení.⁴⁷

Celá délka dovolené je započítána do starobního důchodu i do kariérního postupu. Státní úředníci zaměstnaní na částečný úvazek jsou automaticky převedeni do režimu plného úvazku a pobírají plat v plné výši. Relevantní legislativa: zákon (Loi n° 84-16, art. 34-35, oběžník Circulaire FP/4 n° 1864 z 9. 8. 1995).⁴⁸

Úředníci disponují **osobním vzdělávacím účtem**, na kterém mohou akumulovat hodiny garantované na vzdělávání: 24 hodin ročně až do výše 120 hodin, dále pak 12 hodin ročně až do maximální výše 150 hodin. Podobný osobní účet existuje také na občanské povinnosti. (Loi n° 83-634, art. 22)

Přivítání nově narozeného či adoptovaného dítěte – tři

45 Circulaire du 22 décembre 2016 relative à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique (str. 5), https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/textes_de_reference/2016/C_20161222_0001.pdf

46 Celá příručka je dostupná ve francouzštině na této adrese. https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/guide-teletravail-2016.pdf

47 Rodinná volna a částečný úvazek: dopady do odměňování a výše starobního důchodu, 2017, str. 9

48 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-dadoption>

pracovní dny, plně placené, včetně odměn a příplatků. Zakotveno v následujících právních normách: – Loi n° 46-1085 du 18 mai 1946; Instruction ministérielle n° 7 du 23 mars 1950 (chapitre II); Loi n° 70-459 du 4 juin 1970 (autorité parentale conjointe); Code du travail, articles L. 3142-1 et L. 3142-2.⁴⁹

Rodičovská dovolená (*congé parental*) je schválena na základě žádosti dva měsíce před začátkem volna. Všechny typy zaměstnaneckých poměrů mají nárok na rodičovskou dovolenou. Může být rozdělena mezi rodiče. Její trvání záleží na okolnostech – tři roky od narození dítěte nebo adopce dítěte mladšího tří let; jeden rok pro adoptované děti starší tří let a mladší šestnácti. Jedná se o neplacené volno. Změny v legislativě z roku 2012 zlepšily podmínky čerpání rodičovské dovolené, oba rodiče mohou být na mateřské dovolené současně, rodičovská dovolená je brána jako aktivní součást kariéry (první rok v plném rozsahu, další léta jsou započítávána z poloviny), úředník neztrácí nárok na kariérní postup. Nová právní úprava automaticky převádí rodičovskou dovolenou na mateřskou dovolenou v případě dalšího těhotenství. Rodičovská dovolená je ukotvena v následujících zákonech a nařízeních vlády: Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, art. 54; Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012; Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012; Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, art. 52 až 57; Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994, art. 21.⁵⁰

Volno za účelem péče o nemocné, zraněné či postižené dítě

– tento druh volna nesmí překročit pro jedno dítě a stejnou nemoc či zranění tři roky. Tato doba je využívána formou časového fondu, může být tedy vybírána s přestávkami po celých pracovních dnech. Na základě lékařského potvrzení nesmí být přidělení volna odmítnuto. Lékař, dle závažnosti, určí délku volna. Lékařské potvrzení je nutno aktualizovat každých šest měsíců. Rodiče se mohou v čerpání volna prostřídat, druhý z rodičů pak čerpá zbylé volno. Během volna zůstává státní úředník na svém místě. Za účelem kariérního postupu, povýšení a vzdělávání je toto volno plně započítáváno. Po dobu volna státní úředník nepobírá plat. Relevantní legislativa: zákon 16 z roku 1984 (Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 40 bis); nařízení vlády 536 z roku 2000 (Décret n° 2006-536 du 11 mai 2006).⁵¹

Volno na svatbu státního úředníka – pět pracovních dní.⁵²

Uvolnění za účelem následování partnera. Pracuje-li partner na vzdáleném místě, může úředník požádat o uvolnění na maximálně tři roky s možností prodloužení. Během uvolnění nepobírá státní úředník svůj plat. Na tento druh volna nemají nárok státní zaměstnanci bez služebního statutu. Relevantní legislativa: nařízení vlády 986 z roku 1985 (Décret n° 85-986 du 16 septembre 1985, article 47-2).

Velmi závažná nemoc nebo smrt partnera, otce, matky nebo dítěte – tři pracovní dny.⁵³

Péče o nemocné dítě – šest dní ročně, eventuálně 12 dní ročně,

49 Rodinná volna a částečný úvazek, str. 11, https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/guide-conges-familiaux.pdf

50 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-parental>

51 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/autorisations-speciales-dabsence-et-facilites-horaires>

52 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/autorisations-speciales-dabsence-et-facilites-horaires>

53 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/autorisations-speciales-dabsence-et-facilites-horaires>

kteří mohou být rozděleny mezi pečující rodiče. 12 dní se týká rodičů samoživitelů, dále pokud je jeden z rodičů nezaměstnaný nebo mu jeho práce neumožňuje využít placené volno za účelem péče o nemocné dítě. Placené volno může být prodlouženo na 15, ve výjimečných případech 28 dní, po sobě jdoucích. Zákonně ukotvení v oběžníku 1475 z roku 1982 (circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982).⁵⁴

Dalším druhem benefitu při péči o děti je **hrazení pobytu dítěte s rodičem na nemocenské**, který pobývá v léčebném zařízení. Maximálně 35 dní v roce pro dítě mladší pěti let.⁵⁵

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Francouzští experti, kterým byl tento dotaz položen, označili dotaz za nerelevantní.

Je právními předpisy upraveno zřízení školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Pomoc při umisťování dětí do školských zařízení spadá do širší skupiny sociálních benefitů (*action sociale*), která je ukotvena ve služebním zákoně (article 9° Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Konkrétní nástroje při sladování péče o děti a profesním životem jsou: šeky na financování jeslí, školek, hlídání certifikovanou osobou či zařízením (dětí 0-6 let);⁵⁶ přednostní přijetí do státních jeslí (2 700 rezervovaných míst pro děti státních zaměstnanců); ministerstva mohou schválit svůj vlastní nástroj.

Úřady nezřizují svá školská zařízení, ale existují konkrétní nástroje, které řeší sladění péče o děti během školního roku i prázdnin:

- Placení školkovného.⁵⁷
- Rezervace místa v jeslích. Stát platí rezervační poplatek v nasmlouvaných zařízeních.
- V případě nemoci dětí mohou využít služeb certifikovaného pracovníka z oblasti výpomoci v domácnosti, sociální dávka se řídí pravidly sociálního zabezpečení.⁵⁸
- Řešení prázdninových pobytů dětí:
 - Příspěvek na vzdělávací, poznávací akci organizovanou školou dítěte v době školních prázdnin – až na dobu 21 dní.⁵⁹
 - Příspěvek na prázdninový pobyt dítěte v akreditovaných zařízeních ministerstvem turismu nebo školství – až 45 dní pobytu, bez přenocování.⁶⁰
- Příspěvek na prázdninový pobyt dítěte s přenocováním.⁶¹
 - Příspěvek na jazykový kurz dítěte.⁶²

54 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/autorisations-speciales-dabsence-et-facilites-horaires>

55 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/aide-aux-parents-repos>

56 http://circulaire.legifrance.gouv.fr/pdf/2014/12/cir_39049.pdf

57 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/action-sociale-interministerielle>

58 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/intervention-des-travailleuses-familiales>

59 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/sejours-mis-oeuvre-dans-cadre-scolaire>

60 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/sejours-dans-centres-familiaux-de-vacances-et-gites-de-france>

61 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/centres-de-vacances-avec-hebergement>

62 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/fonction-publique/action-sociale-17>

Jaká jsou WLB-opaření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací, atd.)?

Legislativa z roku 2012 zavádí před návratem z rodičovské dovolené rozhovor s personalistou. (Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012; Décret n° 2012-1061 du 18 septembre 2012)⁶³

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave, atd.)?

Volno za účelem péče o rodinného příslušníka (*Congé de solidarité familiale*) může státní zaměstnanec využít v případě vážně či smrtelně nemocného rodinného příslušníka. Délka je maximálně tři měsíce v kuse s možností prodloužení o další tři měsíce. Je-li vybíráno postupně, musí být vybíráno po sedmidenních úsecích, kumulativně nepřesahujících šest měsíců. Volno může mít také podobu zkráceného úvazku (50, 60, 70 nebo 80 %). Volno končí vyčerpáním maximální doby trvání, smrtí rodinného příslušníka nebo na žádost státního zaměstnance.

Státní úředník nepobírá plat po dobu tohoto volna, ale může po dobu maximálně 21 dnů pobírat dávku pro doprovázení vážně nemocného rodinného příslušníka (55,15 EUR). V případě jakéhokoli částečného úvazku může státní zaměstnanec pobírat dávku 42 dní ve výši 27,58 EUR.⁶⁴ Relevantní zákony a nařízení vlády: Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984, article 34-9°; Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, article 19 ter (agents non titulaires); Décret n° 94-874 du 7 octobre 1994, article 19 bis (fonctionnaires stagiaires).

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný programu „Fit at work“ v EU, atd.)?

V zákoníku práce (čl. L. 4121 a L. 4121-2) je ukotvena povinnost zaměstnavatele starat se o psychické a duševní zdraví zaměstnanců. Mezi opatření vyplývající z ustanovení zákoníku práce patří prevence profesních rizik, informační a vzdělávací kampaně a flexibilita pracovních podmínek. Prevence psychických a fyzických rizik ve francouzské veřejné správě je dále rozpracována v navazujících nařízeních, kolektivních smlouvách a oběžnicích.⁶⁵ DGAFP poskytuje metodickou podporu⁶⁶ a každý úřad musí uvést v život konkrétní nástroje.

Situace řídicích pracovníků a WLB

Podmínky a realita WLB pro vrcholový management se liší. Na vedoucích pozicích je sice částečný úvazek teoreticky možný, ale v realitě není obvyklý, naopak pracují přesčas. Distanční práce také není možná, neboť nedílnou součástí jejich práce je koordinace pracovních skupin, podřízených. K vyvážení těchto náročných momentů disponují více dny dovolené, ale reálně je často ze stejných důvodů nečerpají. DGAFP se snaží vedoucím pracovníkům poskytnout centralizovanou podporu při řešení otázek sladění osobního a profesního života.⁶⁷

63 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-parental>

64 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/conge-de-solidarite-familiale>, Rodinná volna a částečný úvazek, str. 22-23, https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_les_essentiels/guide-conges-familiaux.pdf

65 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/cadre-juridique-et-accords>

66 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/la-prevention-des-risques-psychosociaux>

67 Top Public Managers in Europe, France

3.5.11 Vzdělávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

Pod patronátem Vrchního ředitelství veřejné správy (DGAFP) funguje ve Francii šest velkých vzdělávacích institucí, které poskytují vzdělávání pro přípravu i výkon státní služby. Ve Štrasburku má sídlo Státní škola veřejné správy (*École Nationale d'Administration, ENA*), která připravuje nejen uchazeče o řídicí pozice ve francouzské státní správě, ale i uchazeče o úřednická místa v evropských institucích. Ve městech Bastia, Lille, Lyon, Metz a Nantes se nacházejí Regionální instituty veřejné správy (*Institut Régional d'Administration, IRA*).

Vedle těchto škol byly pod záštitou ministerstev nebo jiných úřadů zřízeny další vzdělávací organizace specializované na profesní vzdělávání úředníků veřejné správy.⁶⁸ Těmto školám a institutům se někdy také říká administrativní školy.

Administrativní školy mají dva základní úkoly: zajistit vstupní vzdělávání pro nově příchozí státní úředníky (po úspěšném absolvování konkurzu), v této fázi mají nově příchozí úředníci statut stážistů a pobírají mzdu. Druhým okruhem je celoživotní profesní vzdělávání státních úředníků.⁶⁹

Státní škola veřejné správy (*École Nationale d'Administration, ENA*) byla založena již v roce 1945 s cílem demokratizovat přístup do státní správy a profesionalizovat vzdělávání státních úředníků. V současné době zajišťuje ENA:

- vstupní vzdělávání vrcholových manažerů pro francouzskou státní správu a v rámci mezinárodní spolupráce i pro zahraniční studenty;
- moduly celoživotního vzdělávání pro francouzské i zahraniční státní úředníky (krátkodobé i dlouhodobé studijní programy);
- evropské a mezinárodní vztahy v oblasti veřejné správy a řízení věcí veřejných;
- vzdělávání v evropských záležitostech a přípravu na konkurzy do institucí EU.⁷⁰

Regionální instituty veřejné správy (*Institut Régional d'Administration, IRA*) zajišťují vzdělávání ve třech hlavních oblastech:

- vstupní vzdělávání státních úředníků kategorie A - každý rok přijme a vstupně proškolí kolem 650 státních úředníků se všeobecným zaměřením (řízení lidských zdrojů, finance, právo);
- celoživotní vzdělávání státních úředníků na ministerstvech nebo na meziministerské bázi;
- aktivita v oblasti mezinárodní spolupráce (přijímání zahraničních studentů, školitelů, Phare, Tacis, partnerské organizace).

Vzdělávací systém přípravy na výkon státní služby připravovaný a řízený DGAFP nabízí několik možností, jak se na konkurz do státní služby připravit. Pokud si student již na vysoké škole nevybral program, jehož součástí je příprava na konkurz do státní služby, může se zapsat po skončení studií do přípravného modulu.

68 DGAFP řídí lidské zdroje v celé veřejné správě (státní správa, zdravotnictví, školství a samospráva), proto mohou být údaje zavádějící.

69 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/ecoles-de-formation>

70 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/ecoles-de-formation/ira-et-ena/ena>

Příprava na konkurz pro pozice kategorie A je zajišťována Instituty přípravy na všeobecnou státní službu (*Instituts de préparation a l'administration générale*), které jsou součástí univerzit a Centry přípravy na všeobecnou státní službu (*Centres de préparation a l'administration générale*), které jsou součástí Institutů politických studií, některé další vysoké školy tyto přípravné kurzy také nabízejí. Přípravu na konkurz pro pozice kategorie B a C nabízí určené veřejné vzdělávací instituce a některé magistráty/radnice.

Od roku 2005 existuje program pro uchazeče ze skromných sociálních poměrů, tzv. **Přípravný integrovaný modul**, který má za cíl poskytnout dostatečnou kompenzaci a pedagogickou podporu sociálně slabším uchazečům (ubytování, počítač, peněžité kompenzace po dobu přípravného kurzu). Toto opatření cílí zejména na vyloučené lokality.

Přípravný integrovaný modul pro složení konkurzu. Tyto přípravné moduly jsou nabízeny různými ministerstvy, podle konkrétních pozic, na které je konkurz vypsán. Například Přípravný modul pro složení konkurzu a započítání studia na ENA je organizován Kanceláří premiéra a trvá devět měsíců. V roce 2018 bylo nabízeno 24 míst. IRA mají povinnost nabízet tento integrovaný modul od roku 2009 v kapacitě 25 míst ročně a v délce sedmi měsíců. Uchazečem může být student nebo nezaměstnaný, musí mít dokončené vysokoškolské vzdělání, být občanem členské země EU nebo EEP a prokázat příjmy pod stanovenou hranicí.

Přípravu na konkurz pro státní zaměstnance mimo služební poměr zajišťuje Institut řízení a ekonomického rozvoje ve veřejné správě (*Institut de la gestion publique et du développement économique*) fungující při ministerstvu financí.

Další možností je korespondenční přípravný kurz, který existuje pro všechny kategorie státních zaměstnanců. Pokud uchazeči nechtějí využít ani korespondenčního kurzu, mohou si vyžádat vzdělávací materiály, zkušební testy a zprávy zkušební komise z minulých let.⁷¹

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

Pro řízení profesního vzdělávání ve státní správě využívá DGAFP nástroj strategického řízení **řídicí schéma**, jeho podobu definuje čl. 34 nařízení vlády 1470 z roku 2007, upravený dále nařízením vlády 1804 z roku 2016. Aktuální strategický dokument je rozpracovaný do pěti strategických os, které směřují politiku profesního vzdělávání na všech úrovních implementace na roky 2018 – 2020:

1. Strukturovat nabídku profesního vzdělávání tak, aby odpovídala potřebám úředníků v kontextu transformující se veřejné služby.
2. Využívat informačních technologií jako pákového efektu při transformaci správních úřadů a vzdělávací infrastruktury státu.
3. Podporovat vedoucí pracovníky při realizaci veřejných politik a výkonu manažerských úkolů.
4. Zapojit státního zaměstnance do rozvoje své vlastní kariéry a to individualizací vstupního vzdělávání a podporou při profesním rozvoji.
5. Posílit nástroj pilotního ověřování vzdělávací politiky s důrazem na kvalitu a výkon.⁷²

71 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/preparations-aux-concours>

72 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/formation>

Od 1. 1. 2017 zavedla francouzská státní služba komplexní nástroj **osobní účet aktivit**, jehož hlavní součástí je **osobní vzdělávací účet**. Tento nástroj se vztahuje na zaměstnance ve služebním poměru i mimo něj. Cílem osobního účtu je motivovat státní zaměstnance na vlastním profesním rozvoji. Osobní vzdělávací účet má elektronickou podobu a zahrnuje vedle individuálního časového fondu na vzdělávání, kde může státní zaměstnanec kumulovat hodiny přes více let, také nabídku vzdělávacích aktivit, které jsou pro danou pozici relevantní, dopady, které absolvování vzdělávací aktivity má na kariéru, eventuálně odměňování zaměstnance. Osobní vzdělávací účet je zejména nástrojem profesního rozvoje, nástrojem celoživotního vzdělávání. Kumulované hodiny na vzdělávání jsou přenosné při změně pracovního místa, dokonce mezi soukromým a veřejným sektorem. „Majitel“ osobního vzdělávacího účtu nepoužívá kumulované hodiny k operativnímu školení spojenému s bezprostředním výkonem pracovního místa, ale k rozšiřování vzdělání, rekvalifikacím, případně k přípravě na změnu pracovního místa.⁷³

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

V zákoně č. 634 z roku 1983 (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) je v čl. 22 ukotveno právo státního úředníka na vzdělávání po dobu celého profesního života. Celoživotní vzdělávání státních úředníků je dále rozpracované v nařízení vlády 1470 z roku 2007. (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007)

Organizační změny Vrchního ředitelství veřejné správy vzhledem k problematice vzdělávání jsou předmětem nařízení vlády č. 32 ze dne 16. března 2017. (Arrêté n° 32 du 16 mars 2017 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique)

Legislativa upravující **osobní účet**: oběžník týkající se implementace osobního účtu ve veřejné správě.⁷⁴

Podobu vzdělávací strategie pro veřejnou správu definuje následující legislativa: nařízení vlády 1470 z roku 2007 (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007), upravené dále nařízením vlády 1804 z roku 2016 (Décret n° 2016-1804).

Zřízení a fungování Státní školy veřejné správy (ENA) je upraveno v následujících normách: prezidentský dekret z roku 1945 (L'ordonnance du 9. 10. 1945), nařízení vlády 167 z roku 2010 (Décret n° 2010-167 du 23 février 2010).

Oběžník Ministerstva financí (DGAFP) č. 2186 z 18. května 2009, který se týká implementace Integrovaných přípravných modulů přípravy na konkurz.

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Vzdělávací systém je centralizovaný ve smyslu stanovení vzdělávací strategie a společných vzdělávacích institucí pro celou státní správu, viz výše. DGAFP neurčuje jaké vzdělávání má konkrétní státní zaměstnanec absolvovat.

73 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/compte-personnel-de-formation-cpf-dans-la-fonction-publique>

74 Circulaire du 10 mai 2017 relative aux modalités de mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique, nařízení vlády č. 928 z roku 2017 (Décret n° 2017-928 du 6 mai 2017), prezidentský dekret 53 z roku 2017 (Ordonnance no 2017-53 du 19 janvier 2017)

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP).

Je tento útvar podřízen jinému útvaru (Úřad vlády, ministerstvo) nebo je nezávislý?

Vrchní ředitelství veřejné správy (DGAFP) bylo od svého založení po druhé světové válce podřízeno přímo premiérovi, posledních deset let hledá své místo v organigramu vlády, tzv. organizačně přiřazeno bylo k různým ministerstvům (sociálních věcí, financí, veřejné správy), od května 2017 je součástí Ministerstva veřejných financí. Funkčně je DGAFP na zastřešujících ministerstvech relativně nezávislé. Kritické hlasy organizačních změn poukazují na možné zesílení vlivu finančních prostředků na rozhodování DGAFP.

Jaká je jeho působnost v oblasti vzdělávání?

Součástí DGAFP je Kancelář celoživotního profesního vzdělávání, která má za úkol vypracovat a implementovat politiku profesního celoživotního vzdělávání všech státních úředníků. Dalšími kompetencemi a úkoly kanceláře jsou podpora jednotlivým úřadům při implementaci politiky, koordinace hlavní strategické linie vzdělávací politiky s jednotlivými ministerstvy, kontrola souladu vzdělávacích plánů jednotlivých úřadů se strategickými liniemi vzdělávání, podpora rozvoje inovativních metod vzdělávání a nástrojů vzdělávání na dálku.⁷⁵

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

Již v rámci přípravy se liší, uchazeči o řídicí pozice se statutem státního úředníka musí po konkurzu získat vzdělání na ENA, až po diplomu z ENA se ucházejí o konkrétní pozici. Součástí vzdělávacích programů na ENA jsou kurzy dovedností pro řídicí pracovníky. Všichni nově příchozí vrcholoví manažeři do státní správy by v průběhu prvních šest měsíců měli absolvovat vzdělávací modul pro top manažery, který obsahuje kurzy vyjednávání, komunikačních dovedností, řízení veřejné instituce nebo řízení změn.⁷⁶

V aktuální strategii profesního vzdělávání na roky 2018 – 2020 je jedna z pěti strategických os věnována právě vzdělávání řídicích pracovníků.⁷⁷

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

Viz předchozí otázka.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány?)

Předmětem služebního hodnocení dle nařízení vlády 888 z roku 2010 jsou také vzdělávací potřeby (vzdělávací potřeby

75-Arrêté n° 32 du 16 mars 2017 relatif à l'organisation de la direction générale de l'administration et de la fonction publique, čl. 5

76 OECD, Top Public Managers in Europe, Fact sheet France

77 <https://www.fonction-publique.gouv.fr/formation>

vzhledem ke svěřeným úkolům, kompetencím, které potřebuje obsáhnout a své kariéře) a profesní rozvoj státního zaměstnance (Décret n° 2010-888, art. 3).

3.5.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Druhy skončení služebního poměru:

- písemná žádost státního zaměstnance – musí být přijata úřadem, úřad má čtyři měsíce na vyjádření, zaměstnanec ztrácí služební statut nevratně (Décret n° 85-986);
- propuštění pro nedostatečnou schopnost zastávat dané místo (Loi 84-16, art. 70);
- odvolání – konec služby, jakožto kárná sankce z důvodu závažné chyby;
- odchod do starobního důchodu (Décret n° 2012-847).

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Odchod do důchodu, dobrovolná výpověď či propuštění nejsou spojeny s žádným odškodněním. Pouze dobrovolný odchod v případě restrukturalizace či rušení konkrétního místa je za určitých podmínek provázeno odstupným.

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

Výjimka ze způsobu prezentování politických názorů (*Dévoir de réserve*) platí například pro státní zaměstnance v režimu disponibility. Deontologická komise může prohlásit podnikání za neslučitelné i v případě penzionovaného státního úředníka.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Nebylo zjištěno.

3.6 CHORVATSKÁ REPUBLIKA

Informační zdroje o chorvatském systému byly v některých oblastech omezené a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit alespoň dílčí informace v rámci I. fáze. Ve II. fázi analýzy byly podrobněji zpracovány vybrané otázky týkající se úřednické zkoušky a služebního hodnocení.

3.6.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Apolitičnost je deklarována v ústavě „...každý občan neohledně na své politické přesvědčení má nárok podílet se na výkonu veřejných otázek a stát se součástí státní služby...“ (Bejaković, 2013)¹

Statutem státního úředníka, který ztrácí pouze při závažném porušení pracovních povinností či nelegální činnosti; více specifikováno v zákoně o úředních osobách.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Podle **zákona o úředních osobách**² (*Civil Servants Act, CSA*) státní úředníci mohou kandidovat v místních i celostátních volbách. Volby ani jejich politické názory by neměly ovlivnit úřednický statut ani kariéerní postup. (CSA, čl. 13)

3.6.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Po více než čtyřech letech státní služby má úředník nárok na **studijní volno** v délce maximálně jednoho roku. Studijní volno musí schválit vedoucí pracovník daného úřadu. Cílem vzdělávání by mělo být zlepšení expertního profilu pro výkon dané pozice. Pracovník má nárok na odměnu ve výši svého platu bez příplatků. Pracovník je povinen setrvat v úřadu po dobu dvojnásobku času trvání studijního volna. (CSA, čl. 95)

3.6.3 Možnosti kariéerního postupu (kariéerní řád)

Čím je podmíněn kariéerní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariéerního postupu?

Hodnocení zakládá možnost kariéerního povýšení, je-li výkon zaměstnance dvakrát za sebou hodnocen jako *excelentní*. (CSA, čl. 90)

1 Croatia: Working conditions in central public administration, Predrag Bejaković and Irena Klemenčić, Published on: 11 August 2013, <https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/comparative-information/national-contributions/croatia-working-conditions-in-central-public-administration>

2 Zakon o državnim službenicima

Vláda by měla vydat nařízení o kariéerním postupu státních úředníků. (CSA, čl. 90)

3.6.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Ano. Blíže specifikováno v nařízení vlády. Jednotné standardy definice a popisu jednotlivých míst by měly být přijaty **Úřadem pro státní službu**. (CSA, hlava 5 čl. 74 – 75)

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, apod.)?

Část 4 (čl. 40 – 52) služebního zákona se věnuje definici a obsazování služebních míst.

Obsazování míst musí probíhat v souladu s vnitřním organizačním řádem úřadu a podle přijatého plánu přijímání státních úředníků

Vnitřní organizační řád musí popisovat pozice v daném státním úřadu, stanovit počet pracovníků pro danou pozici a podmínky pro přijetí

Vnitřní organizační řád daného úřadu musí být předložen ke schválení Úřadu pro státní službu.

přijímání státních úředníků na dobu neurčitou musí být v souladu s **plánem přijímání státních úředníků (dále také plán)**. (CSA, čl. 41)

Čl. 43 se věnuje přípravě a schvalování plánů. Personální oddělení připravuje návrhy plánů ve stejnou dobu a ve shodě s přípravou návrhu státního rozpočtu.

Na základě sesbíraných návrhů a s předchozím souhlasem ministerstva financí je plán přijat Úřadem pro státní službu. Plány by měly být schváleny do 30 dnů od schválení státního rozpočtu. Vedle krátkodobých plánů pro daný kalendářní rok mohou být také přijímány střednědobé plány na dva roky a dlouhodobé plány na čtyři roky.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Ano, základní parametry organizačních struktur, pravomocí a úkolů jednotlivých institucí jsou předmětem následujících právních předpisů:

- Zákon o úředních osobách (*Civil Servants Act, Official Gazette no. 92/2005*);
- Zákon o systému státní správy (*Act on State Administration System, OG 150/11*);
- Zákon o organizační struktuře a pravomocích ministerstev a ostatních orgánech ústřední státní správy (*Act on Organisation and Scope of Ministries and Other Central State Administration Bodies, OG 150/11 and 22/12*). (Bejaković, 2013).

Zákon o úředních osobách v čl. 39 řeší základní nastavení personálního odboru či oddělení v rámci organizační struktury. Organizace, které mají 50 a více zaměstnanců, musí mít ze zákona interní personální oddělení. Mimo jiné připravují plány přijímání nových zaměstnanců.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Podle zákona o úředních osobách Úřad pro státní službu na úrovni celé státní správy. Na úrovni jednotlivých organizací připravují návrhy personální oddělení.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Plán přijímání státních úředníků je na základě sesbíraných návrhů jednotlivých státních úřadů a s předchozím souhlasem ministerstva financí je plán přijat Úřadem pro státní službu.

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Vedle krátkodobých plánů přijímání nových pracovníků pro daný kalendářní rok mohou být také přijímány střednědobé plány na 2 roky a dlouhodobé plány na čtyři roky.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Ano. Existují místa státních úředníků a vládních zaměstnanců. Státní úředníci spadají pod zákon o úředních osobách a vládní zaměstnanci pod zákoník práce. (CSA, čl. 4)

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Řídící pozice ve služebním poměru jsou rozděleny do čtyř kategorií: řídící pracovník celé organizace a dále tři úrovně manažerských pozic. (Bejaković, 2013)

3.6.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Naplnění volných míst musí probíhat prostřednictvím veřejného výběrového řízení. Dříve, než je nabídka místa veřejně vyhlášena, může být obsazeno interním výběrovým řízením či přesunem pracovníka. (CSA, čl. 45)

Konkrétní postupy a metody přijímání pracovníků z interních či externích zdrojů budou upraveny nařízením vlády Chorvatské republiky. (CSA, čl. 45)

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Ve výběrové komisi, již ve fázi kontroly formálních podmínek a testování odbornosti a kvalifikace, musí být přítomen zástupce Úřadu pro státní službu. Není-li místo naplněno, je vypsáno nové výběrové řízení a jmenována nová výběrová komise. (CSA, čl. 51)

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Mohou podat odvolání k **Výboru pro státní službu** (*Civil Service Board*) do 15 dnů od přijetí výsledků výběrového řízení. Jmenování úspěšného kandidáta musí být pozastaveno, je-li

podáno odvolání některého z neúspěšných kandidátů. (CSA, čl. 52)

Dále mohou neúspěšní kandidáti podat žalobu ke správnímu soudu a v souladu s ústavou k ústavnímu soudu, mají-li pocit, že byl porušen princip rovného přístupu a zacházení. (Bejaković, 2013)

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Neúspěšní žadatelé, tak jako ostatní státní úředníci v jiných záležitostech týkajících se služby se mohou obrátit s odvoláním na Výbor pro státní službu. Výbor musí vyřídit odvolání do 30 dnů po obdržení. Proti rozhodnutí Výboru se mohou vedoucí pracovníci dotčených orgánů státní správy bránit podáním žaloby ke správnímu soudu. (CSA, čl. 67)

Dále mohou neúspěšní kandidáti podat žalobu ke správnímu soudu a v souladu s ústavou k ústavnímu soudu, mají-li pocit, že byl porušen princip rovného přístupu a zacházení. (Bejaković, 2013)

3.6.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano. Porušení povinností je rozděleno na závažná a méně závažná. **Závažná** musí být definována zákonem, **méně závažná** mohou být obsažena v nařízeních vlády či interních předpisech organizace. (CSA, čl. 97)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Méně závažná porušení povinností: opakované pozdní příchody či předčasné odchody z práce, neopodstatněné či neschválené opuštění pracovního místa v pracovní době, nepořádek ve svěřených dokumentech, složkách či dalších svěřených informacích, neomluvená jednodenní absence, neinformování nadřízeného do 24 hodin o nemoci či jiném důvodu nepřítomnosti, další důvody specifikované vládou či danou organizací. (CSA, čl. 98)

Závažná porušení pracovních povinností: neschopnost plnit včas a řádně definované povinnosti, nelegální práce, poskytování nepřesných informací, které ovlivňují rozhodovací proces v organizaci nebo mají jiné zásadní konsekvence, zneužívání postavení či překračování pravomocí, odmítnutí vykonat svěřené úkoly, pokud pro to neexistují pádné důvody, nedovolené využívání materiálů svěřených k výkonu funkce, vyzrazení oficiálních tajemství, která se váží k výkonu státní služby, provádění činností v rozporu se svěřenými úkoly, bez předchozího schválení vedoucím dané organizace, zabránění občanům či právnickým osobám ve výkonu práva podávat žádosti, odvolání, stížnosti, petice a dalších zákonných práv, použití nepravých dokumentů za účelem získání výhod při výkonu služby, nevhodné chování poškozující reputaci státní služby, neomluvená absence dvou až čtyř dnů po sobě jdoucích, nevhodné chování, které vedlo 3krát k uložení sankcí za méně závažné porušení povinností, další závažná porušení definovaná v jiném zákoně. (CSA, čl. 99)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Možné sankce za méně závažné porušení povinností:

- slovní důtka,
- písemná důtka,
- písemná důtka se založením do osobního spisu,
- pokuta nepřesahující 10 % měsíčního platu státního zaměstnance.

Možné sankce uložené za závažné porušení povinností:

- pokuta na dobu nepřesahující šest měsíců ve výši nepřesahující 20 % měsíčního platu zaměstnance,
- pozastavení kariérního růstu na dobu dvou až čtyř let,
- zákaz povýšení po dobu dvou až čtyř let,
- podmíněčné vyloučení ze státní služby (s podmínkou na jeden rok),
- vyloučení ze služebního poměru. (CSA, čl. 110).

Celkové pokuty a sankce dohromady nesmí překročit 30 % měsíčního platu zaměstnance.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

O méně závažném porušení povinností rozhoduje vedoucí pracovník dané organizace, pokud to jiná legislativní norma neurčí jinak pro danou organizaci. (CSA, čl. 100)

Ve věci závažného porušení povinností rozhoduje prvoinstančně správní soud a vrchní správní soud v druhé instanci. (CSA, čl. 100)

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Ve věci závažného porušení povinností může úředník podat odvolání k vrchnímu správnímu soudu. (CSA, čl. 100)

3.6.7 Úřednická zkouška

Projde-li uchazeč úspěšně zkušební lhůtou, je ohodnocen, jako vyhovující kandidát musí do šesti měsíců absolvovat úřednickou zkoušku. (CSA, čl. 56)

Zkouška se skládá z obecné a zvláštní části, její obsah upravuje nařízení vlády. (CSA, čl. 57).

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ (písemná, ústní modelová situace) atp.?

Úřednická zkouška se skládá z obecné a zvláštní části. **Obecná část** úřednické zkoušky se koná ústně. **Zvláštní část** úřednické zkoušky se skládá z části písemné a části ústní. Zvláštní část úřednické zkoušky není povinen vykonat státní zaměstnanec, kterému byl udělen akademický titul doktor a dále státní zaměstnanec, který absolvoval magisterské studium v oboru, který souvisí s oblastí a činnostmi svěřenými zákonem do působnosti státního orgánu, v němž státní zaměstnanec vykonává službu. Za rovnocennou úřednické zkoušce zákon považuje zkoušku justiční, a tak úřednickou zkoušku není povinna vykonat osoba, která dříve vykonala justiční zkoušku.

Úřednická zkouška se skládá před **zkušební komisí**, která je zřízena u ústředního orgánu státní správy příslušného pro státní službu, tj. u Ministerstva spravedlnosti. Nejčastěji se úřednická zkouška koná v sobotu.

Obecná část úřednické zkoušky je společná pro všechny státní zaměstnance bez ohledu na jejich zařazení a dosažené vzdělání. Zvláštní část úřednické zkoušky má za cíl prověřit znalosti právních předpisů potřebných k plnění určitých úkolů z oblasti působnosti státního orgánu, v němž je státní zaměstnanec zařazen k výkonu služby; jednotlivé právní předpisy, jejichž znalost je ověřována, jsou stanoveny v **Programu úřednické zkoušky** (čl. 4 nařízení vlády o průběhu a postupu vykonání úřednické zkoušky). Program úřednické zkoušky stanoví požadavky na znalost právních předpisů dle působnosti konkrétního státního orgánu, např. státní zaměstnanec vykonávající činnosti se zaměřením na obranu státu má osvědčit znalost z odlišných právních předpisů, než státní zaměstnanec věnující se problematice pasů a občanských průkazů.

Obecná část úřednické zkoušky prověřuje znalost těchto oblastí:

- ústavní systém
- systém státní správy
- veřejné vztahy
- systém místní a regionální samosprávy
- správní řízení a správní spory
- úřední dovednosti
- základy Evropské unie

Písemná část zvláštní části úřednické zkoušky sestává z vypracování písemného zadání, které se týká oboru a odpovídá činnostem, které zkoušený státní zaměstnanec vykonává. Písemné zadání určí zkušební komise bezprostředně před zahájením zvláštní části úřednické zkoušky na návrh člena zkušební komise, který se danou problematikou zabývá. Písemné zadání zahrnuje zpravidla kromě teoretické části také část praktickou, v níž má státní zaměstnanec za úkol vyřešit konkrétní problém, který je stanoven v závislosti na činnostech a úkonech, které státní zaměstnanec sám vykonává. Zpracování písemného zadání a **ústní část zvláštní části** úřednické zkoušky se obvykle koná v den určený pro vykonání obecné části úřednické zkoušky. Při vypracování písemné práce má státní zaměstnanec právo využít nezbytnou technickou a odbornou pomoc, nicméně nesmí užívat mobilní telefon. V případě nedodržení tohoto požadavku, bude úřednická zkouška státního zaměstnance ukončena a považována za nevykonanou.

O průběhu úřednické zkoušky se provádí **zápis**, který obsahuje informace o obsahu a způsobu provádění úřednické zkoušky a prezenční listiny státních zaměstnanců, kteří se úřednické zkoušky zúčastnili.

Státní zaměstnanec je hodnocen známkou *zkouška vykonána* v případě, že úřednickou zkoušku vykonal úspěšně, v případě, že úřednickou zkoušku nevykonal úspěšně, obdrží hodnocení *zkouška nevykonána*. Zkoušku úspěšně vykonal státní zaměstnanec, který na základě výsledku písemné práce a ústního přezkoušení uspěl ve všech oblastech tak, že členové zkušební komise získali jistotu, že státní zaměstnanec prokázal dostatečné znalosti zkoušené látky. Státní zaměstnanec, který nebyl úspěšný v nejvýše dvou oblastech, má právo

úřednickou zkoušku opakovat, a to pouze z oblastí, v nichž napoprvé neuspěl. Státní zaměstnanec, který ale nevykonal úspěšně úřednickou zkoušku ze tří a více oblastí, může taktéž úřednickou zkoušku opakovat, ale již v celém jejím rozsahu, tj. obecnou část i zvláštní část.

Náklady na vykonání úřednické zkoušky a její první opakování hradí státní orgán, který státního zaměstnance přihlásil k vykonání úřednické zkoušky. Náklady vynaložené na opakování při druhém pokusu o vykonání úřednické zkoušky již nese státní zaměstnanec sám.

Ústřední orgán státní správy odpovědný za státní službu vydá osvědčení o vykonání úřednické zkoušky, které zašle státnímu zaměstnanci a kopie osvědčení se rovněž zašle státnímu orgánu, který státního zaměstnance k vykonání úřednické zkoušky přihlásil. Osvědčení musí být podepsáno předsedou zkušební komise a založí se do osobního spisu státního zaměstnance.

Zda zkouší jen státní zaměstnanci či i další subjekty (případně jen jiné subjekty než státní zaměstnanci)?

Zkouška by měla proběhnout pod záštitou *Úřadu pro státní službu*. Obecnou část řídí pracovníci Úřadu pro státní službu a jsou jmenováni ředitelem Úřadu pro státní službu, zvláštní část řídí pracovníci daného úřadu podle odbornosti a jsou jmenováni ředitelem nebo ministrem daného úřadu. (CSA, čl. 58)

Úřednická zkouška se skládá před **Státní zkušební komisí** (v textu jen jako *zkušební komise*) a v jejím sídle. Výjimečně může být zkouška prováděna i mimo sídlo zkušební komise na žádost státního orgánu, o níž rozhodne vedoucí ústředního státního orgánu příslušného pro věci státní služby, a to za předpokladu, že se zvláštní části úřednické zkoušky účastní vysoký počet státních zaměstnanců. Je-li úřednická zkouška organizovaná mimo sídlo zkušební komise, veškeré náklady související s organizací úřednické zkoušky nese státní orgán, na jehož žádost bylo místo konání úřednické zkoušky přesunuto.

Členy zkušební komise, kteří zkoušejí **obecnou část** úřednické zkoušky, jmenuje vedoucí orgánu státní správy příslušného ve věcech státní služby a členy zkušební komise, kteří zkoušejí **zvláštní část** úřednické zkoušky, jmenuje vedoucí ústředního orgánu státní správy nebo jiného státního orgánu příslušného pro danou správní oblast. Členové zkušební komise jsou jmenováni z řad státních zaměstnanců, kteří dosáhli vysokoškolského vzdělání, složili úspěšně úřednickou zkoušku, mají nejméně sedmiletou praxi ve státních orgánech, jsou profesně zdatní v oboru, pro jehož zkoušení byli vybráni a nebyli v minulosti kárně trestáni za porušení úředních povinností. Ve výjimečných případech mohou být členem zkušební komise jmenováni také vysokoškolští pedagogové, kteří se na akademické půdě zabývají zkoušenou problematikou.

Předseda zkušební komise je jmenován z řad významných odborníků pracujících ve státní správě a navíc musí vykonávat praxi ve státní správě po dobu nejméně deseti let. Zkušební komise má svého **tajemníka**, který je jmenován z řad státních zaměstnanců, kteří dosahují alespoň středoškolského vzdělání, složili úřednickou zkoušku, vykonávají praxi alespoň po dobu tří let a prokazují se vůdčími schopnostmi. Předseda a členové zkušební komise mají nárok na odměnu, jejíž výši stanoví vedoucí ústředního orgánu státní správy příslušného ve věcech státní služby.

Zkušební komise zpravidla zasedá ve složení: předseda a další tři členové zkušební komise v případě ověřování znalostí z obecné části úřednické zkoušky. V případě ověřování znalostí ze zvláštní části úřednické zkoušky zkušební komise sestává ještě z dalších členů zkušební komise. O konečném výsledku úřednické zkoušky rozhoduje zkušební komise bezprostředně po vykonání úřednické zkoušky, a to většinou hlasů všech svých členů.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány?)

Ze zákona o úředních osobách vyplývá, že vzdělávání je přímo navázáno na výsledky hodnocení. Blíže se této problematice věnuje kapitola pojednávající o služebním hodnocení státních zaměstnanců.

3.6.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

Ano. Služební hodnocení státních zaměstnanců je obligatorní. CSA stanoví, že všichni státní zaměstnanci jsou služebně hodnoceni za uplynulý kalendářní rok nejpozději do 28. února. Státní zaměstnanci, kteří vykonávali službu po dobu kratší šesti měsíců v předchozím kalendářním roce, služebnímu hodnocení nepodléhají. Účelem služebního hodnocení je povzbudit státního zaměstnance, aby účinně a efektivně plnili své povinnosti, respektovali úřední povinnosti a chovali se v souladu s etickým kodexem státních zaměstnanců. Svým počínáním, které se odráží ve výsledku služebního hodnocení, státní zaměstnanci také významně ovlivňují odměňování a proces svého kariérního postupu.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Všichni státní úředníci ve služebním poměru.

Služebnímu hodnocení podléhají všichni státní zaměstnanci bez ohledu na jejich zařazení v organizační struktuře příslušného služebního úřadu. Zákon o úředních osobách v tomto směru nestanoví žádné výjimky.

Etapy procesu samotného služebního hodnocení jsou de facto tři:

1. Plánování služebního hodnocení je roční proces zahrnující rozhovor se státním zaměstnancem, jehož cílem je určení služebních úkolů a stanovení ostatních pracovních cílů pro nadcházející kalendářní rok.
2. Kontrola výkonu služby a její efektivnosti, během které bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec průběžně sleduje výsledky a průběh výkonu služby a efektivitu státního zaměstnance v průběhu celého kalendářního roku (resp. hodnoceného období) a poskytuje současně státnímu zaměstnanci podporu a rady.
3. Vyhodnocení výkonu služby a efektivnosti do konce

hodnotícího období v podobě pohovoru se státním zaměstnancem, v rámci něhož je státní zaměstnanec seznámen s návrhem služebního hodnocení, v němž jsou nejen obsaženy závěry o jeho dosavadním počínání, ale také definovány nové úkoly a cíle pro příští kalendářní rok. Současně je také zohledněna nutnost odborného vzdělávání státního zaměstnance.

Kdo je hodnotitelem?

Přímý nadřízený. (CSA, čl. 86)

Návrh služebního hodnocení zpracuje bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec. Návrh služebního hodnocení musí být odůvodněn. (CSA, čl. 85 odst. 2)

Bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec je povinen sledovat výkon služby, plnění úředních povinností a osobní chování státního zaměstnance po celý kalendářní rok. Současně s návrhem ročního služebního hodnocení se předkládá *zpráva o efektivitě výkonu služby, respektování úředních (služebních) povinností a osobním chování státního zaměstnance za kalendářní rok*. (čl. 4 odst. 3 nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců)

Spolu s návrhem ročního hodnocení musí být rovněž poskytnuta příslušná dokumentace prokazující skutečnosti a osvědčující okolnosti, které mají významný dopad na finální návrh ročního služebního hodnocení. Pokud jde o poznámky týkající se výkonu služby a postupu státního zaměstnance nebo výtky, musí nadřízený státní zaměstnanec vhodným způsobem vést příslušné záznamy. Poznámky a výtky, které významně ovlivňují závěry služebního hodnocení, se uvedou ve zprávě. Návrh služebního hodnocení se předkládá státnímu zaměstnanci. Pokud je státní zaměstnanec nespokojen s navrhovaným hodnocením, má právo podat námitku k nadřízenému státnímu zaměstnanci, který je povinen tuto námitku přijmout. (CSA, čl. 85 odst. 3)

Státní zaměstnanec má **právo vyjádřit se k návrhu na roční služební hodnocení** do tří dnů ode dne, kdy mu byl daný návrh předložen. Státní zaměstnanec má právo požadovat, aby služební hodnocení zohledňovalo také ostatní činnosti, které vykonával během kalendářního roku, pokud poskytne přiměřené důkazy o těchto činnostech. Bezprostřední nadřízený bere v úvahu činnosti, pokud mají významný vliv na výsledek služebního hodnocení, protože souvisejí s místem výkonu služby státního zaměstnance a s administrativní oblastí v působnosti organizačního útvaru služebního úřadu, nebo mají významný vliv na plnění povinností státního zaměstnance. Pokud státní zaměstnanec vykonával mimořádné úkoly v jiném organizačním útvaru služebního úřadu, vedoucí pracovník organizačního útvaru, ve kterém státní zaměstnanec vykonával tyto úkoly, předloží zprávu o výkonu činností přímo bezprostředně nadřízenému státnímu zaměstnanci, který navrhuje roční hodnocení.

Návrh služebního hodnocení bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec dle hierarchické posloupnosti, resp. dle organizační struktury služebního úřadu, *zašle k uvážení všem nadřízeným státním zaměstnancům, kteří jsou nadřizení státnímu zaměstnanci, jehož se služební hodnocení týká, a poté je návrh předložen oficiální osobě oprávněné vydat rozhodnutí o služebním hodnocení*. Nadřízení státní zaměstnanci se vyjádří k návrhu na služební hodnocení, a pokud nesouhlasí

s návrhem, musí uvést své důvody a navrhnout stupeň hodnocení pro státního zaměstnance, a to do 31. ledna. Rozhodnutí o služebním hodnocení vydá vedoucí služebního úřadu nebo státní zaměstnanec oprávněný k vydání rozhodnutí o služebním hodnocení s přihlédnutím k návrhu bezprostředně nadřízeného státního zaměstnance, jakož i k vyjádření ostatních nadřízených státních zaměstnanců. Státního zaměstnance, jehož nadřízený je vedoucí služebního úřadu, okamžitě posoudí sám vedoucí služebního úřadu.

Návrh ročního služebního hodnocení státního zaměstnance se následně předkládá ještě vedoucímu služebního úřadu nebo státnímu zaměstnanci pověřenému vydat rozhodnutí o služebním hodnocení do 31. ledna. O služebním hodnocení je rozhodováno formou rozhodnutí, které má být vydáno nejpozději do 28. února.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Každý rok, hodnotí se vždy předcházející kalendářní rok. (CSA, čl. 82)

Státní zaměstnanci jsou služebně hodnoceni za uplynulý kalendářní rok nejpozději do 28. února. A lze tedy zkonstatovat, že služební hodnocení je vázáno fixně na konkrétní termín a není prováděno dle potřeby.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ano. Na obecné úrovni zákon o úředních osobách provazuje hodnocení a následné odměňování a profesní růst zaměstnance. (CSA, čl. 83)

Výsledek služebního hodnocení má dopady na konečnou výši platu státního zaměstnance, nicméně zákon o úředních osobách je v tomto směru vágní, když pouze obecně informuje o skutečnosti, že služební hodnocení státního zaměstnance má vliv na jeho následné odměňování a jeho profesní růst (CSA, čl. 83).

Státní zaměstnanci mají nárok na stejnou odměnu za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty, bez ohledu na to, zda se jedná o státního zaměstnance ve služebním poměru na dobu neurčitou nebo vykonávající službu na dobu určitou a tedy i státního zaměstnance ve zkušební době. Platy a ostatní hmotná práva státních zaměstnanců jsou upraveny zvláštním zákonem a kolektivní smlouva může také upravovat hmotná i jiná práva státních zaměstnanců. Plat státního zaměstnance se násobí *koeficientem složitosti* vykonávané činnosti na služebním místě, na kterém je státní zaměstnanec zařazen, a základ pro výpočet platu se zvyšuje o 0,5 % za každý ukončený rok služby, například základ pro výpočet platu od 1. listopadu 2017 činí 5 421,54 HRK a je platný od platu za měsíc listopad 2017, který je splatný v prosinci 2017, v roce 2009 činil základ pro výpočet platu 5 108,84 HRK.³ Koeficienty složitosti vykonávané činnosti jsou stanoveny nařízením o názvech pracovních míst a složitosti pracovních míst ve veřejných službách (*Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi*), které je poměrně obsáhlým právním předpisem. Na plat státních zaměstnanců má také vliv obsah nařízení vlády

³ Blíže k platu státních zaměstnanců viz <https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-sluzbenicki-sustav/drzavni-sluzbenici-i-namjestenici/place-drzavnih-sluzbenika-i-namjestenika/781>

o zvláštních podmínkách práce ve státní službě (*Uredba o poslovima i posebnim uvjetima rada u državnoj službi*), které stanoví, že někteří státní zaměstnanci vykonávající činnosti na zvláštních pracovištích mají právo na příplatek k základnímu platu ve výši 5 až 30 %.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Implikaci služebního hodnocení státních zaměstnanců výslovně upravuje čl. 87 zákona o úředních osobách tak, že výsledek služebního hodnocení se vezme v potaz při stanovení potřeb vzdělávání státního zaměstnance, kariérním postupu a podmínek povýšení státního zaměstnance, podmínek pro zařazení státního zaměstnance k výkonu jiné činnosti mimo státní službu, podmínek pro využívání neplacené studijní dovolené. Výsledek služebního hodnocení se bere také v úvahu při ukládání sankcí za porušení úředních (služebních) povinností státního zaměstnance.

Státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako *uspokojivý*, by se měl účastnit dalšího odborného výcviku nebo by měl být převeden k výkonu služby na místo, kde je vyžadována stejná či nižší složitost vykonávaných činností, avšak požadavek vzdělání na tomto jiném služebním místě musí korespondovat s již vykonaným vzděláním státního zaměstnance.

Státnímu zaměstnanci, který byl hodnocen jako *neuspokojivý*, skončí ex lege služební poměr v den, kdy rozhodnutí o služebním hodnocení nabylo vykonatelnosti.

Vydané rozhodnutí o služebním hodnocení je založeno do osobního spisu státního zaměstnance a dále je zapsáno do Rejstříku zaměstnanců veřejného sektoru (čl. 12 odst. 5 nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců).

Z kolektivní dohody vyššího stupně vyplývá právo státního zaměstnance na **navýšení roční dovolené na základě výsledků služebního hodnocení**, a to následně: státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **úspěšný** má právo na navýšení roční dovolené o jeden den, státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **příkladný** má právo na navýšení roční dovolené o dva dny a státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako **výjimečný**, má právo na navýšení roční dovolené o tři dny (čl. 19 odst. 5 kolektivní dohody, *Kolektivni ugovor*).

Hodnocení výkonu zaměstnance by mělo ovlivňovat nastavení vzdělávacího plánu individuálního i kolektivního pro danou skupinu zaměstnanců.

Hodnocení by mělo ovlivňovat možnost kariérního postupu. Hodnocení by mělo ovlivňovat propuštění ze služebního poměru.

V případě porušení pracovních povinností by mělo být přihlédnuto k výsledkům evaluací. (CSA, čl. 85)

Hodnotící zprávy se uchovávají v osobní složce zaměstnance. (CSA, čl. 89)

Hodnocení zakládá možnost kariérního povýšení, je-li výkon zaměstnance dvakrát za sebou hodnocen jako *excelentní*. (CSA, čl. 90)

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Institut služebního hodnocení je v obecné rovině primárně stanoven v zákoně o úředních osobách v dílu 7, čl. 82 až 89. V článku 85 zákona je výslovně uvedeno, že podrobnosti

hodnotícího postupu a kritéria služebního hodnocení včetně obsahu formuláře služebního hodnocení státních zaměstnanců stanoví vláda nařízením. Na základě zákonného zmocnění vydala vláda 6. listopadu 2011 nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců (*Uredba o postupku i kriterijima ocjenjivanja državnih službenika*), které vstoupilo v platnost dne 1. ledna 2012. Nařízení vlády obsahuje celkem 18 ustanovení, která podrobně popisují proces služebního hodnocení, přílohou nařízení vlády jsou potřebné formuláře, které hodnotitelé v rámci služebního hodnocení využívají. Úřad pro státní službu vydá standardizované evaluační formuláře a podklady pro postup při hodnocení. (CSA, čl. 84)

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Zákon o úředních osobách stanoví v čl. 84 následující hodnotící škálu.

Státní zaměstnanec je hodnocen jako úspěšný, pokud prokazuje požadovanou úroveň způsobilosti k výkonu služby, dodržuje úřední povinnosti a zajišťuje spolehlivé plnění služebních úkolů (výkonu služby) a plní své oficiální povinnosti včas a v souladu s pravidly svého zařazení a jeho pochybení při výkonu služby a jednání jsou zanedbatelné (CSA, čl. 84 odst. 1). Státní zaměstnanec nemůže být hodnocen jako **úspěšný, příkladný a výjimečný**, pokud bylo vůči němu v průběhu kalendářního roku učiněno několik písemných výtek pro nedodržení úřední povinnosti, která má podstatný vliv na rozhodnutí o tom, že se státní zaměstnanec dopustil porušení úředních povinností.

Státní zaměstnanec může být ohodnocen lépe, a to jako **příkladný** za předpokladu, že vykazuje vysokou úroveň znalostí, jeho výkon služby a dodržování úředních povinností je prvotřídní a kromě kritérií, která se zohledňují při hodnocení státního zaměstnance jako *úspěšného*, státní zaměstnanec činí užitečné návrhy pro zlepšení výkonu služby nebo prokazuje mimořádnou motivaci k výkonu služby a dosahuje tak lepšího výsledku, než který je obvyklý na pracovišti, kde je k výkonu služby zařazen. (CSA, čl. 84 odst. 2 písm. a)

Státní zaměstnanec může být posouzen jako **výjimečný** (CSA, čl. 84 odst. 2 písm. b), pokud kromě výše uvedených kritérií pro hodnocení stupněm *příkladný* vykonává činnosti v rozsahu mnohem obsáhlejších než obvyklém, nebo je inovativní a tvůrčí a aktivně se podílí na zlepšování správní oblasti nebo se dále zabývá propagací agendy, kterou vykonává (např. zveřejnění odborných publikací nebo účast na konferencích či seminářích či působí jako školící instruktor v organizovaných školících programech v souladu se zákonem o úředních osobách, čímž přispívá k profesnímu zlepšení výkonu služby v dané správní oblasti).

Státní zaměstnanec může být ale také hodnocen nižším stupněm, než jako *úspěšný*, a to např. jako **uspokojivý**, pokud vykazuje nižší úroveň odbornosti a znalostí, než je nezbytné pro řádné plnění služebních úkolů, jeho činnost a dodržování úředních povinností vykazuje co nejméně přijatelných standardů výkonu služby a absence přesnosti při výkonu služby je více než patrná. Jedná se o státního zaměstnance, který činí chyby při výkonu služby a plní úkoly bez oprávněného důvodu mimo stanovené lhůty nebo v rozporu s pravidly výkonu služby. (CSA, čl. 84 odst. 3 písm. a)

Státní zaměstnanec může být dále hodnocen jako **neuspokojivý**, pokud nevykazuje požadované odborné znalosti a způsobilost pro dosažení minimálních norem kvality, spolehlivého a přijatelného výkonu služby. Jeho práce se vyznačuje významnými chybami nebo své úřední povinnosti zřídka vykonává včas nebo v souladu s právními normami. Státní zaměstnanec nevykazuje jakýkoliv zájem o zlepšení výkonu služby navzdory faktu, že jeho nadřízený či vedoucí organizační složky vznesl připomínky k výsledkům jeho činnosti a upozornil ho na jeho opomenutí a nesrovnalosti; státní zaměstnanec byl nejméně tři měsíce před uplynutím lhůty pro služební hodnocení písemně upozorněn na možnost, že bude hodnocen jako *neuspokojivý* a přesto nezamezil svým opomenutím a nesrovnalostem při výkonu služby.

Z dostupných právních předpisů a materiálů nelegislativní povahy, např. Analýza Ministerstva spravedlnosti č. 2 z listopadu 2016, nevyplývá, že by se při služebním hodnocení aplikovala bodová škála, ale státní zaměstnanec je posuzován dle **slovního** hodnocení uvedeného níže.

• Odbornost a schopnost

Výjimečný – Plní úkoly daleko za obvyklou hranicí odbornosti, nebo je inovativní a kreativní;

Příkladný – Prokazuje vysokou úroveň odbornosti a schopnosti;

Úspěšný – Prokazuje potřebné znalosti a odbornost;

Uspokojivý – Prokazuje nižší úroveň odbornosti a znalostí, než je nutné pro řádné plnění zadaných úkolů;

Neuspokojivý – Neprokuje požadované odborné znalosti pro dosažení minimálních standardů kvality práce a spolehlivého a přijatelného poskytování služeb.

• Výkon služby

Výjimečný – aktivně se podílí na zlepšování správní oblasti nebo se dále angažuje v administrativní oblasti, ve které vykonává činnost, např. podílí se na publikaci odborných textů či publikací nebo se aktivně účastní přednášek, odborných konzultací nebo seminářů nebo vystupuje jako lektor na seminářích v organizovaných vzdělávacích programech;

Příkladný – svou činností zajišťuje výkon prvotřídní služby a kromě splnění kritérií úspěšného hodnocení poskytuje užitečné návrhy ke zlepšení služby nebo vykazuje mimořádnou motivaci k práci;

Úspěšný – svou činností zajišťuje spolehlivé plnění služby a vykonává své oficiální povinnosti včas a v souladu s pravidly úředního postupu;

Uspokojivý – jeho činnost a dodržování úředních povinností poskytují co nejméně možné přijatelné normy kvality výkonu služby a přesnosti při poskytování služby, činí chyby při výkonu služby a úředním postupu, nebo své úřední povinnosti vykonává bez řádného důvodu mimo lhůty nebo v rozporu s pravidly úředního postupu;

Neuspokojivý – činí značné chyby při výkonu služby či úředního postupu, úřední povinnosti často vykonává mimo stanovené lhůty nebo v rozporu s pravidly úředního postupu.

• Výsledky

Výjimečný – přispívá k osobnímu a profesnímu rozvoji a rozvoji ve správní oblasti;

Příkladný – dosahuje lepších výsledků práce, než se očekává na

pracovišti, ke kterému je přidělen;

Úspěšný – chyby ve službě jsou zanedbatelné;

Uspokojivý – k jeho činnosti a výsledkům má nadřízený připomínky a výtky;

Neuspokojivý – neprojevuje zájem o kvalitu své práce navzdory skutečnosti, že nadřízený státní zaměstnanec nebo vedoucí útvaru má připomínky k jeho práci a upozornil ho na ně nejméně tři měsíce před uplynutím lhůty pro služební hodnocení; byl písemně informován o možnosti získat negativní služební hodnocení a poté nezjednal nápravu a nadále vykonává činnost ledabyle.

Kritéria služebního hodnocení státních zaměstnanců jsou zakotvena v čl. 13 a násl. nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců. Obecně je stanoveno, že výkon státního zaměstnance se hodnotí za použití obecných a zvláštních kritérií služebního hodnocení.

Obecná kritéria se vztahují na všechny státní zaměstnance bez ohledu na jejich zařazení k výkonu služby. **Zvláštní kritéria** se použijí v závislosti na rozdílnosti služebních úkolů, které státní zaměstnanec plní a s ohledem na jeho zařazení. **Obecná hodnotící kritéria** jsou následující: účinnost provádění úkolů, přesnost, preciznost a spolehlivost při provádění úkolů, dodržování lhůt pro provádění úkolů a efektivnost provádění úkolů.

V závislosti na zařazení státního zaměstnance lze výsledky jeho činnosti posuzovat také podle **zvláštních kritérií**, jimiž jsou stupně inovací, úroveň tvořivosti, písemného a ústního vyjadřování, komunikačních dovedností a schopnosti pracovat v týmu. **Výkon služby nadřízených státních zaměstnanců** je hodnocen na základě těchto kritérií: organizace a koordinace práce, přijímání rozhodnutí, ke kterým je státní zaměstnanec oprávněn, motivace státního zaměstnance, řešení konfliktů a realizace strategických cílů, pokud je státní zaměstnanec odpovědný za realizaci cílů.

Dále se posuzuje také **osobní chování a respektování úředních povinností**. (čl. 15 nařízení vlády o postupech a kritériích pro hodnocení státních zaměstnanců)

Osobní chování *všech státních zaměstnanců* se posuzuje podle následujících kritérií: vztah k práci (ve smyslu motivace), postoj vůči občanům, vztah s nadřízenými státními zaměstnanci, vztah k ostatním státním zaměstnancům, respektování služební doby, splnění povinnosti účastnit se vzdělávacího programu, postoj ke vzdělávání. Osobní chování *nadřízených státních zaměstnanců* je posuzováno kromě výše uvedeného také z hlediska vztahu a jednání vůči podřízeným státním zaměstnancům.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Hodnocení výkonu zaměstnance by mělo ovlivňovat nastavení vzdělávacího plánu individuálního a také kolektivního vzdělávacího plánu pro danou skupinu státních zaměstnanců, kteří byli hodnoceni stejným stupněm. Státní zaměstnanec, který byl hodnocen jako *uspokojivý*, by se měl účastnit dalšího odborného výcviku. Hodnocení by mělo ovlivňovat možnost kariérního postupu. (CSA, čl. 85)

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Je-li výsledkem hodnocení známka *neuspokojivě*, měl by se účastnit dalšího odborného výcviku nebo by měl být převeden k výkonu služby na místo, kde je vyžadována stejná či nižší složitost vykonávaných činností, avšak požadavek vzdělání na tomto jiném služebním místě musí korespondovat s již vykonaným vzděláním státního zaměstnance. Je-li pracovník dvakrát za sebou ohodnocen známkou *neuspokojivě*, měl by být propuštěn ze služebního poměru ke dni vydání evaluační zprávy. Státnímu zaměstnanci, který byl hodnocen jako neuspokojivý, skončí ex lege služební poměr v den, kdy rozhodnutí o služebním hodnocení nabylo vykonatelnosti.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Ano, existují. Bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec, jakožto hodnotitel, je povinen státního zaměstnance seznámit s návrhem služebního hodnocení. Státní zaměstnanec, který má vůči předloženému návrhu služebního hodnocení výhrady a připomínky, je oprávněn **připomínky a výhrady uplatnit v rámci námítky**, kterou je bezprostředně nadřízený státní zaměstnanec povinen přijmout, a to do tří dnů ode dne, kdy byl návrh služebního hodnocení státnímu zaměstnanci předložen. Námítka je společně s návrhem služebního hodnocení předložena všem hierarchicky nadřízeným státním zaměstnancům k posouzení.

Proti finálnímu rozhodnutí o služebním hodnocení, které vydává vedoucí služebního úřadu, má státní zaměstnanec právo podat **stížnost (žalbu)**, kterou musí řádně odůvodnit a podložit příslušnými důkazy, na nichž svou stížnost zakládá. Také za účelem ochrany státních zaměstnanců byl zřízen **Výbor pro státní službu (Odbor za državnu službu)**. Státní zaměstnanec může podat stížnost Výboru pro státní službu proti rozhodnutí o služebním hodnocení, a to do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. Výbor pro státní službu je následně povinen rozhodnout o stížnosti státního zaměstnance do 30 dnů ode dne, kdy mu byla stížnost doručena. Státní zaměstnanec i služební orgán jsou oprávněni proti rozhodnutí Výboru pro státní službu ve věci vyřízení stížnosti podat žalobu k příslušnému orgánu a zahájit tak soudní řízení sporné.

Zákon o úředních osobách **zavedl institut mediace, který byl ale bez náhrady zrušen**. Proti závěrům hodnocení mohl státní úředník využít mediální proces. (dříve CSA, čl. 68). Mediátor byl zvolen kolegy; na 50 státních úředníků by měl být zvolen jeden či více mediátorů na dobu maximálně 3 let. (dříve CSA, čl. 69). Mediátor většinou se zaměřením na řízení lidských zdrojů měl roli vykonávat nad rámec svých standardních povinností a být za mediaci nad rámec běžného platu odměněn. (dříve CSA, čl. 69-72)

3.6.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Zákon o úředních osobách ukládá vládě povinnost přijmout Etický kodex státní služby. Etické kodexy státních úřadů musí být v souladu s kodexem přijatým vládou (CSA, čl. 25 a 145).

Zákon o úředních osobách explicitně zakazuje státním úředníkům, podnikat ve stejné oblasti jako vykonávají státní službu. Střet zájmů řeší na obecné úrovni CSA v člancích 32 až 37.

3.6.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

V roce 2012 byl Nizozemským Institutem veřejné správy veden projekt Posilování kapacity Státní školy veřejné správy a podpora rozvoje EU programů (*Strengthening the capacity of the National School of Public Administration and support the development of EU programmes*). Projekt se věnoval otázkám sladování pracovního a osobního života (flexibilita v práci, rodinný, osobní život), zdravému pracovnímu prostředí (stres, rizika, přepracování, intenzita pracovního vypětí, změnám pracovních hodnot mezi státními úředníky, vymezení rozdílů pracovních podmínek soukromé a veřejné sféry. Závěry projektu konstatovaly chybějící data a informace z chorvatské státní správy v této oblasti. Existují dílčí studie, nejsou však orientované pouze na oblast veřejné správy. Výsledky sebraných dat poukazovaly na přesčasy a nedostatečné zajištění předškolní infrastruktury, přičemž ženy představují zhruba 50 % úředníků. (Bejaković, 2013)

3.7 IRSKÁ REPUBLIKA

Informační zdroje o irském systému byly v některých oblastech omezené a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit v rámci I. fáze analýzy alespoň dílčí informace. V rámci II. fáze analýzy byly dále podrobněji zpracovány informace k výběrovému řízení a služebnímu hodnocení.

3.7.1 Depolitizace státní správy

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Ministři nesmí být současně zastupiteli, se jmenováním do funkce ministra pozbývají zastupitelského mandátu. (Cabinet Handbook, čl. 1.16)

Žádný úředník nesmí kandidovat do Parlamentu ani do Evropského parlamentu, včetně podpůrných technických pozic. Do místních zastupitelstev mohou kandidovat úředníci na referentských pozicích, tzn. nejnižší stupeň administrativních pozic, a zaměstnanci na technických a podpůrných pozicích. (Civil Service Code of Standards and Behaviour, bod 5.2)

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Vrcholový management je na doporučení Výběrového výboru nebo komise vybírán ministrem.

3.7.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Kategoriím/stupňům pozic odpovídají mzdová pásma. Analýzy uvádí, že v realitě se odměňování na jednotlivých úřadech výrazně liší.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Neexistuje centralizovaný jednotný přístup. Je v kompetenci každého ministra naložit s balíčkem financí na nenárokové složky platu. Někde je částka plošně rozdělena všem zaměstnancům, nákup vánočních dáreků, společenská akce pro všechny, na jiném úřadě jsou peníze využity jako odměna za nadprůměrný výkon. (O'Riordan 2008, 10)

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Všichni státní zaměstnanci mají nárok na starobní důchod.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Státní zaměstnanci mají nárok až na sedm dní ročně placené nemocenské bez potvrzení od lékaře.

Pokud státní zaměstnanci onemocní během dovolené, mohou po doložení potvrzení od lékaře přerušit dovolenou a nastoupit nemocenskou.

Nárok na plně hrazenou nemocenskou je až na šest měsíců v kalendářním roce, poté se snižuje na polovinu.¹

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Neliší, pracovní doba je pro všechny 41 hodin týdně včetně přestávek na oběd. Celý státní sektor funguje v režimu flexibilní pracovní doby.²

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Pečovatelské volno – neplacené volno, možné maximálně v délce dvou let. Úředník neztrácí svou pozici, pohlíží se na něj, jako by nebyl mimo úřad.

Otcovská dovolená – tři dny po narození či adopci dítěte (pro druhého rodiče vedle rodičovské dovolené).

Nárok na **předporodní kurz** v pracovní době, také otec má nárok navštívit dvakrát předporodní kurz v pracovní době.

Kojící matka do dvou let dítěte má nárok na šedesátiminutovou pauzu denně za účelem kojení.³

Práce z domova či jiného místa za použití ICT. Je zcela v pravomoci daného úřadu rozhodnout o možnostech pracovat mimo úřad. Může se jednat o celý úvazek či kombinaci pracovní doby strávené na úřadě a mimo něj. Jedinou podmínkou je ukončená zkušební doba. Vedení úřadu má zároveň pravomoc kdykoli flexibilitu omezit.

V roce 2001 byly alokovány finance na založení 15 nových **jeslí** pro pracovníky státní správy k šesti již existujícím.

Koncept **sdílení pracovního místa**. Státní správa umožňuje sdílet jedno pracovní místo s dalším člověkem.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Nejsou dostupné informace.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Jednotlivé úřady provozují sportovní a kulturní kluby.⁴ Záleží na daném úřadu, jak naloží s alokovanými prostředky.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtí, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Pouze zemře-li ve službě.⁵

1 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>

2 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>, str. 48-49

3 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>

4 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>, str. 98

5 <http://www.cspensions.gov.ie/faq1.pdf>

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Délka dovolené se liší mezi druhy zaměstnaneckých pozic i mezi jednotlivými kategoriemi pozic. Jedná se o pracovní dny mimo státní svátky. (Appendix 1 to Circular 27/03 – Annual Leave Allowances)⁶

Top management – vrchní tajemník (33 dní), náměstek vrchního tajemníka (33 dní).

Seniorní/vyšší management – ředitel (33 dní), zástupce ředitele (32 dní, 33 po pěti letech ve funkci).

Střední management – vyšší výkonný vedoucí pracovník, vedoucí pracovník (29 dní, 30 po pěti letech, 31 po 10 letech).

Nižší management – výkonný úředník (23 dní, 24 po pěti letech, 25 po 10 letech), úředník (23, 24 po pěti letech, 25 po 10 letech).

Řadový úředník – referent (22 dní, 23 po pěti letech, 24 po 10 letech).

Podpůrné funkce technického charakteru (22 dní, 23 po pěti letech, 24 po 10 letech).

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Studijní volno – délka studijního volna závisí na typu vzdělávání, ročníku, který aktuálně zaměstnanec absolvuje (až 10 dní).

- Volno za účelem složení zkoušek,
- Neplacené studijní volno.⁷

Volno pro neočekávané události (*Force Majeur Leave*) – placené volno v délce tří dnů (za 12 po sobě jdoucích měsíců), pěti dnů (za 36 měsíců). Zaměstnanec musí mít urgentní, vážnou potřebu z důvodu rodinné situace, nemoci blízké osoby atd.⁸

Svatební dovolená – až pět dní placené dovolené kolem data svatby.

Dovolená při úmrtí blízké osoby – pět dní partner či dítě, tři dny přímý příbuzný a jeden den příbuzný.

Dovolená za účelem občanské angažovanosti – cvičení civilních záloh, účast na záchranné, humanitární akci, reprezentace země na mezinárodní sportovní události.

Dále existuje **nárok na dlouhodobé neplacené volno** – až šest měsíců v případě rodinných obtíží, úmrtí; až jeden rok účasti na humanitárním projektu; až 10 let za účelem práce v mezinárodních a EU institucích.

Další možnou neplacenou přestávkou jsou **letní prázdniny s dětmi** do 18 let (až tři měsíce), nebo **přestávka ke studiu** až pět let v kuse.⁹

6 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/10/Circular-06-of-2011-Annual-Live-and-Privilege-Days.pdf>

7 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/Circular-23-of-2007-Post-Entry-Education-Study-Live-and-Examination-Live1.pdf>

8 <http://hr.per.gov.ie/force-majeur-live/>

9 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Úřad může zařídit roční jízdenku na hromadnou dopravu, náklady na ni odečte od hrubé mzdy. Zaměstnanec tedy neplatí daně ani jiné odvody od částky stržené na roční jízdenku.

Neexistuje-li adekvátní hromadná doprava, může zaměstnanec dostávat proplaceno část cesty vlastním dopravním prostředkem.¹⁰

3.7.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Irský systém rozlišuje tři typy zaměstnaneckých pozic:

- **Administrativní stupně** – obecné pozice, úředníci, kteří mohou vykonávat službu na různých ministerstvech.
- **Specializované stupně** – jedná se o specialisty, kteří během své kariéry pravděpodobně setrvávají ve svém oboru.
- **Podpůrné pozice** – řemeslníci, údržba atd.

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Kariérní postup rozlišuje:

- **externí proceduru** – napříč celou státní správou. Prostřednictvím *otevřené soutěže* pro stávající úředníky i kandidáty mimo státní správu; *speciální otevřené soutěže* pro specifické skupiny uchazečů, například postižení; *uzavřené* pouze pro stávající státní zaměstnance.
- **interní proceduru** – v rámci jednoho ministerstva/úřadu.

Služební hodnocení ovlivňuje rychlost postupu. Komplexní systém **Řízení dle výsledku**, jehož je hodnocení součástí, je nový a jeho parametry se „dolaďují“. V roce 2016 byl změněn systém známkování hodnocení, neboť ten původně nastavený vedl k masivnímu navyšování odměn a automatickým kariérním postupům.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Ano, 16 odlišných stupňů, od kterých se odvíjí mzdová pásma. Mzdová pásma mají rozpětí 30 až 50 % rozdíl mezi minimem a maximem. Existuje tlak na reformu tohoto systému, neboť v sobě nenesou výsledkový aspekt. Prostor pro odměnu výsledku/výkonu je téměř nulový. (O’Riordan, 2008)

Administrativní pozice jsou rozděleny do devíti stupňů:

Top management – vrchní tajemník, náměstek vrchního tajemníka

Seniorní/vyšší management – ředitel, zástupce ředitele

Střední management – vyšší výkonný vedoucí pracovník, vedoucí pracovník

Nižší management – výkonný úředník, úředník

Řadový úředník – referent

10 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>, str. 51-52

Všechny pozice mohou být obsazeny na základě otevřené veřejné soutěže nebo kariéřním postupem s výjimkou dvou nejvyšších (tajemník, náměstek tajemníka).

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Obecný trend je ve prospěch otevřených výběrových řízení, a to i na nejvyšších řídicích pozicích.

Pokud se jedná o postoupení pracovníka na dobu určitou (*secondment*), pak nemusí procházet výběrovým řízením.¹¹

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Velkým tématem je **mobilita** v rámci státní správy. Existuje centrální registr napříč celou státní správou, kde mohou zaměstnanci žádat o jiné pozice geograficky, napříč úřady. Pouze uvnitř stejného úřadu se převedení řídí interními pravidly. Není konáno nové výběrové řízení.¹²

3.7.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Jednotlivým stupňům jsou přiřazena mzdová pásma. Z analýz vyplývá, že reálně existují velké rozdíly mezi jednotlivými úřady.¹³

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, apod.)?

Irský systém rozlišuje tři typy zaměstnaneckých pozic: administrativní specializované a podpůrné stupně. Organizační struktura administrativních/úřednických pozic je rozdělena do devíti stupňů/kategorií, viz výše kapitola Kariéřní řád.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Zákon o ministrech a ministerských tajemnicích dává vládě pravomoc převádět agendy mezi ministerstvy a měnit jména úřadů formou nařízení vlády (*Ministers and Secretaries (Amendment) Act 1939, section 6*). Děje se tak většinou po volbách nebo z rozhodnutí premiéra. Za tímto účelem schválila vláda v roce 2016 Manuál pro převod agendy mezi ministerstvy (*Transfer of Functions Guidelines and Best Practice Handbook*).

11 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>, str. 71

12 <http://hr.per.gov.ie/civil-service-mobility/>

13 <http://www.impact.ie/your-sector/public-sector/civil-service/civil-service-salary-scales/civil-service-salary-scales-2017-general-service-grades-full-prsi/>

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Na úrovni celých úřadů vláda (změny agendy potažmo organizační struktury). (*Transfer of Functions Guidelines and Best Practice Handbook*).

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Popis pracovního místa je zodpovědností daného úřadu a Ministerstva veřejných výdajů a reformy, jakožto úřadu zodpovědného za proces výběru státních zaměstnanců.¹⁴

3.7.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Úřad pro výběrová řízení ve veřejném sektoru (*Public Appointments Service, PAS*) je institucí, kde probíhá centralizovaný výběr zaměstnanců do veřejného sektoru včetně zdravotnictví, vzdělávání a bezpečnostních složek. Vedle úřadu funguje ještě **Komise pro výběrová řízení ve veřejném sektoru** (*Commission for Public Service Appointments, CPSA*). Role Komise je regulovat proces výběru zaměstnanců do veřejné správy, je zodpovědná za publikaci manuálů, podle kterých musí výběr v jednotlivých úřadech probíhat. PAS je pod gescí Komise, jedná v souladu s pravidly Komise.¹⁵

Součástí výběrového řízení je část testovací – slovní argumentace, matematicko/logická, simulace pracovní situace¹⁶, prezentační dovednosti a pohovor.

Nejčastější prvky výběrového řízení organizovaného PAS (nemusí být vždy všechny použity): vyplnění on-line dotazníku, shortlisting, jazykové testy (ústní a/nebo písemné), pohovor, prezentace, testování analytického myšlení, testování specifických požadavků dané pozice.

Podle aktuálních zkušeností jsou nejlepším prostředkem, jak odhadnout vhodnost uchazeče a jeho budoucí pracovní výkon, testy předpokladů. Modely výběrových řízení však kombinují několik technik a metod. Většinou se jedná o několikastupňový proces, založený na posuzování schopností a respektování soutěživosti.

Vrcholový/top management

Výběrová řízení na pozice na úrovni vrcholového/top managementu (do úrovně náměstka tajemníka) je organizováno **Komisé pro výběrová řízení vrcholového managementu** (*Top Level Appointments Commission, TLAC*), jmenované vládou. Členy komise jsou externí vrcholoví manažeři ze soukromého sektoru, vzdělávacích institucí (sedm členů) a interní členové, v tuto chvíli vrchní státní tajemníci z různých ministerstev (šest členů).¹⁷ Ve složení TLAC se zdroje rozcházejí, další zdroj uvádí nezávislého předsedu, čtyři členy ze soukromého sektoru a čtyři

14 <https://www.gov.ie/en/collection/baa380-top-level-appointments-committee-tlac/>

15 <https://www.publicjobs.ie/publicjobs/about/commission.htm>,

16 <https://www.publicjobs.ie/publicjobs/advice/test.htm>

17 <https://www.gov.ie/en/collection/baa380-top-level-appointments-committee-tlac/>

státní tajemníky.¹⁸ PAS se při otevřených výběrových řízeních na vrcholové pozice na procesu výběru podílí podporou TLAC. Součástí vládní strategie při výběru vrcholového managementu je maximálně otevřít výběrová řízení a tím maximálně rozšířit počet kandidátů.

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Tato informace nebyla zjištěna.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

PAS nemusí provést pohovor se všemi uchazeči. Pokud je počet uchazečů, kteří splnili formální podmínky příliš velký, může přistoupit k zúžení počtu uchazečů, kteří budou absolvovat další fázi výběru. Předvýběr je vykonán *expertním panelem* PAS, který postupuje na základě doložených dokladů a informací. Doložené podklady posuzuje na základě předem stanovených kritérií, která se odvíjí od charakteru a potřeb obsazovaného místa.

V případě výběru vrcholového managementu je prvním krokem tzv. *shortlisting*, tedy zúžení výběru kandidátů. Tento krok organizuje Úřad pro výběrová řízení ve veřejném sektoru a je proveden výběrovým výborem (*selection board*) svolaným Úřadem pro výběrová řízení ve veřejném sektoru, za účasti zástupce TLAC.¹⁹

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Výběr a jmenování výběrové komise je plně v kompetenci PAS. Všechna výběrová řízení musí probíhat v souladu s pravidly stanovenými CPSA. Základním pravidlem je nezávislý předseda výběrové komise, většinou se vzděláním a zkušenostmi z oblasti řízení lidských zdrojů, externí expert se zkušeností z oboru, kam spadá obsazovaná pozice a zástupce klienta (instituce, která hledá nového pracovníka).

Pro výběr nejvyšších pozic jsou předběžné pohovory vedeny výběrovým výborem (*selection board*). Další kolo pohovorů, do kterých je opět zúžen počet kandidátů, je vedeno panelem členů TLAC. Panel tvoří většinou dva externí a dva interní členové, panelu předsedá předseda TLAC.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Vícečlenná výběrová komise, viz předchozí otázka.

Pro výběr nejvyšších pozic provádí předvýběr výběrový výbor a finální hodnocení panel Komise pro výběrová řízení vrcholového managementu (TLAC).

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Vícečlenná výběrová komise, viz předchozí otázka.

Pro výběr nejvyšších pozic panel Komise pro výběrová řízení vrcholového managementu doporučí ministrovi nebo vládě vhodného kandidáta. V případě obsazování pozice vrchního státního tajemníka doporučí výběrový panel TLAC až tři jména.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Mohou požadovat revizi výběrového procesu. Formální a neformální cestou.²⁰

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Mohou požadovat revizi výběrového procesu. Formální a neformální cestou.²¹

V případě procesu výběru vrcholového managementu mohou nevybraní kandidáti požadovat vysvětlení od předsedy TLAC.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Viz výše.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Tato informace nebyla zjištěna.

3.7.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Existuje. Je upravena v **zákoně o státní službě** (*Civil Service Regulation (Amendment) Act, CSA*), z roku 2005.²² (CSA 2005, čl. 10)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Shledá-li daný úřad, že se státní zaměstnanec ve vztahu ke svým pracovním povinnostem dopustil pochybení, zanedbání, neuspokojivého chování či nedostatečného výkonu, může tento uložit kárné opatření.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

V irském systému existují tři úrovně sankcí:

První úroveň – **slovní varování** – jedná se o méně závažná provinění, která jsou rychle odstraněna a již se neopakují.

Druhá úroveň – **písemné varování** – by mělo být použito pro závažné porušení povinností, či opakované porušování povinností nebo v případě, kdy slovní varování nevedlo k nápravě stavu věcí.

²⁰ https://www.publicjobs.ie/publicjobs/about/review_process.htm

²¹ https://www.publicjobs.ie/publicjobs/about/review_process.htm

²² <http://www.irishstatutebook.ie/eli/2005/act/18/section/10/enacted/en/html#sec10>

¹⁸ Informace poskytnuté kontaktní osobou z Irska

¹⁹ <https://www.gov.ie/en/collection/baa380-top-level-appointments-committee-tlac/>

Třetí úroveň – **konečné písemné varování** – je-li kárné provinění velmi vážné podstaty nebo nevedla-li předchozí varování k nápravě. Tato úroveň může být spojena s dalšími konkrétními sankcemi:

- prodloužení trvání uděleného varování,
- odložení zvýšení ohodnocení,
- vyloučení možnosti ucházet se o jiné místo či povýšení na určitou dobu,
- zrušení dříve schválených úlev, výhod,
- přeřazení na jiné místo, změna náplně práce,
- odebrání příspěvků,
- přeřazení do nižší platové třídy, včetně odložení možnosti zvýšení ohodnocení,
- přeřazení do nižšího stupně organizační struktury,
- postavení mimo službu bez nároku na odměnu,
- propuštění ze služby.²³

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Úřad, který úředníka jmenoval do funkce. (CSA 2005, čl. 6)

Není striktně vymezeno, kdo bude odpovědným za kárné řízení. Může to být přímý nadřízený, některý z výše postavených pracovníků či manažer personálního odboru, záleží na typu provinění. V praxi se má za to, že provinění, která končí mírnými tresty, jsou řešena přímým nadřízeným, zásadnější provinění jsou řešena vyšším řídicím pracovníkem za podpory personálního oddělení.²⁴

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Zaměstnanec má právo se odvolat proti sankci druhé úrovně a dále, tedy proti písemnému varování. Proti ústnímu varování neexistuje možnost odvolání. Odvolací instance se liší podle typu udělené sankce. Až do sankce odebrání příspěvků řeší případ interní nebo externí odvolací úředník. Od odebrání příspěvků (včetně) řeší případ Odvolací komise ve věcech kárného řízení.²⁵

3.7.7 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Služební hodnocení je součástí komplexního systému **Řízení podle výsledku** (*Performance Management Development System, PMDS*).

Je povinné?

Služební hodnocení je povinné.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

23 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/Circular-19-of-2016-Civil-Service-Disciplinary-Code.pdf>

24 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/Circular-19-of-2016-Civil-Service-Disciplinary-Code.pdf>

25 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/Circular-19-of-2016-Civil-Service-Disciplinary-Code.pdf>

Všichni státní úředníci. Nedílnou součástí hodnocení je auto-evaluace zaměstnance.²⁶

Kdo je hodnotitelem?

V roli hodnotitele vystupuje pracovník a přímý nadřízený.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Každoročně, na konci kalendářního roku, jak vyplývá již z názvu *hodnocení na konci roku* (*End of The Year Review*). Dále je povinný jeden **průběžný hodnotící rozhovor** (*Mid-year review*).

Starší dokumenty o sladění nástrojů řízení lidských zdrojů a PMDS uváděly libovůli v nastavení ročního hodnotícího cyklu v rámci kalendářního roku.²⁷

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ano. Problémem prvních hodnotících cyklů v systému pěti známek byly příliš pozitivní výsledky a tím automatické nároky na finanční odměny. Tři nejlepší známky zakládaly automaticky nárok na finanční odměnu. Proto od roku 2016 přešel systém hodnocení k dvoustupňovému známkování.²⁸

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Uspokojivé hodnocení je podmínkou pro možný kariérní postup.²⁹

V případech, že je pracovník ohodnocen známkou neuspokojivě, postupuje přímý nadřízený – hodnotitel podle zásad **řízení neuspokojivého výkonu** (*Policy of Underperformance*), které jsou součástí celého PMDS systému.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Služební hodnocení je součástí komplexního systému Řízení podle výsledku, PMDS.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Jak byly dosaženy cíle. Jak byly projeveny/využity schopnosti pracovníka. Jak byl zlepšen výkon.³⁰

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Od roku 2016 se hodnocení změnilo od pětistupňové škály na dvoustupňovou – **uspokojivě** nebo **neuspokojivě**. Hodnotí se pouze slovně, výsledkem je pak známka uspokojivě nebo

26 <http://www.impact.ie/wp-content/uploads/2016/01/2015-12-18-PMDS-Paper-Form-Two-Ratings-Final.pdf>

27 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/General-Council-1452-Integration-of-PMDS-with-HR-Policies-and-processes31.pdf>, str. 3

28 http://www.pseu.ie/_fileupload/Presentation1.pdf

29 http://www.pseu.ie/_fileupload/Presentation1.pdf

30 <http://www.impact.ie/wp-content/uploads/2016/01/2015-12-18-PMDS-Paper-Form-Two-Ratings-Final.pdf>

neuspokojivě.³¹ Průměrné výsledky v roce 2017 byly 99,75 % vyhovující a 0,25 % nevyhovující hodnocení.³²

Je součástí služební hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Rozvojový aspekt je důležitou součástí hodnocení i PMDS jako celku a je na něj kladen stále větší důraz. V rámci hodnotícího procesu by měl pracovník i jeho přímý nadřízený identifikovat vzdělávací a rozvojové aktivity, které přispějí k výsledku v dané pozici a umožní kariérní rozvoj.³³

V případě, že je pracovní výkon uspokojivý, jsou součástí hodnotícího rozhovoru možnosti profesního rozvoje a vzdělávací potřeby.³⁴

V opačném případě je nastaven **Plán zlepšení pracovního výkonu** (*Performance Improvement Plan, PIP*), což je plán rozvoje svého druhu.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

- Auto-evaluace.
- Průběžný evaluační rozhovor – v polovině roku. Průběžný rozhovor by měl proběhnout někdy mezi červnem a srpnem, měl by být součástí komunikace mezi pracovníkem a manažerem a příležitostí k reflexi nad stanovenými cíli na začátku roku.
- Evaluační a rozvojový rozhovor.

Takzvaný *cyklus rozhovoru* popisuje témata, která by neměla být v rámci hodnotícího rozhovoru opomenuta. Žluté kolečko – zdraví, WLB, zelené – vztahy na pracovišti, růžové – podpora, vedení, mentoring, světle modré – cíle v rámci PMDS, tyrkysová – osobnostní a profesní rozvoj, oranžové – vedení a řízení lidí (je-li relevantní), modré – příspěvek k výsledkům instituce.



31 <http://www.impact.ie/wp-content/uploads/2016/01/2015-12-18-Information-Note-PMDS-Two-Point-Rating-System.pdf>

32 <http://hr.per.gov.ie/pmds-2016/>

33 <http://hr.per.gov.ie/pmds-2016/>

34 <http://www.impact.ie/wp-content/uploads/2016/01/2015-12-18-Manager-Guide-002.pdf>

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Vychází ze způsobů provádění služebního hodnocení, viz předchozí odpověď. Další informace nebyly zjištěny.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Existují příručky pro hodnotitele i hodnocené – Průvodce hodnocením na konci roku pro manažery (*PMDS Manager's Guide to End-Year Review*), Průvodce pohovorem na konci roku pro zaměstnance (*Jobholder's Guide to the End-Year Review Conversation*).

V případě řešení neuspokojivého výkonu zaměstnance, mohou řídicí pracovníci žádat o podporu a poradenství svého přímého nadřízeného, personální oddělení.³⁵

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Zaměstnanec podepisuje výsledky hodnocení.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Proces, jak má manažer postupovat v případě neuspokojivého výsledku pravidelného hodnocení je přesně popsán v manuálu pro manažery – hodnotitele. Následuje další rozhovor k výkonu (*Performance Review Meeting*), je-li rozhodnuto, vypracuje manažer se zaměstnancem Plán zlepšení pracovního výkonu.³⁶

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Možnost odvolání k odvolacímu manažerovi, kterým může být vedoucí pracovník, který nebyl dříve do tohoto případu zapojen.

3.7.8 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Ethics In Public Office Act, 1995

Civil Service Standards and Behaviour, 2004

Vládní manuál (*Cabinet Handbook*), kapitola Etika a střet zájmů (*Ethics and Conflict of Interests*)³⁷

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

V případě, že **Komise pro dodržování etických standardů ve státní službě** (*Standards in Public Office Commission*) zjistí nesoulad se zákonem, například střet zájmů, požaduje nápravu věci.³⁸

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Od roku 2001 existuje Komise pro dodržování etických standardů ve státní službě (*Standards in Public Office*

35 <http://circulars.gov.ie/pdf/circular/per/2016/24.pdf>

36 <http://circulars.gov.ie/pdf/circular/per/2016/24.pdf>

37 <http://www.oecd.org/mena/governance/35527000.pdf>

38 <http://www.sipo.ie/en/About-Us/Our-Policies/Investigation-Protocol/The-Report-of-the-Commission.html>

Commission)³⁹, dohlíží na dodržování legislativy v oblasti etiky, standardů a střetu zájmů ve státní službě. Může zahájit šetření, proti závěrům komise je možné odvolat se k soudu.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Deklarace majetku a zájmů včetně manželky a dětí.

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

Komise pro dodržování etických standardů ve státní službě.

3.7.9 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Práce z domova či jiného místa za použití ICT. Je zcela v pravomoci daného úřadu rozhodnout o možnostech pracovat mimo úřad. Může se jednat o celý úvazek či kombinaci pracovní doby strávené na úřadě a mimo něj. Jedinou podmínkou je ukončená zkušební doba. Vedení úřadu má zároveň pravomoc kdykoli flexibilitu omezit.

V roce 2001 byly alokovány finance na založení 15 nových jeslí pro pracovníky státní správy k již šesti existujícím.

Koncept **sdílení pracovního místa**. Státní správa umožňuje sdílet jedno pracovní místo s dalším člověkem.⁴⁰

39 <http://www.sipo.ie/en/Reports/Annual-Reports/2016-Annual-Report/Chapter-2-Ethics.html>

40 <http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>, str. 71

3.8 ITALSKÁ REPUBLIKA

Informace o italském systému byly v některých oblastech velice omezené nebo zcela nedostupné a nebylo možné zodpovědět všechny otázky. Níže je proto uveden pouze výběr otázek, k nimž bylo možné shromáždit alespoň dílčí informace v rámci I. fáze analýzy. Ve II. fázi již nebyly žádné informace doplňovány.

3.8.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Apolitičnost státních zaměstnanců je na rozdíl od jiných států zajišťována snahou o rotaci státních zaměstnanců mezi jednotlivými správními úřady. Tím se má zajistit nižší míra korupčního rizika. Rotační princip je pak v ještě vyšší míře uplatňován u přestavených. Jasně oddělení státní správy od politiky neexistuje.

Právní úprava je obsažena v zákoně legge 6 novembre 2012, n. 190.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Hranice není nijak formalizována a existují analýzy, že i čistě úřednická místa jsou ovlivňována politickou vůlí, jelikož neexistuje jasné vymezení nezávislosti státní správy.¹

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Itálie naopak upřednostňuje rotaci se zdůvodněním, že se rotací snižuje riziko korupce u jednotlivých státních zaměstnanců.

S ohledem na toto pojetí také neexistuje klasický služební poměr, ale většina státních zaměstnanců je zaměstnávána podle pracovníprávních předpisů a nikoliv podle předpisů o státní službě.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

V podstatě do určité míry ano, a to prostřednictvím ministeriálních kabinetů, které mají pravomoci i ve sféře státní služby. Kabinety jsou obsazovány flexibilně dle politické vůle.²

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v ČR)?

Ano, kabinety existují a jsou poměrně rozsáhlé, přičemž zajišťují velkou škálu politických úkolů pro ministry, ale zasahují také do samotné administrativy.³

1 <http://unpan1.un.org/intradoc/groups/public/documents/nispacee/unpan004835.pdf>

2 <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0020852313477972?journalCode=rash>

3 <http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0020852313477972?journalCode=rash>

3.8.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Nějaké nastavení platových tarifů existuje, ale platy podléhají kolektivnímu vyjednávání, takže pevné limity nastaveny nejsou.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

V Itálii existuje Národní úřad sociálního zabezpečení pro státní zaměstnance (INPADAP), který zastřešuje sociální zabezpečení pro státní zaměstnance a podobné kategorie. Tato organizace obstarává i jejich soukromé připojištění.

Líší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Pravděpodobně se neliší. Pracovní i služební doba činí zpravidla 36 hodin týdně, rozvržených od pondělí do pátku.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Existují nároky na indispoziční volno, které se řídí ustanoveními kolektivních smluv.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Vzdělávání v oblasti státní správy zajišťuje *Národní správní akademie*.⁴

3.8.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Představení v Itálii jsou rozděleni do dvou skupin. První skupinou jsou **seniorní manažeři 2. stupně** a další skupinou pak **manažeři 1. stupně** (ředitelé odborů a tajemníci).

U představených je pak dána možnost postupu z druhého stupně do prvního. Podmínkou postupu je ovšem návrh příslušného ministra po pěti letech služby ve státní správě.

3.8.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti, apod.)?

Organizační strukturu řeší zvláštní předpis č. 300/1999, upravující strukturu ministerstev. Strukturu ministerstev tvoří buď odbory, rozdělené do oddělení, přičemž koordinační funkci plní ředitel odboru, nebo jsou ministerstva rozdělena pouze do generálních odborů řízených tajemníky.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

4 <http://sna.gov.it/cosa-offriamo/formazione/formazione-iniziale/>

Státní služba je personálně rozdělena takovým způsobem, že většina míst je obsazována soukromoprávně a dle pracovních právních předpisů. Jen některá místa představených podléhají veřejnoprávní úpravě pro zajištění jejich nezávislosti. I místa představených jsou ovšem téměř z poloviny obsazována na dobu určitou, čímž se posiluje smluvní systém fungování státní správy.

Dále existují ještě tzv. odvětvové *kolektivní smlouvy*, které upravují určité aspekty pracovního poměru státních zaměstnanců. Tyto kolektivní dohody jsou uzavírány s nejvyššími odborovými organizacemi.⁵

3.8.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrová řízení jsou označena jako veřejná soutěž. Zvláštní právní úprava pak řeší otázky výběrových řízení na místa některých představených.⁶

Veřejná soutěž probíhá na základě podaných žádostí. Při vypsání veřejné soutěže jsou vždy specifikovány kvalifikační požadavky (vzdělání, zvláštní odbornost, jazykové znalosti atd.). Na základě shromážděných podkladů žadatelů pak probíhá výběr.

Veřejná soutěž je vyhlášována v *úředním věstníku*, přičemž se rozlišuje veřejná soutěž na centrální a regionální úrovni. Příslušná úroveň je zvolena pravděpodobně podle toho, v jakém správním úřadu se místo nachází.

Veřejná soutěž může být založena také na principu zkoušek, tzn. že uchazeči musejí skládat určité testy a podle výsledku jsou pak přijímáni.⁷

Předpoklady pro přijetí do služby jsou typologicky totožné s českou právní úpravou.⁸

U vedoucích zaměstnanců nová právní úprava stanovuje povinnost mít vysokoškolské vzdělání. Vedoucí jsou rozděleni do dvou skupin. První skupinou jsou seniorní manažeři 2. stupně a další skupinou pak manažeři 1. stupně (ředitelé odborů a tajemníci). Představení jsou přijímáni do služebního poměru, který je nastaven jako veřejnoprávní, přičemž skoro vždy se jedná o služební poměr na dobu určitou.

3.8.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Existuje kárná odpovědnost, která je zakotvena v nařízení 150/09. Kárná odpovědnost se zaměřuje zejména na otázku nízké pracovní morálky a absentérství. Nařízení upravuje procesní otázky kárného řízení. (čl. 67n nařízení 150/09)

5 Circolare del Ministero per la funzione pubblica n. 5/2014

6 Rispettivamente disciplinati dal D.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e dal d.lgs 30 marzo 2001, n. 165

7 <http://www.informagiovaniroma.it/lavoro-e-impresa/approfondimenti/lavoro-nel-settore-pubblico/lavorare-nel-settore-pubblico>

8 Odkaz na právní úpravu: Decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Skutková podstata kárného provinění nemá jednotnou definici a je upravena pouze odkazováním na množství jiných předpisů, i soukromoprávních. (čl. 68 nařízení 150/09)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Opatření:

- slovní pokárání,
- písemné pokárání,
- pozastavení služby s odnětím odměny až na 10 dní,
- pozastavení služby s jedenáctidenní platovou platností maximálně šest měsíců,
- odvolání s výpovědní lhůtou,
- propuštění bez předchozího upozornění.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

V případě méně závažných kárných provinění rozhoduje nadřízený představený, v případě vážných kárných provinění je věc postoupena úřadu pro kárné řízení. (Nařízení 165/2001)

3.8.7 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Nejnovější úprava je obsažena v tzv. pozměňovacích legislativních dekrettech – decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74; decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Je povinné?

Ano, je povinné.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ano, služební hodnocení má přímý dopad na platové podmínky státních zaměstnanců na poli osobního ohodnocení a prémie.⁹

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Ano, může na základě něho dojít také ke zjištění neplnění povinností a může tak založit disciplinární odpovědnost státního zaměstnance.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Nejnovější úprava je obsažena v tzv. pozměňovacích legislativních dekrettech: decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74; decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Legislativním dekretem je mінněn právní předpis vydaný vládou. Tato vyhláška ovšem je vydávána pouze na základě výslovného zákonného zmocnění.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

9 <http://www.quotidianogiuridico.it/documents/2017/06/12/riforma-della-pa-le-nuove-norme-su-valutazione-merito-e-premi-dei-dipendenti-pubblici>

Je stanoveno, že výkonnost by měla být měřena a vyhodnocována s ohledem na správu jako celek, organizační jednotky nebo oblasti působnosti správního úřadu.

3.8.8 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Existuje nařízení prezidenta republiky, tzv. kodex chování státních zaměstnanců z 30. 3. 2013.¹⁰

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Porušení etických pravidel dle uvedeného prezidentského nařízení zakládá disciplinární odpovědnost státního zaměstnance podle občanského, trestního i případně obchodního práva. A trestat lze podle disciplinárních předpisů. (Čl. 16/1 nařízení prezidenta z 30. 3. 2013)

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Dohled je prováděn přímými nadřízenými i disciplinárními úřady (viz výše). Dále existuje Národní protikorupční úřad, zřízený pravděpodobně podle zvláštního právního předpisu.

Využívají se instituty disciplinárního řízení podle nařízení č. 165/2001.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Nařízení prezidenta **kodex chování státních zaměstnanců** stanovuje pouze povinnost vzdělávání státních zaměstnanců v oblasti etiky, avšak nestanovuje metody a formy jeho provádění.

¹⁰ <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.presidente.repubblica:2013-04-16;62!vig=>

3.9 MALTSKÁ REPUBLIKA

Informace o maltském systému byly zpracovány v I. a II. fázi analýzy.

3.9.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Zákon o státní službě přímo ukládá státním zaměstnancům jednat nezávisle, a to pod hrozbou disciplinárního řízení, jehož výsledkem může být i propuštění.

Dále je podle zákona o státní službě zřizována **Komise státní služby**. Tato komise je ústavním orgánem a ústava v čl. 109 také garantuje její nezávislost. Z nezávislosti Komise státní služby, která mimo jiné rámcově dohlíží na výběr nových zaměstnanců nebo například disponuje zmocněním vydávat disciplinární předpisy, je pak dovozována i nezávislost státní správy jako celku. Tato Komise má pak také oprávnění vydávat podzákonné právní předpisy vztahující se na výkon služby. Komise se také stará o dodržování etických předpisů a vydává disciplinární předpisy.

Etický kodex pak v § 30 stanovuje, že činnost státního zaměstnance musí být vždy v souladu se zásadou nestrannosti veřejné správy. Dále je stanoveno, že státní zaměstnanec nesmí vyvíjet takovou politickou aktivitu, která by mohla vést ke střetu zájmů a mohla by se negativně dotknout jeho hlavní povinnosti, kterou je sloužit vládě.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Zákon o státní službě takovou restrikcí výslovně neuvádí, konkrétní povinnosti státního zaměstnance ve vztahu k jeho případné politické aktivitě však uvádí etický kodex v § 30 až 34. Ten stanoví, že činnost státního zaměstnance musí být vždy v souladu se zásadou nestrannosti veřejné správy. Dále je stanoveno, že státní zaměstnanec nesmí vyvíjet takovou politickou aktivitu, která by mohla vést ke střetu zájmů a mohla by se negativně dotknout jeho hlavní povinnosti, kterou je sloužit vládě.

Etický kodex výslovně v § 31 uvádí, že zachování absolutní nestrannosti je zvláště vyžadováno v případech, kdy státní zaměstnanec činí nějaké veřejné prohlášení či komentář.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Výslovný zákaz není v předpisech uveden a etický kodex do jisté míry s možnou politickou aktivitou státních zaměstnanců počítá, tudíž je možno dovodit, že státní zaměstnanci členy místních samospráv být mohou.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Hranice je dána v podstatě výkladem ústavy a jejího čl. 110, která stanovuje, že státním zaměstnancem je zaměstnanec

vykonávající státní úřad, přičemž se na takového zaměstnance automaticky vztahují služební předpisy. Pak existují výslovně uvedené osoby, které se za státní zaměstnance nepovažují, a těmi jsou například ministr, političtí tajemníci či mluvčí. Čl. 110 také upravuje základní pravidla pro jmenování státních zaměstnanců, přičemž další podrobnosti jsou pak uvedeny ve zvláštních předpisech Komise státní služby.

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Zákon o státní službě žádné obranné mechanismy výslovně neuvádí. Čl. 26 zákona o státní službě stanoví jako jeden z důvodů propuštění ze služebního místa při zachování služebního poměru právě zrušení daného služebního místa. Státní zaměstnanec se proti takovému zrušení bránit nemůže.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Hlavou celé státní služby je podle čl. 13 odst. 1 zákona o státní službě vrchní stálý tajemník, který nese mimo jiné odpovědnost za veškeré záležitosti, týkající se zaměstnaneckých vztahů ve smyslu čl. 14 odst. 4 zákona o státní službě. Zákon o státní službě však výslovně uvádí, že vrchní stálý tajemník přijímá instrukce od premiéra. Politická moc tak nemůže rozhodovat o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců přímo, avšak je zde dán prostor pro nepřímé ovlivňování.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdobu kabinetů ministerstev v ČR)?

Ano, v ministerstvech existují i místa, která jsou obsazována na základě smluv a dohod a nevztahuje se na ně služební systém. Lze je tedy do určité míry označit za místa politická. V ministerstvech jsou takové útvary označeny jako **sekretariáty**. Na dobu určitou lze však místa v sekretariátu ministra obsadit i státními zaměstnanci ve služebním poměru.

3.9.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Existuje celá řada různých příplatků. Příkladem je **kvalifikační příplatek**, který je vyplácen v závislosti na stupni dosaženého vzdělání. Dalším příkladem je **příplatek na oděv**, který může čerpat určitá skupina státních zaměstnanců. **Zvláštním příplatkem** jsou ohodnoceni také státní zaměstnanci, u nichž se předpokládá výkon služební pohotovosti, tzn. že jsou doma, ale jsou připraveni neprodleně nastoupit do služby. **Zvláštní rizikový příplatek** pak náleží také zaměstnancům, kteří splňují vymezené podmínky tzv. rizikové práce, např. práce s nebezpečným odpadem či chemikáliemi.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžními nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluh, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Na Maltě existuje výsluha, která je obdobou důchodu pro státní zaměstnance. Nejedná se však o klasickou definitivu jako je tomu například ve Francii nebo v Německu. Výpočet výsluhy závisí na počtu odsloužených let, přičemž maximální výsluha lze dosáhnout po 30 odsloužených letech. K základní výsluze pak náleží dvakrát ročně zvláštní bonus, který se vyplácí na jaře a na podzim. Metodika k výpočtu penzí pak upravuje konkrétní způsoby výpočtu penzí.

Právní úprava, zmiňující nějakou formu odbytného či odchodného v případě předčasně skončených služebního poměru však nebyla dohledána.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Existuje dvacet platových škál. Zákon o státní službě v příloze uvádí, jaká služba a kteří státní zaměstnanci odpovídají té které platové škále. Platové škály jsou nastaveny sestupně.

Metodické pokyny zvlášť upravují, jakým způsobem se provádí výpočet platů, zápočet různých příplatků apod.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příspěvek, odměny apod.)?

Manuál k odměňování hovoří o výkonnostních bonusech, přičemž stanovuje, že jsou vypočítávány jako procentní podíl ze základního platového tarifu. Další podmínky pro jeho přiznání však uvedeny nejsou.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Za státní zaměstnance platí sociální pojištění stát formou hromadných plateb. Určitá délka pojištění je mimo jiné například podmínkou pro výplatu nemocenských dávek. Bližší podrobnosti uvádí zákon o sociálním zabezpečení v kapitole 318.¹

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Není možno dohledat informace o běžném režimu nemocenské u běžných zaměstnanců, proto je uvedena pouze úprava státních zaměstnanců. Ti mohou v případě nemoci čerpat nemocenskou, a to po uplynutí karenční doby čtyř dní a v maximální délce 156 dní. Výplata nemocenské dávky může být prodloužena až do maximální délky 468 dní, pokud se státní zaměstnanec podrobil náročnému chirurgickému zákroku nebo se jednalo o velmi vážnou nemoc.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Základní služební doba je stanovena na 40 hodin týdně a má být rozložena do pěti pracovních dní po osmi hodinách. Jsou samozřejmě možné odchylky, a to jak směrem ke zkrácení služební doby, tak směrem ke konání služby přesčas. Státním zaměstnancům může však být v rámci pružného rozvržení služební doby stanoven šestidenní pracovní týden při zachování celkového počtu 40 hodin výkonu služby.

1 [https://socialsecurity.gov.mt/en/Publications/Documents/Manual%20on%20Social%20Security%20Contributions%20Benefits%202017%20\(1\).pdf](https://socialsecurity.gov.mt/en/Publications/Documents/Manual%20on%20Social%20Security%20Contributions%20Benefits%202017%20(1).pdf) str. 13

Zaměstnanci v pracovním poměru mají zpravidla rovněž čtyřicetihodinovou pracovní dobu. Ta však může být v některých odvětvích rozšířena až na 48. Stanovení pracovní doby na více jak 40 hodin týdně musí být výslovně upraveno legislativou a není na vůli zaměstnavatele.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Této otázce se blíže věnuje samostatný oddíl WLB.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Jediné dostupné informace o benefitech poskytuje manuál k sociálnímu zabezpečení a benefitům, který je vydáván odborem sociálního zabezpečení při úřadu vrchního stálého tajemníka.

Za benefit se dle tohoto manuálu považují například **náhrady spojené s úrazem** při výkonu služby. Dalším benefitem je například **příspěvek při uzavírání manželství** nebo registrovaného partnerství. Za svého druhu benefit je pak považována i **výsluha** státních zaměstnanců, jelikož je v manuálu uvedena rovněž v oddíle benefitů.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Bližší informace nejsou dostupné, avšak v současnosti platná kolektivní dohoda stanovuje výslovně povinnost služebním úřadům, aby rozvíjely a udržovaly vysoký stupeň fyzického, psychického a sociálního blahobytu státních zaměstnanců. Z této formulace je tedy patrné, že konkrétní nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních potřeb existují, avšak nejsou legislativně upraveny a jedná se o problematiku, která je řešena na úrovni jednotlivých služebních úřadů.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Takový nárok v právní úpravě obsažen není. Lze však odkázat na kolektivní dohodu, která stanovuje povinnost služebním úřadům rozvíjet a udržovat vysoký stupeň fyzického, psychického a sociálního blahobytu státních zaměstnanců. Individuální přiznání různých forem kompenzací tedy není vyloučeno.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Zvláštní úmrtné pozůstalým nenáleží. Maltský sociální systém však obecně počítá s vdovskými důchody, které však nejsou vázány výlučně na služební poměr.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Legislativa obdobnou povinnost neupravuje. Dohledána byla pouze informace o povinnosti služebního úřadu být pojištěn

pro případy, kdy bude státnímu zaměstnanci způsobena újma na zdraví, avšak tento zákon byl zrušen v roce 2015. Způsobení škody služebnímu úřadu ze strany státního zaměstnance je pak považováno za kárné provinění.²

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Dovolená státních zaměstnanců není stanovena pevným počtem dní nebo hodin, ale je počítána na základě vzorce, který vychází z pětidenního pracovního týdne a pracovní doby v délce osm hodin. Výpočet se provádí tak, že se průměrný počet odpracovaných hodin násobí koeficientem 192 a následně se celé číslo dělí 40, což je počet pracovních hodin v týdnu. Základní nárok se tedy bude pohybovat kolem 24 dní dovolené v kalendářním roce.

Délka dovolené a způsob jejího výpočtu se neliší od délky a výpočtu dovolené, na níž mají nárok zaměstnanci v pracovním poměru.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Většina druhů placeného služebního volna se vztahuje k oblasti sladování výkonu služby s rodinným a osobním životem. Avšak kromě toho existují i další druhy volna, za něž náleží plat nebo náhrada platu.

Placenými druhy služebního volna jsou

- služební volno na uzavření manželství/registrovaného partnerství,
- služební volno pro těhotné státní zaměstnankyně za účelem přípravy na porod,
- mateřská dovolená,
- otcovská dovolená,
- služební volno za účelem umělého oplodnění,
- služební volno za účelem zařízení adopce,
- služební volno při úmrtí blízké osoby,
- naléhavé služební volno (bez bližšího vymezení pojmu naléhavost),
- zvláštní volno z důvodu nutnosti karantény,
- volno z důvodu výkonu funkce v justičních orgánech (přísedící),
- volno za účelem výkonu funkce zastupitele v místní samosprávě při jednání samosprávy,
- volno za účelem výkonu funkce zastupitele v místní samosprávě při uzavírání partnerství mezi městy.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Na Maltě existuje systém cestovních náhrad při pracovních cestách, ale i při cestách do úřadu a z úřadu, pokud jsou k tomu dány zvláštní podmínky, které ovšem nejsou v dostupných materiálech k dispozici. Zvýhodnění například přímo na

hromadnou dopravu není upraveno. Ke stravování či mobilním operátorům nebyly zjištěny podrobnější informace.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Manuál k rozvoji zaměstnanců výslovně počítá s tím, že v rámci externího vzdělávání spolupracuje státní správa s externími vzdělávacími organizacemi, které pořádají kurzy pro státní zaměstnance, na nichž je účast dobrovolná, a státní zaměstnanci se jí účastní zpravidla ve svém volném čase.

Státním zaměstnancům také může být dáno služební volno bez náhrady platu v případech, kdy se účastní vzdělávacích akcí z vlastní iniciativy a v rámci rozvoje svých kompetencí a odbornosti. Blíže k tomuto pojednává část 5.2. Manuálu o rozvoji státních zaměstnanců.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Určitá skupina státních zaměstnanců, zejména ti, kteří konají službu ve venkovním prostředí či za zvláštních podmínek, mají nárok na příspěvek na oděv. Jedná se například o pobřežní stráž.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Právo na stávku není státním zaměstnancům, a to ani představeným omezeno. Právo na stávku je omezeno jen například u příslušníků ozbrojených sil a bezpečnostních sborů.

3.9.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Konkrétní úpravu toho, jakým způsobem probíhá postup, a povyšování státních zaměstnanců upravují vždy kolektivní dohody, které uzavírá vláda s odborovými organizacemi.

Postup je definován jako postup do vyšší platové škály v rámci stejného služebního zařazení. Tento postup je vázán výlučně na odsloužená léta a jeho konkrétní úprava je obsažena v kolektivní dohodě.

Povyšení je definováno jako změna služebního zařazení spojená s vyšší platovou škálou. Povyšení tedy znamená dosažení vyššího úřadu prostřednictvím jmenování. Povyšení lze dosáhnout u některých pozic na základě odsloužených let, ale u některých pozic je nezbytné absolvování výběrového řízení, které je konáno nejdříve interně, tj. pouze pro státní zaměstnance. V rámci tohoto interního výběrového řízení se pak mimo jiné přihlíží opět i k odslouženým letům. Specifikace povyšování je opět obsažena v kolektivních dohodách. Na povyšování má vliv rovněž systém služebního hodnocení, jelikož v rámci služebního hodnocení dochází mimo jiné

2 PMSC str. 80 n.

k posuzování vhodnosti daného státního zaměstnance pro výkon vyšší pozice.³

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Problematika lidských zdrojů a nábory nových státních zaměstnanců je upravena nejrozsáhleji v Manuálu vrchního stálého tajemníka.⁴ Část třetí tohoto předpisu se zabývá přímo postupem a povyšováním ve státní službě. Lze tedy uzavřít, že kariérní řád je upraven a je jednotný pro celou státní správu.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Záleží na daném vyšším služebním místě. Kolektivní dohody mohou určit, že na vyšší služební místo lze jmenovat člověka pouze na základě odsloužených let, ale jsou také místa, která lze obsazovat pouze prostřednictvím výběrových řízení. V takovém případě se nejdříve koná interní výběrové řízení, jehož cílem je vybrat uchazeče ze stávajících státních zaměstnanců.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

V čl. 20 odst. 1 zákona o státní službě je výslovně uvedeno, že státní zaměstnanec může být přeložen na jiné služební místo, které odpovídá jeho stávajícímu zařazení, a to v jakémkoliv úřadě. Z toho lze dovodit, že za určitých okolností bude možné převedení i bez konání výběrového řízení. Předpisy, upravující tyto postupy ovšem nejsou k dispozici.

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Zákon o státní službě zkušební dobu neupravuje vůbec a Manuál vrchního stálého tajemníka k nábory nových státních zaměstnanců hovoří o zkušební době u jednotlivých státních zaměstnanců dle jejich konkrétního služebního zařazení. Není tedy vyloučeno, že v případě jmenování na jinou pozici je státnímu zaměstnanci opakovaně stanovena zkušební doba, jež je upravena v manuálu.

Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

Například státní zaměstnanci ve vedoucích pozicích mají nárok na čerpání delšího neplaceného volna za účelem výchovy nezletilého dítěte až do věku osmi let. Blíže k tomuto druhu služebního volna u všech státních zaměstnanců; viz oddíl k problematice WLB. Další konkrétní benefity s postupem spojené nebyly zjištěny.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Zákon o státní službě v čl. 26 odst. 2 stanovuje, že státnímu zaměstnanci by mělo být garantováno jeho služební místo

a s ním spojené nároky na plat. To neplatí, jestliže je služební místo zrušeno v souladu se zákonem o státní službě nebo je státní zaměstnanec zařazen mimo výkon služby do tzv. **přebytkového koše** podle čl. 28 zákona o státní službě. Státní zaměstnanec má však nárok na to, aby byl zařazen z přebytkového koše na služební místo, které odpovídá jeho dosavadnímu služebnímu místu a platovému ohodnocení.

3.9.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Otázky systemizace⁵ řeší rámcově zákon o státní službě a zákon o rozpočtové odpovědnosti. Je zde například stanoveno rozdělení platových škál, do nichž jsou státní zaměstnanci zařazováni. Přílohou zákona o státní službě je také rozdělení jednotlivých pozic státních zaměstnanců do příslušných platových škál, kterých je v součtu 20, a jsou řazeny sestupně. Výčet je však demonstrativní.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Otázka organizační struktury úřadů na úrovni ministerstev je řešena přímo v zákoně o státní službě. Zde je uvedeno, z jakých útvarů se ministerstvo zpravidla skládá. Zákon o státní službě hovoří o odborech, odděleních a referátech a dále výslovně uvádí sekretariát ministra jako zvláštní útvar.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Je upravována periodicitu přípravy schvalování systemizace, dále je upraveno, kdo se na přípravě podílí a kdo systemizaci koordinuje, ale podrobná úprava dána není, resp. nebyla dohledána.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Systemizaci připravují jednotlivá ministerstva na dobu tří let, s tím, že dochází k průběžným revizím v rámci tohoto období. Revize probíhají v jednoletém odstupu. Koordináční roli hraje ministerstvo financí.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Návrhy jednotlivých ministerstev a úřadů projdou připomínkovým řízením na ministerstvu financí. Po schválení či případných úpravách se finální systemizace postupuje Úřadu vlády odboru řízení lidských zdrojů. Odbor spadá pod stálého tajemníka kabinetu. Tento odbor systemizaci schvaluje.

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

Schvalovány jsou souhrnné rozpočtové prostředky a počet obsazovaných míst.

3 https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Resourceing_Policies_and_Procedures.PDF

4 Manual od resourcing policies and procedures

5 Označováno jako HR planning

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Systemizace se schvaluje na dobu tří let, s tím, že dochází k průběžným revizím v rámci tohoto období. U organizační struktury není tato periodičita dána.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Změny systemizace, spočívající v tvorbě nových systemizovaných míst v rámci přidělených prostředků jsou možné. Tyto změny mohou provádět stálí tajemníci jednotlivých rezortů bez další autorizace z ministerstva financí. Pokud má však docházet ke změnám nad rámec schválené systemizace, je třeba, aby byly návrhy změn konzultovány a schvalovány ministerstvem financí.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Kvalifikační předpoklady pro jednotlivá místa jsou stanovovány v souladu s čl. 24 odst. 6 zákona o státní službě prostřednictvím nařízení, která vydává vrchní stálý tajemník. Kritéria, podle kterých vrchní stálý tajemník kvalifikační předpoklady stanovuje, nejsou známa. Mezi kvalifikační kritéria však patří stupeň vzdělání, dále jazykové předpoklady, pokud jsou cizí jazyky pro výkon služby na daném místě potřeba a konečně další zvláštní předpoklad, pakliže je to pro výkon služby nezbytné.⁶ Zvláštním kvalifikačním kritériem, které může být stanoveno na některá místa, je absolvování zvláštního vzdělání v zahraničí.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Ano, maltská státní správa zná rovněž dvojkolejnost zaměstnávání podle služebních předpisů a podle obecných pracovních předpisů.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Rozhodujícím faktorem pro vymezení míst podle jejich druhu je, zda je dané místo definičně místem služebním či pracovním. Služebním místem je takové místo, na němž státní zaměstnanec bude vykonávat službu, tzn. bude sloužit vládě a zabezpečovat plnění občanských záležitostí.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

K této problematice nejsou dostupné informace.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam**činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?**

Jedinou úpravu, která vymezuje náplň činností státních zaměstnanců, je obsažena v ústavě v čl. 124 ve výkladových ustanoveních. Zde je stanoveno, že státní službou, která je vykonávána státními zaměstnanci, se myslí služba vládě v občanských záležitostech. Na toto ustanovení ústavy pak odkazuje rovněž zákon o státní službě. Zákon o státní službě pak v jedné ze svých příloh ještě obsahuje demonstrativní rozřazení některých státních zaměstnanců do platových škál, ale již chybí bližší rozlišení jejich služební náplně, z něhož by bylo patrné, čím se služební náplň liší.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Tato informace nebyla v dostupných materiálech zjištěna.

3.9.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst**Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?**

Výběrové řízení není vedeno jako správní řízení, jelikož výsledkem výběrového řízení není vydání rozhodnutí, ale pouze vypracování zprávy výběrové komise, na základě níž je vybírán nový státní zaměstnanec. Proces výběrového řízení, včetně možností obrany proti postupu ve výběrovém řízení jsou pak upraveny ve zvláštních předpisech, vydávaných Komisí státní služby (*Public service commission appointment regulations*).

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Je možné provádět předvýběr, z něhož vyjde kratší seznam uchazečů. Odpovědnost za užší výběr nese výběrová komise. Kritéria pro užší výběr nejsou předem nijak stanovena, ale měla by respektovat konkrétní situaci a nároky, které jsou kladeny na obsazované místo. Výběrová komise může učinit užší výběr již na základě podkladů, zaslaných uchazeči. K užšímu výběru může přispět například konání písemného testu, avšak ten není vždy povinný. Bližší pravidla pro užší výběr jsou vydávána prostřednictvím zvláštních nařízení Komise státní služby⁷, a to podle čl. 19 nařízení.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Výběrová komise. O tom, že by při výběru uchazečů byl přítomen i představený není možné dohledat informace.

6 https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Resourcing_Policies_and_Procedures.PDF

7 Public Service Commission Appointment Regulations

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Víceletná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběrová komise.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběrová komise.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Maltský systém zná pouze kategorii tzv. vyloučeného uchazeče. Vyloučeným uchazečem je takový uchazeč, který byl přímo z výběrového řízení výběrovou komisí vyloučen nebo neprošel do užšího výběru (*short listing*). Takový uchazeč má dle čl. 23 nařízení Komise státní služby právo podat protest proti takovému postupu výběrové komise. Pro vyřízení není dána žádná zvláštní lhůta, avšak výběrová komise nesmí až do rozhodnutí o protestu vypracovat závěrečnou zprávu s pořadím uchazečů.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Uchazeči, kteří nebyli vybráni, jsou de facto považováni za neúspěšné a postup je tedy stejný jako u předchozí odpovědi. Nadto mají uchazeči, kteří nebyli vybráni a domnívají se, že bylo porušeno jejich právo na kariérní postup, možnost podat petici ke Komisi státní služby.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Rozhodování Komise státní služby o stížnostech proti nepřijetí je formalizováno v předpisech, upravujících výběrové řízení. Místo nelze obsadit do rozhodnutí komise a řízení lze považovat za období správního řízení. Úprava je obsažena v části VI nařízení Komise státní služby.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Tato informace nebyla dohledána. Nařízení Komise státní služby tuto možnost neupravují, nelze však vyloučit, že bude upravena v jiných předpisech.

3.9.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano, kárná odpovědnost existuje. Základní úprava je obsažena v zákoně o státní službě a k němu náležející příloze Etický kodex a dále v disciplinárních předpisech Komise státní služby.⁸

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Kárným proviněním je podle čl. 4 odst. 1 disciplinárních

předpisů Komise státní služby provinění, spočívající v neprofesionálním nebo neetickém chování; neuctivé chování ke kolegům, nadřazeným či veřejnosti (mobbing, bossing atd.); zanedbání či opomenutí stanovených povinností. Dále je kárným proviněním, pokud představení nebo jiní státní zaměstnanci zneužijí své pravomoci, selžou při výkonu dohledu nad dodržováním disciplinárních předpisů u svých podřízených nebo nedodrží právní předpisy.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Disciplinární předpis Komise státní služby a metodický pokyn k disciplinárnímu řízení rozdělují kárná provinění na **drobná** provinění a **závažná** provinění. Disciplinární předpis je svou povahou podzákoným právním předpisem, k jehož vydání je zmocněna Komise státní služby jako ústavní orgán přímo v čl. 124 Ústavy.

U **drobných** provinění lze jako kárné opatření uložit v zestupně písemnou výtku, suspendování bez náhrady platu v délce do pěti dní, suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby dvou let a konečně propuštění.

U **závažných** provinění lze jako kárné opatření uložit v zestupně suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní, odebrání všech příplatků v délce trvání od jednoho do tří let, suspendování bez náhrady platu v délce do 15 dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby čtyř let a konečně propuštění.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Kárné provinění projednává kárná komise, která je na dobu určitou do funkce jmenována vždy v příslušném ministerstvu příslušným stálým tajemníkem. Kárné opatření ale sama kárná komise neukládá, ukládá ho vedoucí úřadu na základě zprávy, kterou zpracovává kárná komise. Kárné řízení je formálním procesem, upraveným v disciplinárních předpisech, přičemž výsledkem tohoto řízení je vydání rozhodnutí podle čl. 17 a čl. 24 disciplinárních předpisů Komise státní služby.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Státní zaměstnanec je oprávněn podat odvolání proti rozhodnutí vedoucího úřadu o uložení kárného opatření. Toto odvolání se podává ke Komisi státní služby. Lhůta pro podání dovolání proti rozhodnutí o uložení kárného opatření činí deset dní ode dne doručení rozhodnutí danému státnímu zaměstnanci.

3.9.7 Úřednická zkouška / Institut obdobný úřednické zkoušce

Úřednická zkouška není v předpisech nijak upravena, ani se o ní nehovoří. Státní zaměstnanci a služební úřady disponují metodickým pokynem upravujícím různé druhy vzdělávání státních zaměstnanců. Metodický pokyn výslovně hovoří o **zaškolovacím vzdělávání nových státních zaměstnanců a následně o tzv. in-service vzdělávání**. Toto vzdělávání pak

⁸ Public Service Commission Disciplinary Regulations

probíhá na úrovni úřadů a na úrovni centrální.

Na úrovni úřadu je cílem seznámit státního zaměstnance s fungováním služebního úřadu a věcnými problémy, které se týkají jeho zařazení. Vzdělání na úrovni úřadu má pak být doplněno tzv. **centrálním vzděláváním**, jehož úkolem je seznámit zaměstnance s problematikou výkonu služby, přesahující jeho služební zařazení. Blíže tedy bude popsán proces vstupního vzdělávání a zaškolování, nikoliv úřednická zkouška jako taková.

Vstupní uvítací vzdělávání je organizováno vždy útvarem, do něhož státní zaměstnanec nastupuje. Vstupní vzdělávání má mimo odborného, také velmi důležitý socializační charakter, na který je kladen velký důraz. V rámci vstupního uvítacího vzdělávání má být státní zaměstnanec řádně poučen a informován o svých povinnostech a o pracovní náplni na svém služebním místě.

Vstupní vzdělávání je pak doplňováno **mentorováním a koučováním** ze strany představeného a ze strany starších a zkušenějších státních zaměstnanců. Státnímu zaměstnanci, který je do služebního poměru nově přijat, je vždy přidělen jeden starší státní zaměstnanec, který dohlíží na jeho zapracování. V rámci vstupního vzdělávání je zaměstnanec povinen se v součinnosti se starším kolegou seznámit s relevantními právními předpisy, jež bude potřebovat při výkonu služby na svém místě. Dále je povinen seznámit se s organizační strukturou služebního úřadu a s procesními postupy v daném služebním úřadě.

Státní zaměstnanec rovněž musí být při nejbližší možné příležitosti zařazen do vstupního vzdělávacího programu, v rámci něhož absolvuje přípravu na výkon služby v širším pohledu.

3.9.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Důležitou úvodní informací je skutečnost, že maltská státní služba prošla v oblasti služebního hodnocení v roce 2016 výraznou modernizací, která spočívala zejména v tom, že systém služebního hodnocení byl zcela digitalizován a služební hodnocení je v současnosti prováděno plně elektronicky.⁹ Ke služebnímu hodnocení jsou přístupné tři základní materiály. Jedná se o manuál ke služebnímu hodnocení pro hodnoceného, manuál ke služebnímu hodnocení pro hodnotitele a manuál ke služebnímu hodnocení pro potvrzujícího hodnotitele.

Je povinné?

Nebyla dohledána informace, že by byl nějaký okruh státních zaměstnanců ze služebního hodnocení vyňat.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Služebnímu hodnocení podléhají státní zaměstnanci. Na svém služebním hodnocení se podílí de facto sebe-evaluací, která je velmi podobná hodnocení ze strany základního hodnotitele. Stejně jako hodnotitelé i hodnocený je vázán termíny, v rámci nichž má sebe-evaluaci provádět. Tyto termíny jsou shodné s termíny, které má hodnotitel.

⁹ Zde je odkaz na daný software. <http://www.dakarsoftware.com/product/performance-appraisals/180584459/>

Kdo je hodnotitelem?

Hlavním hodnotitelem je přímo nadřízený představený, který provádí základní služební hodnocení. Následně je služební hodnocení ještě tzv. *potvrzováno*, přičemž potvrzujícím hodnotitelem je nadřízený představený hlavního hodnotitele.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Služební hodnocení je v zásadě prováděno průběžně, jelikož je rozděleno do tří fází v průběhu celého kalendářního roku a tyto fáze se pravidelně opakují. Jsou stanoveny tři základní termíny na začátku roku, v půlce roku a na konci roku, od nichž se odvozují povinnosti základního hodnotitele, potvrzujícího hodnotitele i hodnoceného. Samotné hodnocení je pak prováděno v termínu v polovině roku a na konci roku.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

V manuálu o odměňování je uvedena informace o tom, že jsou státním zaměstnancům přiznávány výkonnostní bonusy. Není zde však již blíže popsáno, jakým způsobem. Na přidělení výkonnostního bonusu bude mít ale služební hodnocení nepochybně vliv.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Z dostupných materiálů nebylo možno podrobněji zjistit.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Zákon o státní službě úpravu služebního hodnocení neupravuje. Z dostupných materiálů vyplývá, že služební hodnocení je upravováno podzákonnými normami, manuály a oběžníky, které jsou vydávány především Úřadem premiéra či vrchním stálým tajemníkem.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Předmětem služebního hodnocení jsou tři základní oblasti. Jedná se o hodnocení osobnostních kompetencí daného státního zaměstnance, dále o hodnocení plnění pracovních povinností (pracovního plánu) a dále je hodnoceno splnění či dosažení zvláštních úkolů. Dále je také shrnován dosavadní kariérní vývoj hodnoceného státního zaměstnance. Kariérní vývoj je hodnocen především slovními komentáři hodnotitele.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Hodnotící škála má podobu bodového rozpětí v každé hodnocené oblasti. Bodové hodnocení každé oblasti je následně dle předem daného vzorce průměrováno a nakonec vychází celková známka hodnocení. Vedle toho se provádí rovněž slovní hodnocení. Potvrzující hodnotitel má právo do služebního hodnocení základního hodnotitele zasáhnout. V takovém případě provádí služební hodnocení sám a může také přistoupit ke změně známkování hodnoceného státního zaměstnance. Jakých výsledků lze v rámci služebního hodnocení dosáhnout dostupné manuály neuvádějí.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Manuál pro hodnotitele výslovně uvádí, že v oblasti osobnostních kompetencí mohou být v komentářích od hodnotitele obsaženy i návrhy na další rozvoj státního zaměstnance. Zda lze určitý plán rozvoje stanovit i v dalších oblastech není z materiálů zřejmé.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Služební hodnocení se provádí elektronicky. Maltská státní služba má pro účely služebního hodnocení zvláštní elektronické rozhraní, které je přístupné přes internet. Služební hodnocení se pak provádí v tomto elektronickém prostředí do předem určených formulářů, kam se vkládají buď bodová hodnocení, nebo kam se vpisují slovní komentáře. Některým položkám služebního hodnocení pak odpovídají předem nastavené možnosti výběru, z nichž musí hodnotitel zvolit.

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Materiály neuvádí seznam či bližší popis podkladů, z nichž se má vycházet při služebním hodnocení. Z rozložení hodnocených oblastí lze ovšem dovodit, že jako podklad pro hodnocení plnění pracovních povinností budou sloužit materiály, z nichž lze vyvodit, zda státní zaměstnanec přidělenou práci splnil nebo nesplnil. Zároveň hodnocený doplňuje do svého služebního hodnocení v průběhu roku do části pracovní plán výsledky své práce. I z této části pak může hodnotitel vycházet.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Konkrétní specifikace není uvedena. Lze předpokládat, že vzdělávání hodnotitelů bude začleněno do běžného systému vzdělávání, který je blíže popsán ve zvláštním oddíle.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnocený se s výsledky seznamuje prostřednictvím elektronického přístupu, který má k dispozici. V rámci tohoto přístupu může hodnocený sledovat výsledky svého služebního hodnocení, na jehož tvorbě se do jisté míry i sám aktivně podílí.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Lze dovodit, že v případě špatného služebního hodnocení, z něhož bude vyplývat neplnění pracovních povinností, může být vedeno kárné řízení s daným státním zaměstnancem právě pro neplnění povinností při výkonu služby. Nebyly však dohledány bližší informace, které by například uváděly, jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout. Jedná se tak spíše o výklad systému kárné odpovědnosti ve spojení se systémem služebního hodnocení.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Formalizované prostředky obrany nebyly v dostupných materiálech dohledány. Státní zaměstnanec ovšem může v rámci sebe-evaluace, kterou je povinen provádět, reagovat i na hodnocení základního hodnotitele a tím je mu dána možnost ovlivnit potvrzujícího hodnotitele, který může služební hodnocení upravit i ve prospěch státního zaměstnance.

3.9.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Principy etiky ve státní službě jsou obsaženy v Etickém kodexu, který tvoří přílohu č. 1 zákona o státní službě. Etický kodex pak přímo odkazuje také na disciplinární předpisy, které upravují kárnou odpovědnost a kárné řízení.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Ano, porušení etických pravidel je trestáno podle disciplinárních předpisů v rámci kárného řízení. Porušení etických pravidel je totiž jednou ze skutkových podstat kárného provinění. Za kárné provinění pak lze uložit následující kárná opatření. U drobných provinění lze jako kárné opatření uložit vzestupně písemnou výtku, suspendování bez náhrady platu v délce do pěti dní, suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby dvou let a konečně propuštění. U závažných provinění lze jako kárné opatření uložit vzestupně suspendování bez náhrady platu v délce do deseti dní, odebrání všech příplatků v délce trvání od jednoho do tří let, suspendování bez náhrady platu v délce do 15 dní s upozorněním na možnost propuštění a stanovením promlčecí doby čtyř let a konečně propuštění.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Informace k užitým prostředkům a metodám pro kontrolu dodržování etických pravidel nejsou k dispozici.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Existuje obecná metodika pro státní zaměstnance, která mimo jiné obsahuje vysvětlení etických pravidel. Dále mají státní zaměstnanci k dispozici ještě zjednodušené příručky, které vysvětlují problematiku dodržování služební kázně a etiky. Tyto příručky mají velmi jednoduchou a ilustrativní formu.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Vzdělávání v oblasti etiky je zmiňováno jako jeden z principů, na nichž je postaveno vzdělávání státních zaměstnanců obecně. Manuál o rozvoji státních zaměstnanců pak v dalších částech již vzdělávání v oblasti etiky explicitně nezmiňuje.

Obecně v rámci vzdělávání je pak rozlišováno mezi interním a externím vzděláváním. Pro oblast etiky se mohou jevit jako nejvhodnější formy vzdělávání mentorování a koučování.¹⁰ Dále mohou být využívána různá školení a kurzy, které jsou nabízeny jak v rámci interního, tak externího vzdělávání. Konkrétním příkladem je kurz k problematice etiky, který nabízí Institut veřejné správy.¹¹

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

¹⁰ <https://publicservice.gov.mt/en/institute/Documents/Staff%20Development%20Manual/StaffDevelopmentManual2014.pdf>

¹¹ <https://publicservice.gov.mt/en/institute/Pages/EthicalandProfessionalConduct+DiscretionwithSensitiveorConfidentialInformation/Ethics.aspx>

Explicitně takový požadavek v předpisech stanoven není, avšak není vyloučeno, že v rámci jednotlivých fází výběrového řízení jsou například při pohovoru kladeny otázky zaměřené na osobnost uchazeče.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Ano, dodržování etických pravidel je průběžně hodnoceno a kontrolováno. Není sice výslovně upraveno, jakým způsobem hodnocení probíhá, ale to, že je dodržování etických pravidel hodnoceno a kontrolováno vyplývá ze skutečnosti, že jednou ze skutkových podstat kárného provinění u představených je vysloveně zanedbání a selhání při dohledu nad dodržováním pravidel při výkonu státní služby, mezi něž patří i dodržování etických pravidel.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci, organizační útvary, kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhují opatření v případě jejich porušení?

Kontrola dodržování etických pravidel je v působnosti představených jednotlivých státních zaměstnanců, kteří za řádnou kontrolu nesou také odpovědnost. Dále je obecný dohled nad dodržováním etických pravidel rovněž v působnosti Komise státní služby. Zda existují například rezortní pracovníci, zaměřující se pouze na problematiku etiky a dodržování etických pravidel, nebylo zjištěno.

Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?

Dopadem etického selhání státního zaměstnance je povinnost podrobit se kárnému řízení, jehož výsledkem bude v případě prokázání etického selhání vydání rozhodnutí o uložení kárného opatření. Nejzávažnějším možným dopadem je propuštění ze státní služby.

3.9.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?

Definice WLB jasně stanovena není, avšak v předpise k řízení státní služby je uvedeno, že: „Opatření WLB mají sloužit ke sladění jejich pracovních povinností s osobním životem a osobními potřebami. Opatření WLB jsou množstvím politik, které pokrývají oblast rodiny a dalších aspektů osobního života.“

Základní úprava je obsažena v kapitole 4 předpisu k řízení státní služby, jež je vydáván kanceláří stálého tajemníka při úřadu premiéra. WLB je pak rozpracována v materiálu nazvaném *Manual on Work-Life Balance Measures*. Tento manuál je vydáván kanceláří stálého tajemníka při úřadu premiéra. Jedná se o základní materiál v oblasti WLB, který představuje a upravuje širokou škálu opatření, která mají sloužit k lepšímu sladění rodinného a osobního života s výkonem služby. Oba uvedené předpisy jsou podzákonnými normami. Za účelem upřesnění způsobu naplňování některých sladovacích opatření jsou ještě vydávány oběžníky, které nejsou přístupné.

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

Existují výše uvedené předpisy, které jsou nazvány jako manuály. Z dostupných informací vyplývá, že svou formou jsou podobné služebním předpisům dle české právní úpravy. Tyto manuály však mají volnější strukturu a jejich součástí je zpravidla také soubor vzorových dokumentů, které se používají při uskutečňování jednotlivých sladovacích opatření. Dále existují příručky, které vykládají opatření WLB. Příkladem může být příručka o opatřeních zaměřených na rodinu.¹²

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

WLB je koncipována jako soubor politik, směřujících ke sladění pracovních povinností státního zaměstnance s jeho osobním životem a povinnostmi v osobním životě. Tyto politiky jsou realizovány prostřednictvím konkrétních sladovacích opatření, uvedených ve zvláštním manuálu k WLB, který uvádí výčet těchto opatření, podmínky jeho využití a jsou v něm přiloženy také vzory dokumentů, které jsou používány.

Manuál k WLB rozlišuje tři základní kategorie, do nichž jsou sladovací opatření rozdělena:

1. Placená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu;
2. Neplacená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu;
3. Další sladovací opatření.

Do kategorie **Placená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu** patří:

- služební volno na uzavření manželství/registrovaného partnerství,
- služební volno pro těhotné státní zaměstnankyně za účelem přípravy na porod,
- mateřská dovolená,
- rodičovská dovolená,
- služební volno za účelem umělého oplodnění,
- služební volno za účelem zařizování adopce,
- služební volno při úmrtí blízké osoby,
- naléhavé služební volno.

Neplacená volna z rodinných důvodů schvalovaná ředitelem úřadu:

- služební volno za účelem doprovodu manžela nebo registrovaného partnera, který je vyslán na zahraniční studijní pobyt nebo vzdělávací kurz,
- rodičovská dovolená, jež může být využita rodiči, opatrovníky i pěstouny,
- kariéerní přestávka,
- služební volno za účelem péče o závislou osobu blízkou,
- služební volno ze zvláštního důvodu (zvláštní důvod není přesně definován).

Další sladovací opatření:

- zkrácená služební doba,
- teleworking,
- pružné rozvržení služební doby.

¹² <https://www.scribd.com/document/305812348/Improved-Family-Friendly-Measures-1-pdf>

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Ano, modifikace služební doby patří do třetí kategorie sladčovacích opatření. Modifikace služební doby je možná formou zkrácené služební doby či pružného rozvržení služební doby.

Zkrácená služební doba: Státním zaměstnancům, kteří mají běžné rozvržení služební doby do 40 hodin týdně, je umožněno, aby žádali o zkrácení služební doby v rozsahu 20 až 35 hodin. Požadavek na zkrácenou služební dobu se může lišit v letním a zimním období. Je stanoveno, že státním zaměstnancům zkrácená služební doba může být povolena, podmínkou však je alespoň jeden odsloužený rok. Běžným důvodem, na základě něhož dochází k povolení zkrácené služební doby, je péče o dítě do věku 12 let nebo péče o závislou osobu blízkou. Vedoucí úřadu, který rozhodl o povolení zkrácení služební doby, může toto povolení revokovat z důvodu zajištění plnění služebních úkolů. Revokace však musí být dána státnímu zaměstnanci písemně na vědomí alespoň dva měsíce dopředu.

Pružné rozvržení služební doby: Toto opatření má za cíl dosáhnout lepšího sladění výkonu služby s osobním a rodinným životem a zároveň reaguje na moderní potřeby úřadů i občanů a na skutečnost, že již není nezbytná přítomnost státních zaměstnanců v úřadu v pevně stanovených hodinách. Pružné rozvržení služební doby je v kompetenci jednotlivých rezortů. Pružné rozvržení služební doby je dle dostupných informací realizováno plošně a většinou v závislosti na roční době, zejména na klimatických podmínkách v létě. Účast na pružném rozvržení služební doby je pak dobrovolná a státní zaměstnanec nemusí pružné rozvržení využít.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby z jiného místa definovány?

Jediným definovaným způsobem výkonu služby z jiného místa na Maltě je **teleworking**. Ten je definován jako výkon služby z domova s využitím dostupných komunikačních technologií. Účelem teleworkingu má být mimo jiné udržení zkušených státních zaměstnanců ve státní službě tím, že je jim umožněna větší flexibilita při výkonu služby.

Státní zaměstnanec uzavírá se služebním úřadem dohodu o výkonu služby z jiného místa v délce trvání maximálně 12 měsíců, přičemž může být opakovaně prodlužována. Teleworking je povolován na základě žádosti, v níž je mimo jiné uvedena osoba, která bude přímo dohlížet na pracovní výkony státního zaměstnance, jemuž byl teleworking povolen. Příručka uvádí, že vedoucí úřadu musí při povolování teleworkingu zvážit všechny objektivní skutečnosti, které hovoří pro i proti povolení. Zejména je pak na zvážení, zda nebude mít povolení teleworkingu vliv na faktické výkony daného státního zaměstnance. Existuje rovněž vzor dohody o povolení teleworkingu.

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

Kategorie placeného a neplaceného služebního volna jsou uvedeny výše.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Tato informace není z dostupných materiálů k dispozici.

Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Jediné dostupné informace se týkají povinnosti služebních úřadů zajistit kojícím matkám tzv. prostory pro kojení či přípravu mléka (*breastfeeding facilities*). Z dostupných materiálů je dále patrné, že stát je zřizovatelem předškolních zařízení, do kterých je možno umísťovat děti zaměstnanců obecně, avšak zvláštní předškolní či školská zařízení výlučně pro děti státních zaměstnanců zřizována nejsou.¹³ Z materiálů pak vyplývá, že umístění dětí do těchto předškolních zařízení je zdarma.

Jaká jsou WLB-opatření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atd.)?

V této oblasti se do kategorie placených druhů služebního volna řadí mateřská dovolená, či služební volno pro těhotné státní zaměstnankyně za účelem přípravy na porod, a neplaceným služebním volnem je zvláštní rodičovská dovolená, jež může být využita rodiči, opatrovníky i pěstouny.

Mateřská dovolená může být čerpána v maximálním rozsahu 18 týdnů, přičemž šest týdnů může být čerpáno výhradně po porodu a zbylých osm týdnů před porodem nebo po něm. Z celkových 18 týdnů je 14 s plnou náhradou platu, ve zbylých čtyřech týdnech dostává státní zaměstnankyně příspěvek podle zákona o sociálním zabezpečení.

Vedle placené mateřské dovolené je dále k dispozici neplacená rodičovská dovolená, kterou mohou využít jak matky, tak otcové. Do věku deseti let dítěte lze čerpat volno v celkové délce 12 měsíců, které mohou být různě rozloženy v závislosti na potřebě daného státního zaměstnance. Toto volno je nárokové a státnímu zaměstnanci musí být na základě žádosti povoleno. Písemná žádost pak musí být podána nejpozději tři měsíce před plánovaným nástupem na rodičovskou dovolenou.

Zcela zvláštním opatřením, jež se dotýká kojících matek je možnost využívat přestávek na kojení. Každá kojící matka, která je již zpět ve služebním procesu může v každém dni využít jedné hodiny za účelem kojení svého dítěte nebo přípravy mléka pro své dítě. Tato hodina může být také rozložena do dvou třicetiminutových nebo tří dvacetiminutových přestávek. Jednotlivé úřady by na žádost státních zaměstnankyň měly rovněž zajistit odpovídající prostory, kde lze kojít, případně, kde lze připravovat mléko pro děti.

O způsobu komunikace se státními zaměstnanci na mateřské či rodičovské dovolené nejsou bližší informace.

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave, ...)?

Sladčovací opatřením, které se zaměřuje na uvedenou problematiku, je **volno za účelem péče o závislou osobu blízkou**, tzv. *responsibility leave*. Jedná se o neplacený druh služebního volna. Podmínkou povolení takového volna je, že se o závislou osobu nemůže starat nikdo jiný, než právě daný státní

¹³ <https://education.gov.mt/en/Documents/Childcare-Leaflet-2015-EN.pdf>

zaměstnanec. Tento druh služebního volna může být povolen státnímu zaměstnanci, jež má odsloužen alespoň jeden rok. Služební volno bývá povolováno v délce jednoho roku s tím, že může být povoleno opakovaně. Žadatel o volno musí svou žádost předložit alespoň jeden měsíc před plánovaným začátkem služebního volna a musí k žádosti doložit příslušná lékařská potvrzení o zdravotním stavu závislé osoby blízké. V případě, že je žádost žadateli zamítnuta, má v tomto případě právo podat odvolání k nadřízenému orgánu, který jeho žádost s definitivní platností přezkoumá.

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný programu „Fit at work“ v EU atd.)?

Existence podobných programů nebyla zjištěna.

3.9.11 Vzdelávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

Institucí odpovědnou za vzdělávání státních zaměstnanců je **Institut veřejné správy**, který odpovídá za vzdělávání všech státních zaměstnanců od referentů až po nejvyšší stupně řízení. Jedná se o vzdělávací instituci, akreditovanou podle tamějšího zákona o vzdělávání. Institut veřejné správy rovněž spolupracuje s Maltskou univerzitou.¹⁴

Vedle této instituce pak funguje rovněž **Centrum pro rozvoj, výzkum a výuku při Úřadu premiéra**. Toto centrum je ústřední vládní organizací, odpovídající za politiku vzdělávání ve státní službě a řízení výukových aktivit ve státní službě.

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

Z manuálu k rozvoji státních zaměstnanců, který je přístupný na internetových stránkách státní služby, vyplývá, že vzdělávání lze rozdělit do dvou základních kategorií, které se dále vnitřně člení. Jedná se o interní vzdělávání a externí vzdělávání.

Interní vzdělávání: Interní vzdělávání je vzdělávání, které je organizováno a zajišťováno samotnými úřady nebo za tímto účelem zřízenými organizacemi. Rozděluje se do následujících kategorií:

1. Ústřední vzdělávání;
2. Vzdělávání organizované jednotlivými úřady či jejich útvary;
3. Zvláštní „uvítací“ vstupní vzdělávání pro nové státní zaměstnance;
4. Mentorování a koučování jako zvláštní druh vzdělávání.

Externí vzdělávání: Jedná se o vzdělávání, které zajišťují nezávislé organizace a vzdělávací instituce, přičemž se jedná nejčastěji o různá školení, kurzy, krátkodobé či dlouhodobé pobyty v zahraničí apod. I externí vzdělávání se rozpadá do několika podskupin, a to následovně:

- Lokální externí vzdělávání;
- Zámořské externí vzdělávání.

V rámci externího následného vzdělávání je možnost čerpat granty na studium. Princip je stejný jako v České republice a státnímu zaměstnanci vzniká závazek výkonu služby v závislosti

na velikosti grantu. Pro příklad grant 18 000 EUR představuje závazek šest měsíců, grant 77 000 EUR závazek dva roky, grant 217 000 EUR závazek pět let. Státní služba počítá s vysíláním svých státních zaměstnanců do různých mezinárodních organizací k dalšímu vzdělávání. Vzdělávací kurzy se nezaměřují pouze na věcnou odbornost státních zaměstnanců, ale také na rozvoj komunikačních dovedností, technických dovedností či dovedností manažerských.

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

Základní principy vycházejí ze zákona o státní službě. Dále je vzdělávání upraveno podzákonými právními předpisy, většinou na úrovni služebních předpisů, které jsou vydávány Komisí státní služby nebo vrchním stálým tajemníkem. Vyloučeno není, že právní předpisy budou vydávat i útvary různých ministerstev, pokud k tomu budou zmocněny.

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Vzdělávání státních zaměstnanců je částečně decentralizované. Hlavní odpovědnost nese Centrum pro rozvoj, výzkum a výuku při Úřadu premiéra. Toto centrum je odpovědné za nastavení rámcové politiky vzdělávání státních zaměstnanců a za celkové řízení výukových aktivit, které jsou uskutečňovány jednotlivými služebními úřady. Jednotlivé úřady pak ale v rámci interního vzdělávání zajišťují vzdělávání státních zaměstnanců s ohledem na jejich individuální potřeby a na potřeby služebního úřadu.¹⁵

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Odpovědnost za vzdělávání se liší podle toho, o jaký druh vzdělávání jde. Za vnitřní systém centrálního vzdělávání, který je organizován Centrem pro rozvoj, výzkum a výuku nese odpovědnost přímo toto Centrum. Za vnitřní vzdělávání na úrovni úřadů nesou odpovědnost především personální útvary a v neposlední řadě rovněž také představení státních zaměstnanců, kteří se například v rámci mentorování a koučování i přímo vzdělávání účastní. Státní zaměstnanec sám nese odpovědnost za svůj osobní rozvoj a vzdělávání, jelikož jsou mu dány široké možnosti samostatného rozvoje odbornosti a dalších dovedností. Nadto je třeba upozornit, že státní zaměstnanci, kteří absolvují vzdělávací pobyty a programy v zahraničí, které podléhají schválení služebního úřadu, jsou po návratu povinni vypracovat zprávu o průběhu a výsledcích vzdělávacího programu, kterou jsou povinni předložit nadřízeným.

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

Systémové odlišnosti nebyly zjištěny, lze se však důvodně domnívat, že s ohledem na potřebu vzdělávání představených, kteří budou vyžadovat jiný rozsah vzdělávacích programů, se vzdělávání řadových státních zaměstnanců a představených bude lišit. Manuál k rozvoji státních zaměstnanců však výslovně dělení vzdělávání dle výše uvedeného kritéria neuvádí.

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

¹⁵ <https://publicservice.gov.mt/en/institute/Documents/Staff%20Development%20Manual/StaffDevelopmentManual2014.pdf>

¹⁴ <https://publicservice.gov.mt/en/institute/Pages/Home.aspx>

Absolvování vzdělávacích akcí v rámci různých druhů vzdělávání nezakládá automaticky nárok na povýšení či kariérní postup. V platné kolektivní dohodě je naopak uvedeno, že úspěšné absolvování vzdělávacích akcí, podporovaných ze strany služebního úřadu či dotovaných služebním úřadem nezakládá nárok na povýšení. Absolvované vzdělávání však nepochybně vede implicitně ke zvýšení odborné kvalifikace státního zaměstnance a dále k jeho osobnostnímu růstu, což se může kladně projevit v kariérním postupu i bez toho, aby bylo vzdělávání na kariérní systém navázáno přímo.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány)?

Manuál k rozvoji státních zaměstnanců hovoří přímo o zvláštních konceptech hodnocení průběhu a výsledků vzdělávání státních zaměstnanců. Hodnocení výsledků vzdělávání je dle manuálu nedílnou součástí celého vzdělávacího procesu, jelikož má sloužit ke zjištění efektivity vzdělávání a dále ke zjištění, zda vzdělávání dosáhlo v daném případě svého účelu. Hodnocení výsledků vzdělávání se dle manuálu provádí na základě Kirkpatrickova modelu.¹⁶ Tento model hodnotí vzdělávání v několika vrstvách, mezi něž mimo jiné patří: interaktivnost vzdělávání, hodnotnost předaných a nabytých informací či je sledováno, jak je státní zaměstnanec schopen nabyté vědomosti a zkušenosti přenést do každodenní praxe.

3.9.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Problematiku skončení služebního poměru, resp. propuštění ze služebního místa při zachování služebního poměru, upravuje přímo zákon o státní službě. V zásadě jsou tři možné důvody skončení služebního poměru. Prvním je odchod do výsluhy, druhým je rezignace a třetím je propuštění ze služebního poměru. Toto vychází z čl. 2 odst. 4 zákona o státní službě.

V čl. 26 zákona o státní službě je pak stanoveno, že služební poměr státního zaměstnance je definitivní a státní zaměstnanec může být propuštěn pouze ze tří zákonem stanovených důvodů:

- z důvodu uložení kárného opatření, kdy dochází i k propuštění ze služebního poměru,
- při skončení doby, na kterou byl státní zaměstnanec jmenován na určité služební místo, kdy dojde k zařazení do tzv. přebytkového bazénu dle čl. 28 zákona o státní službě,
- v případě zrušení služebního místa, kdy dojde k zařazení do tzv. přebytkového bazénu dle čl. 28 zákona o státní službě.

Forma skončení služebního poměru není předpisy výslovně stanovena.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Při skončení služebního poměru odchodem do výsluhy vzniká státnímu zaměstnanci nárok na výsluhu.

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

Jelikož skončení služebního poměru není v zákoně o státní službě blíže specifikováno, nejsou k dispozici informace o tom, zda je možný zákaz konkurence.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Skončení služebního poměru typicky doprovází výsluha. Systém sociálního zabezpečení stanovuje explicitně jak výsluhový věk, tak výši výsluhy, na kterou mají státní zaměstnanci nárok, a kterou pobírají.¹⁷

Dalším zajímavým institutem, je možnost návratu státního zaměstnance ve výslužbě zpět do služby. Stejně tak je dána možnost návratu do služby u státního zaměstnance, který odešel ze služebního poměru na svou žádost. Tohoto institutu může být využito v případech, kdy vznikne naléhavá potřeba zajištění plnění služebních úkolů a je akutní nedostatek personálu. Za účelem aplikace tohoto institutu je v případě potřeby utvořen zvláštní náborový výbor. Následně probíhá výběr na základě žádostí bývalých státních zaměstnanců, kteří projeví zájem o návrat do služebního poměru. Nejedná se však o klasické výběrové řízení.

¹⁶ Donald L. Kirkpatrick, Evaluating Training Programmes: The Four Levels, Berrett-Koehler Publishers; 2nd edition, 1998

¹⁷ <https://socialsecurity.gov.mt/en/Pensions/Pages/default.aspx>

3.10 NIZOZEMSKO

Otázky k nizozemskému systému byly zpracovány pouze v rámci I. fáze analýzy.

3.10.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Výběrová řízení: Nejvyšší úřednické pozice jsou obsazovány na základě přísného výběrového řízení. Vybraného uchazeče schvaluje pět různých schvalovacích míst, více viz kapitola Systemizace a organizace služebních míst.

Omezení občanských práv: V současnosti stále probíhá tzv. *standardizace*, tedy proces, jehož cílem je vyrovnat služební poměr a pracovní poměr. V tomto kontextu dochází také k rušení omezení, která byla na státní zaměstnance původně kladena, například dnes již mohou stávkovat.

Omezena je svoboda projevu, což znamená, že státní zaměstnanci nemohou veřejně projevovat osobní názory. Ani zde není jednotný výklad, co to znamená. Případy jsou posuzovány jednotlivě podle okolností a s ohledem na judikaturu. Jako příklad lze uvést zaměstnankyni nizozemského Ministerstva zahraničních věcí, která na svém Twitteru uvedla, že ISIS je produktem Izraele. Tento čin byl posouzen jako porušení povinností státního zaměstnance. (*Dutch Public Service*¹, DPS, 42)

Ukončení služebního poměru: Pro ukončení služebního poměru musí být dán jeden z *taxativně vymezených důvodů*, nelze postupovat libovolně. Důvody jsou především (DPS, 43):

- nadbytečnost nebo reorganizace úřadů – státnímu zaměstnanci může být ukončen služební poměr až poté, co nelze nalézt vhodné volné místo,
- naprosto nedostačující výkon služebních povinností,
- dlouhodobá nemoc – opět v případě, že státnímu zaměstnanci nelze nalézt jiné vhodné místo,
- mezi další důvody patří (*The Legal Status of Civil Servants, LEG*², 76):
 - dosažení určitého věku,
 - nepravdivé uvedení informací v přihlášce do VŘ nebo při zdravotní prohlídce.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Kromě ministrů řídí ministerstva také státní tajemníci (*State Secretary*), kteří řídí oblasti svěřené jim ministrem. Státní tajemník je odpovědný Parlamentu a může být dokonce Parlamentem odvolán (ministr v tom případě nerezignuje). Jedná se o politické funkce. (DPS, 19)

1 Dutch Public Service (2016). Ministry of the Interior and Kingdom Relations. Dostupné z <https://www.government.nl/documents/reports/2016/01/19/the-dutch-public-service>

2 The Legal Status of Civil Servants (2010). Ministry of the Interior and Kingdom Relations. Dostupné z <https://www.government.nl/binaries/government/documents/leaflets/2011/07/20/the-legal-status-of-civil-servants-2010/thelegalstatusofcivilservants2010.pdf>

Úřednickými funkcemi jsou *Secretary General*, který je zodpovědný za chod ministerstva a dále jeho zástupce (*Deputy Secretary General*). Ministerstvo má v průměru čtyři až pět *Directores General*, kteří řídí dílčí oblasti. *Directorates General* se člení na *Directorates* (DPS, 21-22).

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Nelze určit bližší podmínky, na jejichž základě by mohlo být místo zrušeno.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Ministr jmenuje a odvolává státní zaměstnance (DPS, 19). Nejedná však svévolně, postavení státních zaměstnanců regulují další předpisy.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdobu kabinetů ministerstev v ČR)?

Ne, ministr nemá k dispozici ani politického poradce ani kabinet. Má pouze politického asistenta, jehož pravomoci jsou omezeny a jehož plat není příliš vysoký. Zpravidla se zabývá stykem ministra s jeho vlastní politickou stranou. (DPS, 63)

3.10.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Výše platů je sice dána tabulkově, avšak tabulky jsou předmětem kolektivního vyjednávání se zástupci odborů. Obecně nicméně panuje shoda na tom, že platy ve veřejném sektoru by se měly odvíjet od mezd v soukromém sektoru (viz *standardizace*). V důsledku tak dochází k tomu, že snižování či zvyšování je dáno situací v soukromém sektoru. (DPS, 56, 57)

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluh, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Částečně. V případě vzniku nároku na invalidní důchod nebo ukončení poměru v důsledku reorganizace úřadu, kdy nebylo nalezeno jiné vhodné místo má státní zaměstnanec nárok na tzv. *odměnu za odsloužená léta* za předpokladu, že ve veřejné správě pracoval minimálně 10 let (LEG, 48).

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Ano, výši platových tarifů upravuje předpis *Funciegebouw Rijk*. Platových tříd je 19. (DPS, 22)

Model odměňování není založen na senioritě, ale na výkonu. V rámci platových tříd povyšují státní zaměstnanci na základě služebního hodnocení (viz Služební hodnocení státních zaměstnanců), přičemž v případě vynikajícího výkonu mohou postoupit i o více stupňů najednou a pakliže již dosáhli posledního stupně, mohou dokonce v případě excelentního

výkonu obdržet platový tarif platového stupně vyšší třídy. (LEG, 14)

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příspěvek, odměny apod.)?

Státním zaměstnancům lze přiznat jednorázový nebo periodicky se opakující příspěvek na základě vynikajících výsledků nebo nadměrné dedikace. Pravidla stanoví jednotlivá ministerstva. (LEG, 39)

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Státní zaměstnanci měli vlastní penzijní fond (ABP), jenž byl však před pár lety privatizován (standardizace) a v současné době nabízí podobné služby jako ostatní komerční fondy. (DPS, 44, 49 a LEG, 48, 81)

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

V rámci standardizace došlo ke sjednocení veřejného i soukromého sektoru. Oba vycházejí z ustanovení zákona o pracovní době (*Working Hours Act*). Týdenní pracovní doba je stanovena v délce trvání 36 hodin. Zákon je však flexibilní a umožňuje dohodu zaměstnance a zaměstnavatele na dobu do 40 hodin týdně. Lze se také dohodnout na různém časovém rozvržení jednotlivých dnů (viz otázka *Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby*). (DPS, 44 a LEG 14, 21, 23, 57)

V případě zaměstnanců ve věku 57+ je možná dohoda na zkrácení služební doby až o 15,8 % času. (LEG, 23)

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

V případě šestatřicetihodinového týdne je možná dohoda na rozvržení pracovní doby např. 4 krát 9 hodin; 4 krát 8 hodin plus 4 hodiny apod. (LEG, 21)

Možný je také home-office (*teleworking*), jehož pravidla jsou upravena v zákoně o pracovních podmínkách (*Working Conditions Act*). (LEG, 49)

Upraveno je např. proplácení výdajů na telefon či internet zaměstnavatelem při práci z domu.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

V tomto ohledu je nizozemská úprava velmi kreativní a státním zaměstnancům přiznává mnoho různých benefitů. Zde je pár příkladů:

- Státní zaměstnanci ve věku 57+ mohou požádat o zkrácení služební doby nebo o přidělení jednodušší práce a zaměstnanci ve věku 63+ obdrží jednou ročně odměnu z titulu svého věku. (LEG, 15)
- Státním zaměstnancům přísluší tzv. odměna na prázdniny (*holiday allowance*) a odměna na konci roku (*end-of-year allowance*). (LEG, 15-16)
- Kromě příplatků za vedení, přesčas, služební pohotovost, přísluší státním zaměstnancům příplatky rovněž za

nečekanou změnu směny, práci ve ztížených podmínkách anebo za vykonávání funkce preventisty (*emergency officer*), LEG, 41-42. V případě práce přesčas má státní zaměstnanec nárok na jídlo. (LEG, 47)

- Státní zaměstnanci mohou využívat konzultací ohledně budoucí kariéry (*career scan*) nebo se mohou obrátit na tzv. *welfare officer* v případě osobních nebo pracovních problémů (LEG, 35).

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Nárok na jednorázové vyplacení trojnásobku průměrného měsíčního platu mají vdova/vdovec nebo děti nebo další specifikované osoby. (LEG, 51)

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Výše dovolené je určena v hodinách – 165,6 hodin za rok. S věkem se tento počet zvedá. (LEG, 26)

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Pro udělení placeného služebního volna existuje velké množství důvodů, např.:

- LEG, 24 – uzavření úřadu z provozních důvodů – tři dny v roce;
- LEG, 30 – péče o blízkého v případě akutního stavu – jeden den, možno čerpat vícekrát;
- LEG, 31 – péče o nemocné dítě nebo nemocného rodiče;
- LEG, 32 – v případech účasti na jednáních odborů pro odborové funkcionáře, stěhování, rodinné záležitosti (svatba, úmrtí);
- LEG, 34 – studijní volno.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Ano, v případě splnění dalších podmínek jsou státnímu zaměstnanci hrazeny výdaje na MHD na cestu z a do práce. V případě využívání kola vzniká nárok na náhradu. (LEG, 43)

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

S ohledem na Evropskou sociální úmluvu přísluší dnes právo na stávku rovněž státním zaměstnancům, ačkoliv v minulosti tomu tak nebylo (*standardizace*). (DPS, 44 a 50)

3.10.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců,

kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Kariérní postup je možný v rámci platové třídy na základě výsledků služebního hodnocení, které je prováděno jednou ročně, viz kapitola Služební hodnocení státních zaměstnanců. Délka působení v úřadě není brána v potaz. Takto nastavený kariérní řád odráží zásluhový model nizozemské státní správy.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Konkrétní pravidla jsou stanovena pro každý sektor zvlášť.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Ano.

3.10.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Státní správa nemá centrálně řízenou systemizaci, každé ministerstvo řídí lidské zdroje samostatně. (DPS, 34)

Spolupráce mezi úřady v oblasti zaměstnanosti ve státní správě nicméně existuje. V letech 2008 až 2011 byla účinná *Dohoda o politice kariérní podpory, trhu práce, benefitů v nezaměstnanosti, znovuzaměstnání a nadbytečnosti*, která mimo jiné zavedla systém umožňující porovnávání míst napříč úřady, zaznamenávající neobsazená místa atp.

Řízením systému byl pověřen *Vyjednávací výbor v ústředních správních úřadech*. Systém umožňoval rovněž vkládání životopisů jednotlivých zaměstnanců do databáze. (LEG, 63)

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

V 90. letech proběhla významná reforma v této oblasti, která se zaměřila na místa vyšších úředníků. Byl vytvořen *General Administrative Service (ABD)*, který řídí služební poměr vyšších úředníků. V této kategorii je přibližně 700 úředníků. (DPS, 34)

V rámci ABD došlo k ještě užší specializaci v podobě zřízení kategorie *Top Management Group (TMG)*, kterou tvoří přibližně 70 nejvyšších úředníků (patří sem např. *Secretary General, Director General* a několik jiných).

Na místa zařazená v ABD se vztahují odlišná pravidla. Tito úředníci např. povinně každých 5 až 7 let *rotují*, tj. přecházejí na jiné vedoucí místo. Rovněž výběrové řízení je přísnější, viz kapitola Výběrová řízení na služební místo.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam

činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Služební místa podléhají hodnocení (*evaluation*), na jehož základě je pak místo zařazeno do platové třídy. Státní zaměstnanci mají možnost se proti hodnocení místa, které nepovažují za správné, odvolat ke kompetentní autoritě. V případě nesouhlasu s rozhodnutím kompetentní autority je možné se znovu odvolat k téže autoritě, která je povinna požádat o názor *Poradní výbor pro posuzování námitek proti hodnocení místa*, a opět rozhodnout. Poté se lze odvolat k soudu. (LEG, 13)

3.10.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Způsob, jakým je výběrové řízení provedeno, si stanoví každý služební úřad zvlášť. Státní zaměstnanci jsou navíc přijímáni pouze pro práci na konkrétním místě a nestávají se tedy členy státní služby. (DPS, 34)

Výjimkou je v tomto ohledu skupina vysokých úředníků ABD. Nabídka volných míst v této kategorii je povinně zveřejňována a do výběrového řízení se mohou přihlásit rovněž lidé mimo státní službu. Cílem je vybrat nejlepší odborníky. Samotný proces výběru je složitý, vyžaduje se souhlas mnoha míst. Nejdříve vybere nezávislá komise ze všech uchazečů ty nejhodnější, které následně posoudí výběrová komise (*selection committee*). Ta vybere nejhodnějšího kandidáta a výběr předloží danému ministrovi, který však musí postupovat ve shodě s ministrem zodpovědným za státní službu (v současnosti ministr vnitra). Finální jmenování provede až vláda. (DPS, 62)

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Obecně lze poznamenat, že rovněž pro výběrové řízení se uplatní obecné principy jako ochrana osobních údajů, právo na hospodárny postup úřadu, právo na informace, právo na přístup k veřejné funkci a také právo podat stížnost.

3.10.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano. Podporována je rovněž mediace, tedy neformální, důvěrný a rychlý způsob řešení konfliktů na pracovišti. (LEG, 36 a 37)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Porušení předpisů nebo chování státního zaměstnance, které je nedůstojné vzhledem k jeho postavení státního zaměstnance. (LEG, 36)

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Písemné napomenutí, přidělení dodatečných služebních

úkolů bez platového ohodnocení, srážka z platu, snížení platu, dočasné postavení mimo výkon služby nebo odvolání. (LEG, 36)

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Státní zaměstnanec má právo na vyjádření se k projednávané věci. V případě nesouhlasu s rozhodnutím komise má právo se odvolat dle správního řádu. (LEG, 36)

3.10.7 Úřednická zkouška

Státní zaměstnanec je při vstupu do státní služby jmenován zpravidla na dobu určitou se zkušební dobou v maximální délce dvou let. Změna služebního poměru na dobu neurčitou závisí na tom, jestli je výkon služby ve zkušební době vyhodnocen kladně (blíže nespecifikováno, jak probíhá toto hodnocení), LEG, 11.

3.10.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

Ano, služební hodnocení (*performance interview*) je povinné. (LEG, 35)

Ve zvláštních případech lze provést tzv. hodnocení (*assessment*), a to na základě žádosti státního zaměstnance nebo přímého představeného, přičemž o provedení hodnocení musí být státní zaměstnanec vyrozuměn a musí mu být dán prostor k vyjádření. (LEG, 35)

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Každý státní zaměstnanec. (LEG, 35)

Kdo je hodnotitelem?

Určená osoba, většinou přímý nadřízený. (LEG, 35)

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Jednou ročně. (LEG, 35)

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Může být navržen postup do vyššího platového stupně. (LEG, 35)

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Obě strany se rovněž musí dohodnout na budoucích služebních povinnostech a na osobním rozvoji státního zaměstnance. V případě, že státní zaměstnanec vykonává službu na stejném místě po dobu pěti let, navíc pohovor probíhá s důrazem na možnosti kariérního rozvoje zaměstnance. (LEG, 35)

V případě, že státní zaměstnanec působí na stejném místě po dobu tří let, má možnost zažádat o expertní konzultace ohledně možností kariérního rozvoje. Konzultace je povinen hradit služební úřad. (LEG, 35)

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Pohovor (*interview*). (LEG, 35)

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Písemná forma. (LEG, 35)

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Proti hodnocení (*assessment*) lze podat odvolání dle správního řádu. (LEG, 35)

3.10.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Předpisy regulující právní postavení státních zaměstnanců zahrnují pravidla týkající se etického chování. (LEG, 52)

Whistleblowing upravuje *Reporting of Suspected Abuses (Civil Service and Police) Decree* z roku 2010. (LEG, 54)

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

V případě whistleblowingu se může státní zaměstnanec obrátit na jednoho ze svých představených. Domnívá-li se, že jeho podnět nemusí být tímto způsobem řádně vyřízen, může se obrátit na nezávislý *Výbor pro integritu ve veřejné správě*, který působí jako poradní orgán. (LEG, 54-55)

Každý služební úřad povinně zřizuje **poradce pro etiku** (*integrity advisor*), na něhož se mohou státní zaměstnanci obracet v případech nevhodného chování jiných zaměstnanců, např. sexuální obtěžování, agresivita, násilí apod. (LEG, 56)

3.11 POLSKÁ REPUBLIKA

Informace o polském systému byly zpracovány v I. a II. fázi analýzy.

3.11.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Mezi hlavní nástroje zajištění apolitičnosti státní správy patří vytvoření organizační autonomie státní služby. V polském případě není toto opatření zcela naplňováno. V ministerstvech a ústředních správních úřadech sice působí státní tajemníci, kteří jsou odpovědní za personální politiku daného úřadu, jsou však jmenováni a odvoláváni ministrem, resp. vedoucím služebního úřadu. Obdobně je tomu v případě generálního ředitele státní služby, kterého jmenuje a odvolává předseda vlády.

Proti politizaci působí také otevřenost a transparentnost výběrových řízení. Ačkoliv je samotná technika provedení výběrového řízení ponechána v gesci jednotlivých státních tajemníků, ZSS stanoví minimální standardy v podobě zřízení výběrové komise nebo sepsání protokolu o průběhu výběrového řízení. Jméno vítězného kandidáta z každého výběrového řízení je pak zveřejněno na webových stránkách státní služby.

Apolitičnost zajišťuje rovněž stabilita zaměstnání projevující se stanovením přísnějších podmínek skončení služebního poměru. Toto opatření však není naplňováno úplně, neboť se vztahuje pouze na úředníky státní služby, kterých je přibližně 6,5 % ze všech státních zaměstnanců. Nutno dodat, že státní tajemník a generální ředitel disponují možností přeložit státního zaměstnance a to i do jiného služebního úřadu a v jiném působišti.

V neposlední řadě se na státní zaměstnance vztahují jistá omezení, mezi něž patří zejména omezení práva na stávkou, členství v politické straně či vykonávání jiného zaměstnání. Státní zaměstnanci se rovněž řídí zásadami státní služby a etickými zásadami ve státní službě.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Podle čl. 78 ZSS se státním zaměstnancům zakazuje veřejně projevat své politické přesvědčení. Nadto úředníci státní služby a vyšší úředníci nemohou být členy politických stran.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Státní zaměstnanci nemohou podle čl. 78 odst. 4 ZSS působit jako zastupitelé obce.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Pod označením státní zaměstnanci se skrývají celkem tři skupiny zaměstnanců: zaměstnanci státní služby, úředníci

státní služby a vyšší úředníci. V otázce obsazování pozic lze poukázat na vysoké úředníky, kteří jsou jmenováni a odvoláni z funkce příslušnou osobou (ministr, státní tajemník nebo vedoucí služebního úřadu). V ministerstvech patří mezi vysoké úředníky pozice státního tajemníka a ředitelů departmentů (druhý nejvyšší stupeň řízení).

V této souvislosti je třeba zmínit existenci pozic ve státní službě, které nejsou zahrnuty do působnosti ZSS. Jedná se zejména o náměstky ministrů (*Secretary of State, Undersecretary of State*), vedoucí služebních úřadů, a vojvody, kteří řídí státní správu v krajích (vojvodstvích). Způsob jmenování a odvolání osob do těchto pozic je upraven zpravidla v právních předpisech, kterými jsou zřízeny dané služební úřady; v případě náměstků ministrů se jedná o zákon o vládě¹.

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Skončení služebního poměru úředníka je možné na základě zrušení služebního úřadu, nikoli však kvůli jeho reorganizaci. V případě zrušení úřednického služebního místa z důvodu zrušení služebního úřadu nebo jeho reorganizace, v jejímž důsledku by nebylo možné zařadit úředníka na jiné služební místo, je generální ředitel povinen v souladu s čl. 66 ZSS převést úředníka do jiného služebního úřadu v témže nebo v jiném působišti. Státní tajemník příslušného služebního úřadu je v takovém případě povinen zajistit vhodné místo pro úředníka se zřetelem k jeho odborné kvalifikaci.

Podle čl. 67 odst. 1 ZSS přísluší úředníkovi možnost podat odvolání proti rozhodnutí o přeložení podle čl. 66 ZSS. Odvolání se podává k rukám předsedy vlády do 14 dnů od jeho doručení. Odvolání nemá odkladný účinek.

V této souvislosti je nutné zmínit pravomoc státního tajemníka přeložit úředníka, a to i bez jeho souhlasu, na časově neomezenou dobu na jiné služební místo v rámci služebního úřadu, a to i v jiném působišti, za předpokladu, že je to odůvodněno potřebou úřadu (čl. 62 ZSS). V případech odůvodněných zájmem státní služby má generální ředitel pravomoc dokonce přeložit úředníka do jiného služebního úřadu, a to i v jiném působišti, nejdéle však na dobu dvou let (čl. 63 ZSS).

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Ve většině případů ne. O zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců rozhoduje podle čl. 25 odst. 2 písm. b) ZSS státní tajemník (vedoucí služebního úřadu). V některých případech stanovených v ZSS, např. odvolání proti přeložení podle čl. 63 a odvolání proti převedení podle čl. 66, je nicméně odvolacím orgánem předseda vlády.

Obecně platí, že v případě nesouhlasu s rozhodnutím státního tajemníka může státní zaměstnanec podat stížnost k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena

¹ Ustawa z dnia 8. sierpnia 1996, o Radzie Ministrów (Dz.U. 2010 nr 57 poz. 354).

vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v ČR)?

Ano, ustanovení čl. 37 odst. 1 zákona o vládě umožňuje, aby si ministr zřídil politický kabinet.

3.11.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Po pěti odsloužených letech státním zaměstnancům přísluší podle čl. 85 odst. 1 ZSS příplatek za odpracovaná léta, jehož výše činí 5 % základního měsíčního platu. V každém dalším roce se procentuální výměra zvyšuje o 1 % a to až do výše 20 % po 20 odsloužených letech. Státní zaměstnanci, kteří odslouží 20 a více let, obdrží jednorázovou odměnu podle následujícího schématu (čl. 91 ZSS):

- 20 let – 75 % měsíčního výdělku,
- 25 let – 100 % měsíčního výdělku,
- 30 let – 150 % měsíčního výdělku,
- 35 let – 200 % měsíčního výdělku,
- 40 let – 300 % měsíčního výdělku,
- 45 let – 400 % měsíčního výdělku.

V souladu se zákonem o dodatečné roční odměně zaměstnanců veřejné správy se státním zaměstnancům vyplácí jednorázová odměna známá jako třináctý plat, jejíž výše činí 8,5 % ze souhrnu platu a odměn vyplacených státnímu zaměstnanci za uplynulý kalendářní rok.

Úředníkům kromě toho přísluší podle čl. 85 odst. 2 ZSS úřednický příplatek, který je odvozen od služebního stupně, v němž je úředník zařazen. Postup do vyššího stupně, kterých je celkem devět, závisí na pozitivním výsledku služebního hodnocení, na druhou stranu sestup do nižšího stupně je možný např. na základě kárného opatření v podobě snížení služebního stupně.

Vyšším úředníkům přísluší příplatek za odpracovaná léta a funkční náhrady, které lze podle aktuálně platného nařízení předsedy vlády č. 125/2016² přiznat v rozmezí 0,2 až 2,05 násobku základní platové výměry.

Nutno připomenout, že strop finančních prostředků určených na odměňování ve služebních úřadech je dán zákonem o státním rozpočtu.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Státnímu zaměstnanci přísluší podle čl. 94 odst. 1 ZSS odchodné ve výši trojnásobku měsíčního platu při prvním odchodu do starobního nebo invalidního důchodu. V případě, že státní zaměstnanec odpracoval 20 a více let, odchodné se zvyšuje na šestnásobek měsíčního platu.

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 125).

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Plat státních zaměstnanců se počítá jako součin základní platové výměry a koeficientu stanoveného pro konkrétní služební místo. Základní platovou výměru, která je stejná pro všechny státní zaměstnance, každoročně stanoví zákon o státním rozpočtu. Již zmiňované nařízení předsedy vlády č. 125/2016 pak specifikuje rozmezí koeficientů, které lze použít pro konkrétní místo. Je-li např. služební místo označeno jako *odborné*, může se v závislosti na rozhodnutí státního tajemníka použít koeficient v rozmezí 1,0 až 3,5. K základnímu platu státní zaměstnanci dále obdrží příplatek za odpracovaná léta, úřednický příplatek a funkční náhrady.

Podle údajů za rok 2016 měli nejnižší průměrný plat zaměstnanci Okresního ředitelství policie (3 055 zlotých). Nejvyšší průměrný plat obdrželi státní zaměstnanci v zastupitelských úřadech (8 559 zlotých) následováni státními zaměstnanci v ministerstvech (7 846 zlotých).

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Nenárokovými složkami platu jsou cílová odměna, kterou uděluje státní tajemník za vykonání mimořádného úkolu (čl. 88 ZSS). Finanční ocenění je udělováno za dosažení výjimečných výsledků (čl. 93 ZSS). Limit pro tato ocenění je dán výší fondu pro odměny, který činí 3 % z finančních prostředků na odměňování a může být státním tajemníkem navýšen v případě, že disponuje volnými prostředky. O udělení odměny rozhoduje státní tajemník.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Státní zaměstnanci nejsou přímo zvýhodněni. Služební úřad však může státním zaměstnancům přispívat na pojištění.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Přístup ke všem státním zaměstnancům je stejný.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Rozsah služební doby je stejný pro všechny státní zaměstnance a činí podle čl. 97 ZSS v průměru 40 hodin týdně v době osmítýdenního vyrovnávacího období, přičemž délka směny nesmí překročit osm hodin. V případech odůvodněných druhem služby lze délku směny prodloužit na 12 hodin.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Státní zaměstnanci mají možnost využít pružnou pracovní dobu, částečný úvazek, nebo práci na dálku (telepráci). Podrobnosti k jednotlivým institutům jsou obsaženy v kapitole věnované sladění rodinného a osobního života s výkonem služby (work-life balance).

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Státním zaměstnancům přísluší benefity zejména v oblasti odměn a příplatků, úředníkům navíc přísluší delší dovolená (viz níže otázka k dovolené). V závislosti na způsobu řízení lidských zdrojů jednotlivými státními tajemníky mohou státní zaměstnanci mít nárok na další benefity. Kancelář předsedy vlády tak svým zaměstnancům nabízí např. možnost využít rekreační objekty ve své správě za nižší cenu, příspěvek na dovolenou, nízkouúrokové půjčky, příspěvek na sportovní a kulturní akce či příspěvek na školku.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Ano, prostředky na tyto účely lze čerpat z podnikového fondu sociálních potřeb (obdoba fondu kulturních a sociálních potřeb). Pravidla čerpání prostředků z fondu a oblasti, na které je možné prostředky použít, upravuje státní tajemník po projednání s odborovou organizací vnitřním předpisem.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Státním zaměstnancům tento druh nároku přímo nevzniká, nicméně na tento účel mohou čerpat prostředky z podnikového fondu sociálních potřeb, a to v souladu s pravidly pro čerpání prostředků z fondu.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Ano. Nejbližší příbuzní mají podle čl. 93 zákoníku práce nárok na finanční plnění v případě úmrtí státního zaměstnance v době trvání pracovního/služebního poměru, přičemž není rozhodné, zda k úmrtí došlo v souvislosti s výkonem služby. Výše finančního plnění závisí na délce zaměstnání; do deseti let činí jeden měsíční plat, do 15 let trojnásobek měsíčního platu a v případě práce nad 15 let se jedná o šestinásobek měsíčního platu. Částka odstupného se dělí mezi manžela, děti a rodiče zemřelého.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Tyto instituty nejsou uplatňovány.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Nad rámec roční dovolené, která je zákoníkem práce stanovena v délce 20 dnů a v případě zaměstnanců s desetiletou praxí v délce 26 dnů, přísluší úředníkům státní služby po pěti letech služby jeden den dovolené navíc. Každý následující rok se připočítává další den, až do navýšení o 12 dnů; po deseti letech služby dosáhne úředník rovněž na 26 dnů. Celkem tedy může úředník dosáhnout na 32 dnů dovolené.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Státní zaměstnanci mohou využít zejména služebního (pracovního) volna v souvislosti s pečováním o dítě a dále tzv. okolnostní volno. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole věnované sladování rodinného a osobního života s výkonem služby (work-life balance).

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Zmiňované oblasti mohou být předmětem čerpání prostředků z podnikového fondu sociálních potřeb, a to v souladu s příslušným vnitřním předpisem vydaným státním tajemníkem po projednání s odborovou organizací.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

V souladu s čl. 109 odst. 3 ZSS může ve výjimečných případech státní tajemník souhlasit s uhrazením vzdělávací či jiné aktivity státního zaměstnance, která primárně nesouvisí s výkonem služby.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Obecně není na tento druh náhrady nárok, nicméně nutno připomenout, že státní tajemník může v rámci pravidel pro čerpání finančních prostředků z podnikového fondu sociálních potřeb tento nárok zavést.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Státní zaměstnanci a tedy i představení se nemohou podle čl. 78 odst. 3 ZSS účastnit stávky ani jiné formy protestní akce, která by mohla vést k narušení řádného fungování služebního úřadu.

3.11.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Úředníci státní služby mohou v rámci kariérního postupu dosáhnout vyššího úřednického stupně. S každým dalším stupněm je spojeno navýšení úřednického příplatku a to v závislosti na koeficientu stanoveném pro daný stupeň, kterým se násobí základní platová výměra. V souladu s čl. 89 ZSS může úředník postoupit do vyššího stupně v případě pozitivního výsledku služebního hodnocení, které obsahuje odůvodněný návrh hodnotitele na udělení vyššího stupně úředníkovi. Služební hodnocení se koná jednou za dva roky. Postoupit do vyššího stupně je možné také automaticky, pokud úředník obdrží nejvyšší nebo druhý nejvyšší výsledek ve dvou po sobě následujících služebních hodnocení.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Výše popsaný kariérní postup se týká pouze úředníků státní služby, jejichž postavení definuje ZSS.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Ne, nemusí. Státní zaměstnanec může být přeložen na jiné služební místo v souvislosti s vnitřním nábořem, kdy se v protikladu k vnějšímu náboru nekoná výběrové řízení.

V případě zaměstnanců státní služby se jedná o změnu podmínek zaměstnání, v případě úředníků je využíván institut přeložení (čl. 62 a násl. ZSS), podle něhož může státní tajemník přeložit úředníka na jiné služební místo a to také v jiném působišti. K přeložení do jiného služebního úřadu může dojít na základě dohody mezi státním zaměstnancem a oběma státními tajemníky. Přeložení lze uskutečnit jak na služební místo s vyšším platem, tak také na služební místo s nižším platem.

V této souvislosti je nutné zmínit, že přeložení není využíváno pouze v rámci vnitřního výběru, kdy se jedná zejména o postup na výhodnější místo. Přeložení lze v případě úředníků uplatnit rovněž bez jejich souhlasu a to rozhodnutím státního tajemníka v případě, že to vyžaduje zájem úřadu, přičemž nové služební místo musí odpovídat odborné kvalifikaci úředníka. Přeložit úředníka do jiného služebního úřadu a v jiném působišti může s ohledem na zájem státní služby generální ředitel, přičemž přeložení může trvat nejdéle dva roky a může být využito pouze dvakrát za dobu trvání služebního poměru. Pokud je plat na novém služebním místě nižší, přísluší úředníkovi stávající plat po dobu tří měsíců.

Souhlas s přeložením je vyžadován, pokud se jedná o těhotnou státní zaměstnankyni nebo státního zaměstnance, který je jedinou osobou pečující o dítě ve věku do 15 let. Přeložení není rovněž možné, pokud tomu brání závažné osobní nebo rodinné důvody.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Ano, viz předchozí odpověď.

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Institut zkušební doby je v polském pracovním právu samostatným druhem pracovního poměru, vedle práce na dobu určitou a neurčitou. Podle čl. 35 odst. 1 ZSS je do státní služby možné přijmout osobu pouze na dobu určitou nebo neurčitou, v důsledku se tak institut zkušební doby neuplatní.

Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

S kariérním postupem nejsou spojeny další benefity.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Přeložení bez souhlasu státního zaměstnance a za podmínek uvedených v zákoně je možné pouze v případě úředníků státní služby, viz odpověď výše.

3.11.4 Systemizace a organizace služebních úřadů**Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?**

Ne, personální politika týkající se zejména počtu míst a výše platů je v gesci státního tajemníka. Limitem je v tomto ohledu celková výše finančních prostředků, které jsou služebnímu úřadu přiděleny v souladu se zákonem o státním rozpočtu.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Pravidla organizace služebních úřadů se řídí zejména čl. 39 zákona o vládě³, který stanovuje typy organizačních jednotek, které jsou zřizovány ve služebních úřadech, a zároveň uvádí výčet oblastí, pro které mohou být zřizovány, např. legislativa, informace, rozpočet, finance, personalistika, vzdělávání atd. V souladu s tímto ustanovením vydává příslušný ministr (vedoucí služebního úřadu) statut služebního úřadu a státní tajemník (vedoucí služebního úřadu) vydává organizační řád úřadu.

Vyhláška předsedy vlády č. 1/2011⁴ zavádí postup pro popis a hodnocení služebního místa. Popis služebního místa zahrnuje vykonávané úlohy, požadované kompetence, kvalifikaci, rozsah odpovědnosti a postavení v rámci hierarchie úřadu. Hodnocení služebního místa je nástrojem, který prostřednictvím bodového ohodnocení určuje významnost daného místa. Hodnocení služebního místa může sloužit státnímu tajemníkovi jako podklad např. při rozhodování o výši platu.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Nelze aplikovat s ohledem na absenci systému centrální systemizace.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Nelze aplikovat s ohledem na absenci systému centrální systemizace.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Systemizace služebního úřadu je v gesci státního tajemníka, který je však v tomto ohledu limitován výší finančních prostředků přidělených úřadu v souladu se zákonem o státním rozpočtu pro daný kalendářní rok. Popis služebního místa v souladu s vyhláškou předsedy vlády č. 1/2011 připravuje vedoucí organizační jednotky, v níž je služební místo zařazeno.

³ Ustawa z dnia 8. sierpnia 1996, o Radzie Ministrów (Dz.U. 2010 nr 57 poz. 354).

⁴ Ordinance no 1 of the Prime Minister of 7 January 2011 on the rules of preparing job descriptions and job evaluation in the civil service.

Návrh pak putuje prostřednictvím personálního útvaru ke státnímu tajemníkovi, který ho schvaluje.

Statut služebního úřadu, který mj. obsahuje seznam organizačních jednotek tvořících úřad, vydává podle čl. 39 odst. 6 zákona o vládě příslušný ministr (vedoucí služebního úřadu). Organizační řád pak vydává příslušný státní tajemník (vedoucí služebního úřadu).

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

Nařízení předsedy vlády č. 125/2016 stanoví zejména druhy služebních míst, které mohou být zřízeny v jednotlivých služebních úřadech. Pro představu lze uvést několik příkladů: auditor, legislativní odborník, hlavní účetní úřadu, zřízenec pro ochranu utajovaných informací, statistik, inspektor atd. Zmiňované nařízení předsedy vlády rovněž stanoví minimální vzdělání pro jednotlivé druhy služebních míst.

Každé služební místo je charakterizováno podle čl. 84 odst. 1 ZSS popisem služebního místa. Kromě určení o jaký druh místa se jedná, popis dále obsahuje zejména informaci o počtu podřízených státních zaměstnanců, důvodu zřízení místa, hlavních úlohách vykonávaných na tomto místě, oprávněních a pověřeních, složitosti a kreativitě, samostatnosti a iniciativě, styku s veřejností, skutečnostech ztěžujících výkon služby a kompetencích (vzdělání, školení, oprávnění, cizí jazyk, jiné kompetence, druh a délka praxe).

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

O finančních prostředcích na odměňování je rozhodováno v souvislosti se schvalováním zákona o státním rozpočtu, tedy jednou ročně.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Změny v oblasti systemizace schvaluje státní tajemník, změny v oblasti organizační struktury ministr (vedoucí služebního úřadu), který vydává statut služebního úřadu, a státní tajemník, který vydává organizační řád.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Vzdělání pro jednotlivé druhy služebních míst stanoví nařízení předsedy vlády č. 125/2016. Na základě vyhlášky předsedy vlády č. 1/2011 je pro každé služební místo připravován popis služebního místa, který obsahuje další požadavky pro výkon služby na daném místě. Popis služebního místa připravuje vedoucí organizační jednotky, v níž je služební místo zařazeno, a schvaluje ho státní tajemník.

V případě vyšších úředníků jsou základní předpoklady pro výkon služby na těchto místech stanoveny v čl. 53 ZSS. Je vyžadováno, aby vyšší úředník měl dokončené magisterské vzdělání, nebyl odsouzen za spáchání úmyslného trestného činu a disponoval kompetencemi v oblasti vedení. Případné další požadavky na vysoké úředníky určuje konkrétní popis místa a další právní předpisy.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

V souladu s čl. 3 ZSS jsou rozlišovány tři skupiny státních zaměstnanců:

Zaměstnanci státní služby

Základním znakem charakterizujícím tuto skupinu státních zaměstnanců je soukromoprávní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pracovní poměr zaměstnanců státní služby se řídí zákoníkem práce kromě oblastí, které upravuje ZSS explicitně také pro zaměstnance státní služby jako např. povinnosti státního zaměstnance, služební hodnocení, nebo kárná odpovědnost. Skončení pracovního poměru se nicméně řídí zákoníkem práce. Zaměstnanci státní služby tvoří nejpočetnější skupinu státních zaměstnanců. Podle údajů z roku 2016 se jejich počet pohybuje kolem 110 tisíc z celkových 119 tisíc státních zaměstnanců (92,4 %).

Úředníci státní služby

Tuto skupinu státních zaměstnanců charakterizuje služební poměr, tedy veřejnoprávní vztah zaměstnance k zaměstnavateli, který vzniká na základě jmenování do funkce. Tento typ služebního poměru je v rámci ZSS rozpracován nejpodrobněji, zejména co se týká povinností, způsobů skončení služebního poměru a větších možností změn služebního poměru, např. přeložení bez souhlasu. Na druhou stranu je činnost úředníků kompenzována v podobě úřednického příplatku, obtížnějšího skončení služebního poměru nebo delší dovolené.

V roce 2016 bylo 7,7 tisíc (6,4 %) úředníků státní služby. Počet jmenovaných úředníků se řídí limitem stanoveným v zákoně o státním rozpočtu.

Vyšší úředníci

Jedná se o skupinu nejvyšších pozic v rámci státní služby. Pracovní poměr vzniká jmenováním a končí odvoláním s funkce příslušnou osobou (ministr, vedoucí služebního úřadu, státní tajemník atp.). Podobně jako v případě zaměstnanců státní služby se jejich pracovní poměr řídí zákoníkem práce s výjimkou některých oblastí regulovaných ZSS.

Nutno podotknout, že některé pozice ve státní správě (např. náměstci ministrů, vedoucí služebních úřadů, vojvodové aj.) nejsou zahrnuty do působnosti zákona o státní službě a řídí se jinými zvláštními zákony.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Seznam vysokých úřednických pozic je uveden v čl. 52 ZSS. Co se týká rozdílu mezi úředníky státní služby a státními zaměstnanci, nejedná se o konkrétní pozice, které by byly vyhrazeny pro jednu či druhou skupinu. Úředníci i zaměstnanci mohou být zařazeni na stejných služebních místech. Rozdíl je v druhu pracovního poměru: veřejnoprávního u úředníků a soukromoprávního u zaměstnanců. S tím jsou pak spojené odlišnosti zejména v právech, povinnostech a benefitech.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Ano.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Činnosti vykonávané na služebním místě nejsou definovány centrálně prostřednictvím např. oborů služby či katalogu správních činností.

Činnosti vykonávané na daném místě jsou uvedeny v popisu služebního místa. Pro jedno služební místo lze uvést nejvíce osm položek, přičemž každá položka se charakterizuje jednou větou a obsahuje informaci o tom, co je předmětem činnosti a za jakým účelem je vykonávána, např. na pozici účetního je uvedena následujícího úloha: zapisuje finanční operace za účelem vedení aktuální a přesné finanční informace.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Ne, sdílení služebního místa není umožněno.

3.11.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst⁵

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrové řízení je z formálního procesu vyloučeno. Postup při provádění výběrového řízení upravuje ZSS.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Metody a techniky použité ve výběrovém řízení nejsou dány centrálně. Zákon o státní službě stanoví v čl. 30 odst. 3, že o průběhu výběrového řízení bude sepsán protokol obsahující informaci o způsobu provedení výběrového řízení. Použité techniky jsou v gesci jednotlivých výběrových komisí, přičemž pravidla pro vedení výběrového řízení v konkrétním služebním úřadu upraví státní tajemník vnitřním předpisem. Jako návod může sloužit vyhláška generálního ředitele č. 3/2012⁶, kde jsou uvedeny náležitosti, které by výběrové řízení mělo splňovat, mezi nimiž je také doporučení o provedení pohovoru při každém výběrovém řízení. Vyhláška zdůrazňuje, že výběr nejvhodnějšího žadatele lze zajistit zejména dbáním na otevřenost a soutěživost výběrového řízení.

5 V této kapitole je věnována pozornost vnějšímu náboru, k vnitřnímu náboru viz kapitolu Možnosti kariérního postupu.

6 Ordinance No 3 of the Head of Civil Service of 30 May 2012 concerning the standards of human resources management in the civil service.

Výběrové řízení není nutno konat pro obsazení pozic vyšších úředníků, které jsou obsazovány na základě jmenování. Osoba, která provádí jmenování, může rozhodnout o provedení výběrového řízení i v těchto případech, a to zejména za účelem výběru nejvhodnějšího žadatele. Dalším případem jsou absolventi Státní školy veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńského (SŠVS), které generální ředitel jmenuje na konkrétní služební místa.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Technika výběrového řízení není stanovena. Výběrové řízení pořádá státní tajemník a jeho provedením je podle čl. 29a odst. 1 ZSS pověřena výběrová komise. Státní tajemník upraví podrobnosti týkající se provádění výběrového řízení ve služebním úřadu vnitřním předpisem.

Provedení pohovoru je nicméně doporučeno ve vyhlášce generálního ředitele č. 3/2012. Zároveň platí, že podmínky provedení výběrového řízení musí být pro všechny uchazeče totožné.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběrová komise podle čl. 29a odst. 1 označí nejvýše pět neúspěšnějších žadatelů na základě posouzení, zda splňují nezbytné podmínky pro výkon služby na daném služebním místě v souladu s popisem služebního místa a zároveň nejlépe splňují dodatečné podmínky, které jsou vyžadovány pro optimální výkon služby na daném služebním místě.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Z pěti neúspěšnějších žadatelů představených výběrovou komisí vybere státní tajemník nejvhodnějšího žadatele. Výjimkou je postup podle čl. 29a odst. 2, podle něhož bude z pěti nejvhodnějších žadatelů přednostně vybrána handicapovaná osoba, pokud počet handicapovaných osob ve služebním úřadu je v měsíci předcházejícímu vyhlášení výběrového řízení nižší než 6 %.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Domnívá-li se žadatel, že výběrové řízení neproběhlo regulérně, může státnímu tajemníkovi zaslat podnět k prošetření výběrového řízení. Zejména však může podle čl. 9 odst. 2 ZSS podat stížnost k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Úspěšné absolvování výběrového řízení nezakládá nárok na přijetí do státní služby. Z nejvýše pěti neúspěšnějších kandidátů vybírá státní tajemník vítěze. Má-li žadatel za to, že výběrové řízení neproběhlo regulérně, např. byla vybrána osoba na základě známosti, může zaslat podnět státnímu tajemníkovi nebo podle čl. 9 odst. 2 ZSS podat stížnost k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Jak bylo uvedeno výše, v případě nesouhlasu s výběrovým řízením mohou žadatele zaslat podnět státnímu tajemníkovi nebo se obrátit na pracovní soud, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

Jméno a příjmení vítězného žadatele jsou v rámci transparentnosti výběrového řízení zveřejňovány na webových stránkách státní služby. V souladu s vyhláškou generálního ředitele č. 3/2012 je nutno dbát, aby žadatelé byli o průběhu výběrového řízení zejména s ohledem na postup do další fáze informováni podle zásady rovnosti.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Ano, viz výše.

3.11.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano. Státní zaměstnanec podle čl. 113 ZSS odpovídá za porušení povinností státního zaměstnance.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Skutková podstata spočívá v porušení povinností státního zaměstnance, mezi něž patří podle čl. 76 a násl. ZSS zejména dodržování ústavy, ochrana zájmů státu a lidských práv, hospodárné nakládání s veřejnými prostředky, spolehlivé, nestranné, efektivní a včasné vykonávání zadaných úkolů, zachovávání mlčenlivosti, rozvíjení odborných dovedností, důstojné chování (rovněž mimo služební dobu) a vykonávání příkazů představených.

Státní zaměstnanci jsou rovněž povinni podřídit se omezením na ně kladeným, zejména nemohou vykonávat právo na stávkou, jsou-li příbuznými, nesmějí být ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti, nebo k výkonu další výdělečné činnosti musejí mít písemný souhlas státního tajemníka.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Zaměstnanci státní služby a vyššímu úředníkovi je možné v souladu s čl. 114 odst. 2 ZSS uložit následující kárná opatření: výtka, důtka, snížení základního platu o maximálně 25 % na dobu nejdéle šesti měsíců a skončení služebního poměru.

Úředníkovi je možné nadto uložit kárné opatření zmrazení kariérního postupu na dva roky a snížení úřednického stupně.

V souladu s čl. 115 ZSS státní tajemník udělí za menší porušení povinností státnímu zaměstnanci výtku. Vysvětlovací ani kárné řízení se v tomto případě nevede.

Udělení kárného opatření skončení služebního poměru navíc v souladu s čl. 114 odst. 4 ZSS vede k tomu, že státní

zaměstnanec se nemůže ucházet o zaměstnání ve státní službě po dobu následujících pěti let.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Rozhodování ve věcech kárné odpovědnosti přísluší kárné komisi. Podle čl. 116 odst. 1 a násl. ZSS se ve služebním úřadu zřizuje **prvoinstanční kárná komise**, kterou tvoří nejméně deset státních zaměstnanců služebního úřadu jmenovaných státním tajemníkem na dobu čtyř let.

Druhou instancí je **vyšší kárná komise**, která se zřizuje v Kanceláři předsedy vlády a kterou tvoří 15 členů jmenovaných předsedou vlády na dobu šesti let. Dvanáct členů navrhuje generální ředitel a tři státní tajemník pro zahraniční službu z řad státních zaměstnanců působících v diplomaticko-konsulární oblasti. Vyšší kárná komise je orgánem první instance v případě kárného provinění spáchaného státním tajemníkem. Komise zasedá ve tříčlenném složení kromě případů, kdy disciplinární mluvčí navrhuje udělení kárného opatření skončení služebního poměru. V tom případě tvoří komisi pět členů, z nichž alespoň dva mají právnické vzdělání.

Podnět k zahájení kárného řízení může komisi podat pouze **disciplinární mluvčí**, kterého jmenuje státní tajemník ze státních zaměstnanců zařazených ve služebním úřadu. Disciplinárního mluvčího pro kárná provinění státních tajemníků jmenuje předseda vlády. Na základě podnětu státního tajemníka (předsedy vlády) zahájí disciplinární mluvčí vysvětlovací řízení, po jehož provedení rozhodne, zda záležitost postoupí kárné komisi nebo se souhlasem státního tajemníka prošetřování odloží.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Proti udělení výtky může podle čl. 115 ZSS státní zaměstnanec do sedmi dnů podat odvolání, kterým se v rámci vysvětlovacího řízení bude zabývat disciplinární mluvčí.

Proti druhoinstančnímu rozhodnutí vyšší kárné komise je možno v souladu s čl. 127 odst. 2 ZSS podat stížnost k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva. Řízení před soudem je vedeno v souladu s občanským soudním řádem. Proti rozhodnutí soudu není možné podat odvolání.

3.11.7 Úřednická zkouška

Kdo organizuje úřednickou zkoušku? Je tento útvar podřízen jinému útvaru (Úřad vlády, ministerstvo) nebo je nezávislý?

První hodnocení probíhá v rámci služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen. Hodnocení provádí podle čl. 38 odst. 2 ZSS bezprostředně nadřízený představený v součinnosti s vedoucím organizační jednotky, v níž je státní zaměstnanec zařazen.

K **přípravné službě** vysílá státního zaměstnance státní tajemník, a to na základě porady s vedoucím organizační jednotky, v níž je státní zaměstnanec zařazen.

Na **kvalifikačním řízení** spolupracují generální ředitel a Státní škola veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńského (SŠVS). Generální ředitel podle čl. 41 ZSS

zveřejňuje zejména vzor přihlášky do kvalifikačního řízení, maximální počet jmenování pro daný rok a také přijímá přihlášky. Samotné kvalifikační řízení provádí v souladu s čl. 43 odst. 1 SŠVS.

Státní škola veřejné správy je nezávislou institucí zřízenou na základě **zákona o Státní škole veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńskiego**⁷, jejímž cílem je vzdělávání státních zaměstnanců k výkonu politicky neutrální a kompetentní státní služby.

Orgány SŠVS jsou ředitel, kterého jmenuje a odvolává předseda vlády, a Rada, kterou tvoří maximálně 25 členů, mezi něž patří např. ministr pro veřejnou správu, ministr financí, ministr zahraničních věcí, ministr školství, vedoucí Kanceláře předsedy vlády nebo generální ředitel.

Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?

Přípravnou službu a první hodnocení řídí jednotlivé služební úřady. Kvalifikační řízení je řízeno centrálně generálním ředitelem a SŠVS.

Vztahuje se povinnost vykonat úřednickou zkoušku na všechny státní zaměstnance?

Přípravná služba a navazující první hodnocení se podle čl. 36 a násl. ZSS vztahuje na všechny státní zaměstnance, kteří jsou zaměstnáni ve státní službě poprvé s výjimkou absolventů SŠVS, kteří jsou na své první služební místo po absolvování SŠVS jmenováni předsedou vlády, a osob jmenovaných na pozice vysokých úředníků.

Účast v kvalifikačním řízení, které vede ke jmenování do úřednické pozice, je dobrovolná. Počet ročních jmenování je limitován stropem vymezeným v zákoně o státním rozpočtu.

Do kdy je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku?

V souladu s čl. 35 odst. 3 ZSS je státní zaměstnanec, který nově vstupuje do státní služby, přijat nejdříve na dobu určitou v délce 12 měsíců. V této době absolvuje přípravnou službu, která trvá nejdéle čtyři měsíce a končí ne později, než po osmi měsících od nástupu do státní služby. Navazující první hodnocení se podle čl. 38 odst. 1 ZSS provádí nejdříve po osmi měsících a nejpozději měsíc před uběhnutím doby určité, kterou byl státní zaměstnanec přijat.

Kvalifikační řízení se koná jednou ročně.

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.?

V případě **prvního hodnocení** je v souladu s čl. 38 odst. 2 ZSS kromě hodnocení dosavadního výkonu služby (přístup, odhodlanost, vztahy s kolegy atd.) ověřována rovněž odborná způsobilost a to formou písemného testu. Obsah, způsob přípravy a hodnocení testu stanoví podle čl. 36 odst. 5 ZSS státní tajemník.

Kvalifikační řízení se skládá z části **ověřující znalosti** v následujících oblastech: právo, veřejná správa, veřejné finance, zahraniční politika a mezinárodní organizace, řízení organizace, společenské vědy a ekonomie. Znalosti jsou ověřovány formou písemného testu, který tvoří 90 otázek s možností výběru z několika odpovědí. Test trvá 90 minut. Za správnou odpověď je udělen jeden bod, za nesprávnou žádný bod. Pro úspěšné složení této části je nutné získat nejméně 30 bodů.

Druhá část testuje **schopnost řešit problémy**, postupovat analyticky a využívat informace. Schopnosti jsou testovány formou psychologického testu anebo řešením konkrétních úloh. Testování trvá od 60 do 120 minut. Nejvíce lze získat 60 bodů, přičemž pro úspěšné složení je vyžadováno 20 bodů. Pro celkový úspěch v testu je nutné získat nejméně 90 bodů.

Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?

Členové hodnotící komise v rámci kvalifikačního řízení disponují znalostmi, zkušenostmi a schopnostmi, které garantují řádný výkon funkce člena hodnotící komise.

Kdo jmenuje členy zkušební komise?

Členy hodnotící komise jmenuje ředitel SŠVS.

Zkouší jen státní zaměstnanci či i další subjekty (případně jen jiné subjekty než státní zaměstnanci)? Jak jsou upraveny požadavky na jejich vzdělání (obecně dosažený stupeň vzdělání [SŠ, VOŠ, VŠ/Bc., VŠ/Mgr., VŠ/PhD.] i případné profesní vzdělávání a zkoušky)? Zda a jak jsou upraveny požadavky na délku praxe?

Není stanoveno.

Musí si nějak průběžně a prokazatelně udržovat/obnovovat/prohlubovat kvalifikaci prostřednictvím nějak sjednoceného (případně i akreditovaného) vzdělávání, opakovaně skládat nějaké zkoušky atp.?

Není stanoveno.

Je vykonání úřednické zkoušky zpoplatněno?

Kvalifikační řízení je podle čl. 45 odst. 1 ZSS zpoplatněno částkou nepřesahující 50 % minimální mzdy.

Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?

Cílem přípravné služby je teoretická a praktická příprava státního zaměstnance vykonávajícího službu poprvé k řádnému plnění povinností státního zaměstnance. Nabyté znalosti jsou ověřovány v testu končícím přípravnou službu. Výsledek testu je jedním z kritérií prvního hodnocení a má tak vliv na další setrvání státního zaměstnance ve státní službě.

Uveďte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky. V případě, že existuje obdobně jako v ČR systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno:

– **zdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku),**

7 Ustawa z dnia 14 czerwca 1991 o Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego (Dz.U. 2017 poz. 1411).

Obory služby nejsou stanoveny, přípravná služba a navazující test vycházejí z popisu služebního místa a požadavků tam uvedených.

– vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

Změna služebního zařazení s sebou nenesení požadavky na speciální vzdělávání.

3.11.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

Ano. Zaměstnanci státní služby zaměstnaní na dobu neurčitou a úředníci státní služby podléhají v souladu s čl. 81 odst. 1 ZSS služebnímu hodnocení.

Zvláštním druhem služebního hodnocení, které státní zaměstnanci rovněž povinně absolvují, je tzv. **první hodnocení**, které se provádí při prvním nástupu do státní služby.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Řádnému služebnímu hodnocení podléhají zaměstnanci státní služby zaměstnaní na dobu neurčitou a úředníci státní služby.

První hodnocení se podle čl. 37 odst. 1 ZSS vztahuje na všechny státní zaměstnance, kteří jsou zaměstnaní ve státní službě poprvé s výjimkou absolventů Státní školy veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńskiego (SŠVS), kteří jsou na své první služební místo po absolvování SŠVS jmenováni předsedou vlády. Součástí podkladů pro první hodnocení je také zpráva týkající se vykonávaných úkolů, kterou připravuje státní zaměstnanec.

Při řádném služebním hodnocení má státní zaměstnanec možnost vyjádřit se k dosahovaným výsledkům či jiným aspektům služby vykonávané v hodnoceném období v průběhu tzv. **hodnotícího pohovoru** (viz níže), který předchází vyhotovení písemného služebního hodnocení a jehož průběh a závěry je hodnotitel povinen zohlednit při vypracování služebního hodnocení.

Kdo je hodnotitelem?

V případě řádného služebního hodnocení je hodnotitelem státního zaměstnance v souladu s čl. 81 odst. 1 ZSS jeho bezprostředně nadřízený představený.

Na prvním hodnocení státního zaměstnance se podílejí v souladu s čl. 38 odst. 2 ZSS bezprostředně nadřízený představený v součinnosti s vedoucím organizační jednotky, v níž je státní zaměstnanec zařazen.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Řádné služební hodnocení se provádí podle čl. 81 odst. 4 ZSS za období 24 měsíců, tato doba se však ve zvláštních případech může měnit. Pokud v průběhu doby mezi služebními hodnoceními byl státní zaměstnanec zařazen na jiné služební místo, kde plní značně odlišné úlohy, provede se služební hodnocení v případě, že od posledního hodnocení uběhlo více než šest měsíců. Služební hodnocení se rovněž může provést

v jiném termínu, zejména pokud došlo ke změně na pozici hodnotitele nebo na základě žádosti státního zaměstnance. V případě, že státní zaměstnanec obdrží negativní služební hodnocení, provede se další po šesti měsících.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ano, v případě úředníků. Součástí pozitivního služebního hodnocení může být v souladu s čl. 89 ZSS rovněž odůvodněný návrh hodnotitele na udělení vyššího úřednického stupně. Obdrží-li státní zaměstnanec ve dvou následujících služebních hodnoceních nejvyšší nebo druhou nejvyšší známku (více než šest bodů), postup do vyššího stupně je automatický.

Na služební hodnocení je však nutno nahlížet také z obecnějšího hlediska vedení personální politiky, kdy slouží jako podklad pro rozhodování státního tajemníka ve věcech služby (např. udělování odměn).

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Služební poměr úředníka skončí, pokud ve dvou po sobě následujících služebních hodnoceních obdrží negativní hodnocení (čl. 71 odst. 1 bod 1 ZSS). Jiná situace panuje u zaměstnanců státní služby, kdy negativní služební hodnocení je podkladem pro rozhodování státního tajemníka, nicméně samo o sobě nevede ke skončení pracovního poměru.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Oblast služebního hodnocení upravuje ZSS, podrobnosti pak stanoví nařízení předsedy vlády č. 470/2016⁸ a v případě prvního služebního hodnocení nařízení předsedy vlády č. 1144/2015.⁹

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Kritéria služebního hodnocení se liší v závislosti na zastávané pozici. U **řadového zaměstnance** jsou hodnoceny:

- využívání vědomostí a profesní zlepšování,
- důslednost,
- organizace práce a orientace na cíle,
- spolupráce,
- komunikace.

Představení jsou hodnoceni v rámci těchto kritérií:

- vedení,
- rozhodování a odpovědnost,
- organizace práce a orientace na cíle,
- spolupráce,
- komunikace.

Poslední kategorii tvoří **vedoucí služebních úřadů**, kteří jsou státními zaměstnanci podle zákona o státní službě. Ti jsou hodnoceni v oblasti strategického řízení a dále ve stejných oblastech jako představení.

⁸ Regulation of the Prime Minister of 4 April 2016 on the terms and procedure of periodical evaluations of civil servants and civil service employees.

⁹ Regulation of the Prime Minister of 23 July 2015 on detailed terms and procedure of the first evaluation in Civil Service.

Kromě výše zmíněných povinných kritérií, mohou hodnotitelé použít **další tři kritéria**, která zvolí podle svého uvážení ze seznamu kritérií obsaženého v nařízení předsedy vlády č. 470/2016. Seznam obsahuje celkem 14 kritérií, mezi něž patří kromě výše zmíněných povinných kritérií dále kreativita, vyjednávání, jednání v náročných situacích, veřejné vystupování, analytické myšlení a orientace na zákazníka.

Při výběru dodatečných kritérií služebního hodnocení je třeba dbát na dodržování čl. 81 odst. 3 ZSS, který stanoví, že služební hodnocení odpovídá požadavkům kladeným na služební místo, které jsou uvedeny v popisu služebního místa.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Hodnotící škála se skládá z pěti stupňů vyjádřených pomocí bodů a ekvivalentního slovního popisu. Jednomu bodu odpovídá slovní popis *hluboko pod očekávání*, třem bodům odpovídá *pod očekávání*, pěti bodům *dle očekávání*, sedmi bodům *nad očekávání* a devět bodů znamená *vysoko nad očekávání*. Každé kritérium je hodnoceno pouze přidělením bodů, slovní komentář obsahující odůvodnění se nepoužije. Slovním odůvodněním lze doplnit celkovou známku udělenou hodnotitelem, přičemž je možné komentovat rovněž výkon služby v rámci dílčích kritérií. Toto slovní odůvodnění je povinné pouze v případě negativního služebního hodnocení.

Výsledkem služebního hodnocení je udělení pozitivního služebního hodnocení nebo negativního služebního hodnocení. Pozitivní hodnocení je přiznáno státnímu zaměstnanci, který nebyl hodnocen jedním bodem v ani jednom z kritérií a v celkovém výsledku obdržel více než čtyři body. Celkový výsledek se počítá jako aritmetický průměr bodů za dílčí kritéria.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Ano. V souladu s čl. 81 odst. 5 ZSS obsahuje služební hodnocení závěry týkající se individuálního programu vzdělávání, který stanoví směr vzdělávání státního zaměstnance. Tyto závěry jsou pouze jedním z podkladů při tvorbě individuálního vzdělávacího plánu, který připravuje bezprostředně nadřízený představený a schvaluje státní tajemník. (čl. 108 ZSS)

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Prvním krokem v procesu služebního hodnocení je pohovor hodnotitele s hodnoceným, který se koná do 30 dnů od předcházejícího služebního hodnocení a jehož cílem je představit hodnocenému, za co bude v následujícím období hodnocen, zejména jaké budou jeho hlavní úkoly a jaká dodatečná kritéria služebního hodnocení jsou stanovena. Zároveň je určen termín konání služebního hodnocení.

Před samotným služebním hodnocením probíhá tzv. hodnotící pohovor hodnotitele s hodnoceným, v jehož rámci je projednáno plnění úkolů v průběhu hodnoceného období a také je diskutován budoucí individuální vzdělávací program.

Poté hodnotitel vyhotoví služební hodnocení v písemné formě, v němž rovněž zohlední závěry z hodnotícího pohovoru. Vzor služebního hodnocení obsahuje nařízení předsedy vlády č. 470/2016.

Co se týče použitých metod hodnocení, hlavním nástrojem je bodové ohodnocení kritérií výkonu služby hodnotitelem, přičemž toto hodnocení reflektuje také závěry hodnotícího pohovoru. Celkový výsledek služebního hodnocení (negativní nebo pozitivní) je dosažen zjištěním aritmetického průměru bodů udělených za jednotlivá kritéria.

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Podrobnosti týkající se shromažďování podkladů nejsou stanoveny. Výjimkou je hodnotící pohovor, k jehož závěrům má hodnotitel přihlídnout.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Tato oblast není upravena.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Služební hodnocení se pořizuje podle čl. 81 odst. 3 ZSS v písemné formě. Státní zaměstnanec je s výsledkem seznámen bez zbytečného odkladu.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Pokud úředník státní služby obdrží dvě po sobě následující negativní služební hodnocení, dochází v souladu s čl. 71 odst. 1 bod 1 ZSS ke skončení služebního poměru se zachováním tříměsíční výpovědní lhůty. Jiná situace panuje u zaměstnanců státní služby, kdy negativní služební hodnocení je podkladem pro rozhodování státního tajemníka, nicméně samo o sobě nevede ke skončení pracovního poměru.

Obecně je na služební hodnocení nutno nahlížet právě vzhledem k vedení personální politiky, kdy slouží jako podklad pro rozhodování státního tajemníka ve věcech služby, např. udělování odměn.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Proti výsledku služebního hodnocení je podle čl. 83 ZSS možné do sedmi dnů podat stížnost státnímu tajemníkovi, který ji musí vyřídit do 14 dnů. Pokud státní tajemník shledá stížnost důvodnou, dojde ke změně služebního hodnocení nebo se provede nové služební hodnocení.

Pokud státní tajemník zamítne stížnost nebo se ke stížnosti nevyjádří, může se státní zaměstnanec ve lhůtě do 14 dnů odvolat k pracovnímu soudu, který je příslušný řešit spory z oblasti pracovního práva.

3.11.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Obecné povinnosti, kterými se řídí státní zaměstnanci, jsou obsaženy v čl. 76 ZSS. Mezi tyto povinnosti patří zejména dodržování ústavy, ochrana zájmů státu a lidských práv, hospodárné nakládání s veřejnými prostředky, spolehlivě, nestranně, efektivně a včasné vykonávání zadaných úkolů, zachovávání mlčenlivosti, rozvíjení odborných dovedností, důstojné chování ve služební době i mimo ni a vykonávání příkazů představených.

Podrobnosti týkající se etiky specifikuje vyhláška předsedy vlády č. 70/2011¹⁰, která se skládá ze dvou částí: zásad státní služby a zásad etiky ve státní službě. Mezi zásady státní služby patří zejména zákonnost, ochrana lidských práv, neutralita, otevřenost, mlčenlivost, profesionalita, odpovědnost za jednání či zanedbání, hospodárnost při nakládání s veřejnými prostředky a otevřený nábor. Mezi zásady etiky státní služby patří zejména důstojné chování, služba veřejnosti, loajalita, politická neutralita, nestrannost a důslednost.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Zákon o státní službě nestanoví sankce v případě porušení etických pravidel, nicméně porušení zásad státní služby nebo etických zásad může vést k zahájení kárného, resp. vysvětlovacího řízení. V tomto ohledu závisí na posouzení situace státním tajemníkem a disciplinárním mluvčím (bližší viz kapitola ke kárnému řízení).

V této souvislosti lze také zmínit ustanovení čl. 71 odst. 1 bod 3 ZSS, podle něhož v případě úředníka vede ztráta nepošramocené pověsti ke skončení služebního poměru. Pojem nepošramocené pověsti je velmi neostrý a umožňuje široké možnosti výkladu. Uplatnění tohoto opatření tak závisí na vyhodnocení dané situace státním tajemníkem, který rozhoduje o skončení služebního poměru. Nutno dodat, že nepošramocená pověst je podle čl. 4 odst. 5 rovněž jedním z požadavků kladených na všechny žadatele o vstup do státní služby.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Obecně lze shrnout, že v oblasti dodržování pravidel etiky a zásad státní služby jsou používány měkké nástroje spočívající v analýze problémů, vydávání doporučení a koordinaci společného postupu.

V souvislosti s kontrolou lze zmínit zejména generálního ředitele státní služby, který v souladu s vyhláškou předsedy vlády č. 70/2011 monitoruje dodržování zásad státní služby ve služebních úřadech. Další metody či prostředky nejsou stanoveny, proto konkrétní kroky v této oblasti závisí na státním tajemníkově, který zajišťuje dodržování zásad státní služby ve služebním úřadu zejména formou informování a proškolení státních zaměstnanců, a představeném, který je zodpovědný za dodržování těchto zásad podřízenými státními zaměstnanci. V rámci své působnosti se k otázkám z oblasti etiky může vyjadřovat rovněž Rada veřejné služby, která je poradním orgánem předsedy vlády.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

V této oblasti působí zejména generální ředitel státní služby, který např. analyzuje podklady zasílané státními tajemníky a poskytuje jim metodickou podporu. Za účelem propagace zásad státní služby může generální ředitel rovněž spolupracovat s dalšími partnery (odbornými organizacemi, médii atd.). Jak již bylo zmíněno výše, role státních tajemníků spočívá

¹⁰ Ordinance no 70 of the Prime Minister of 6 October 2011 on the guidelines for compliance with the rules of the civil service and on the principles of the civil service code of ethics.

zejména v zajištění dodržování zásad ve služebním úřadu. Na příkladu **Sboru poradců pro etické otázky**, který je zřízen v Kanceláři předsedy vlády, lze ilustrovat, jakým způsobem může být zajištěno kontaktní místo v rámci služebního úřadu. Sbor tvoří celkem tři etičtí poradci, kteří jsou vybíráni státními zaměstnanci zařazenými v Kanceláři předsedy vlády. Mezi hlavní úlohy poradců patří zejména poskytování poradenství v oblasti etiky a zásad státní služby. Poradci rovněž propagují tyto zásady, věnují se připomínkování právních předpisů týkajících se etiky a zásad státní služby, poskytují poradenství v souvislosti s dalšími negativními jevy jako korupce, mobbing či diskriminace a v neposlední řadě zajišťují koordinaci s vládními iniciativami jako např. Program boje s korupcí, a institucemi jako např. vládním koordinátorem ve věcech rovného zacházení nebo etickými poradci v jiných úřadech.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

V souladu s čl. 11 odst. 1 bod 3 písm. i) vyhlášky předsedy vlády č. 70/2011 státní tajemník zajišťuje proškolení státních zaměstnanců ve služebním úřadu v oblasti zásad státní služby, přičemž konkrétní forma není předepsaná.

V této otázce působí také Státní škola veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńskiego (SŠVS), která se podle čl. 12 vyhlášky předsedy vlády č. 70/2011 věnuje zásadám státní služby při realizaci svých úkolů, tedy organizaci školení určených pro státní zaměstnance a v rámci realizace post-magisterského úřednického programu.

Existuje orgán nebo osoby, jež by byly odpovědné za poskytování podpory v oblasti etických otázek?

V této oblasti působí generální ředitel, který zejména poskytuje metodickou podporu, monitoruje dodržování zásad ve služebních úřadech, analyzuje informace poskytované státními tajemníky a vydává doporučení. I v této otázce lze odkázat na působnost Rady veřejné správy či Sboru poradců pro etické otázky působícího v rámci Kanceláře předsedy vlády.

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Jednou z podmínek účasti ve výběrovém řízení je prokázání se nepošramocenou pověstí. Podrobnosti k aplikaci tohoto obecného a velmi vágního požadavku však nejsou stanoveny. Co se týče konkrétních metod a technik použitých ve výběrovém řízení, ty nejsou jednotně stanoveny. Služební úřady mohou přizpůsobit techniky a metody konkrétním výběrovým řízením.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Rovněž v této souvislosti lze odkázat na již zmiňovanou působnost generálního ředitele, který monitoruje, analyzuje a vydává doporučení v oblasti zásad státní služby. V rámci konkrétních služebních úřadů lze připomenout roli státního tajemníka, který mezi jinými průběžně informuje generálního ředitele o dodržování zásad státní služby ve služebním úřadu, a představeného, který je zodpovědný za dodržování těchto zásad podřízenými státními zaměstnanci.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci,

organizační útvary, kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhují opatření v případě jejich porušení?

V oblasti etických pravidel a zásad státní služby vyplývají úkoly pro představeného, státního tajemníka, generální ředitele a Radu veřejné služby. Konkrétní nástroje, které mají k dispozici, byly popsány v rámci předchozích otázek.

Zajímavý příklad, jak může být podpora etiky řešena v praxi, nabízí Kancelář předsedy vlády, kde byl zřízen Sbor poradců pro etické otázky.

Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?

Zákon o státní službě nestanoví sankce v případě porušení etických pravidel, nicméně porušení zásad státní služby nebo etických zásad může vést k zahájení kárného, resp. vysvětlovacího řízení. V tomto ohledu závisí na posouzení situace státním tajemníkem a disciplinárním mluvčím (bliže viz kapitola ke kárnému řízení).

3.11.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?

V právních předpisech není pojem WLB definován. Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby není specificky upraveno v ZSS a s odkazem na ustanovení čl. 9 odst. 1 ZSS se tak použijí příslušná ustanovení zákoníku práce a jiných právních předpisů.

Zákoník práce upravuje zejména telepráci, pružnou pracovní dobu nebo práci na částečný úvazek. Využití jednotlivých nástrojů v rámci služebního úřadu závisí na rozhodnutí konkrétního státního tajemníka. Inspiraci mohou státní tajemníci čerpat např. z vyhlášky generálního ředitele č. 3/2012, v níž se doporučuje zavádět motivační nástroje, mezi něž patří také pružná pracovní dobu či práce z domova.

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

Na centrální úrovni nebyly zmiňované či obdobné dokumenty zatím vytvořeny.

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

Právní řád umožňuje, aby státní zaměstnanci využili zejména telepráci, pružnou pracovní dobu nebo práci na částečný úvazek. Jak bylo zmíněno již výše, využívání konkrétních nástrojů závisí také na jednotlivých státních tajemnících, např. v Kanceláři předsedy vlády je zřízen dětský koutek. Kancelář rovněž pořádá společenské akce pro státní zaměstnance a jejich rodiny, zejména děti.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atp.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Státnímu zaměstnanci může být s odkazem na čl. 140 a násl. zákoníku práce umožněno pružné rozvržení služební doby a to ve dvou variantách. Buď je nastaven odlišný začátek služební

doby pro jednotlivé dny, nebo je stanoveno časové pásmo, v němž státní zaměstnanec začíná službu. Jediným omezením je v této souvislosti ustanovení čl. 97 ZSS, podle něhož nemůže služební doba překračovat 12 hodin denně.

O umožnění pružné pracovní doby rozhoduje státní tajemník po dohodě s odborovým svazem, a to také s ohledem na to, zda charakter služby vykonávané na daném místě umožňuje pružnou pracovní dobu. Státní tajemník se řídí také nařízením předsedy vlády č. 505/2007, o služební době zaměstnanců státní správy¹¹, které stanoví, že služba v úřadech státní správy by měla být vykonávána v době mezi 8:15 a 16:15.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atp.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby z jiného místa definovány?

Státnímu zaměstnanci je umožněno vykonávat službu formou telepráce, která je upravena v čl. 67 zákoníku práce. Telepráce je definována jako konání služby (práce) mimo pracoviště zaměstnavatele s využitím prostředků elektronické komunikace. V souvislosti se sjednáním telepráce je zaměstnavatel povinen zejména zajistit prostředky elektronické komunikace, pojistit je a poskytovat zaměstnanci technickou pomoc v případě problémů s fungováním přístrojů. Zaměstnavatel má však také právo kontrolovat vykonávání práce a to v místě, odkud bylo sjednáno vykonávání práce, a provádět rovněž jiné činnosti jako např. inventarizaci příslušenství nebo kontrolu v oblasti BOZP.

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atp.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

Zákon o státní službě odlišně od zákoníku práce upravuje v čl. 105 ZSS pouze dovolenou úředníků. Ostatní druhy dovolené se tedy řídí zákoníkem práce. Jedná se o tyto dovolené:

- **Neplacená dovolená** – délka není omezena, nicméně po třech měsících má zaměstnavatel možnost odvolat zaměstnance zpět do služby. Ve státní službě je tento typ používán např. na dobu jmenování do funkce (např. vyšší úředník).
- **Mateřská dovolená** – v případě narození jednoho dítěte přísluší dovolená v délce 20 týdnů, v případě narození více dětí činí dovolená 31-37 týdnů. Peněžitou pomoc vyplácí sociální správa.
- **Otcovská dovolená (urlop tacierzyński)** – po 14 týdnech mateřské dovolené může zbylou část čerpat otec nebo si zbylou dobu mohou rodiče rozdělit. Peněžitou pomoc vyplácí sociální správa.
- **Otcovská dovolená (urlop ojcowski)** – do doby dvou let věku dítěte, může otec čerpat dovolenou ve výši 14 dnů. Peněžitou pomoc vyplácí sociální správa.
- **Rodičovská dovolená** – dovolenou mohou čerpat jak otec, tak i matka. V případě narození jednoho dítěte přísluší dovolená v délce 32 týdnů, v případě více dětí 34 týdnů. Peněžitou pomoc vyplácí sociální správa.
- **Vychovávácí dovolená (urlop wychowawczy)** – délka

¹¹ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie czasu pracy pracowników urzędów administracji rządowej (Dz.U. z 2007 r. Nr 76, poz. 505, z późn. zm.).

dovolené je až do tří let, je možné ji čerpat do šesti let věku dítěte. Dovolena je neplacená.

- **Služební (pracovní) volno v souvislosti s pečováním o dítě** (*prawo do corocznego zwolnienia z pracy w związku z wychowywaniem dziecka*) – rodičům přísluší celkem dva dny volna v roce za účelem pečování o dítě do 14 let jeho věku. Volno je placené.
- **Dovolená na žádost** (*urlop na żądanie*) – přísluší v délce čtyř dnů v roce a započítává se do řádné dovolené. Rozdíl mezi řádnou dovolenou je v tom, že dovolenou na žádost nemůže zaměstnavatel odmítnout. Dovolena je placená.
- **Okolnostní volno** (*urlop okolicznościowy*) – přísluší v délce jednoho až dvou dnů v roce podle situace (okolnosti), mezi něž patří např. úmrtí rodinného příslušníka, narození dítěte, svatba atp. Volno je placené.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Ne, sdílení služebního místa není umožněno.

Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Zřizování školských zařízení není upraveno, nicméně zákon o podnikovém fondu sociálních potřeb přímo stanoví, že prostředky z tohoto fondu lze použít mimo jiné rovněž na spolufinancování podnikových jeslí, dětských skupin, školek a dalších zařízení zřizovaných za účelem předškolního vzdělávání.

Jaká jsou WLB-opatření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atp.)?

Tato oblast není upravena.

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státního zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave atp.)?

Tento druh volna není upraven.

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný program „Fit at work“ v EU atp.)?

Tato oblast je v gesci jednotlivých služebních úřadů (státních tajemníků). Informace o využívání programů tohoto typu v rámci jednotlivých služebních úřadů není dostupná.

3.11.11 Vzdělávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

Ano. Při organizaci vzdělávání hraje roli kromě jednotlivých služebních úřadů také Státní škola veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńského (SŠVS), která je nezávislou institucí založenou v roce 1990. SŠVS působí na poli vzdělávání zejména s cílem přípravy osob na vykonávání státní služby a podílí se na přípravě programů a organizaci školení pro veřejnou správu.

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

Příprava na výkon státní služby je realizována SŠVS zejména prostřednictvím vzdělávacího post-magisterského programu v délce 18 – 24 měsíců, po jehož absolvování vzniká studentům nárok na jmenování do úřednické pozice ve státní službě.

Co se týká vzdělávání ve státní službě, rozlišuje zákon o státní službě podle čl. 106 a násl. čtyři druhy vzdělávání:

- **Centrální vzdělávání** - vzdělávací akce plánuje a organizuje generální ředitel státní služby ve spolupráci se SŠVS. Plán vzdělávacích akcí vymezuje zejména prioritní oblasti pro daný rok.
- **Obecné vzdělávání** – vzdělávací akce plánuje a organizuje státní tajemník pro státní zaměstnance služebního úřadu.
- Vzdělávání v rámci **individuálního programu vzdělávání** – bezprostředně nadřízený představený připravuje pro každého státního zaměstnance s výjimkou vysokých úředníků individuální program vzdělávání s ohledem na závěry plynoucí ze služebního hodnocení, plánovanou kariéru dráhu zaměstnance a potřeb a možností služebního úřadu. Program následně schvaluje státní tajemník.
- **Specializované vzdělávání** – vzdělávací akce plánuje a organizuje rovněž státní tajemník. Tématicky se tyto akce vztahují k působnosti služebního úřadu.

Mimoto může státní tajemník rozhodnout o vyslání státního zaměstnance na tzv. legislativní praxi (*aplikacja legislacyjna*) zakončenou legislativní zkouškou, jejíž úspěšné složení opravňuje státního zaměstnance působit na pozici legislátora (*legislator*), tedy osoby způsobilé připravovat právní předpisy a připomínkovat návrhy právních předpisů z jiných míst.

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

Vzdělávání státních zaměstnanců je upraveno zejména v zákoně o státní službě (čl. 106 – 112) a v nařízení předsedy vlády č. 960/2016.¹²

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Státní služba kombinuje obě varianty. Generální ředitel plánuje a organizuje centrální vzdělávací akce, kterých se mohou účastnit všichni státní zaměstnanci. Zbýlé druhy vzdělávání (obecná, v rámci individuálního programu vzdělávání a specializovaná) plánuje a organizuje státní tajemník s ohledem na státního zaměstnance ve svém služebním úřadu.

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Za vzdělávání odpovídají v závislosti na druhu vzdělávání generální ředitel nebo státní tajemník služebního úřadu. Na centrálním vzdělávání se rovněž podílí SŠVS.

Je tento útvar podřízen jinému útvaru (Úřad vlády, ministerstvo) nebo je nezávislý?

Generální ředitel a sekce pro státní službu plní úkoly vyplývající ze ZSS a v tomto ohledu je lze považovat za nezávislé. Organizačně je však sekce zařazena v Kanceláři předsedy vlády a generální ředitel je podřízen předsedovi vlády, který jej rovněž jmenuje a odvolává.

¹² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r. poz. 960).

SŠVS je nezávislou institucí zřízenou v roce 1990, která působí na poli vzdělávání zejména s cílem přípravy osob na vykonávání státní služby a která se podílí na přípravě programů a organizace školení pro veřejnou správu. Orgány SŠVS jsou ředitel školy a Rada. Ředitele jmenuje a odvolává předseda vlády, členy Rady jsou někteří ministři a další jmenované osoby.

Jaká je jeho působnost v oblasti vzdělávání?

Generální ředitel a státní tajemník plánují, organizují a dohlížejí na jednotlivé druhy vzdělávání. SŠVS se spolupodílí na přípravě plánu centrálních školení a v obecnější rovině připravuje školení pro celou veřejnou správu.

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

Ne, vzdělávání představených se odehrává v rámci obecných pravidel vzdělávání státních zaměstnanců.

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

Tyto oblasti nejsou formálně propojeny.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány)?

Pro vazbu mezi vzděláváním a služebním hodnocením je zajištěna zejména individuálním programem vzdělávání, který je tvořen rovněž na základě závěrů ze služebního hodnocení. Program je kromě toho tvořen na základě výhledu kariérního postupu státního zaměstnance, plánu odborného rozvoje státního zaměstnance a také s ohledem na potřeby služebního úřadu.

3.11.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Skončení služebního/pracovního poměru státních zaměstnanců je třeba nahlížet s ohledem na odlišný pracovněprávní vztah zaměstnanců státní služby, úředníků a vyšších úředníků.

Pracovní poměr vyšších úředníků zaniká v souladu s čl. 70 odst. 1 zákoníku práce odvoláním z funkce příslušnou osobou (státním tajemníkem, ministrem, vedoucím služebního úřadu), ke kterému může dojít v jakémkoliv okamžiku.

Skončení pracovního poměru zaměstnanců státní služby se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, kdy ke skončení pracovního poměru může dojít na základě dohody, výpovědi jednou ze stran se zachováním výpovědní lhůty a výpovědi jednou ze stran bez zachování výpovědní lhůty nebo vypršením doby, na níž byla sjednána práce. V případě zaměstnanců státní služby ZSS specifikuje nad rámec zákoníku práce další případy, kdy dochází ke skončení pracovního poměru jako např. na základě udělení kárného opatření skončení pracovního poměru.

Nejpodrobněji ZSS upravuje skončení služebního poměru úředníků. V souladu s čl. 70 ZSS dochází ke skončení služebního poměru ze zákona v následujících případech: 1) odmítnutí

složit služební slib; 2) ztráta občanství státu EU nebo jiného státu, jehož příslušník se může ucházet o místo ve státní službě; 3) udělení kárného opatření skončení služebního poměru; 4) pravomocné odsouzení za úmyslný trestný čin; 5) ztráta možnosti uplatňovat subjektivní veřejná práva; 6) absence ve službě delší než tři měsíce z důvodu vazby; 7) odmítnutí přeložení do stejného nebo jiného služebního úřadu.

Podle čl. 71 odst. 1 ZSS státní tajemník skončí služební poměr se zachováním tříměsíční výpovědní lhůty v následujících případech:

- obdržení dvou po sobě následujících negativních služebních hodnocení;
- vydání lékařského posudku obsahujícího závěr o tom, že úředník nemůže vykonávat státní službu;
- ztráta nepošramocené pověsti;
- pokud není možné převedení na jiné služební místo v případě zrušení služebního úřadu.

Pokud nastane jedna z níže uvedených okolností, státní tajemník může, ale také nemusí, skončit služební poměr. Jedná se zejména o případy, kdy je úředník ve zdravotní neschopnosti trvající déle než jeden rok; v případě vážného porušení povinností státního zaměstnance, pokud je vina úředníka zřejmá; v případě spáchání trestného činu, pokud je vina úředníka zřejmá a rovněž v případě ztráty potřebných odborných předpokladů k výkonu služby. V těchto případech je promlčecí doba jeden měsíc.

Služební poměr může rovněž skončit na základě dohody mezi státním tajemníkem a úředníkem nebo výpovědí danou úředníkem.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Státnímu zaměstnanci přísluší podle čl. 94 odst. 1 nárok na finanční plnění při odchodu do starobního nebo invalidního důchodu ve výši trojnásobku měsíčního platu a v případě, že vykonával službu déle než 20 let, ve výši šestinásobku měsíčního platu.

Nejbližší příbuzní mají podle čl. 93 zákoníku práce nárok na finanční plnění v případě smrti zaměstnance v době trvání pracovního poměru. Výše finančního plnění závisí na délce zaměstnání u zaměstnavatele, do deseti let činí jeden měsíční plat, do 15 let trojnásobek měsíčního platu a v případě práce nad 15 let se jedná o šestinásobek měsíčního platu. Částka odstupného se dělí mezi manžela, děti a rodiče zemřelého.

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

Zákaz konkurence upravuje zákoník práce. V případě státních zaměstnanců se však nepoužije, neboť podle výkladu sekce pro státní službu se zákaz konkurence vztahuje pouze na ty zaměstnavatele, kteří provozují hospodářskou činnost, a to není případ služebních úřadů.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Další instituty nejsou zavedeny.

3.12 RAKOUSKÁ REPUBLIKA

Informace o rakouském systému byly zpracovány v I. a II. fázi analýzy.

3.12.1 Depolitizace státní správy

Státní správa v Rakousku je organizována na poněkud odlišném základu, než je tomu v České republice. Nejvyššími orgány moci výkonné jsou podle čl. 19 spolkového ústavního zákona spolkový prezident, **spolkoví ministři**, státní sekretáři a členové zemských vlád. Za účelem výkonu státní správy na celostátní, tj. spolkové úrovni, jsou zřizována **ministerstva jako ústřední úřady** a dále jim **podřízené služební úřady**, typicky finanční úřady nebo policejní inspektoráty. V Rakousku však neexistují ústřední správní úřady, jako je tomu v České republice. Jednotlivá ministerstva a jim podřízené služební úřady utváří společně **rezort**. Rezorty slouží k zajištění výkonu státní správy, za niž nesou odpovědnost jednotliví ministři. Vedle uvedených subjektů státní správy ještě existují tzv. **zvláštní nejvyšší orgány**, kterými jsou typicky kontrolní orgány státní správy, například Spolkový účetní dvůr. Ty stojí zcela mimo rezortní uspořádání státní správy a je jim zaručována zvláštní nezávislost, vyplývající zpravidla ze zákona.

Ministerstva jako ústřední úřady zodpovídají za strategické plánování, řízení a koordinaci státní správy v daném rezortu, dále za utváření a koordinaci politik a další svěřené úkoly. Podřízené služební úřady pak zajišťují další výkon státní správy.

Věcná působnost jednotlivých rezortů, tj. ministerstev a jim podřízených služebních míst je vymezena v **zákoně o ministerstvech** (*Bundesministerien-gesetz, BMG*). Tento zákon kromě věcné působnosti stanovuje také základní organizační rámec jednotlivých rezortů. Základní organizační struktura ministerstev je jednotná a je podrobněji popsána v části materiálu věnovaného systemizaci. Každý ministr však může v rámci zákonem stanovených limitů upravit organizační strukturu a prostřednictvím organizačního řádu stanovit také konkrétní rozdělení úkolů.

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Mezi hlavní instituty, jimiž je v rakouské státní službě zajišťována apolitičnost a nezávislost, lze zařadit následující: definitivita úředníků, systém výběrových řízení na místa ve státní službě či systém kárného řízení a kárné odpovědnosti. Je třeba ovšem poukázat na skutečnost, že v Rakousku není systematicky oddělována politika od profesionálního výkonu státní správy. S ohledem na historický vývoj politického systému Rakouska není obecně spatřováno jako problematické, když je státní správa vykonávána politicky aktivními osobami, pokud to nemá vliv na jejich profesionalitu a nezávislost. Profesionalita je pak zajištěna systémem vzdělávání a nezávislost zejména existencí definitivy a dále také stanovením povinnosti jednat nezávisle a nestranně, a to pod hrozbou případného kárného postihu.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Zákon o státní službě nestanovuje žádný zákaz být členem politické strany, či vykonávat v politické straně funkci. Naopak upravuje problematiku uvolnění ze služby pro výkon mandátu, a to jak v případě komunální politiky, tak v případě celostátní politiky (tedy např. výkon mandátu poslance národní rady). V Rakousku je třeba na tuto situaci nahlížet s vědomím toho, že je zde silně zakořeněný korporativismus a dlouhou dobu zde fungovala tzv. proporcí demokratická, založená na principu rozdělení moci mezi dvě hlavní politické strany.¹

Zákon o státní službě však mezi základní povinnosti úředníka staví povinnost jednat při výkonu služby čestně, věrně, svědomitě a nestranně. Porušením této povinnosti se úředník stává kárně odpovědným a může být kárně potrestán.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Ano. V § 78a BDG je výslovně stanoveno, že úředník může být starostou, předsedou okresu nebo jeho zástupcem, členem zastupitelstva obce, okresu nebo členem městské rady či obecní rady nebo okresního zastoupení.

V případě, že je úředník členem některého uvedeného orgánu nebo vykonává uvedenou funkci, může být na svou žádost služebním úřadem uvolněn ze služby za účelem výkonu této funkce. Podmínkou ovšem je, že příslušný územní samosprávný celek poskytne služebnímu úřadu finanční kompenzaci za chybějícího úředníka nebo musí příslušný úředník souhlasit s krácením měsíčního platu. Uvolnění však podle § 78a odst. 4 BDG nesmí přesáhnout půlku stanoveného týdenní pracovní doby úředníka.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Nejvyšším stupněm řízení, který je obsazován na základě výběrových řízení, a tudíž není obsazován politickým rozhodnutím, je stupeň řízení ředitelů sekcí na ministerstvech, resp. ředitelů podřízených služebních úřadů. Toto vymezení vyplývá z § 2 a § 3 **zákonu o výběrových řízeních (AsG)**. Místa v kabinetu ministra a místo generálního sekretáře v ministerstvu jsou obsazována čistě na základě rozhodnutí daného ministra. To vyplývá zejména z § 7 odst. 11 BMG. Na základě politické vůle je obsazováno rovněž místo státního sekretáře, který je považován vedle ministra za orgán moci výkonné a je jmenován prezidentem na návrh spolkového kancléře.

Pro doplnění je třeba uvést, že stupeň řízení ředitelů sekcí lze přirovnat k náměstkům pro řízení sekce v České republice, pozice státního sekretáře pak odpovídá postavení náměstka člena vlády v České republice a pozice generálního sekretáře nemá v České republice ekvivalent.

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

V daném případě je třeba rozlišovat mezi provizorním služebním poměrem a definitivním služebním poměrem.

¹ <https://web.archive.org/web/20050510111936/http://www.uni-tuebingen.de/ifp/kd87l.htm>

V případě provizorního služebního poměru platí, že podle § 10 odst. 4 písm. 5 BDG lze úředníka pro nadbytečnost propustit, avšak výpověď musí být odůvodněna. Výpověď má formu rozhodnutí služebního úřadu. Proti rozhodnutí o skončení provizorního služebního poměru se lze podle § 135a odst. 1 BDG bránit žalobou ke Spolkovému správnímu soudu.

U definitivního služebního poměru je situace jiná. V případě, že by došlo na účelové zrušení služební místa, neznamená to zánik služebního poměru úředníka. Ten je jmenován jako definitivní a jeho služební poměr bude stále trvat a trvat budou dále i jeho práva a povinnosti, mimo jiné i platové nároky.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Možné to je. V Rakousku je totiž ministerstvo potažmo celý rezort konstruován jako nástroj ministra, coby orgánu moci výkonné. Ministr tedy může v mezích zákona rozhodovat o všech záležitostech, týkajících se jeho rezortu. Ministr může být v politických záležitostech zastoupen státním sekretářem, který je rovněž z pohledu ústavních zákonů považován za orgán moci výkonné.

Pro účely řízení ministerstva pak může ministr pověřit plněním úkolů také generálního sekretáře (§ 7 odst. 11 BMG). Generální sekretář není úředníkem a stojí mezi ministrem a sekčními řediteli, kteří jsou nejvýše postavenými úředníky v ministerstvu, resp. celém rezortu. Ministr, resp. generální sekretář je podle § 10 odst. 11 BMG bezprostředně nadřízeným představeným pro všechny ředitele sekcí na ministerstvu stejně jako pro všechny podřízené služební úřady. Generální sekretář je však funkcí, která není v ministerstvech zřizována obligatorně a ministr může svůj rezort řídit přímo.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdobu kabinetů ministerstev v ČR)?

V ministerstvech jsou zřízeny přímo kabinety ministra, stejně jako je tomu v České republice. Ministr má dále k dispozici státního sekretáře, který je jmenován a odvoláván prezidentem na návrh spolkového kancléře. Státní sekretáři v jednotlivých ministerstvech mají za úkol zastupovat na parlamentní úrovni ministra a dále ministrům poskytovat pomoc v politické činnosti. Jsou z pohledu ústavy považováni za orgán moci výkonné. Z formálního pohledu nejsou svěřovány státním sekretářům žádné odborné agendy. Na rozdíl od generálních sekretářů nemůže státní sekretář udělovat podřízeným úředníkům příkazy a přidělovat úkoly.

3.12.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Celkový měsíční plat úředníka se skládá podle § 3 odst. 2 zákona o platu (*Gehaltsgesetz, GehG*) z následujících složek:

- tarifní plat,
- příplatky.

Dále má úředník nárok na další zvláštní složky odměňování. Jedná se o:

- **vedlejší platby,**
- **zvláštní výplaty** podle zákona o platu (*GehG*).

Úprava platu a jeho dalších složek je obsažena zejména v zákoně o platu *GehG* a dále také ve zvláštních zákonech, upravujících například zvláštní příplatky pro úředníky sloužící v zahraničí nebo zvláštní příplatky pro úředníky exekutivní služby (příslušníky bezpečnostních sborů).

Tarifní plat

Tarifní plat je základní složkou platu. Tarifní plat je určován služební třídou, do níž je úředník jmenován a dále platovým stupněm, kterých je celkem 19. Postup v platovém stupni je zaručen každé dva roky podle § 8 odst. 1 až odst. 3 *GehG*. Tarifní tabulka je obsažena přímo v zákoně o platu v § 28 odst. 1.

Příplatky

Ve všeobecné správě jsou nejdůležitějšími příplatky:

- **Funkční příplatek**

Tento příplatek se odvíjí od funkční skupiny, ve které se právě úředník nachází. *GehG* v § 30 odst. 1 uvádí tabulku, která zachycuje jednotlivé výše funkčních příplatků u jednotlivých funkčních skupin. Dvě nejvyšší služební třídy, tj. A1 a A2 funkční příplatek nemají. Funkční příplatek jako takový je rozdělen do čtyř funkčních stupňů a určení konkrétního stupně funkčního příplatku závisí na služebním věku úředníka. Konkrétní rozdělení je uvedeno v § 30 odst. 2 *GehG*. Například pro přidělení nejvyššího funkčního příplatku ve stupni 4 musí mít úředník odslouženo ve služební třídě A1 35 let a šest měsíců, ve služební třídě A2 40 let a šest měsíců a ve všech dalších třídách 41 let a šest měsíců.

- **Příplatek služebního věku**

§ 29 *GehG*: Příplatek služebního věku nastupuje po dosažení nejvyššího tarifního stupně. Po dosažení nejvyššího tarifního stupně by již úředník neměl nárok na další zvyšování tarifního platu, a proto existuje právě tento příplatek. Příplatek služebního věku se rozděluje na malý a velký. Malý příplatek náleží úředníkovi po dvou odsloužených letech v nejvyšším dosažitelném tarifním stupni, velký příplatek náleží úředníkovi po čtyřech odsloužených letech v nejvyšším dosažitelném tarifním stupni. Výše příplatku je stanovena tabulkově a fixně pro jednotlivé služební třídy v zákoně o platu.

- **Služební příplatek** (*Verwendungszulage*)

§ 34 *GehG*: Tento příplatek náleží úředníkovi, který byl trvale přidělen do služební třídy, do níž nebyl jmenován. Pokud byl úředník jmenován například do služební třídy A2 a přeložen trvale k výkonu služby do služební třídy A1, nemůže být sice placen dle tarifu třídy A1, ale náleží mu určitá kompenzace ve formě služebního příplatku. Služební příplatek činí 50 % rozdílu tarifního platu mezi třídou, do které byl jmenován a třídou, ve které koná službu.

- **Doplňovací příplatek**

§ 35 *GehG*: Doplnovací příplatek je kompenzací pro úředníka, který byl nezaviněně přeložen do služební třídy a funkční skupiny, která je nižší, než jeho předchozí zařazení. Doplnovací příplatek se vztahuje k funkčnímu příplatku. V prvním roce činí výše doplňovacího příplatku 90 % rozdílu, v druhém roce 75 %

a ve třetím roce 50 %. Po třetím roce nárok na příplatek zaniká. Úředník může být zároveň služebním úřadem vyzván, aby se ucházel o místo, které odpovídá jeho přechozímu zařazení, a pokud tak neučiní, nárok na příplatek rovněž zaniká.

Je třeba upozornit, že na některé úředníky například exekutivní či vojenské služby se vztahují ještě i další příplatky.

• Vedlejší platba

Vedlejší platby jsou uvedeny v § 15 odst. 1 GehG. Jedná se například o odměnu za práci přesčas, odměnu za výkon služební pohotovosti, jednorázovou odměnu, odměnu za práci v sobotu a v neděli, výkonnostní příplatek, příplatek za službu ve ztížených podmínkách apod.).

• Zvláštní výplata

Zvláštní výplatou je například tzv. 13. a 14. plat podle § 3 odst. 3 GehG. Tento plat je vyplácen vždy čtvrtletně, a to ve výši poloviny měsíčního platu společně s běžným platem.

Dalšími formami zvláštních výplat je funkční odškodnění či služební odškodnění.

Funkční odškodnění náleží úředníkovi v případě, že dočasně avšak na více než 29 dní vykonává službu na místě, které je zařazeno alespoň o dvě funkční skupiny výše, než jeho původní. V takovém případě mu náleží příplatek, jehož výpočet je stanoven zákonem o platu v § 37.

Služební odškodnění náleží úředníkovi v případě, že dočasně avšak na více než 29 dní, vykonává na místě, které je zařazeno ve vyšší služební třídě, než jeho původní. V takovém případě mu náleží příplatek, jehož výpočet je stanoven zákonem o platu v § 38.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Služební poměr je zpravidla definitivní.

Zvláštní situací je vznik nároku na výsluhu. Do výsluhy se úředník dostává **přechodem (§ 13 BDG) či přeložením (§ 14 BDG)**, avšak jeho služební poměr nezanká a trvá dále. Z toho mimo jiné vyplývá, že úředník ve výslužbě může být při splnění zákonem daných podmínek povolán opět do služby. Úředník přechází do výsluhy dovršením 65 let, přičemž není třeba žádného rozhodnutí či žádosti. Úředník však může požádat o přechod do výsluhy již počínaje 61 lety a šesti měsíci. Přeložení do výsluhy je pak uskutečňováno prostřednictvím rozhodnutí služebního úřadu a důvodem pro přeložení může být pouze dlouhodobá služební neschopnost.

V případě skončení služebního poměru jiným, než výše uvedeným způsobem, nárok na zvláštní výplaty nevzniká.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Ano, existují. U všeobecných úředníků zákon o platech v § 28 odst. 1 uvádí tabulku, v níž jsou stanoveny platové tarify pro jednotlivé služební třídy a jednotlivé platové stupně. Služební třída je určena úředníkovi dle jeho služebního zařazení, platový stupeň se pak zvyšuje každé dva roky, po které úředník vykonává službu. Platových stupňů je celkem 19, tudíž pokrývají dobu 36 let výkonu služby. V případě, že úředník dosáhne nejvyššího platového stupně, nastupuje ještě příplatek služebního věku,

ktej je přiznán po dvou letech od dosažení nejvyššího platového stupně jako tzv. malý a po čtyřech letech jako tzv. velký.

Při vzniku služebního poměru by měl úředník doložit všechny podklady, týkající se započitatelné doby (*anrechenbare Vordienstzeit*), která mu může být uznána pro okamžité zařazení do vyššího platového stupně. V případě, že tak neučiní do tří měsíců od vzniku služebního poměru, nárok na uznání započitatelné doby zaniká.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

V § 37a nařízení o odměňování je stanoveno, že v případě zvláště dobrých pracovních výkonů lze úředníkovi přiznat **výkonnostní příplatek**. V odstavci 3 je dále stanoveno, že délka a výše tohoto příplatku se určuje individuálně podle toho, jak kvalitních pracovních výkonů úředník dosahuje. Přiznání příplatku se může odvíjet buď od dlouhodobých kvalitních výkonů, nebo od příkladného splnění zvláště zadaného úkolu, který je jednorázový.

Podle § 39 uvedeného nařízení lze pak úředníkovi přiznat ještě **zvláštní jednorázovou výplatu**. Obdobně jako u výkonnostního příplatku může být tato výplata přiznána pouze na základě zvláště dobrých výkonů při plnění pracovních povinností. Dále toto ustanovení upravuje tzv. jubilejní výplaty, což jsou jednorázové dávky, přiznávané na základě odsloužených let.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Úředníci jsou jako občané v Rakousku ze zákona pojištěni, stejně jako je tomu v České republice. Úprava je obsažena ve zvláštním zákoně o zdravotním a úrazovém pojištění úřednictva *B-KUVG*. S ohledem na skutečnost, že úředníci jsou jmenováni definitivně a náleží jim výsluha, nejsou pojištěni důchodově a nejsou pojištěni ani pro případ nezaměstnanosti jako jiní zaměstnanci.

Zvýhodněním v systému sociálního zabezpečení je samotná skutečnost, že úředník má jistotu výkonu služby, kterou mu garantuje definitivita a dále má na ni navazující jistotu výsluhy po odchodu do důchodu.

Zvláštností sociálního systému dopadajícího na úředníky, je existence tzv. **přemostovacího zákona**. Tento zákon upravuje nároky úředníka v případě skončení jeho služebního poměru, pokud se úředník stane nezaměstnaným. Jelikož úředníci jsou zpravidla definitivní a nevztahuje se na ně zákon o pojištění pro případ nezaměstnanosti, vzniká jim nárok na čerpání jistých dávek právě podle přemostovacího zákona.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

V případě pracovní neschopnosti úředníka se jeho plat nijak nekrátí a dostává jej i po dobu trvání pracovní neschopnosti bez časového omezení.

Běžný zaměstnanec dostává prvních několik týdnů od zaměstnavatele náhradu mzdy v plné výši a dále potom ve výši jedné poloviny mzdy, na kterou vnikl nárok v kalendářním měsíci, předcházejícím měsíci, v němž se zaměstnanec nacházel v pracovní neschopnosti.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Neliší se nijak. Stanovená pracovní i služební doba je zpravidla 40 hodin týdně.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Otázka je řešena v kapitole Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Problematika benefitů je řešena v jednotlivých odpovědích tohoto oddílu a dále v oddílu work-life balance. Právní úprava nerozlišuje zpravidla mezi zvláštními nároky, které přísluší řadovým zaměstnancům a těmi, které náleží pouze představeným.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

K této otázce nebyly dohledány žádné relevantní informace, které by naznačovaly, že v Rakousku existuje obdoba českého FKSP. Je proto třeba vycházet z předpokladu, že tyto nástroje nejsou k dispozici.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Zákon o státní službě v § 79 upravuje služební volno pro případ ozdravného lázeňského pobytu. Úředník může o toto volno požádat v případě, že ozdravný pobyt je plně či zčásti hrazen příslušnou pojišťovnou, a dále za podmínky, že při ozdravném pobytu bude úředník pod lékařským dohledem podstupovat předepsané léčebné postupy. Při určení délky tohoto volna musí být dle § 79 odst. 2 BDG brán ohled na potřeby služebnímu úřadu.

Dále je v § 79 odst. 3 stanoveno, že úředník může požádat o služební volno za účelem pobytu v ozdravně či rehabilitačním centru. O toto volno lze žádat, pokud náklady na pobyt v ozdravně hradí zcela nebo zčásti příslušná zdravotní pojišťovna a úředník se zotavuje z těžké nemoci či chirurgického výkonu.

Obě výše popsaná služební volna se pro účely náhrad posuzují jako nepřítomnost ve službě z důvodu pracovní neschopnosti podle § 79 odst. 5 BDG.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Nároky pozůstalých po úředníkovi upravuje zvláštní zákon o penzích (PG), který upravuje i **penzijní nároky** samotných úředníků. Zásadní je § 3 odst. 1 PG, který stanovuje, že nárok na penzi, označovanou jako výsluha, vzniká úředníkovi po 15 tzv. započítatelných letech.

Do započítatelných let se počítá podle § 6 PG:

- doba výkonu služby mimo neomluvenou nepřítomnost ve službě v délce trvání více než tři dny a mimo karenční dovolenou,
- zvláštní doby před výkonem služby (školní docházka, výkon branné povinnosti, výkon zvláštních povinností ve veřejném zájmu, aj.),
- doba služební neschopnosti a dále
- zvláštními právními předpisy určené doby.

V případě smrti úředníka, jemuž vznikl nárok na výsluhu, vzniká jeho pozůstalým dle jednotlivých skupin nárok na tzv. **zajišťovací příjem**. Výše zajišťovacího příjmu se počítá jako procentní sazba z výše výsluhy zemřelého úředníka, přičemž se zohledňuje rovněž příjem pozůstalého manžela či manželky.

První skupinou jsou **vdovy a vdovci**. Vdovský zajišťovací příjem náleží pozůstalému manželovi nebo manželce, a to ode dne smrti úředníka. Z tohoto pravidla stanovuje zákon výjimky v § 14 odst. 2 a 3. Nárok na zajišťovací příjem pozůstalému manželovi či manželce nevzniká, jestliže v době smrti úředníka nedosáhla daná osoba 35 let věku. To neplatí, pokud smrt nastala v důsledku služebnímu úrazu či nemoci z povolání, pokud manželství trvalo déle než deset let, pokud z manželství vzešlo alespoň jedno dítě nebo bylo dítě v důsledku manželství legitimizováno nebo pokud v době smrti úředníka žije ve společné domácnosti dítě, které má nárok na sirotčí důchod. Nárok na zajišťovací příjem pozůstalému manželovi či manželce nevzniká také v případě, že manželství bylo uzavřeno v době, kdy již úředník požíval výsluhu. To ovšem neplatí, pokud manželství trvalo nejméně tři roky a věkový rozdíl nečinil více než dvacet let, pokud byl úředník po uzavření manželství znovu povolán k výkonu služby, pokud z manželství vzešlo alespoň jedno dítě nebo bylo dítě v důsledku manželství legitimizováno nebo pokud v době smrti úředníka žije ve společné domácnosti dítě, které má nárok na sirotčí důchod.

Další skupinou jsou **sirotci**. Nárok na zajišťovací příjem mají děti zemřelého úředníka v případě, že v době jeho úmrtí nedovršili 18 let. Dále tento příjem náleží na žádost také sirotkům, kteří nedovršili 27 let, a kteří se soustavně připravují studiem na výkon povolání. Žádat o zajišťovací příjem může také sirotek, který dovršil 18 let, avšak je v důsledku nemoci či postižení neschopen obživy (§ 17 odst. 1, 2 a 3 PG). Výše zajišťovacího příjmu u sirotků činí v případě polovičních sirotků 24 % výluhy a v případě úplného sirotka 36 % výluhy.

Další skupinou jsou **bývalí manželé a manželky**. Bývalému manželovi či manželce náleží pozůstalostní příjem v případě, že v době úmrtí úředníka, byl tento povinen na základě soudního rozhodnutí či smíru přispívat bývalému manželovi či manželce na obživu. Z tohoto pravidla zákon předpokládá různé výjimky, odvíjející se od délky manželství, doby rozvodu či znění soudního rozhodnutí, které stanovilo výživné.

Úprava zákona o penzích se přiměřeně použije i na případy **registrovaného partnerství**.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Zajištění pojištění pro státní zaměstnance nebylo zjištěno.

Existuje možnost pojištění státních zaměstnanců jako specifického druhu zaměstnance, přičemž pojišťovny nabízejí pojištění i pro případ odpovědnosti státního zaměstnance za škodu.²

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Dovolená úředníků činí podle § 65 odst. 1 BDG v každém kalendářním roce 200 hodin. Po dosažení věku 43 se zvyšuje délka dovolené na 240 hodin v kalendářním roce. Případnou-li narozeniny na datum před 1. červencem, zvyšuje se nárok ještě v daném kalendářním roce, případnou-li narozeniny na datum po 1. červenci, zvyšuje se nárok na dovolenou až od dalšího kalendářního roku. Nárok na dovolenou je podmíněn trváním služebního poměru celý rok. Pokud služební poměr netrvá celý kalendářní rok, krátí se poměrně dovolená podle stejných pravidel jako v České republice. Zaměstnanci v soukromém sektoru mají v kalendářním roce nárok na pět týdnů dovolené, přičemž tento nárok se s věkem nijak nenavýšuje.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

- Studijní volno;
- Indispoziční volno;
- Služební volno z důvodu ozdravného pobytu;
- Služební volno při narození dítěte;
- Služební volno pro případy péče o umírajícího.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Jedná se o záležitost, která není dostupnou právní úpravou řešena, a nebyly zjištěny relevantní informace.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

V Rakousku není upravena aktivní podpora vzdělávání úředníků nad rámec výkonu služby. Úředníci však mají například nárok na čerpání studijního volna, v rámci něhož se mohou samostatně profesně rozvíjet.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

V § 60 BDG je stanoveno, že služební oděv je poskytován v případě, že jsou k tomu dány služební důvody. Náhrada za služební oděv však nepřísluší.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Rakousko nemá nijak kodifikováno právo na stávku, a to ani na ústavní úrovni.³

3.12.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Kariérní růst má dvě základní formy. První formou je **služební postup**. Jeho úprava je obsažena v zákoně o platech v § 8 a násl. Na služební postup má zásadně vliv služební stáří. Se služebním postupem se mění funkční skupina, ve které je úředník zařazen a tím se zvyšuje i funkční příplatek, který je mu přiznáván. V tomto směru je třeba zmínit také to, že v rámci odměňování jsou nastaveny také platové stupně obdobně jako v České republice, takže úředník roste podle služebního stáří i v platovém stupni. Zvyšování funkčního stupně pak nemá vliv pouze na plat, ale také na služební označení, které se mění. Jedná se spíše o symbolickou věc, ale i změny ve služebním označení mohou na některé úředníky působit motivačně. Úprava služebního označení je obsažena zejména v přílohách BDG.

Druhým způsobem kariérního růstu je **přesun do vyšší služební třídy**. Ten je možný na žádost, avšak není na něj právní nárok, přičemž je upraven jako zvláštní forma přeložení podle § 38 BDG. Zde je ovšem dán požadavek odpovídajícího stupně vzdělání.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

V Rakousku neexistuje standardizovaný kariérní řád například ve formě zvláštního právního předpisu. Způsob kariérního postupu či problematika zvyšování platu je obsažena zejména v BDG, ale i v jiných předpisech.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Viz úvodní část oddílu o výběrových řízeních.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Ano. V takových případech bude aplikována úprava přeložení. Přeložením se rozumí podle § 38 a 38a BDG přeložení úředníka k trvalému výkonu služby do jiného služebního úřadu. Přeložením se pak rozumí i případy, kdy je úředník přeložen v rámci jednoho rezortu či dokonce v rámci jednoho úřadu do jiného služebního působiště. K přeložení může služební úřad přistoupit u definitivního úředníka pouze, pokud je k tomu dán vážný služební důvod. Mezi takové důvody patří podle § 38 odst. 3 BDG změna organizační struktury služebního úřadu, nemožnost obsazení služebního místa v jiném služebním úřadu vhodným uchazečem, nedostatečné služební výsledky (negativní služební hodnocení), nemožnost vykonávat službu na dosavadním místě z důvodu kárných provinění. Judikatura dovozuje také možnost přeložení v případech, kdy panuje ve služebním úřadě vysoké napětí z důvodů neshod mezi úředníky nebo je z důvodu neshod bráněno v řádném plnění služebních úkolů.

² <http://www.beamte24.info/versicherungen/versicherung-oeffentlicherdienst/>

³ <https://www.etui.org/content/download/2549/27836/file/08+Strike+rule+s+in+the+EU27+DE+R103+WEB.pdf>

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

S opakovanou zkušební dobou se nepočítá, BDG pouze počítá s tím, že při přestupu na jiné služební místo se prokazuje, že zkušební doba byla již splněna.

Je s kariérem postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

Tyto informace nejsou k dispozici, jelikož v právní úpravě zvláštní benefity upraveny nejsou. Lze se však domnívat, že v případě vrcholných státních úředníků budou k dispozici benefity například ve formě služebního vozu, služební elektroniky apod. V souvislosti se služebním stářím se však například prodlužuje celková délka dovolené, kterou může úředník čerpat.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Ano. Podle § 40 BDG, který upravuje změnu služebního zařazení úředníka, se považuje změna zařazení, při níž dochází ke zhoršení jeho postavení, za zvláštní formu přeložení. Přeložení je pak upraveno v § 38 BDG, kde je v odst. 7 stanoveno, že o přeložení musí být vydáno rozhodnutí. Proti tomuto rozhodnutí lze podle téhož odstavce podat odvolání, které nemá odkladný účinek.

3.12.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Ano, právní řád upravuje systemizaci v BDG, zákoně o státním rozpočtu a dále v zákoně o rozpočtových pravidlech. Systemizace je označována jako personální plán. **Personální plán** stanovuje prostřednictvím určení systemizovaných míst maximální personální kapacitu pro daný rok a udává počet plných úvazků ve vztahu k přiděleným finančním prostředkům. V samotném personálním plánu ovšem nejsou konkrétní finanční prostředky uvedeny, jelikož ty jsou zaneseny přímo v zákoně o státním rozpočtu. Personální plán proto pracuje s pojmem *Personalcontrollingpunkt (PCP)*, což je hodnota prostředků použitých na jedno systemizované místo, vyjádřená v bodech.

Personální plán jako takový je přílohou zákona o státním rozpočtu pro daný rok. Stanovuje maximální přípustnou personální kapacitu celé státní služby v kvantitativním i kvalitativním vyjádření. Vztahuje se jak na služební místa, tak na místa pracovní. U každého rezortu personální plán udává v poznámce, kolik míst z celkového počtu, uvedeného v tabulkovém přehledu, připadá na služební místa státních zaměstnanců.

Jedno celé systemizované místo umožňuje jeho personální obsazení až do výše tzv. ekvivalentu plného úvazku. To v praxi znamená zmocnění k vytváření sdílených míst. Pokud je systemizováno celé místo, lze ho obsadit několika osobami,

jejichž úvazky dávají v součtu onen ekvivalent plného úvazku.

Zákon o rozpočtových pravidlech (BHG) přímo v § 44 stanoví, že **personální plán musí obsahovat:**

- zásady obhospodařování systemizovaných míst (jedná se o legislativní pojem);
- seznam systemizovaných míst na následující finanční rok s uvedením údajů o počtu systemizovaných míst a jim přidělených PCP. Tento seznam musí být uveden v členění podle zákona o rozpočtu;
- sumarizaci počtu systemizovaných míst, která mohou být obsazena státními zaměstnanci;
- údaje o skutečném počtu zaměstnanců na daných systemizovaných místech, a to pro stávající finanční rok a předcházející finanční rok;
- souhrnné přehledy podle jednotlivých rezortů a dalších kritérií.

Podstatou personálního plánu jsou tabulkové přehledy, rozdělné podle jednotlivých rezortů a navazující na textovou část zákona o státním rozpočtu. Pro každý rezort je uvedena samostatná souhrnná tabulka.

Tabulkový přehled je rozdělen podle:

- **služebních tříd** pro státní zaměstnance (celkem sedm řazeno sestupně dle významu) a platových tříd pro zaměstnance v pracovním poměru (celkem pět řazeno dle významu) a
- **funkčních skupin** u státních zaměstnanců (počet je závislý na dané služební třídě) a odměňovacích skupin u zaměstnanců v pracovním poměru (počet je závislý na dané platové třídě).

Každé služební či platové třídě odpovídá určitý počet funkčních nebo odměňovacích skupin. Ne každý rezort pak využívá všech služebních či platových tříd. **Služební třídy** kvalitativně rozdělují služební místa sestupně do skupin podle náročnosti na základě kritérií *znalosti a vědomosti, schopnost logického uvažování a míry odpovědnosti*. Příloha č. 1 k BDG určuje exemplárně místa, která jsou do jednotlivých služebních tříd zařazena. Služební místa zde neuvedená se pak do těchto tříd zařazují na základě podobnosti.

V jednotlivých služebních třídách jsou pak obdobně služební místa dělena dle náročnosti vykonávaných úkolů do funkčních skupin.

Funkční skupiny tedy vyjadřují kvalitativní rozdíly mezi služebními místy v jednotlivých služebních třídách. Funkční skupiny jsou označeny čísly. Existují i případy, kdy dané služební místo není zařazeno do žádné číslované funkční skupiny, pak náleží do tzv. základní funkční skupiny. Dvě nejnižší služební třídy rozdělení do funkčních skupin postrádají, jelikož již není důležité bližší rozdělení, a to s ohledem na vykonávanou činnost.

Služební třída	Funkční skupina
A 1	Základní + 1 až 9
A 2	Základní + 1 až 8
A 3	Základní + 1 až 8
A 4	Základní + 1 a 2
A 5	Základní + 1 a 2
A 6	Bez rozdělení
A 7	Bez rozdělení

Tabulkové přehledy nevyčleňují zaměstnance v pracovním poměru do zvláštních tabulek. Tabulka ukazuje celkový počet systemizovaných míst, a to jak služebních tak pracovních, přičemž pouze poznámka pod přehledem stanovuje závazné počet služebních míst. Přehled pak pracuje s označením tříd a skupin pro státní zaměstnance. Členění pro pracovní místa mu odpovídá, ale má pouze odlišné značení.

Výše uvedené značení potom platí pouze pro „běžné“ státní zaměstnance tzv. všeobecné správy (typicky pro státní zaměstnance ministerstev). Jak bylo uvedeno výše, pod státní službu spadají také například učitelé či policie. Tyto skupiny mají zvláštní značení.

Grafická podoba systemizace (pro Ministerstvo veřejné služby a sportu na rok 2018) – celkový přehled míst je uveden v obrazové příloze v kapitole 3.5.13.

Personální plán se s ohledem na svou vázanost na zákon o rozpočtu vytváří vždy na jeden kalendářní rok.

Personální plán je do jisté míry doplňován také přehledem personálu, který musí dle § 9 BDG vést každý služební úřad. Přehled personálu je v podstatě seznamem všech úředníků v daném služebním úřadu, kde je kromě jejich osobních údajů také uvedeno, v jaké jsou služební třídě, funkční skupině, výše příplatků a další.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Základní úprava je obsažena v **zákoně o ministerstvech (BMG)**. Tento zákon stanovuje základní organizační strukturu ministerstev a podřízených služebních úřadů. Ta se dělí na sekce a ty dále na odbory. Dále je stanoveno, že jednotlivé odbory mohou utvářet skupiny a mohou se rovněž vnitřně dělit na jednotlivé referáty. Organizační strukturu je povinen vydat příslušný ministr, přičemž zákon přímo nestanovuje v jaké formě. Zpravidla se jedná o organigram, z něhož je patrná struktura ministerstva, resp. rezortu. Minimální počty míst v jednotlivých útvarech nejsou stanoveny, vychází však ze schváleného personálního plánu. Zákon stanovuje výslovně povinnost vytvářet organizační strukturu ministerstva s ohledem na zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti.

Ministr je zároveň povinen vydat organizační řád pro svůj rezort, v němž jsou upraveny vztahy nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých útvarů, což ostatně vyplývá i ze zákona o ministerstvech. V organizačním řádu je rovněž upraveno rozdělení agendy jednotlivým útvarům. Rozdělení agendy bývá někdy obsaženo také v organigramu, zachycujícím organizační strukturu ministerstva, resp. rezortu.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Návrh personálního plánu podle § 44 BHG připravuje spolkový kancléř v součinnosti s ministrem financí. Podklady pro vypracování návrhu personálního plánu jsou povinni připravit správci jednotlivých rozpočtových kapitol. Podklady jsou povinně zasílány jak spolkovému kancléři, tak ministru financí. Všechna data jsou poskytována prostřednictvím elektronického datového systému. Personální plán je pak schvalován jako součást zákona o státním rozpočtu v rámci legislativního procesu.

Organizační struktura je pak plně v kompetenci daného ministra. Ministr ji tedy může měnit dle svého uvážení, avšak musí dodržet zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti. Zároveň musí vycházet ze závazného personálního plánu a pohybovat se v rámci jím stanovených limitů. Informace o tom, zda musí být změny organizační struktury hlášeny například na Ministerstvu veřejné služby a sportu není k dohledání.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Za návrh personálního plánu odpovídá spolkový kancléř, který jej vypracovává v součinnosti s ministrem financí. Za poskytnutí podkladů a dat k vypracování návrhu personálního plánu odpovídají jednotliví správci rozpočtových kapitol, kteří je musí kancléři a ministrové financí v určené podobě zaslat.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Personální plán je jako příloha IV zákona o státním rozpočtu schvalován spolu s ním. Je tudíž schvalován národní radou, tj. dolní komorou parlamentu.

Organizační strukturu schvaluje ministr daného rezortu.

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

V rámci **personálního plánu jsou schvalovány** následující základní parametry:

- počet systemizovaných míst,
- počet *Personalcontrollingpunkte*.⁴

Obsahem personálního plánu je následující:

- zásady obhospodařování systemizovaných míst;
- seznam systemizovaných míst na následující finanční rok s uvedením údajů o počtu systemizovaných míst a jim přidělených PCP. Tento seznam musí být uveden v členění podle zákona o rozpočtu;
- sumarizace počtu systemizovaných míst, která mohou být obsazena státními zaměstnanci;
- údaje o skutečném počtu zaměstnanců na daných systemizovaných místech, a to pro stávající finanční rok a předcházející finanční rok;
- souhrnné přehledy podle jednotlivých rezortů a dalších kritérií.

⁴ Dle § 44 BHG se jedná o číselné hodnoty, které bodově vyjadřují prostředky, jež jsou vynakládány na jedno celé systemizované místo v personálním plánu. Tento matematický údaj vyjadřuje vztah mezi daným systemizovaným místem a celkovým objemem prostředků, který je na toto místo vynaložen.

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Jelikož je personální plán schvalován jako příloha zákona o státním rozpočtu, je schvalován vždy na jeden kalendářní rok. Je ovšem možné tento personální plán měnit, a to vždy dle zásad uvedených v části personálního plánu, označené jako **zásady obhospodařování služebních míst**.

Organizační struktura se vytváří na dobu neurčitou, je plně v působnosti příslušného ministra a ten ji upravuje dle potřeb rezortu a případných změn v personálním plánu.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Změny personálního plánu jsou prováděny v souladu se zásadami obhospodařování služebních míst, které tvoří přílohu personálního plánu a vycházejí ze zákona o rozpočtových pravidlech, konkrétně § 44 BHG.

Schvalována je systemizace v rámci legislativního procesu. Návrhy jsou povinny předložit jednotlivé rezorty Ministerstvu financí, které spolupracuje se spolkovým kancléřstvím na vypracování komplexního návrhu systemizace. Zásadní podmínkou změny systemizace je z podstaty věci včlenění prostředků ve státním rozpočtu na dané místo. Systemizace je pak výslovně brána jako maximální stav, který nemusí být naplněn.

Organizační struktura je plně v kompetenci daného ministra. Ministr ji tedy může měnit dle svého uvážení, avšak musí dodržet zásady efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti. Zároveň musí vycházet ze závazného personálního plánu a pohybovat se v rámci jím stanovených limitů. Informace o tom, zda musí být změny organizační struktury hlášeny například na Ministerstvu veřejné služby a sportu, nelze zjistit.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

U problematiky kvalifikačních předpokladů je zásadní jejich rozdělení. BDG rozlišuje mezi základními kvalifikačními předpoklady, zvláštními kvalifikačními předpoklady a předpoklady pro definitivní jmenování.

Základní kvalifikační předpoklady jsou vyjmenovány v § 4 odst. 1 BDG. Jsou jimi rakouské státní občanství či občanství země, jejíž obyvatelé nemají omezen přístup k rakouskému pracovnímu trhu, dále plná svéprávnost, osobní a odborná připravenost k plnění úkolů, spojených s výkonem služby a minimální věk 18 let. Předpoklad osobní a odborné připravenosti zahrnuje výslovně podle § 4 odst. 1a BDG také znalosti německého jazyka slovem i písmem.

Zvláštní kvalifikační předpoklady upravuje příloha č. 1 BDG, kde jsou stanoveny různé zvláštní kvalifikační předpoklady pro různá služební místa jednotlivě. Rozdělení je provedeno podle služebních tříd a funkčních skupin, do nichž je služební místo zařazeno. Dosažení určitého stupně vzdělání je zvláštním kvalifikačním předpokladem pro výkon služby na daném služebním místě.

Předpoklady pro definitivní jmenování jsou pak stanoveny

rovněž v příloze č. 1 BDG a opět jsou rozděleny podle služebních tříd a funkčních skupin, do nichž jsou zařazena služební místa. Zcela typickým předpokladem pro definitivní jmenování je úspěšné absolvování základního vzdělávání, zakončené úřednickou zkouškou.

S ohledem na to, že předpoklady jsou stanoveny v zákoně, resp. jeho příloze, lze je upravovat pouze prostřednictvím legislativního procesu.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Veřejná správa zná dva základní druhy systemizovaných míst. Jedná se o:

- **služební místa**, obsazovaná státními zaměstnanci. Ti se řídí obecně zákonem o státní službě BDG a dále zvláštními služebními zákony, vztahujícími se jen na některé skupiny státních zaměstnanců (zákon o službě státních zástupců, zákon o službě pracovníků v lesnictví aj.);
- **pracovní místa**, obsazovaná zaměstnanci, jejichž pracovní poměr je upraven zákonem o smluvním poměru zaměstnanců ve veřejné správě, tzv. VBG.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Viz odpovědi tohoto oddílu.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Systemizují se místa služební a pracovní. Pravidla pro vytváření a změny systemizace, resp. personálního plánu jsou však jednotná a platí pro oba druhy míst.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Služba není definována způsobem, jaký byl přijat českou právní úpravou. Ve vztahu k individuálnímu místu se službou podle § 36 odst. 1 BDG rozumí výkon úkolů, spojených s daným služebním místem, který je stanoven organizačním řádem daného služebního úřadu.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Systemizace možnost obsazení jednoho systemizovaného místa několika osobami zároveň umožňuje, respektive s takovou možností dopředu počítá. Aby bylo možno obsazovat systemizovaná místa více osobami zároveň je vytvořen systém PCP. Systemizované místo je výslovně zákonem definováno

jako určitá výše úvazku a k němu náležející výše finančních prostředků. Až do výše systemizovaného úvazku je pak možno místa obsazovat více osobami.

3.12.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Úprava výběrových řízení je obsažena ve zvláštním právním předpise, kterým je **zákon o výběrových řízeních** (AsG). Tento zákon upravuje konání výběrových řízení za účelem přijetí nových úředníků do služebního poměru, ale zvlášť také výběrová řízení na obsazení tzv. vedoucích pozic. Mimo jiné upravuje i různé druhy výběrových řízení, podle nichž lze postupovat při výběru nových zaměstnanců. A upravuje rovněž případy, kdy není dána povinnost konat výběrové řízení, a to v § 25.

Zákon zná čtyři základní druhy výběrových řízení:

- **Výběrové řízení se zkouškou podle § 37 a násl. AsG** – považuje se za základní druh výběrového řízení, tj. koná se vždy, pokud nejsou dány důvody pro jiný druh výběru;
- **Výběrové řízení s pohovorem podle § 54 a násl. AsG** – koná se v případech, kdy vyžaduje dané služební místo zvláštní znalosti a dovednosti, například zvláštní technickou odbornost, nebo v případě, že na pracovním trhu není dostatečné množství potenciálních pracovních sil a poptávka zaměstnavatelů převyšuje nabídku zaměstnanců;
- **Zkrácené výběrové řízení podle § 59 a násl. AsG** – koná se v případě, že nelze obsadit místo výběrovým řízením se zkouškou nebo výběrovým řízením s pohovorem;
- **Výběrové řízení s přezkoušením ve službě podle § 64 a násl. AsG** – koná se v případech, kdy je přijímán zaměstnanec do nejnižších služebních tříd, tj. kvalifikovaná pomocná služba a pomocná služba.

Druh výběrového řízení, který byl pro dané služební místo zvolen, musí být uveden v oznámení o výběrovém řízení. V případě, že je ve služebním úřadě zastoupení žen menší, než 50 %, musí být v oznámení uvedeno rovněž, že je žádoucí, aby se do výběrového řízení hlásily ženy.

Pro úplnost je třeba doplnit, že AsG stanovuje služebním úřadům povinnost před vypsáním výběrového řízení uveřejnit nabídku volného služebního místa v rámci rezortu a dále na internetových stránkách kancléřství, které jsou za tímto účelem zřízeny. Účelem je nalézt vhodného kandidáta z řad stávajících úředníků před tím, než bude místo nabídnuto ve výběrovém řízení. Teprve v případě, že služební místo není možno obsadit žádným stávajícím úředníkem, provádí se výběrové řízení. (§ 20 ASG)

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrové řízení je vedeno dle AsG, přičemž se subsidiárně použijí ustanovení správního řádu. Výběrové řízení je však dle AsG zvláštním druhem řízení, kde uchazeč nemá postavení strany a nemá právní nárok na obsazované místo. (§ 36 odst. 1 a § 15 AsG).

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze

některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Ano, je. K pohovoru ve výběrovém řízení s pohovorem musí být podle § 55 odst. 1 AsG pozváni všichni uchazeči, kteří splnili předpoklady, uvedené v oznámení o vyhlášení výběrového řízení, a podali včas přihlášku do výběrového řízení. Kontrolu splnění předpokladů provádí v daném služebním úřadě k tomu věcně příslušný útvar, zpravidla personální, případně útvar, do jehož působnosti spadá problematika služebního práva. Kritéria, resp. předpoklady jsou pak uvedeny již v oznámení o vyhlášení výběrového řízení a musí odpovídat zákonným požadavkům na dané služební místo.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Pohovor provádí podle § 55 odst. 2 AsG dvě osoby. Jedná se o jednu osobu, která bude pravděpodobně pověřena dozorem nad výkonem služby uchazeče v případě jeho přijetí (to nemusí být nutně bezprostředně nadřízený představený) nebo osoba, která je pro tento účel vybrána služebním úřadem, a dále osobu, která je zástupcem personálního oddělení.

Tyto dvě osoby mohou otázky klást libovolně, přičemž musí sestavit služebnímu orgánu zprávu, v níž bude návrh na přijetí jednotlivých uchazečů v sestupném pořadí, a to podle jejich vhodnosti. V případě, že se tyto osoby neshodnou, vypracují se dva oddělené návrhy. Následně jsou tyto návrhy a případně další podklady předány výběrové komisi služebního úřadu, která provádí hodnocení.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

První hodnocení provádí osoby, které vedou pohovor, a následně podle něj sestavují návrh na přijetí uchazečů. Na základě těchto návrhů pak další hodnocení provádí postupem podle § 56 a násl. AsG výběrová komise. Komise na svém jednání, které musí být svoláno do týdne, od předání návrhů na přijetí uchazečů, rozhoduje o tom, zda:

- je třeba s některými či všemi uchazeči provést doplňující pohovory nebo
- zda bude vydáno stanovisko pouze na základě předložených dokumentů a návrhů na přijetí.

Doplňující pohovor či pohovory je třeba provést, pakliže to vyžaduje alespoň jeden člen komise. V takových případech je svoláno další jednání výběrové komise, které se musí konat nejpozději do dvou týdnů ode dne konání prvního.

Hodnocení s prostým výsledkem *uspěl* či *neuspěl* rakouská úprava nepoužívá.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběrová komise má za úkol podle § 57 AsG předložit služebnímu úřadu, který výběrové řízení koná stanovisko, v němž je obsažen závěr, který z uchazečů se jeví na dané služební místo jako nejvhodnější. V případě, že existují disentanční názory, vypracují příslušní členové výběrové komise

vlastní stanovisko s vlastním hodnocením. Samotný výběr pak na základě stanoviska výběrové komise provede vedoucí služebního úřadu.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Uchazečům, kteří nesplnili předpoklady uvedené v oznámení o výběrovém řízení nebo nepodali včas přihlášku do výběrového řízení, je pouze neformálně oznámeno jejich vyloučení bez možnosti obrany. (§ 28 odst. 6 AsG)

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Není dána možnost obrany.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

O výsledku jsou pouze vyrozuměni. AsG výslovně stanovuje, že se tak děje neformálně (např. § 36a AsG).

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Tato možnost dána není. Důvodem je mimo jiné i skutečnost, že AsG v § 36 odst. 1 stanovuje, že uchazeči nemají na obsazení služebního místa právní nárok a nepříznává jim ani postavení strany ve výběrovém řízení.

3.12.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

BDG upravuje v části 8 kárnou odpovědnost. V § 91 je stanoveno, že státní zaměstnanec je kárně odpovědný, pokud zaviněně poruší povinnosti, uložené mu zákonem o státní službě.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Kárným proviněním může být jakékoliv zaviněné porušení povinností státního zaměstnance, které mu vyplývají ze zákona o státní službě.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Dle § 92 BDG může být za kárné provinění uložena státnímu zaměstnanci důtka, pokuta ve výši poloviny měsíčního platu, pokuta ve výši od jednoho měsíčního platu do výše pěti měsíčních platů, případně může být propuštěn ze služebního poměru. Výše uvedené sankce lze uložit formou kárného opatření nebo kárného nálezu.

Kárné opatření je výsledkem zkráceného řízení podle § 131 BDG. Postupem směřujícím k uložení kárného opatření lze postupovat pouze, pokud se státní zaměstnanec ke kárnému provinění doznal nebo je porušení služebních povinností

jednoznačně prokázáno spisovým materiálem nebo pokud byl v souvislosti s porušením služebních povinností státní zaměstnanec odsouzen trestním či správním soudem.

Kárný nálezn je pak výsledkem řízení před kárnou komisí, jak bude popsáno níže. Kárný nálezn je stejně jako kárné opatření rozhodnutím ve věci.

Pro úplnost: V případě uložení sankce pokuty se při stanovení její výše vychází vždy z platu k okamžiku vydání prvoinstančního rozhodnutí o uložení kárného opatření nebo k okamžiku vydání kárného nálezu. Pro účely uložení kárného opatření a kárného nálezu se nepřihlíží k běžným krácením měsíčního platu státního zaměstnance (dle BDG se vychází z platového postavení státního zaměstnance; pojem platové postavení však není definován).

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Disciplinární řízení je procesně upraveno poměrně rozsáhle, přičemž svou koncepcí vychází z trestního řízení. Disciplinárními orgány jsou služební úřad (BDG blíže neurčuje, kdo konkrétně ve služebním úřadu vykonává disciplinární pravomoci) a disciplinární komise.

- **Služební úřad** je příslušný k předběžnému suspendování státního zaměstnance, případně k vydání kárného opatření v mezích působnosti úřadu. Pro uložení kárného opatření se vede kárné řízení, na něž se uplatní ustanovení správního řádu, pokud není stanoveno jinak.
- **Kárná komise** je oprávněna k vydávání kárných nálezu a k rozhodování a suspendování státního zaměstnance v rámci rezortu, v němž působí. Pro vydání kárného nálezu se vede řízení před kárnou komisí a úprava je obsažena přímo v BDG. Existují kárné komise rezortní a dále vrchní kárná komise zřízená při úřadu kancléře jako odvolací kárná komise.

Řízení před kárnou komisí – Řízení před disciplinární komisí může být zahájeno na základě sebeobvinění (§ 111 BDG), na základě disciplinárního podnětu představeného (§ 109 BDG) či na základě podání námitek proti kárnému opatření, kterými se kárné opatření ruší.

Řízení před kárnou komisí je vedeno jako zvláštní forma trestního řízení, v němž mají státní zaměstnanec a zvláštní kárný žalobce postavení stran. Státní zaměstnanec má dle § 107 BDG možnost nechat se v řízení zastoupit advokátem, obhájcem v trestních věcech či obecným zmocněncem. Řízení před kárnou komisí je vedeno ústně a je veřejné. Veřejnost však může být za podmínek stanovených zákonem z řízení vyloučena. jednání může proběhnout rovněž bez účasti obviněného, pokud se tento bez řádné omluvy k jednání nedostaví. Při dokazování se vychází nejen ze spisového materiálu, ale rovněž ze svědeckých výpovědí. Kárná komise může rozhodnout tak, že rozhodne o vinně a trestu a vydá kárný nálezn, nebo řízení zastaví, jelikož obviněný skutek nespáchal nebo je vyloučena jeho trestnost, dále pokud nebyla prokázána dostatečným způsobem vina obviněného, nebo jsou-li dány důvody pro nemožnost dalšího stíhání. Řízení je rovněž zastaveno, skončí-li služební poměr obviněného.

Od uložení sankce lze upustit, pokud je již samo projednání věci dostačující jako sankce státnímu zaměstnanci. V takovém případě je v kárném nálezu uveden pouze výrok o vině, nikoliv však o sankci.

Všechna kárná opatření a kárné nálezy v právní moci jsou povinně zveřejňována v anonymizované formě v právním informačním systému spolku.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Proti **kárnému opatření** lze podle § 132 BDG podat námitky, a to do dvou týdnů ode dne doručení opatření státnímu zaměstnanci. Podání námitek ruší kárné opatření a o dalším řízení rozhoduje kárná komise podle ustanovení o řízení před kárnou komisí, obsažených v BDG.

Proti **kárnému nálezu** lze podat do dvou týdnů ode dne doručení odvolání jako opravný prostředek v rámci disciplinárního správního řízení. Proti rozhodnutí o odvolání lze pak ve lhůtě šesti týdnů ode dne doručení podat stížnost k ústavnímu soudu nebo správnímu soudu. Tato stížnost je pak projednávána jako žaloba.

3.12.7 Úřednická zkouška / Institut obdobný úřednické zkoušce

Úřednická zkouška je v Rakousku pevnou součástí základního vzdělávání úředníků. **Základní vzdělávání úředníků** probíhá po dobu tzv. **provizorního služebního poměru**, jehož délka musí být alespoň šest let, aby mohlo dojít k definitivnímu jmenování. Délka základního vzdělávání se však nemusí krýt s minimální délkou provizorního služebního vztahu podle výše uvedeného. Absolvování základního vzdělávání pro danou služební třídu, které je zakončeno úřednickou zkouškou, je zpravidla jedním z předpokladů, jež zákon (§ 11 odst. 1 BDG) stanovuje pro definitivní jmenování úředníka. Úprava základního vzdělávání je obsažena v § 25 a násl. BDG a dále v nařízení o základním vzdělávání úředníků.

Nařízení o základním vzdělávání je vždy vydáváno jednotlivými nejvyššími služebními úřady, avšak může být společné pro několik z nich. Nařízení podle § 26 odst. 2 BDG upravuje zejména:

- cíle základního vzdělávání s ohledem na požadované znalosti a dovednosti;
- formy vzdělávání;
- u seminářů stanovení studijních plánů a požadovaného studijního rozsahu;
- zkušební řád, sestavený v souladu s § 28 odst. 3 BDG;
- případné předpoklady pro připuštění ke zkoušce ve smyslu § 31 odst. 2 BDG (takovým předpokladem je například splnění účasti na určitém počtu konaných seminářů či školení).

Základní vzdělávání v dané služební třídě má úředníkovi zprostředkovat základní odborné, sociální a metodické znalosti, potřebné pro řádný výkon služby. Základní vzdělávání zajišťují nejvyšší služební úřady, přičemž účast na základním vzdělávání se považuje za výkon služby.

Do základního vzdělávání je úředník podle § 27 odst. 1 BDG zařazen služebním úřadem, přičemž doba pro absolvování základního vzdělávání se určí s ohledem na potřeby služebního úřadu a rovněž s ohledem na osobní potřeby úředníka. Nařízení o základním vzdělávání však pevně určuje hodinový rozsah

jednotlivých modulů, seminářů či školení, které musí úředník absolvovat. Tento hodinový rozsah nelze nijak krátit.

Aby mohl být úředník do základního vzdělávání zařazen, musí také zpravidla vykonávat službu na svém služebním místě po určitou dobu. Její délka je určena v jednotlivých nařízeních o základním vzdělávání. V případě, že úředník vlastním zaviněním způsobí, že nelze dosáhnout stanovených cílů vzdělání, je jeho zařazení do základního vzdělání odvoláno bez dalšího. Pokud nelze dosáhnout cílů vzdělávání bez zavinění úředníka, může být úředník do základního vzdělávání zařazen opětovně.

Část nebo celé základní vzdělávání může být uznáno, pokud úředník absolvoval jiné kurzy, semináře a další vzdělávací akce, které jsou obsahově shodné se studijními plány základního vzdělávání. Započítat lze také odbornou profesní praxi. Na započtení části nebo celého základního vzdělávání není právní nárok a rozhoduje o něm služební úřad. Úprava je obsažena v § 30 BDG.

Samotná úřednická zkouška a její provedení upravují § 28 až § 31 BDG a další podrobnosti jsou pak stanoveny ve výše uvedených nařízeních. Úřednická zkouška může být organizována jako zkouška souborná, případně jako několik dílčích zkoušek z jednotlivých oblastí, na něž se základní vzdělávání zaměřuje.

Z důvodu existence většího množství nařízení, která upravují základní vzdělávání a úřednickou zkoušku, budou následující odpovědi vycházet zejména z nařízení **Ministerstva vnitra (GV BMI)** a **nařízení Úřadu spolkového kancléře (GV BKA)**.

Kdo organizuje úřednickou zkoušku?

Organizační záležitosti týkající se základního vzdělávání organizuje vždy příslušný útvar, který je k tomu určen v rámci organizační struktury ministerstva. Konkrétní určení se tedy liší podle jednotlivých rezortů. Není nastavena podřízenost centrální, jelikož základní vzdělávání si upravuje každý rezort samostatně.

Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?

Systém státní služby jako celku je řízen centrálně, a to Ministerstvem pro veřejnou službu a sport. To znamená, že do jeho působnosti patří i úřednická zkouška. Toto ministerstvo má vymezenou v zákoně o ministerstvech BMG působnost podle přílohy č. 2 k § 2 BMG. Do ní spadá mimo jiné:

- Personální záležitosti veřejné služby:
 - všeobecné záležitosti vzdělávání,
 - všeobecné záležitosti úřednické zkoušky.

Konkrétní pravomoci pro organizaci a provádění základního vzdělávání a úřednických zkoušek pak zákon o státní službě svěřuje jednotlivým rezortům.

Vztahuje se povinnost vykonat úřednickou zkoušku na všechny státní zaměstnance?

Povinnost absolvovat základní vzdělávání, jehož součástí je skládání úřednické zkoušky, se vztahuje pouze na ty úředníky, u nichž je základní vzdělávání stanoveno jako předpoklad pro definitivní jmenování. Nevztahuje se tak například na služební třídy A6 a A7, tj. na kvalifikovanou pomocnou službu a pomocnou službu. Existují tedy úředníci, kteří povinnost vykonat úřednickou zkoušku nemají.

Do kdy je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku?

Úředník nemá zákonem stanovenou povinnost vykonat úřednickou zkoušku v pevně daném termínu. Termín závisí na tom, v jakém časovém horizontu plní úředník povinnosti v rámci základního vzdělávání a jakým způsobem plní jednotlivé moduly, které musí absolvovat v rámci základního vzdělávání. Délka základního vzdělávání je pak dána rozsahem hodin v jednotlivých modulech, které musí úředník splnit, avšak není totožná s minimální délkou trvání provizorního služebního vztahu, která je uvedena v § 11 odst. 1 BDG jako předpoklad k definitivnímu jmenování.

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.? Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?

Podmínky připuštění úředníka ke zkoušce jsou obecně upraveny zákonem a dále fakultativně upraveny v jednotlivých nařízeních o základním vzdělávání. V § 31 odst. 1 BDG je výslovně stanoveno, že **podmínkami připuštění ke zkoušce** může být:

- povinnost účasti na vzdělávacích seminářích, školeních a dalších akcích;
- povinná účast na dalších vzdělávacích programech jako například e-learning;
- absolvování zvláště stanovené doby praxe.

Součástí každého nařízení o základním vzdělávání je také zkušební řád. Ten má podle § 28 odst. 3 BDG obsahovat zejména:

- stanovení zkušebních oborů;
- váhový poměr jednotlivých částí zkoušky, pokud není konána souborná zkouška;
- stanovení, zda je konána souborná zkouška či několik dílčích zkoušek;
- stanovení, zda je zkouška konána před jedním zkoušejícím či senátem;
- písemnost či ústnost zkoušky či dílčích zkoušek;
- stanovení povinnosti vypracovat domácí práci jednotlivce nebo skupinové domácí práce několika zkoušených;
- stanovení zkušebního plánu;
- podmínky možnosti opakovat zkoušku, včetně stanovení příslušných lhůt.

Zákon o státní službě stejně jako jednotlivá nařízení o základním vzdělávání upravují problematiku zkušebních orgánů. Zákon o státní službě tak činí v § 29. K zajištění provedení úřednické zkoušky je sestavována **zkušební komise**. Ta musí být složena z osob, které mají potřebnou odbornou i pedagogickou kvalifikaci⁵ a předseda zkušební komise musí mít rovněž zkušenosti v oblasti osobnostního rozvoje. Členové zkušební

komise jsou jmenováni na dobu určitou. Členové zkušební komise jsou ze zákona povinni vykonávat tuto funkci nestranně a samostatně. Členové zkušební komise utvářejí jednotlivé zkušební senáty, které provádí zkoušení, případně předseda zkušební komise určuje samostatně zkoušející pro jednotlivé obory.

Příklad GV BMI:

Zkušební komise je dle nařízení jmenována ministrem vnitra na dobu pěti let. Členové zkušební komise vytvářejí dle § 9 GV BMI tříčlenné zkušební senáty, přičemž vždy alespoň jeden z členů zkušební komise musí být vyučujícím zkoušeného zkušební oboru.

Je vykonání úřednické zkoušky zpoplatněno?

Vykonání úřednické zkoušky není nijak zpoplatněno. Jelikož zákon neumožňuje osobám, které nejsou úředníky, konat úřednickou zkoušku, není dán důvod pro to, aby byla zkouška zpoplatněna.

Uveďte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky.

Příklad u úředníka - čerstvého absolventa vysoké školy, který bude přijímán do služební třídy A2 v Ministerstvu vnitra:

Nový úředník je přijat do provizorního služebního poměru a zařazen na služební místo ve služební třídě A2. Jedná se o absolventa, který dosud nebyl nikde zaměstnán a nemá žádnou odbornou praxi ani vzdělání, započitatelné do základního vzdělávání podle § 30 BDG. Jelikož je tento úředník zařazen na služebním místě v Ministerstvu vnitra, bude jeho základní vzdělávání upravovat zákon (BDG) a dále nařízení k základnímu vzdělávání, které bylo vydáno Ministerstvem vnitra (GV BMI). Aby mohl být tento nový úředník jmenován definitivním, musí úspěšně projít základním vzděláváním.

Prvním krokem je zařazení nového úředníka do základního vzdělávání. Po zařazení do základního vzdělávání se musí úředník informovat, jakou formou probíhá. Nařízení GV BMI stanovuje, že základní vzdělávání probíhá formou výuky v modulech, které jsou předepsány pro danou služební třídu v příloze GV BMI. Jelikož je úředník zařazen do služební třídy A2, musí splnit tyto moduly ve stanoveném rozsahu:

⁵ Komentář či výklad tohoto ustanovení není k dispozici. Lze však předpokládat, že potřebnou odbornou a pedagogickou kvalifikaci budou splňovat především vysokoškolské vyučující, případně jiní vysokoškolsky vzdělaní odborníci. Tento předpoklad vychází mimo jiné z informací o Spolkové správě akademii a jejich vyučujících. K tomu blíže odpověď na otázku „Existuje institucionálně vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?“

Předmět výuky	Modul	Min. časový rozsah
Odborné kompetence	Ústavní právo	180 hodin
	Správní právo hmotné	
	Správní právo procesní	
	Evropská unie	
	Ochrana osobních údajů	
	Bezpečnost dat a informací	
	Zadávaní veřejných zakázek	
	Organizace rezortu	
	Služební právo	
	Rozpočtová pravidla	
Vnitřní správa rezortu		
Osobní a sociální kompetence	Prevence korupce	72 hodin
	Etika	
	Psychologie	
	Rétorika	
Management času		
Akční kompetence	Základy vedení a managementu	16 hodin

Úředník se musí podle § 7 GV BMI účastnit v každém modulu alespoň 75 % výuky, jinak je povinen modul opakovat. Úřednická zkouška je pak podle § 7 odst. 1 GV BMI složena z dílčích zkoušek z každého výše uvedeného modulu.

V jednotlivých modulech může být úředník zkoušen buď jedním zkoušejícím, nebo zkušebními senáty, které jsou tříčlenné. Úředník má podle § 7 odst. 3 GV BMI možnost každou zkoušku dvakrát opakovat. Pokud dílčí zkoušku úspěšně nesloží, vedoucí daného modulu mu stanoví přiměřenou reprobaci lhůtu, která nesmí přesáhnout tři měsíce od posledního pokusu. Pokud úředník opakuje zkoušku podruhé, koná ji povinně před zkušebním senátem.

V každé dílčí zkoušce může být úředník hodnocen stupněm *prospěl s vyznamenáním*, *prospěl* či *neprospěl*. Pro řádné ukončení základního vzdělávání musí být hodnocen alespoň stupněm *prospěl* z každé dílčí zkoušky v každém modulu. Pro klasifikaci stupněm *prospěl s vyznamenáním* musí být takto hodnocen alespoň ve dvou třetinách dílčích zkoušek.

Po úspěšném složení dílčích zkoušek ze všech modulů je úředníkovi vydáno vysvědčení, jehož kopie je založena v osobním spise.

Pro bližší představu jsou níže uvedeny moduly, které musí splnit úředník, zařazený na místo ve služební třídě A4, tj. o dvě služební třídy níže.

Předmět výuky	Modul	Min. časový rozsah
Odborné kompetence	Ústavní právo a evropská unie	80 hodin
	Bezpečnost dat a informací	
	Organizace rezortu	
	Služební právo	
	Rozpočtová pravidla	
	Vnitřní správa rezortu	
Osobní a sociální kompetence	Prevence korupce	64 hodin
	Etika	
	Psychologie	
	Rétorika	
	Management času	

Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?

Systém vzdělávání není navázán na úřednickou zkoušku, ale úřednická zkouška je navázána na systém vzdělávání. Jedná se o zakončení procesu základního vzdělávání, které probíhá na začátku kariéry každého úředníka.

Kromě základního vzdělávání má Rakousko upraven komplexně i **systém následného vzdělávání**, který má zajišťovat rozvoj úředníků nejen po odborné, ale také po sociální a osobnostní stránce.

V § 32 BDG je stanoveno, že úředník má mít k dispozici možnosti tréninku managementu, aby mohl rozvíjet svoje schopnosti, týkající se plánování, organizace, kontroly a provádění přidělených úkolů. **Programy** tohoto typu vzdělávání mají dle § 32 odst. 3 BDG obsahovat zejména:

- analýzy politických, ekonomických a sociálních faktorů, které ovlivňují veřejnou správu, a to při zohlednění evropské integrace;
- analýzy řízení organizací;
- zlepšování schopností týmové spolupráce, schopností vyjednávání a dalších sociálních schopností;
- personální management;
- zlepšování kompetencí v oblasti IT.

V § 33 BDG je dále stanoveno, že služební úřad je povinen zajišťovat **další odborné vzdělávání** úředníka v takovém rozsahu, aby byl zajištěn jeho profesní vývoj při výkonu služby.

Institucionální zajištění vzdělávání poskytuje **Spolková správní akademie**. Tato vzdělávací instituce, zřizovaná Úřadem spolkového kancléře zajišťuje zejména trénink managementu podle § 32 BDG a následné vzdělávání podle § 33 BDG. Zákon dále v § 34 odst. 2 stanovuje, že nemá-li příslušný rezort k dispozici vhodnou vzdělávací instituci, zajišťující základní vzdělávání, přebírá zajištění základního vzdělávání pro tento rezort právě Spolková správní akademie. Vyučujícími jsou akademici, působící na vysokých školách, úředníci, působící

ve státní správě a další odborníci. Bližší informace k tomu, kdo je vyučujícím v daném konkrétním vzdělávacím programu nebo modulu lze zpravidla nalézt na internetových stránkách vzdělávací instituce, která základní vzdělávání zajišťuje.⁶

V případě, že existuje obdobně jako v ČR systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno: vzdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku), vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

V případě změny služebního zařazení do takové míry, že by bylo třeba absolvovat opětovně základní vzdělávání a úřednickou zkoušku se postupuje tak, že úředník si zpravidla doplňuje odbornost pouze v těch oblastech, které dosud nesplnil. Při změně služebního úřadu je třeba zjišťovat, zda je úředníková odbornost v souladu s interním nařízením o základním vzdělávání.

3.12.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Zákon v § 81 odst. 2 BDG stanovuje, že každý ministr je oprávněn pro účely služebního hodnocení vydat nařízení, kterým stanoví jeho podrobnosti pro daný rezort. Pro účely tohoto materiálu bude opět použito úpravy rezortu ministerstva vnitra.

Služební hodnocení je podle § 81 odst. 1 BDG závazné hodnocení toho, zda úředník v hodnoceném období dosáhl očekávaných služebních výsledků tak, že

- dosahoval služebních výsledků vysoce nad rámec očekávání;
- dosahoval služebních výsledků dle očekávání;
- ani po dvojím prokazatelném napomenutí, kdy druhé napomenutí následovalo nejdříve tři měsíce a nejpozději pět měsíců po prvním, nedosáhl očekávaných služebních výsledků.

Je povinné?

Ano. Služební hodnocení je podle § 81 odst. 1 BDG vymezeno jako závazné hodnocení, které určuje, jak úspěšně vykonává úředník službu.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Z dílky zákona o státní službě vyplývá, že služebnímu hodnocení podléhají všichni úředníci. Míra účasti hodnoceného na služebním hodnocení je uvedena jako součást odpovědi ve zvláštní odpovědi tohoto oddílu.

Kdo je hodnotitelem?

Základní hodnocení provádí podle § 84 odst. 1 BDG představený, který je odpovědný za vypracování zprávy o služebním hodnocení. Tato zpráva však není definitivním služebním hodnocením. Je předána služebnímu orgánu, který provádí konečné posouzení a následně vypracovává služební hodnocení. V případě, že není úředník spokojen s výsledkem služebního hodnocení, má možnost podat podnět k přezkumu

⁶ Příkladem může být katalog vzdělávání Spolkové bezpečnostní akademie, která je vzdělávací institucí Ministerstva vnitra. http://www.bmi.gv.at/104/files/Bildungskatalog_2017.pdf

u Komise pro služební hodnocení. Tato komise rozhoduje ve lhůtě šesti týdnů od podání o podaných žádostech, a to podle § 87 odst. 5 BDG. Komise rozhoduje s konečnou platností. Podrobnosti ke složení komise a jejímu fungování poskytuje BDG v § 88.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Služební hodnocení není vázáno ze zákona na fixní termín. V § 82 odst. 1 BDG je stanoveno, že služební hodnocení je účinné až do doby nového služebního hodnocení. Dále je v § 81 odst. 3 BDG stanoveno, že se má za to, že úředník dosahuje služebních výsledků dle očekávání, a to až do doby, než je vydáno jinak znějící služební hodnocení. Zákon však stanovuje období, v rámci nichž se služební hodnocení provádí. Hodnoceným obdobím je zpravidla uplynulý kalendářní rok. V případě, že byla úředníkovi dána **výtka pro neplnění služebních výsledků**, provede se služební hodnocení za období od udělení první výtky až do skončení třetího měsíce po udělení druhé výtky.

Služební hodnocení může být rovněž provedeno **na žádost úředníka**, má-li úředník za to, že dosahoval služebních výsledků vysoce nad rámec očekávání. V takovém případě může úředník podle § 86 odst. 1 BDG podat žádost o služební hodnocení v termínu do konce ledna roku, následujícího po roce, za nějž má být hodnocen. V této žádosti také uvede návrh svého služebního hodnocení. K této žádosti musí bezodkladně zaujmout stanovisko představený úředníka a toto stanovisko je úředníkovi předáno, přičemž je mu stanovena lhůta dvou týdnů k vyjádření. Následně jsou podklady předány vedoucímu služebního úřadu.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ze služebního hodnocení lze vycházet jako z podkladu pro případné přiznání **výkonnostního příplatku** a **jednorázové výplaty**. Jedná se však o nenárokované složky platu a vynikající služební hodnocení samo o sobě nezaručuje, že budou tyto zvláštní složky platu přiznány a nemá ani přímý vliv na jejich výši.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

Podle § 82 odst. 3 BDG může dojít v případě negativního služebního hodnocení k přeložení úředníka a změně jeho služebního zařazení, a to právě z důvodu nevyhovujícího plnění služebních úkolů na stávajícím místě. Výše uvedené ustanovení bude aplikováno spolu s § 38 odst. 3 BDG.

Zvláštní formou služebního hodnocení je podle § 90 BDG **zpráva o úředníkovi v provizorním služební poměru**, tj. poměru, který je na zkoušku. V případě, že tato zpráva bude hodnotit provizorního úředníka negativně, může dojít až ke skončení služebního poměru podle příslušných ustanovení BDG o provizorním služebním poměru.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Základní právní rámec pro služební hodnocení představuje 7. část zákona o státní službě. V § 81 odst. 2 zákona o státní službě

je dále uvedeno zmocnění pro ministra, vydat v rámci svého rezortu nařízení, kterým se stanoví podrobnosti ke služebnímu hodnocení.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Podle § 81 odst. 1 zákona o státní službě je stanoveno, že předmětem služebního hodnocení je zjištění, zda daný úředník v hodnoceném období dosáhl pracovních úspěchů a v jakém rozsahu. Je vymezeno, že úředník může:

- svým zvláštním nasazením výrazně překročit očekávané služební výsledky,
- může dosahovat očekávaných služebních výsledků nebo
- nedosahuje očekávaných služebních výsledků.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Základní hodnotící škálu, respektive závěry, ke kterým má služební hodnocení dojít, uvádí zákon o státní službě v § 81 odst. 1, kde je stanoveno, že se hodnotí, zda úředník dosáhl pracovních úspěchů výrazným překročením požadovaného výkonu, zda dosáhl očekávaných pracovních úspěchů nebo zda i přes dvojitě upozornění nedosáhl očekávaných pracovních úspěchů. Bližší způsob hodnocení a kritéria hodnocení jsou uvedena v nařízeních ministra, která jsou vydávána samostatně pro jednotlivé rezorty, avšak zákon dává možnost, aby bylo vydáno jedno nařízení pro více rezortů.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Nařízení ministra, kterým se stanovují podrobnosti služebního hodnocení podle § 81 odst. 2 BDG nejsou veřejně dostupná, a proto z nich nelze tyto informace čerpat.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Představený hodnoceného úředníka je povinen zpracovat hodnotící zprávu, a to v případě, že je toho názoru, že není již příslušné služební hodnocení za poslední období, nebo v případě, že jsou dány důvody pro opakované hodnocení z důvodu nedostatečných služebních výsledků úředníka (§ 84 odst. 1 BDG). Tato hodnotící zpráva se nevypracovává, jestliže k poklesu služebních výsledků došlo bez zavinění úředníka.

Úmysl zpracovat hodnotící zprávu je povinen představený podle § 85 odst. 1 BDG úředníkovi sdělit a projednat s ním důvody, které ho k záměru vedou. V případě, že po projednání představený setrvá ve svém záměru, má úředník možnost zaujmout k záměru stanovisko, a to ve lhůtě dvou týdnů. Následně jsou předány všechny podklady vedoucímu služebního úřadu. Postup pro případ, kdy je služební hodnocení prováděno na základě žádosti úředníka, je popsán v odpovědi na otázku „Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?“.

Následujícím krokem je sdělení vedoucího služebního úřadu o výsledku služebního hodnocení. Toto sdělení musí být úředníkovi doručeno do čtyř týdnů od předání podkladů dle výše uvedeného.

Sdělení se podle § 87 odst. 2 BDG nepovažuje za rozhodnutí.

Sdělení je považováno za konečné a je považováno za služební hodnocení ve smyslu § 81 BDG v případě, že:

- služební hodnocení je v souladu s návrhem služebního hodnocení úředníka, který podal žádost nebo
- hodnocený úředník s ním písemně vyjádřil souhlas nebo
- ve lhůtě dvou týdnů od sdělení služebního hodnocení není podána námitka u Komise pro služební hodnocení.

Není-li úředník srozuměn s výsledkem služebního hodnocení, může ve lhůtě dvou týdnů ode dne seznámení se se sdělením podat žádost o přezkum ke Komisi pro služební hodnocení. Tato komise rozhoduje ve lhůtě šesti týdnů od podání o podaných žádostech, a to podle § 87 odst. 5 BDG. Komise rozhoduje s konečnou platností.

K metodám hodnocení nebyly ani v předpisech zjištěny žádné podrobnější informace.

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Zákon o státní službě výslovně neuvádí seznam či bližší popis podkladů, z nichž se má vycházet při služebním hodnocení. Nařízení ministra, kterým se stanovují podrobnosti služebního hodnocení podle § 81 odst. 2 BDG, nejsou veřejně dostupná, a proto z nich nelze tyto informace čerpat.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Pro oblast služebního hodnocení nejsou v BDG žádná zvláštní pravidla pro vzdělávání hodnotitelů. BDG však upravuje zvláštní vzdělávání v oblasti managementu a personálního rozvoje. Podle § 32 odst. 3 BDG se touto oblastí myslí i rozvoj dovedností v oblasti řízení lidských zdrojů, zlepšování komunikačních dovedností a zlepšování dovedností v oblasti vedení za účelem dosažení lepších výsledků.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnocený je v první fázi seznámen s úmyslem představeného vypracovat hodnotící zprávu a zároveň je s ním tento úmysl projednán.

V další fázi je hodnocený seznámen písemně se služebním hodnocením provedeným služebním úřadem.

V případě podání žádosti o přezkum je pak hodnocený s výsledkem seznámen tak, že je mu doručeno rozhodnutí Komise pro služební hodnocení, v němž je obsažen výsledek přezkumu a služební hodnocení.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Dva po sobě jdoucí negativní výsledky služebního hodnocení jsou důvodem pro propuštění ze služebního poměru.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Prostředkem obrany proti služebnímu hodnocení je podání žádosti o přezkum ke Komisi pro služební hodnocení podle § 87 BDG. Rozhodnutí této komise je pak konečné a k případnému dalšímu přezkumu či zrušení tohoto rozhodnutí je příslušná podle § 87 odst. 7 BDG opět pouze tato komise.

3.12.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Zákon o státní službě stanovuje úředníkům základní povinnosti, které musí dodržovat při výkonu služby. Mimo jiné se jedná o povinnost chovat se při výkonu služby takovým, způsobem, aby nebyla snižována vážnost úřednického stavu. Kromě zákona o státní službě je úředník povinen dodržovat rovněž tzv. **Kodex chování k prevenci korupce**. V oblasti etiky pak také upravuje zákaz mobbingu, a to v § 43 BDG. Jednotlivé rezorty pak mají také vlastní vnitřní předpisy, upravující etická pravidla. Příkladem je kodex chování, kterým se řídí zaměstnanci Ministerstva vnitra.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Porušování etických pravidel lze postihovat jako porušení povinností při výkonu služby, tudíž se na ně vztahují disciplinární předpisy a taková porušení lze postihovat v rámci kárného řízení. Blíže k tomuto kapitola kárné řízení.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Informace k užitým prostředkům a metodám pro kontrolu dodržování etických pravidel nejsou k dispozici.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Kromě standardního nástroje zejména v oblasti vzdělávání jsou v rámci státní správy vydávány například informační publikace, které přístupnou formou seznamují úředníky s jejich povinnostmi, mimo jiné i v oblasti etiky. Tyto publikace obsahují zpravidla modelové situace, do nichž se může úředník dostat, a doporučují postupy, kterými by se měl úředník řídit, a doporučují také, jak by se měl úředník chovat.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Vzdělávání v oblasti etiky je zakotveno především jako součást základního vzdělávání úředníka. V rámci základního vzdělávání zpravidla existují vzdělávací kurzy či moduly, které se přímo zaměřují na prevenci korupce a oblast etiky. Jelikož je základní vzdělávání upraveno odlišně v jednotlivých rezortech, je třeba hledat v jednotlivých rezortních nařízeních k základnímu vzdělávání, kde jsou stanoveny přesné vzdělávací plány. Výše uvedené lze dokladovat na příkladu Ministerstva vnitra v odpovědi na otázku „Uvedte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky“.

Vzdělávání v oblasti etiky a prevence korupce pak není vyloučeno ani v rámci následného vzdělávání, které má zajišťovat služební úřad a má sloužit k profesnímu, osobnostnímu a sociálnímu rozvoji úředníka při výkonu služby. BDG upravuje zvláštní vzdělávání v oblasti managementu a personálního rozvoje. Podle § 32 odst. 3 BDG se touto oblastí myslí i rozvoj dovedností v oblasti řízení lidských zdrojů, zlepšování komunikačních dovedností a zlepšování dovedností v oblasti vedení za účelem dosažení lepších výsledků.

Pro odlišnosti ve vzdělávání řadových úředníků a představených v oblasti etiky platí to samé, co bylo uvedeno v kapitole Vzdělávání. Odlišnost v případě základního vzdělávání je dána služebním zařazením úředníka v určité služební třídě, nikoliv samotným faktem, že se jedná o představeného. V případě následného vzdělávání pak není výslovně zákonem stanovený rozdíl ve vzdělávání představených a řadových úředníků.

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Právní úprava v tomto směru nestanovuje žádné podrobnosti. S ohledem na skutečnost, že u výběrových řízení se zkouškou mohou být skládány i testy, zaměřující se na osobnost uchazeče, může se zde projevit i oblast etiky. Stejně tak při výběrovém řízení s pohovorem není vyloučeno, aby byl hodnocen v rámci pohovoru vhodnými otázkami i osobnostní profil uchazeče se zaměřením na etiku. V § 4 odst. 3 BDG se výslovně hovoří o tom, že uchazeč musí mít osobnostní předpoklady pro řádný výkon služby a úkolů s ní spojených.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

K průběžnému zvláštnímu hodnocení dodržování etických pravidel nedochází, avšak je z podstaty věci kontrolováno představenými, jelikož v případě nedodržování etických pravidel dochází ze strany úředníka k porušení jeho povinností při výkonu služby a je tak založena jeho disciplinární odpovědnost.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci, organizační útvary kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhují opatření v případě jejich porušení?

Institucionalizace ve formě zvláštních orgánů není obecně v oblasti etiky dána. Právní předpisy explicitně neupravují dohledovou činnost pro oblast etiky, ale lze ji podřadit pod dohledovou činnost představených, kteří obecně kontrolují podřízené zaměstnance, a to jak po odborné stránce, tak po stránce dodržování všech jejich povinností. Nadto je třeba poukázat na skutečnost, že úředníci (zejména pak představení) mohou absolvovat různá školení v rámci tréninku managementu. V rámci těchto školení mohou získávat nové informace, jak metodicky vést své zaměstnance, jak jim jít příkladem apod.

Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?

Dopady etického selhání mohou být nejrůznějšího charakteru. Jednak se bude jednat o dopady, které nebudou mít za následek žádný zásah do služebního poměru úředníka, ale projeví se například pouze změnou atmosféry na pracovišti. Dále se bude jednat o dopady, které budou mít za následek nějaký zásah do služebního poměru. Takovým dopadem bude například přeložení z důvodu přetrvávající špatné atmosféry a nevhodných vztahů na pracovišti (viz úvod ke kapitole Možnosti kariérního postupu). Dalším možným dopadem etického selhání bude například uložení kárného opatření, které bude výsledkem kárného řízení (k tomuto blíže kapitola kárné řízení).

3.12.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?

Pojem WLB není v žádném právním předpise jasně definován. Na jeho problematickou definovatelnost pak poukazují i internetové informační stránky veřejné služby.⁷

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

Metodické dokumenty či manuály nebyly dohledány. S ohledem na skutečnost, že jsou však jednotlivá opatření převážně upravena v zákoně, lze k jejich bližšímu výkladu využívat například komentovaná znění zákonů.

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

Zákon o úřednících upravuje následující sladovací opatření:

- teleworking,
- pružná služební doba,
- částečný úvazek,
- sabatiki,
- různé druhy služební volna k zajištění osobních záležitostí z důvodu různých rodinných situací,
- zvláštní dovolení pro případ výkonu služby v zahraničí, tzv. domácí dovolená,
- uvolnění ze služby z důvodu péče o dítě nebo rodinného příslušníka podle § 76 BDG.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Podle § 48 odst. 3 BDG je dána možnost pružného rozvržení služební doby, která je koncepčně v podstatě totožná s českou úpravou.

Dále jsou dány **tři možnosti zkrácení úvazku** podle § 50a až 50e BDG. Prvním je zkrácení služební doby **bez udání zvláštního důvodu**. V těchto případech může být služební doba zkrácena až na polovinu a lze ji povolit na dobu jednoho roku. Dále jsou dány dva kvalifikované důvody pro zkrácení služební doby. Prvním je **péče o dítě, které dosud nenastoupilo do školy**. Zde se povinně vyhoví, přičemž zkrátit lze služební dobu opět maximálně na polovinu, a to v délce maximálně jednoho roku nebo do doby nástupu dítěte do školy. Druhý kvalifikovaný důvod je **péče o potřebnou osobu**. V případě, že je třeba, aby úředník pečoval o osobu, která takovou péči s ohledem na svůj stav vyžaduje, může mu být povolena zkrácená služební doba na maximálně tři měsíce až do výše čtvrtiny úvazku.

Zvláštní formou služební doby je **služební pohotovost**. Dle § 50 BDG je úředník povinen v případě, že jsou k tomu dány služební důvody, být připraven ve služebním úřadě nebo na jiném předem stanoveném místě k výkonu služby.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby jiného místa definovány?

BDG zná v podstatě jen jednu formu výkonu služby z jiného místa, kterou označuje obecně jako **teleworking**, avšak lze pod ní definičně podřadit i některé jiné výše uvedené formy výkonu služby z jiného místa. V § 36a BDG je stanoveno, že pokud tomu nebrání služební důvody, může úředník vykonávat službu ze svého bydliště nebo jiného jím zvoleného místa, které je odlišné od místa výkonu služby. Jsou však stanoveny podmínky, za jakých toto služební úřad povolí. Předně musí žadající úředník prokázat, že je schopen samostatně práce bez přímé kontroly, dále musí být jeho pracovní výsledky při teleworkingu kontrolovatelné a úředník se musí zavázat, že i při teleworkingu bude dodržovat všechny povinnosti týkající se ochrany informací, ochrany dat a bezpečnosti práce.

Veškeré technické vybavení je úředníkům dáno k dispozici služebním úřadem podle § 36a odst. 5 BDG.

V pokynu k výkonu služby teleworkingem musí být upraveno zejména následující:

- způsob provádění služebních úkolů;
- časy, v rámci nichž bude úředník k dispozici vždy na telefonu a mailu;
- časy, kdy bude úředník povinen být přímo ve služebním úřadě.

Teleworking lze povolit maximálně na jeden rok s možností prodloužení o jeden rok.

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

- Studijní volno;
- Indispoziční volno;
- Služební volno z důvodu lázeňské kúry;
- Služební volno při narození dítěte a
- Služební volno pro případy péče o umírajícího.

Všechna tato služební volna jsou placená.

Dále je dána možnost žádat o uvolnění ze služby, které je rovněž placené. Časově omezené uvolnění ze služby je řešeno v jiných odpovědích tohoto oddílu.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Ano, sdílené místo v praxi možné je. Vyplývá to z uspořádání personálního plánu a způsobu jeho vytváření.

Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Ano, zřizování předškolních zařízení je upraveno a úprava se vztahuje nejen na úředníky, ale na všechny zaměstnance. Mimo jiné však musí být dodrženy předpisy, týkající se hygieny. Dle Rakouského institutu pro výzkum rodiny existují v zásadě dva způsoby, kterými lze postupovat. Nejčastějším je zajištění fungování školského zařízení pro úředníky prostřednictvím externí společnosti. Druhým způsobem je zajištění zařízení vlastními silami. Rakouský institut pro rodinu dále uvádí,

⁷ https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/personalentwicklung/themen_im_fokus/work-life-balance.html

že se velké oblibě těší zajišťování různých dlouhodobých mimoškolních aktivit jednotlivými zaměstnavateli. Jedná se například o zajišťování táborů, prázdninové péče o děti apod.

Jaká jsou WLB-opatření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atd.)?

Postup vůči úředníkům na mateřské a rodičovské dovolené není zvláštním způsobem upraven.

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave atd.)?

Je dána například možnost požádat o uvolnění ze služby podle § 76 BDG, pokud je třeba vykonávat péči o dlouhodobě nemocného nebo znevýhodněného blízkého, který žije s úředníkem ve společné domácnosti. Úředník může toto uvolnění ze služby čerpat v délce až dvou týdnů a může být vybráno po jednotlivých dnech či dokonce po jednotlivých hodinách.

Je dána také možnost zkrácené služební doby podle § 50e BDG. Blíže v jiných odpovědích tohoto oddílu.

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný programu „Fit at work“ v EU atd.)?

Žádný takový program nebyl v dostupných materiálech zjištěn.

3.12.11 Vzdelávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

V oblasti přípravy na výkon státní služby existuje v Rakousku, stejně jako v České republice, řada studijních oborů na různých školách, které se zaměřují především na oblast veřejné správy.⁸

Jednotlivé rezorty si pak vzdělávání zajišťují prostřednictvím vlastních vzdělávacích institucí,⁹ případně prostřednictvím **Spolkové správní akademie**. Tato vzdělávací instituce, zřizovaná Úřadem spolkového kancléře zajišťuje zejména trénink managementu podle § 32 BDG a následné vzdělávání podle § 33 BDG. Zákon dále v § 34 odst. 2 stanovuje, že nemá-li příslušný rezort k dispozici vhodnou vzdělávací instituci, zajišťující základní vzdělávání, přebírá zajištění základního vzdělávání pro tento rezort právě Spolková správní akademie. Vyučujícími jsou akademici, působící na vysokých školách, úředníci, působící ve státní správě a další odborníci. Blížší informace k tomu, kdo je vyučujícím v daném konkrétním vzdělávacím programu nebo modulu lze zpravidla nalézt na internetových stránkách vzdělávací instituce, která základní vzdělávání zajišťuje.¹⁰

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

⁸ <https://www.fachhochschulen.at/FH/Studium-Studieren/FH/Wirtschaft/Verwaltung.htm>

⁹ V případě Ministerstva vnitra se jedná o Spolkovou bezpečnostní akademii, která je příslušná ke vzdělávání příslušníků bezpečnostních sborů, ale také úředníků Ministerstva vnitra.

¹⁰ Příkladem může být katalog vzdělávání Spolkové bezpečnostní akademie, která je vzdělávací institucí Ministerstva vnitra. http://www.bmi.gv.at/104/files/Bildungskatalog_2017.pdf

System vzdělávání je jako celek koncipován tak, aby byl zajištěn profesionální výkon státní služby ze strany úředníků, a zároveň tak, aby byla úředníkům nabídnuta možnost osobního i profesního rozvoje.

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

Vzdělávání úředníků se řídí zákonem o státní službě, příslušnými nařízeními jednotlivých ministerstev a dále také vnitřními předpisy jednotlivých ministerstev.

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Viz odpověď na otázku „Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?“

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Za vzdělávání úředníků je odpovědný, respektive přísluší mu ho zajišťovat, vždy daný služební úřad, a to podle § 25 odst. 2, § 32 a § 33 BDG. V rámci jednotlivých ministerstev je zpravidla zřízen útvar, který věcně řeší problematiku služebních vztahů a má tedy na starosti rovněž vzdělávání. Některá ministerstva pak mají i samostatné útvary, které mají v působnosti pouze problematiku vzdělávání.

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

System vzdělávání nerozlišuje a priori mezi vzděláváním řadových zaměstnanců a vzděláváním představených. V případě základního vzdělávání stanovuje systém jeho náročnost podle služebního zařazení daného úředníka, jak vyplývá i z příkladu, uvedeného v odpovědi na otázku „Uvedte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky.“ Jelikož místa představených budou zpravidla zařazena ve vyšších služebních třídách, než místa jim podřízených řadových úředníků, budou na představené kladeny vyšší nároky i v rámci vzdělávání.

Zvláštní úprava je obsažena pouze u následného vzdělávání, a to v § 32 odst. 5 BDG, kde je stanoveno, že úředníkům ve vedoucích pozicích mají být nabídnuty zvláštní semináře a vzdělávací kurzy pro zajištění jejich odborného rozvoje. Služební úřad tak má učinit v době prvních tří let od převzetí vedoucí pozice úředníkem.

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

Vazba vzdělávání na kariérní systém spočívá v tom, že v případě zvýšení vzdělání má úředník možnost podle § 38 BDG podat žádost o přeložení do vyšší platové třídy (Überstellung). Zároveň je stanoveno, že po dobu základního vzdělávání nemá úředník nárok na funkční příplatek, který závisí na zařazení ve funkční skupině. Po absolvování základního vzdělávání postoupí úředník ve funkční skupině a je mu přiznán první funkční příplatek. V tomto směru tedy hraje vzdělávání také důležitou roli.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány.

Explicitní vazba mezi služebním hodnocením a vzděláváním není v BDG vůbec uvedena. Je možné, že určitá vazba bude vyplývat ze struktury služebního hodnocení a zejména z jeho jednotlivých částí, které však nejsou k dispozici.

3.12.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Zánik služebního poměru upravuje zákon o státní službě. Základním ustanovením BDG je § 20 odst. 1 a odst. 2. BDG zná všechny tři druhy zániku služebního poměru, uvedené v otázce, tj. ze zákona, na základě rozhodnutí služebního úřadu či na žádost. Je třeba upozornit, že nástupem do výslužby služební poměr nezanká a přetrvává dále.

V § 20 odst. 1 BDG je stanoveno, že **služební poměr úředníka může zaniknout:**

- vystoupením ze služby (na žádost),
- výpovědí provizorního služebního poměru (rozhodnutím služebního úřadu),
- propuštěním (rozhodnutí služebního úřadu),
- pravomocným odsouzením vnitrostátním soudem za některé trestné činy, vymezené v trestním zákoníku (ze zákona),
- ztrátou úřadu podle § 27 trestního zákoníku (ze zákona),
- ztrátou předpokladů pro jmenování do služebního poměru (ze zákona),
- vznikem služebního poměru ke spolkové zemi (ze zákona),
- smrtí úředníka (ze zákona).

V § 20 odst. 2 BDG je dále stanoveno, že **služební poměr úředníka ve výslužbě může zaniknout:**

- uložením kárného opatření ztráty výsad, plynoucích ze služebního poměru (ze zákona),
- odsouzením vnitrostátním soudem k nepodmíněnému trestu odnětí svobody v délce trvání alespoň jeden rok (ze zákona).

K tomu podrobně:

Vystoupení ze služby – Úředník může písemným podáním služebnímu úřadu podle § 21 odst. 1 BDG ze služby vystoupit. Účinky prohlášení o vystoupení ze služby nastávají dnem, který určí úředník, nejdříve však posledním dnem měsíce, v němž bylo prohlášení doručeno služebnímu úřadu. Pokud úředník ve svém prohlášení neuvedl den účinnosti svého prohlášení, stává se účinným rovněž posledním dnem měsíce, v němž bylo služebnímu úřadu doručeno.

Úředník může své prohlášení odvolat, avšak nejpozději jeden měsíc před ohlášeným dnem nabytí účinnosti prohlášení. Pozdější odvolání prohlášení již vyžaduje výslovný souhlas služebního úřadu. Služební úřad v těchto případech nevydává žádné rozhodnutí a jedná se o jednostranné právní jednání úředníka.

Výpověď provizorního služebního poměru – Úředník, který vykonává službu v provizorním služebním poměru, tj. před definitivním jmenováním, může být propuštěn

z důvodu nesplnění podmínek pro definitivní jmenování, z důvodu zdravotní nezpůsobilosti k výkonu služby, z důvodu neuspokojivých služebních výsledků, z důvodu chování v rozporu se služebními povinnostmi či z důvodu nadbytečnosti. Výpověď musí být služebním úřadem odůvodněna, přičemž výpovědní doba činí jeden kalendářní měsíc v prvních šesti měsících služebního poměru, dva kalendářní měsíce v době od šesti měsíců do dvou let trvání služebního poměru a tři kalendářní měsíce, pokud provizorní služební poměr trvá déle než dva roky. Počítání doby je obdobné jako v České republice.

Propuštění – Propuštění ze služebního poměru se týká definitivních úředníků. Propustit lze úředníka v důsledku uložení kárného opatření, kterým je propuštění. Druhým důvodem je propuštění z důvodu nevyhovujících služebních výsledků. Úředník může být propuštěn, jestliže jsou ve dvou po sobě jdoucích služebních hodnoceních jeho služební výsledky hodnoceny jako nevyhovující. Blíže ke služebnímu hodnocení samostatná kapitola materiálu.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Viz odpověď na otázku „Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?“

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

V § 20 odst. 3a BDG je stanoven zákaz výkonu některých činností v délce trvání šesti měsíců ode dne zániku služebního poměru. V této době není bývalý úředník oprávněn vykonávat činnost pro osobu, která nepodléhá kontrolní pravomoci Spolkového účetního dvora, Zemského účetního dvora nebo jiného kontrolního orgánu a na jejíž činnost mělo vliv rozhodování daného úředníka v době jednoho roku před zánikem jeho služebního poměru. To platí v případě, že výkon činností pro takovou osobu by mohl narušit důvěru veřejnosti v řádnost výkonu služby bývalého úředníka na jeho bývalém služebním místě.

Uvedené ustanovení se **nepoužije**, pokud:

- by byla úředníkovi tímto zákazem významně omezena možnost obživy,
- byl dán služebním orgánem odůvodněný podnět k podání žádosti o vystoupení ze služby z důvodu nevhodného chování úředníka,
- byla dána výpověď z provizorního služebního poměru z důvodu nadbytečnosti, nesplnění předpokladů pro definitivní jmenování či z důvodu zdravotní nezpůsobilosti.

V případě porušení uvedeného zákazu je povinen bývalý úředník uhradit pokutu ve výši trojnásobku posledního měsíčního platu. Naopak náhrada za dodržení uvedeného zákazu bývalému úředníkovi ze zákona nepřísluší.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Nejběžnějším způsobem skončení definitivního služebního poměru je výsluha úředníka. Výsluha je zvláštní formou důchodové dávky, která má svým charakterem ovšem blíže k platu, než k běžnému důchodu osob, zaměstnaných v soukromém sektoru.

3.12.13 Obrazová příloha

První sloupec udává rozdělení podle skupin služby. Druhý sloupec udává počet systemizovaných míst (PISt) a jim odpovídající Personallcontrollingpunkte (PCP). Třetí sloupec udává ty samé hodnoty za předcházející rok. Čtvrtý a pátý sloupec udává faktický počet zaměstnanců na daném místě a jim odpovídající počet Personallcontrollingpunkte (PCP). Červeně je označena poznámka, kolik míst z celkového počtu 230 může být obsazeno státními zaměstnanci.

Untergliederung 17 Öffentlicher Dienst und Sport (Gesamtübersicht)

Besoldungsgruppen-Bereiche	PLANSTELLEN für das Finanzjahr 2018		PLANSTELLEN für das Finanzjahr 2017		PERSONALSTAND für das Finanzjahr 2017 (31.12.)		PERSONALSTAND für das Finanzjahr 2016 (31.12.)	
	PISt	PCP *)	PISt	PCP*)	VB.Ä	PCP	VB.Ä	PCP
	Allgemeiner Verwaltungsdienst	230,000	93.454,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Gesamtsumme UG 17	230,000	93.454,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
freie PCP		0,000		0,000				0,000
PCP gesamt		93.454,000		0,000				0,000

*) In den ausgewiesenen PCP sämtlicher Besoldungsgruppen-Bereiche und den dazugehörigen Summen sind die PCP aller Nicht-Pool-Planstellen sowie alle PCP-Limits der einzelnen Pools enthalten.

Von den Planstellen für das Finanzjahr 2018 dürfen 83 mit Beamtinnen und Beamten besetzt sein (§ 44 Abs. 4 Z 3 BHG 2013),

sind zuzüglich 6 Planstellen der UG 10 (1 A1/8, 1 A1/7, 2 A2/7, 1 A3/5, 1 A3/2) für das Büro des Vizekanzlers gebunden.

Grafická podoba systemizace (pro Ministerstvo vnitra na rok 2018) – rozdělení podle tříd

Allgemeiner Verwaltungsdienst	PLANSTELLEN für das Finanzjahr 2018		PLANSTELLEN für das Finanzjahr 2017		PERSONALSTAND für das Finanzjahr 2017 (31.12.)		PERSONALSTAND für das Finanzjahr 2016 (31.12.)	
	PISt	PCP	PISt	PCP	VB.Ä	PCP	VB.Ä	PCP
Verwendungs-/Funktionsgruppe								
A 1/9	1,000	1.034,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/8	1,000	967,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/7	5,000	4.550,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/6	11,000	6.193,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/5	11,000	6.193,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/4	19,000	8.645,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/3					0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/2					0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/1					0,000	0,000	0,000	0,000
A 1/GL					0,000	0,000	0,000	0,000
Summe A-Pool 1	80,000	35.306,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
PCP-Limit A-Pool 1		37.056,000		0,000				

První sloupec udává rozdělení podle služebních tříd a funkčních skupin.

Druhý sloupec udává počet systemizovaných míst (PISt) a jim odpovídající Personallcontrollingpunkte (PCP).

Třetí sloupec udává ty samé hodnoty za předcházející rok.

Čtvrtý a pátý sloupec udává faktický počet zaměstnanců na daném místě a jim odpovídající počet Personallcontrollingpunkte (PCP).

3.13 SLOVENSKÁ REPUBLIKA

Informace o slovenském systému byly zpracovány ve II. fázi analýzy.

3.13.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Součástí výkonu státní služby jsou ideové principy, na kterých je vybudovaná, a tyto principy jsou deklarovány v prvním článku zákona č. 55/2017 Z.z. o státní službě a změně a doplnění některých zákonů (dále jen **zákon o státní službě**). Čl. 1 – Princip politické neutrality – vyzdvihuje veřejný zájem nad politické zájmy. Vztahuje se na služební úřady, které mají na základě tohoto principu rozhodovat o věcech týkajících se služebního poměru neutrálně. Tento princip se má uplatňovat na povinnosti státního zaměstnance i služebního úřadu. Stanovuje povinnost státního zaměstnance konat politicky neutrálně, zdržet se konání, které by mohlo vést ke konfliktu zájmů služebního úřadu s politickými zájmy, nezneužívat informace získané v souvislosti s vykonáváním státní služby ve prospěch politické strany nebo hnutí a prostřednictvím povinnosti služebního úřadu rozhodovat ve služebních vztazích neutrálně.¹ Mezi další principy státní služby patří principy zákonnosti, transparentnosti zaměstnávání, efektivního řízení, nestrannosti, profesionality, transparentního a rovného odměňování, stability a rovného zacházení.

Služebním zákonem se zřizuje **Rada pro státní službu** (dále také **Rada**) jako nezávislý koordinační a monitorovací orgán pro ochranu principů státní služby. Rada pro státní službu má pět členů, z nichž jeden člen je předseda. Členy Rady volí a odvolávají poslanci Národní rady nadpoloviční většinou přítomných poslanců, a to na sedm let. Funkce členů Rady pro státní službu je neslučitelná s jakoukoliv další funkcí. Rada odpovídá za svou činnost Národní radě a každý rok předkládá zprávu o stavu a vývoji státní služby.

Dále je zavedena funkce generálního tajemníka služebního úřadu. **Generální tajemník** je nejvyšší vedoucí zaměstnanec pro všechny státní zaměstnance v příslušném služebním úřadě, kterým je ministerstvo anebo ústřední orgán státní správy. Generálního tajemníka na ministerstvu jmenuje a odvolává vláda.

V případě, že se jedná o vedoucího zaměstnance ve veřejné funkci, přebírá postavení generálního tajemníka ve věcech služebních vztahů k tomuto zaměstnanci ministr anebo vedoucí jiného ústředního orgánu. Definici vedoucího zaměstnance ve veřejné funkci obsahuje § 7 zákona o státní službě, podle něhož je státním zaměstnancem ve veřejné funkci ten zaměstnanec, který vykonává státní službu ve služebním úřadě na základě zvolení do funkce Národní radou Slovenské republiky či je jmenován do funkce předsedou Národní rady Slovenské republiky, prezidentem či vládou.

V ostatních služebních úřadech je funkce generálního tajemníka sloučena s funkcí vedoucího služebního úřadu.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze

výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Státní zaměstnanec je podle § 111 odst. 1 písm. b) zákona o státní službě povinen vykonávat státní službu politicky neutrálně a nestranně a zdržet se při provádění státní služby všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost provádění státní služby a důvěru v objektivnost jeho řízení a rozhodování. Vedle toho je povinen dodržovat základní principy státní služby, jak je uvedeno v odpovědi výše. Zákon o státní službě státnímu zaměstnanci přímo nezakazuje být členem politické strany nebo politického hnutí.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Funkce dlouhodobě uvolněného člena obecního zastupitelstva nebo dlouhodobě uvolněného člena zastupitelstva vyššího územního celku, starosty, primátora, předsedy vyššího územního celku jsou neslučitelné s výkonem státní služby. Po dobu výkonu těchto funkcí se poskytuje státnímu zaměstnanci služební volno na výkon funkce neslučitelné s vykonáváním státní služby, za které se nepobírá plat. S výkonem služby jsou slučitelné funkce neuvolněného poslance obecního zastupitelstva a neuvolněného poslance zastupitelstva vyššího územního celku.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Podle zákona o státní službě se služební místa obsazují více způsoby, zejména prostřednictvím výběrového řízení, kromě výjimek stanovených zákonem o státní službě; viz výše například volba členů Rady. Služební místa mohou být také obsazována i jmenováním státního zaměstnance na základě zvláštního předpisu. Služební poměr se zakládá a) služební smlouvou, b) zvolením nebo jmenováním na služební místo ve veřejné funkci podle tohoto zákona nebo podle zvláštního předpisu nebo jmenováním do funkce ředitele kanceláře bezpečnostní rady, c) jmenováním do funkce statutárního orgánu podle zvláštního předpisu.

Z uvedeného lze konstatovat, že pokud je služební místo obsazované podle zvláštního předpisu (mimo procesů zákona o státní službě), upravuje se obsazení příslušného služebního místa postupy ve smyslu zvláštních předpisů.

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Povinností služebního úřadu při organizační změně definované v § 24 zákona (změna systemizace viz níže) je její provedení tak, aby její účinnost nastala den po předpokládaném uplynutí výpovědní doby státního zaměstnance, kterému byla dána výpověď, kromě organizační změny provedené na základě zvláštního předpisu.

Pokud služební úřad dal státnímu zaměstnanci výpověď z důvodu, že jeho místo se ruší v důsledku organizační změny, nesmí služební úřad během dvou měsíců následujících po skončení služebního poměru znovu vytvořit zrušené služební

¹ Důvodová zpráva zákona č. 55/2017 Z.z.

místo a obsadit toto služební místo jiným uchazečem či obsadit toto místo přeložením.

Novým zákonem o státní službě se také posílilo postavení státního zaměstnance zavedením nového institutu, kterým je **prošetření výpovědi** podle § 88 zákona o státní službě, pokud služební úřad dá státnímu zaměstnanci výpověď z důvodu, že jeho místo se ruší v důsledku organizačních změn.

Státní zaměstnanec, který v důsledku organizační změny přišel o místo, může podat žádost o prošetření výpovědi generálnímu tajemníkovi služebního úřadu. Pokud generální tajemník nevyhoví v plném rozsahu této žádosti, předává ji spolu se spisovým materiálem a písemným vyjádřením prošetřující komisi.

Komise má minimálně tři členy, počet členů musí být vždy lichý. Členem komise nemůže být generální tajemník nebo osoba, která s daným státním zaměstnancem skončila služební poměr, dále osoba blízká státnímu zaměstnanci, státní zaměstnanec ze stejného služebního úřadu, kde se prošetření žádosti řeší, a státní zaměstnanec, u kterého není možné vyloučit nezaujatost. Pokud jde o prošetření výpovědi státního zaměstnance nejvyššího služebního úřadu, příslušným orgánem na prošetření výpovědi je Rada.

Komise prošetří postup služebního úřadu při skončení služebního poměru. Prověří, zda byla výpověď daná v souladu se služebním zákonem, a za tímto účelem i prověří tvrzení a skutečnosti uvedené v žádosti. Komise vydává stanovisko do 20 dnů ode dne doručení žádosti o prošetření výpovědi. Stanovisko komise má doporučující charakter.

V případě, že služební úřad nepřijme doporučená opatření a státní zaměstnanec se obrátí na soud, v řízení o neplatnosti výpovědi může použít stanovisko prošetřující komise jako podpůrný důkaz.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Zákon o státní službě definuje principy státní služby, které vylučují přímé rozhodování politické moci o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců. Zde lze odkázat na výše zmíněný princip politické neutrality definovaný v čl. 1 zákona o státní službě. Zákonem byla zřízena Rada pro státní službu jako nezávislý koordinační a monitorovací orgán na ochranu principů státní služby.

Vedle tohoto obecného principu je nutné uvést, že podle § 17 odst. 3 zákona o státní službě plní funkci generálního tajemníka ve věcech služebních vztahů pro vedoucí zaměstnance ve veřejné funkci ve služebním úřadě, kterým je ministerstvo nebo jiný ústřední orgán státní správy, ministr nebo vedoucí ústřední orgánu státní správy. Podle § 18 odst. 1 a 2 zákona o státní službě generálního tajemníka ve služebním úřadu, kterým je ministerstvo, jmenuje a odvolává na návrh příslušného ministra vláda a obdobně se postupuje v ústředních orgánech státní správy. Funkci vedoucího zaměstnance potom podle § 20 odst. 7 zákona o státní službě vůči vedoucím zaměstnancům ve veřejné funkci a řediteli kanceláře bezpečnostní rady ve služebním úřadu, kterým je ministerstvo nebo jiný ústřední orgán státní správy, plní ministr nebo vedoucí tohoto orgánu.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v ČR)?

Ano, tyto útvary existují.

3.13.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Odměňování a platové náležitosti státních zaměstnanců upravuje § 124 až 160 zákona o státní službě.

Státnímu zaměstnanci náleží plat za podmínek stanovených zákonem, který podle § 124 zákona o státní službě tvoří:

- funkční plat (tvoří ho tzv. tarifní plat, ke kterému se v konkrétních případech připočítávají různé příplatky, kompenzace či doplátky),
- plat za státní službu přesčas,
- plat za neaktivní část služební pohotovosti v místě výkonu státní služby,
- příplatek za státní službu v noci,
- příplatek za státní službu v sobotu a neděli,
- příplatek za státní službu ve svátek,
- odměna,
- příplatek k náhradě příjmu při dočasné pracovní neschopnosti.

Funkční plat tvoří:

- **Tarifní plat** (odvozený z platové třídy a délky služebního praxe);
- **Příplatek za řízení**

Náleží vedoucímu státnímu zaměstnanci a státnímu zaměstnanci, který je pověřen řízením. Rozpětí příplatku tvoří procentuální podíl z platového tarifu dané pozice a je stanoveno přílohou č. 4 zákona o státní službě.

- **Příplatek za zastupování**

Státnímu zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho řídicích činností déle než dva týdny, patří příplatek za zastupování ve výši příplatku za vedení toho vedoucího zaměstnance, kterého zastupuje. Je možné, aby jednoho vedoucího zaměstnance zastupovalo více státních zaměstnanců. Pak je nutné, aby jednotlivé příplatky za zastupování nepřesáhly celkovou výši příplatku za vedení vedoucího zaměstnance, kterého společně zastupují.

- **Osobní příplatek**

Státnímu zaměstnanci je možné za kvalitní plnění služebních úkolů anebo na základě výsledku služebního hodnocení za kalendářní rok přiznat osobní příplatek až do výše 100 % z jeho platového tarifu. Osobní příplatek je možné přiznat nejdříve po uplynutí jednoho měsíce od vzniku služebního poměru.

Osobní příplatek je možné zvýšit, snížit nebo odejmout na základě výsledku služebního hodnocení, při změnách služebního poměru, kterými jsou změna funkce nebo nejnáročnější činnosti uvedené ve služební smlouvě, a na

základě změny úrovně kvality plnění služebních úkolů. Výši osobního příplatku a jeho změny navrhuje přímý vedoucí zaměstnanec.

- **Příplatek za směnu**

Je přiznán tomu státnímu zaměstnanci, který vykonává službu formou směn. Příplatek se stanovuje ve výši 1,3 – 10,3 % z platového tarifu 1. platové třídy. Podrobnosti určuje služební předpis.

- **Příplatek za státní službu v krizové oblasti**

Státnímu zaměstnanci, který vykonává státní službu v cizině v krizové oblasti, náleží příplatek ve výši 10 % ze součtu jeho tarifního platu a osobního příplatku. Tento příplatek upravuje služebním předpisem Ministerstvo zahraničních věcí.

- **Platová kompenzace za ztížené vykonávání státní služby**

Náleží státnímu zaměstnanci za činnosti, které vykonává v prostředí, kde na něj působí chemické, karcinogenní, biologické a další faktory, a kde musí používat osobní ochranné pracovní prostředky pro snížení zdravotního rizika.

- **Příplatek za řízení služebního motorového vozidla a příplatek za péči o něj**

- **Příplatek za výkon činnosti mentora**

Státnímu zaměstnanci, který vykonává přípravu státního zaměstnance po dobu jeho adaptačního vzdělávání, patří příplatek ve výši 10 % z jeho platového tarifu, pokud připravuje jednoho státního zaměstnance; v případě, že připravuje dva a víc státních zaměstnanců, náleží mu příplatek ve výši 15 % jeho platového tarifu.

- **Doplatek v souvislosti s přeložením bez souhlasu státního zaměstnance**

Doplatek je přiznán zaměstnanci, který má v důsledku přeložení nižší funkční plat, a to do výše funkčního platu, který by mu náležel, kdyby nebyl dočasně přeložený.

Státnímu zaměstnanci lze také dle § 125 zákona o státní službě za stanovených podmínek přiznat **náhradu** za neaktivní část služební pohotovosti mimo místo výkonu státní služby, za pohotovost při zabezpečení opatření v období krizové situace nebo za ztížené životní podmínky.²

Vedoucím zaměstnancům ve veřejné funkci vykonávané v ministerstvu, v ústředním orgánu státní správy nebo dalších vybraných institucích náleží podle § 150 zákona o státní službě **hmotné výhody a paušální náhrady**, mezi které patří bezplatné používání motorového vozidla s řidičem nebo bez něj, mobilní telefon, paušální náhrada na pokrytí nevyhnutelných výdajů v souvislosti s vykonáváním funkce.

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Pokud státnímu zaměstnanci skončí služební poměr na základě pozbytí zdravotní způsobilosti nebo zrušení či zániku místa, náleží mu podle § 83 zákona o státní službě **odstupné**. V případě, že služební poměr trval nejméně rok a nejvýše dva roky, náleží státnímu zaměstnanci dvojnásobek platu, který

² Mezi ztížené životní podmínky patří podle § 146 zákona o státní službě úroveň zdravotní péče, klimatické podmínky, stupeň izolovanosti, dostupnost základních potravin a ostatní místní podmínky.

mu patřil v čase, kdy důvod pro skončení služebního poměru vznikl. V případě, že služební poměr trval nejméně dva roky a nejvýše pět let, náleží státnímu zaměstnanci trojnásobek platu, a pokud služební poměr trval nejméně pět let, náleží státnímu zaměstnanci čtyřnásobek platu, který mu patřil v čase, kdy důvod pro skončení služebního poměru vznikl. Stejně odstupné dostává i vedoucí zaměstnanec.

Odstupné náleží z výše uvedených důvodů i odborníkovi dočasně přijatému pro plnění úkolů státní služby, jehož služební poměr skončil před uplynutím lhůty dočasné státní služby.

V případě, že státní zaměstnanec pozbyl zdravotní způsobilost na základě pracovního úrazu, i když dodržel všechny bezpečnostní předpisy, náleží mu desetinásobek jeho platu.

V případě, že státnímu zaměstnanci opět vznikne služební poměr v době před uplynutím času určeného podle poskytnutého odstupného, musí státní zaměstnanec odstupné nebo jeho poměrnou část vrátit tomu úřadu, který mu odstupné vyplatil, a to do 15 dnů od opakovaného vzniku služebního poměru. Služební úřad, který odstupné zpět obdržel, musí tuto skutečnost oznámit služebnímu úřadu, kam státní zaměstnanec nastoupil.

Odstupné se vyplácí v nejbližším možném termínu určeném ve služebním úřadě pro výplatu platu, pokud se se státním zaměstnancem nedohodne jinak.

Odchodné se vyplácí podle § 84 zákona o státní službě při prvním skončení služebního poměru po přiznání nároku na předčasný starobní důchod, starobní důchod nebo invalidní důchod. Výše odchodného odpovídá částce naposledy přiznaného funkčního platu.

Dle znění Kolektivní smlouvy vyššího stupně ve státní službě (dále také **KSVS**) z roku 2018 je možné výši odstupného přiměřeně zvýšit. Podle Kolektivní smlouvy vyššího stupně ve státní službě na roky 2019 – 2020 lze kolektivními dohodami v organizacích dohodnout odstupné nad rámec § 83 zákona o státní službě a výši odchodného příznivějším způsobem, než stanoví § 84 zákona o státní službě.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Ano, jsou uvedené v příloze č. 3 zákona o státní službě. Podle § 170 zákona o státní službě je možné Kolektivní smlouvou vyššího stupně upravit příznivěji podmínky vykonávání státní služby zvýšením platových tarifů. V KSVS na roky 2019 – 2020 je stanoven růst platových tarifů od 1. ledna 2019 o 10 % a od 1. ledna 2020 o dalších 10 %.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Přiznání **osobního příplatku** upravuje § 132 zákona o státní službě. Státnímu zaměstnanci je možné za kvalitní plnění služebních úkolů anebo na základě výsledku služebního hodnocení za kalendářní rok přiznat osobní příplatek až do výše 100 % z jeho platového tarifu. Osobní příplatek je možné přiznat nejdříve po uplynutí jednoho měsíce od vzniku služebního poměru.

Osobní příplatek je možné zvýšit, snížit nebo odejmout na základě: výsledku služebního hodnocení, při změnách služebního poměru, kterými jsou změna funkce nebo

nejnáročnější činnosti uvedené ve služební smlouvě, a na základě změny úrovně kvality plnění služebních úkolů. Výši osobního příplatku a jeho změny navrhuje přímý vedoucí zaměstnanec.

Odměnu je možné státnímu zaměstnanci podle § 142 zákona o státní službě poskytnout za:

- kvalitní plnění služebních úkolů, případně za vykonání služebních úkolů nad rámec činností vyplývajících z popisu služebního místa;
- splnění mimořádného služebního úkolu, významného úkolu nebo předem zadaného úkolu či jeho části;
- plnění služebních úkolů za nepřítomného státního zaměstnance, pokud mu nepatří příplatek za zastupování;
- při dosažení 50 a 60 let věku, nejvýše v částce naposledy přiznaného funkčního platu;
- při prvním ukončení služebního poměru z důvodu nároku na předčasný starobní důchod, starobní důchod či invalidní důchod, nejvýše v sumě trojnásobku jeho naposledy přiznaného funkčního platu, pokud státní zaměstnanec požádá o poskytnutí uvedeného důchodu před skončením služebního poměru anebo do jednoho měsíce od jeho skončení.

Státní zaměstnanec, který dosáhl ve služebním hodnocení za kalendářní rok vynikajících nebo velmi dobrých výsledků, má nárok na **jednorázovou odměnu**. Návrh na poskytnutí odměny písemně odůvodní přímý vedoucí zaměstnanec daného státního zaměstnance. Státnímu zaměstnanci náleží odměny ve výši maximálně do 20 % jeho ročního funkčního platu.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Státní zaměstnanci nejsou systémově zvýhodňováni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče. Prostřednictvím kolektivního vyjednávání je možné v rámci služebních úřadů zajistit například příspěvek na důchodové připojištění, které je v KSVS pro rok 2018 upraveno na minimálně 2 % z objemu zúčtovaných platů státních zaměstnanců, což bylo zachováno i v další KSVS.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Zaměstnanci v režimu podle zákona č. 311/2001 Z.z. zákoníku práce (dále jen **zákoník práce**) náleží náhrada příjmu v období od prvního do třetího dne trvání dočasné pracovní neschopnosti ve výši 25 % denního vyměřovacího základu zaměstnance a v období od čtvrtého do desátého dne trvání dočasné pracovní neschopnosti mu náleží 55 % denního vyměřovacího základu.

V případě státního zaměstnance v režimu zákona o státní službě je tato problematika uvedená v § 143 zákona o státní službě. Státnímu zaměstnanci ve služebním poměru, který je uznán dočasně práce neschopným a kterému současně vznikl nárok na náhradu příjmu, patří příplatek k náhradě příjmu ve výši rozdílu mezi funkčním platem po odečtení záloh a poskytnutou náhradou příjmu. U státních zaměstnanců dočasně vyslaných k výkonu služby do zahraničí se příplatek k náhradě příjmu vypočítává ze zahraničního funkčního platu.

Příplatek k náhradě příjmu se poskytuje nejvýše na deset dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti.

Zaměstnanci ve státní službě je tato kompenzace vyplácena do výše jeho denního funkčního platu během prvních deseti dní pracovní neschopnosti, na rozdíl od zaměstnance zaměstnaného podle zákoníku práce, kterému zákon takové zvýhodnění nepřiznává.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Dle právní úpravy se neliší; ke stanovení služební doby státního zaměstnance se přiměřeně použijí ustanovení zákoníku práce. Úpravu služební doby výhodněji nad rámec zákona je však možné dohodnout v kolektivní smlouvě. V KSVS z roku 2018 je upravena služební doba na 37,5 hodiny týdně, přičemž ve dvousměnných a třísměnných provozech je ještě kratší. Stejnou úpravu obsahuje i KSVS na roky 2019 – 2020.

Jaké nástroje jsou využívány pro slaďování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Bližší informace k tomuto tématu jsou uvedené v kapitole Slaďování rodinného a osobního života s výkonem státní služby.

Jaké benefity jsou přiznávány státní zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Služební úřad přispívá podle § 104 zákona o státní službě na stravování nejméně ve výši 65 % ceny jídla, nejvíce však na každé jídlo do výše 65 % stravného poskytovaného při služební cestě v trvání pět až 12 hodin podle zvláštního předpisu.

Pro vedoucí zaměstnance ve veřejné funkci ve služebním úřadě, kterým je ministerstvo nebo jiné vybrané instituce, stanovuje § 150 zákona o státní službě oprávnění k užívání služebního motorového vozidla s řidičem nebo bez něj a poskytnutí mobilního telefonu k výkonu funkce. Limity užívání jsou upraveny služebním předpisem ministerstva.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Zákon o státní službě neobsahuje ustanovení upravující zvýhodnění státních zaměstnanců v oblasti kulturních, sportovních a rekreačních nároků. Tuto oblast je však možné upravit výhodněji nad rámec zákona v kolektivní smlouvě a vyčlenit finanční prostředky například do sociálního fondu. KSVS na roky 2019 – 2020 obsahuje ustanovení pro podporu příspěvků na doplňkové penzijní spoření (obdobná možnost využití FKSP v České republice). Výše příspěvků má tvořit nejméně 2 % z objemu zúčtovaných platů státních zaměstnanců, kteří se doplňkového penzijního spoření účastní.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Zákon o státní službě neobsahuje ustanovení upravující zvýhodnění státních zaměstnanců v oblasti ozdravných pobytů. Tuto oblast je však možné upravit nad rámec zákona v kolektivní smlouvě a vyčlenit finanční prostředky například do sociálního fondu.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtí, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

V případě, že státnímu zaměstnanci skončí služební poměr úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby, nenáleží pozůstalým žádné úmrtí.

Státnímu zaměstnanci, který byl uznán invalidním v důsledku teroristických útoků, válečných událostí nebo živelních událostí v souvislosti s prováděním státní služby, se poskytne jednorázové mimořádné odškodnění a) v částce šestnásobku až dvanáctinásobku jeho naposledy přiznaného funkčního platu, pokud se uvedené události staly **na území Slovenské republiky nebo v cizině během zahraniční služební cesty, b) v částce 3,6 násobku až 7,2 násobku jeho naposledy přiznaného zahraničního funkčního platu, pokud se uvedené události staly v cizině a jde o státního zaměstnance, který vykonává státní službu v cizině.**

Pokud státní zaměstnanec v důsledku výše uvedených událostí v **písm. a)** zemře nebo byl prohlášen za mrtvého, poskytne se **pozůstalému manželovi, který s ním žije ve společné domácnosti**, jednorázové mimořádné odškodnění v částce dvanáctinásobku naposledy přiznaného funkčního platu státního zaměstnance. Jednorázové mimořádné odškodnění se poskytne i každému **nezaopatřenému dítěti** státního zaměstnance s nárokem na sirotčí důchod v částce pětinašobku naposledy přiznaného funkčního platu státního zaměstnance.

Pokud státní zaměstnanec v důsledku výše uvedených událostí v **písm. b)** zemře nebo byl prohlášen za mrtvého, poskytne se **pozůstalému manželovi, který s ním žije ve společné domácnosti**, jednorázové mimořádné odškodnění v částce devítinásobku naposledy přiznaného zahraničního funkčního platu státního zaměstnance. Jednorázové mimořádné odškodnění se poskytne i každému **nezaopatřenému dítěti** státního zaměstnance s nárokem na sirotčí důchod v částce trojnásobku naposledy přiznaného zahraničního funkčního platu státního zaměstnance.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Pojištění státních zaměstnanců pro případ způsobení škody není zákonem o státní službě řešeno. Při zodpovědnosti státního zaměstnance za škodu se aplikuje podstatná část zákoníku práce (osmé části). Vedle toho jsou zvláště upraveny některé vztahy v ustanovení § 166 až § 168 zákona o státní službě. Podstatným rozdílem v porovnání s úpravou v tzv. klasickém pracovním právu je skutečnost, že služební úřad má povinnost vymáhat náhradu škody, za kterou státní zaměstnanec zodpovídá.

Státní zaměstnanec, který odpovídá za škodu, je podle § 166 zákona o státní službě povinný nahradit služebnímu úřadu skutečnou škodu v penězích, pokud škodu neodstraní uvedením do původního stavu. Náhrada škody, kterou státní zaměstnanec způsobil z nedbalosti, nesmí u jednotlivého státního zaměstnance přesáhnout sumu ve výši čtyřnásobku jeho funkčního platu. Služební úřad může určit nižší sumu, avšak náhrada musí být nejméně jedna čtvrtina skutečné škody a škoda musí převyšovat čtyřnásobek funkčního platu. Pokud

státní zaměstnanec uhradil alespoň dvě třetiny určené sumy náhrady škody, může mu služební úřad odpustit vymáhání zbylé sumy. To neplatí, pokud byla škoda způsobena úmyslně, pod vlivem alkoholu nebo požitím omamné látky. Služební úřad má v souladu s § 167 zákona o státní službě povinnost vymáhat náhradu škody, kterou mu státní zaměstnanec způsobil.

V případě, že služební úřad nahradil poškozenému škodu, má podle § 168 zákona o státní službě nárok na náhradu vůči tomu, kdo škodu způsobil, a to podle občanského zákoníku.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Státní zaměstnanec mladší 33 let věku má nárok na čtyři týdny dovolené. Státní zaměstnanec starší 33 let má nárok na pět týdnů dovolené. Rozsah nároku na dovolenou u státních zaměstnanců a zaměstnanců v pracovním poměru se neliší. Ovšem KSVS z roku 2018 stanovuje, že státní zaměstnanec má nárok na pět týdnů dovolené a státní zaměstnanec starší 33 let má nárok na šest týdnů dovolené. Tyto podmínky jsou zachovány i v KSVS na roky 2019 – 2020.

Jaké druhy placeného služebního volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

Státní zaměstnanec může čerpat služební volno na účely samostudia v rozsahu maximálně tří služebních dnů v kalendářním roce. Za tyto dny náleží státnímu zaměstnanci funkční plat. Ostatní typy volna nejsou ve služebním zákoně, ani jiném právním předpisu, uvedené.

Podle § 103 zákona o státní službě si státní zaměstnanec může po deseti letech nepřetržité služby u služebního úřadu požádat o neplacené volno v délce šesti měsíců. Po dalších deseti letech může svoji žádost zopakovat.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Zákon o státní službě neobsahuje ustanovení upravující zvýhodnění státních zaměstnanců v oblasti veřejné hromadné dopravy či poskytování výhodnějších tarifů. Tyto oblasti je však možné upravit nad rámec zákona v kolektivní smlouvě. K dalším oblastem nejsou dostupné informace.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Další vzdělávání je upraveno kvalifikační dohodou, která je detailně popsána v kapitole Vzdělávání.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Zákon o státní službě neobsahuje takové ustanovení.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávkou? Je právo na stávkou zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Právo na stávkou není v zákoně o státní službě upraveno.

3.13.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Zákon o státní službě neobsahuje explicitně ustanovení upravující možnosti kariérního postupu státního zaměstnance. Za účelem podpory kariérního růstu státních zaměstnanců zavedl zákon o státní službě povinnost obsazovat služební místa nejdříve vnitřním výběrovým řízením. Kariérní postup je možné realizovat například i přes trvalé přeložení státního zaměstnance či změnou služebního poměru.

Názakem budování kariérního postupu je přijímání absolventů prostřednictvím hromadných výběrových řízení, a to po vzoru podobného systému používaného v institucích Evropské unie a v řadě evropských států; např. ve Velké Británii se tímto způsobem zajišťuje výběr těch nejvhodnějších zaměstnanců na příslušná místa a úspěšným uchazečům se tak umožňuje rychlejší kariérní postup.

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Služební zákon toto neupravuje.

Existuje standardizovaný kariérní řád pro celou státní správu?

Neexistuje.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Ano, státní zaměstnanec musí projít výběrovým řízením.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Ano, je to možné formou přeložení státního zaměstnance.

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

Ne, změna jeho služebního poměru se provede dohodou mezi služebními úřady formou dodatku ke smlouvě přeložením. Zkušební doba je stanovena pouze při vzniku služebního poměru novou služební smlouvou.

Je s kariérním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

Podle § 150 zákona o státní službě má vedoucí zaměstnanec ve veřejné funkci ve služebním úřadu, kterým je ministerstvo, jiný ústřední orgán státní správy nebo vybraná instituce, právo bezplatně užívat mobilní telefon pro zabezpečení jeho dosahu i mimo službu a služební vozidlo s přiděleným řidičem nebo bez řidiče.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Ano, státní zaměstnanec může být podle § 57 zákona o státní službě přeložen bez souhlasu na dobu nejvýše šesti měsíců,

pokud je to nevyhnutelné pro plnění úkolů služebního úřadu nebo pro ochranu zájmů tohoto státního zaměstnance. Během dočasného přeložení bez souhlasu státního zaměstnance patří státnímu zaměstnanci funkční plat nejméně v částce, která by mu patřila, kdyby nebyl dočasně přeložen. Pokud z důvodu dočasného přeložení bez souhlasu státního zaměstnance na funkci s nižšími nároky na činnost služební úřad určí státnímu zaměstnanci nižší funkční plat, než by mu patřil před dočasným přeložením, patří státnímu zaměstnanci doplatek do výše funkčního platu, který by mu jinak patřil. Pokud je státní zaměstnanec dočasně přeložen do jiného služebního úřadu, funkční plat mu určí tento služební úřad.

3.13.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?

Ve služebním zákoně je v § 23 a § 24 upravena systemizace a její změny. Systemizací se rozumí počet služebních míst ve služebním úřadu určených správcem rozpočtové kapitoly v rámci limitu počtu zaměstnanců schválených na daný rozpočtový rok. Správce rozpočtové kapitoly musí určit služební místa vhodná pro absolventy; to se nevztahuje na správce kapitoly s méně než 100 služebními místy a kancelář Národní rady a Nejvyšší kontrolní úřad. V § 23 odst. 3 zákona o státní službě je uvedeno, za jakých podmínek je nebo není služební místo vhodné pro absolventy, např. vhodné je v případě výkonu dočasné státní služby nebo pokud není nutná předchozí praxe.

Počet služebních míst ve služebním úřadě odpovídá rozsahu a složitosti vykonávaných činností, které jsou uvedené v § 6 odst. 1, 2 a 4 zákona o státní službě. Těmito činnostmi jsou např. řízení, rozhodování, odborná příprava návrhů zákonů, jiných právních předpisů, odborná příprava koncepčních a strategických dokumentů, odborná příprava podkladů na vykonání státní služby, právní zastupování, kontrola, dozor a inspekce, vnitřní audit, vládní audit, odborná příprava rozhodnutí.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Ano, zákon o státní službě v § 23 a násl. zavádí pojem systemizace služebních míst. Zásady vedení systemizace, minimální počet služebních míst v organizačních útvarech ministerstev a ostatních ústředních orgánů státní správy, o změnách v systematizaci a o registru služebních míst stanovuje vyhláška Úřadu vlády Slovenské republiky č. 302/2017 Z.z., kterou se stanovují zásady systemizace služebních míst.

Organizační řád, jehož součástí je organizační struktura služebního úřadu, představuje interní dokument. Pokud nastane taková změna v systematizaci služebních míst, která má vliv i na organizační strukturu, reflektuje se například ve formě dodatku k organizačnímu řádu.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Ano, v § 23 zákona o státní službě. Změnu v systemizaci, na jejímž základě **nedochází v průběhu rozpočtového roku ke změně závazného ukazatele limitu počtu zaměstnanců**, oznamuje Úřadu vlády správce rozpočtové kapitoly s odůvodněním nejpozději deset dní před jejím ukončením. Změnu systemizace, na základě které dochází v průběhu rozpočtového roku ke změně závazného ukazatele limitu počtu zaměstnanců, oznamuje Úřadu vlády správce rozpočtové kapitoly, a to s odůvodněním a bezodkladně po schválení změny závazného ukazatele limitu počtu zaměstnanců Ministerstvem financí.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Za zpracování je zodpovědný správce rozpočtové kapitoly služebního úřadu. Služební úřad posuzuje potřebu změny systemizace v souladu s principy efektivního řízení. Ze systemizace správce rozpočtové kapitoly, který je nadřízeným služebním úřadem, vyplývá i počet služebních míst určených pro jednotlivé podřízené služební úřady.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Návrh změny systemizace je zaslán správcem rozpočtové kapitoly na Úřad vlády. V případě, že dochází ke změně závazného ukazatele limitu počtu zaměstnanců, musí tento návrh schválit Ministerstvo financí, poté je poslán na Úřad vlády.

Organizační řád, jehož součástí je organizační struktura služebního úřadu, představuje interní dokument. Pokud nastane taková změna v systematizaci služebních míst, která má vliv i na organizační strukturu, reflektuje se například ve formě dodatku k organizačnímu řádu. Například zákon č. 16/1992 Z.z. o Kanceláři prezidenta Slovenské republiky upravuje pravidla pro vedení kanceláře prezidenta, včetně vnitřní organizace a organizačního řádu, a zařazení státních zaměstnanců a stanovení charakteristiky platových tříd a činností. Organizační řád kanceláře stanovuje prezident.

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

Dle vyhlášky č. 302/2017 Z.z., kterou se stanovují zásady systemizace míst státních zaměstnanců, musí ze systemizace vyplývat celkový počet služebních míst ve služebním úřadě, zařazení služebního místa v rámci organizační struktury, počet služebních míst státních zaměstnanců v jednotlivých organizačních útvech, počet služebních míst vedoucích zaměstnanců a jejich zařazení v rámci jednotlivých organizačních útvarů, počet služebních míst vhodných pro absolventy a jejich zařazení do organizačních útvarů.

Ze systemizace správce rozpočtové kapitoly, který je nadřízeným služebním úřadem, vyplývá i počet služebních míst určených pro jednotlivé podřízené úřady.

Ze systemizace správce, který má více jak 100 služebních míst (s výjimkou Kanceláře Národní rady Slovenské republiky, Nejvyššího kontrolního úřadu), vyplývá i počet určených absolventských míst.

Služební místo je v systemizaci charakterizováno popisem vypracovaným podle § 6 odst. 3 zákona o státní službě, s výjimkou služebního místa, na kterém vykonává službu zaměstnanec podle § 7 odst. 2 nebo 7 zákona o státní službě, tzn. osoba, která byla zvolena do funkce Národní radou Slovenské republiky podle zvláštního předpisu, jmenována do funkce podle zákona o státní službě nebo podle zvláštního předpisu předsedou Národní rady Slovenské republiky, prezidentem, vládou, předsedou Ústavního soudu, předsedou soudní rady, předsedou Nejvyššího soudu, předsedou Bezpečnostní rady, nebo státní zaměstnanec, který je pro účely zákona o státní službě i statutárním orgánem a je do funkce jmenovaný podle zvláštního předpisu.

Systemizace služebních míst se vede podle organizační struktury služebního úřadu.

Ustanovení § 1 odst. 6 vyhlášky č. 302/2017 Z.z. stanovuje, že počet služebních míst ve služebním úřadu a v jeho organizačním útvaru odpovídá složitosti vykonávaných činností podle § 6 odst. 1, 2 a 4 zákona o státní službě.

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Počet služebních míst ve služebních úřadech je určen správcům rozpočtové kapitoly v rámci limitu počtu zaměstnanců schváleného na daný rok.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Informační povinnost správce rozpočtové kapitoly při změně systemizace služebních míst upravuje § 23 odst. 4 a 5 zákona o státní službě. V odstavci 4 je uvedeno, že pokud změnou systemizace v průběhu roku nedochází ke změně závazného limitu počtu zaměstnanců, oznamuje správce rozpočtové kapitoly tuto změnu s odůvodněním Úřadu vlády nejpozději deset dnů před uskutečněním změny. V odstavci 5 je uvedeno, že pokud změna systemizace mění závazný ukazatel limitu počtu zaměstnanců daného úřadu, oznamuje to Úřadu vlády správce rozpočtové kapitoly daného služebního úřadu s odůvodněním bezodkladně po schválení změny limitu Ministerstvem financí. Tato ustanovení nabývají účinnosti k 1. 1. 2019.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Otázka stanovení kvalifikačních předpokladů na jednotlivém služebním místě vychází z potřeby každého služebního úřadu. Zákon o státní službě v § 6 odst. 3 zavádí povinnost služebního úřadu vypracovat popis každého služebního místa na tiskopise, který je uveden v příloze č. 1 zákona o státní službě. Státního zaměstnance je možné přijmout do státní služby pouze na takto definované služební místo.

Zákon o státní službě stanoví pro služební úřad výjimku z povinnosti vypracovat popis služebního místa pro státního zaměstnance jmenovaného do funkce například vládou, prezidentem, předsedou Národní rady Slovenské republiky aj. (§ 7 odst. 2 zákona o státní službě) a člena Rady pro státní službu (§ 7 odst. 6 zákona o státní službě).

Podle § 38 zákona o státní službě do státní služby na příslušné služební místo lze přijmout občana, pokud splňuje zákonem dané předpoklady, součástí kterých jsou i kvalifikační předpoklady, které jsou určeny popisem služebního místa. Kvalifikační předpoklady jsou uvedené v příloze č. 2 zákona o státní službě (charakteristiky platových tříd státního zaměstnance), ve zvláštním předpise nebo služebním předpise. Charakteristiky platových tříd státního zaměstnance obsahují označení funkce (např. odborný referent), kvalifikačních předpokladů (požadované vzdělání a zvláštní předpoklad stanovený ve zvláštním předpisu) a obecný popis činnosti na služebním místě (obdoba českého katalogu správních činností).

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Je možné systemizovat zvláštní kategorie míst, tzv. absolventské místo pro absolventa dle § 9, a služební místo mimořádného významu podle § 11 zákona o státní službě. Informace o případném rozdělení druhů míst v režimu zákona o státní službě a v zákoníku práce nebyly zjištěny.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

Absolventské místo je vhodné pro potenciálního státního zaměstnance, který je mladší 30 let a dokončil přípravu na povolání nejpozději dva roky přede dnem, kdy se přihlásil do výběrového řízení. Počet absolventských míst určuje správce systemizace na kalendářní rok podle provozních možností. Počet absolventských míst je možné v průběhu roku měnit. Zároveň není stanovena podmínka, že místo, které jednou bylo označeno jako absolventské a poté bylo označeno za „řádné“ služební místo, nemůže být opět označeno za absolventské.

V systemizaci správce, který má více jak 100 služebních míst (s výjimkou Kanceláře Národní rady Slovenské republiky, Nejvyššího kontrolního úřadu), je stanoven i počet určených absolventských míst.

Služební místo mimořádného významu je služební místo určené vládou jako místo, které má zabezpečit plnění vládou vymezených úkolů podle priorit.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Zákon o státní službě stanoví pro služební úřad výjimku z povinnosti vypracovat popis služebního místa pro státního zaměstnance jmenovaného do funkce například vládou, prezidentem, předsedou Národní rady Slovenské republiky aj. (§ 7 odst. 2 zákona o státní službě) a člena Rady pro státní službu (§ 7 odst. 6 zákona o státní službě). Další specifiky viz výše.

Zásady vedení systemizace, minimální počet služebních míst v organizačních útvech ministerstev a ostatních ústředních orgánech státní správy, o změnách v systemizaci a o registru služebních míst stanovuje vyhláška Úřadu vlády č. 302/2017 Z.z.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákonný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým

způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Každé služební místo, s výjimkou služebních míst, na kterých jsou zařazeni vedoucí zaměstnanci ve veřejné funkci, musí mít popis služebního místa. Vzor tohoto popisu je přílohou č. 1 zákona o státní službě. Obsahem popisu je funkce, kódové určení a název místa, obor státní služby, organizační začlenění, vedoucí státního zaměstnanec, platová třída, druh státní služby, jméno státního zaměstnance, zda se jedná o místo mimořádného významu, místo odborníka ústavního činitele, či místo odborníka dočasně potřebného pro plnění úkolů státní služby, zda se jedná o místo spolufinancované z EU, místo vhodné pro absolventa, nejnáročnější činnost (charakteristika platových tříd je přílohou č. 2 zákona o státní službě), blíže určená nejnáročnější činnost, blíže určená další činnost, ostatní činnosti. Na závěr se uvádí kvalifikační předpoklady, mezi které patří vzdělání, zvláštní kvalifikační předpoklad, studijní obor, požadavky na zdravotní způsobilost, znalost cizího jazyka, praxe, schopnosti a vlastnosti.

Charakteristika platových tříd (příloha č. 2 zákona) u každé platové třídy uvádí funkci, například odborný referent či státní rada apod., dále kvalifikační předpoklady (požadované vzdělání, případně další požadavky stanovené zvláštním předpisem) a dále je u každé platové třídy uvedeno několik charakteristik obecných činností.

Obory státní služby, které jsou uvedené v nařízení vlády č. 113/2017 Z.z., jsou rozděleny do dvou kategorií. První jsou všeobecné obory státní služby, například řízení státní služby, legislativa, informatika, mezinárodní spolupráce aj. Těchto oborů je devět a každý má svůj kód, např. 1.04 Legislativa. Speciální obory státní služby jsou například finance, kultura, obrana, školství, výstavba, životní prostředí, sport, investice aj. Těchto oborů je 31 a každý má také svůj kód.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Zákonem o státní službě není tato možnost upravená.

3.13.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

V zákoně není uvedeno, že je výběrové řízení vedeno jako správní řízení. Proces výběrového řízení je upraven v § 39 až § 47 zákona o státní službě a vyhláškou č. č. 127/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o výběrových řízeních.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze

některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Zákon o státní službě upravuje dva typy výběrového řízení, a to **výběrové řízení na obsazení služebního místa** podle § 40 a násl., kde je nutné provést osobní pohovor s uchazeči, kteří splnili předpoklady, a tzv. **hromadné výběrové řízení** dle ustanovení § 44, které se vyhlašuje na obsazení služebních míst vhodných pro absolventy a u kterého se provádí osobní pohovor až ve druhé části, a to s absolventy úspěšnými v první části hromadného výběrového řízení.

U **výběrového řízení na obsazení služebního místa** podle § 40 je nutné provést všechny předepsané části výběrového řízení. Podle § 41 odst. 9 zákona o státní službě musí služební úřad nejméně sedm pracovních dnů před konáním výběrového řízení pozvat uchazeče, který splňuje předpoklady a požadavky, k pohovoru. Výběrové řízení se podle § 40 odst. 5 zákona o státní službě se skládá z:

- písemné části a ústní části nebo
- ústní části.

Ověření požadovaných všeobecných vědomostí, odborných vědomostí, schopností a osobních vlastností uchazeče se může provádět:

- písemným testem na ověření odborných znalostí (odborný test),
- písemným testem na ověření všeobecných znalostí (všeobecný test),
- písemným testem na ověření ovládnutí státního jazyka (test státního jazyka),
- písemným testem na ověření úrovně ovládnutí cizího jazyka (test z cizího jazyka),
- písemným testem na ověření schopností a osobních vlastností,
- případovou studii,
- osobním pohovorem na ověření schopností a osobních vlastností,
- posouzením požadovaných schopností a osobních vlastností metodou hodnotícího centra.

Výběrové řízení je možné diferencovat dle nutného rozsahu ověření předpokladů a koná se postupně, jak je uvedeno:

- **Užší vnitřní** výběrové řízení (ze státních zaměstnanců nebo nadbytečných zaměstnanců vlastního služebního úřadu) se skládá z testu cizího jazyka, pokud je požadován, a osobního pohovoru.
- **Širší vnitřní** výběrové řízení (ze státních zaměstnanců nebo nadbytečných zaměstnanců všech služebních úřadů) se skládá z odborného testu, testu cizího jazyka, pokud je požadován, a osobního pohovoru.
- **Vnější** výběrové řízení (ze státních zaměstnanců a občanů) se skládá z odborného testu, testu státního jazyka, testu cizího jazyka, pokud je požadován, a osobního pohovoru.
- Služební úřad může k výše uvedenému doplnit další formy ověření předpokladů.

Uchazeč je úspěšný, pokud vyhověl podmínkám v obou částech výběrového řízení. Výběrová komise vyhodnocuje výsledky výběrového řízení na základě součtu bodového hodnocení

jednotlivých částí výběrového řízení.

Hromadné výběrové řízení se skládá ze dvou částí; první je jen písemná a skládá se ze všeobecného testu a testu státního jazyka, případně je doplněna dalšími formami, pokud je potřeba. Hromadné výběrové řízení zajišťuje Úřad vlády, který vyhlásí výsledky první části prostřednictvím registru výběrových řízení a úspěšné uchazeče (absolventy) zařadí do registru úspěšných absolventů na ústředním portálu, ve kterém budou evidováni po dobu dvou let. Druhou část hromadného výběrového řízení již zajišťuje příslušný služební úřad, který oznamuje absolventovi zařazenému do registru úspěšných absolventů, že vyhlašuje druhou část výběrového řízení. Druhá část představuje osobní pohovor a na ověření odborných a dalších předpokladů je možné zadat absolventovi příslušný test. Absolvent, který nebyl úspěšný ve druhé části nebo byl úspěšný, ale nebyl vybrán, zůstává v registru úspěšných absolventů.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Pohovor provádí výběrová komise. Výběrová komise je tvořena z předsedy a minimálně dalších dvou členů, případně náhradníka. Členy jmenuje generální tajemník, jejich počet vždy musí být lichý. Člen výběrové komise, který vede pohovor, musí před účastí na pohovoru absolvovat vzdělávání, které je zaměřené na vedení pohovoru a jeho vyhodnocení. Ustanovení § 8 vyhlášky č. 127/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o výběrových řízeních, stanoví, že členem výběrové komise je zpravidla vedoucí zaměstnanec daného organizačního útvaru, kam je výběrové řízení vypsáno. Právní předpisy nezakazují účast ve výběrové komisi vedoucímu zaměstnanci.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

V rámci pohovoru se hodnotí minimálně tři schopnosti a osobní vlastnosti, které jsou uvedené v příloze č. 1 vyhlášky č. 127/2017 Z. z. Každá ověřovaná schopnost a osobní vlastnost uchazeče je hodnocena jednotlivými členy výběrové komise zvlášť pomocí bodové škály 1 – 5 bodů. Pokud je rozdíl mezi jednotlivými body od členů výběrové komise větší než jeden, musí dojít k rozpravě a na základě argumentace je potřebné dosáhnout maximálně jednobodového rozdílu mezi známkami od jednotlivých členů komise. Poté se aritmetickým průměrem zjistí výsledná známka za každou hodnocenou schopnost a osobní vlastnost. Celkové hodnocení uchazeče při pohovoru představuje součet závěrečných známek. Na úspěšné absolvování osobního pohovoru je potřeba dosáhnout nejméně 60 % z celkového možného hodnocení.

Členové výběrové komise posuzují výsledky ověření požadovaných všeobecných znalostí, odborných vědomostí, schopností a osobnostních předpokladů uchazeče. Výběrová komise vyhodnotí výsledky a určí pořadí úspěšnosti uchazečů na základě součtu bodového hodnocení jednotlivých částí výběrového řízení. Na základě bodového ohodnocení se sestaví pořadí uchazečů.

Pokud se na stejném místě umístí více uchazečů, předseda výběrové komise otevře diskuzi, ve které členové komise

vyjádří své preference pro jednoho z uchazečů a odůvodní je. Odůvodnění je uvedeno v zápise z výběrového řízení. Poté dá předseda hlasovat o novém pořadí, aby byl na každém pořadovém místě jen jeden uchazeč. Každý člen komise má jeden hlas a pokud jsou hlasy vyrovnané, rozhoduje předseda. Pořadí úspěšnosti uchazečů určené výběrovou komisí je závazné.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Viz výše. Pořadí úspěšnosti uchazečů určené výběrovou komisí je závazné.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Ustanovení § 4 odst. 6 zákona o státní službě přiznává uchazeči možnost domáhat se ochrany svých práv na služebním úřadě nebo u soudu v případě, že se domnívá, že jeho práva nebo právem chráněné zájmy byly dotčeny nedodržením zásady rovného zacházení.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Ustanovení § 4 odst. 6 zákona o státní službě přiznává uchazeči možnost domáhat se ochrany svých práv na služebním úřadě nebo u soudu v případě, že se domnívá, že jeho práva nebo právem chráněné zájmy byly dotčeny nedodržením zásady rovného zacházení. Stejně tak se může domáhat výše uvedené ochrany i občan, který se uchází o přijetí do státní služby.

Na základě analogie, uchazeč o státní službu (státní zaměstnanec i občan) se může obrátit i na příslušný služební úřad a kromě soudní cesty, může využít zejména institut stížnosti (§ 116 zákona o státní službě), kdy se přiměřeně postupuje podle zvláštního předpisu, zákona č. 9/2010 Z.z. o stížnostech ve znění pozdějších předpisů.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítny správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Výběrové řízení ve státní službě nemá povahu správního řízení. Ustanovení § 4 odst. 6 zákona o státní službě přiznává uchazeči možnost domáhat se ochrany svých práv na služebním úřadě nebo u soudu.

Účastníci výběrového řízení se výsledky výběrového řízení mohou dozvědět v registru výběrových řízení. Služební úřad do deseti dnů od ukončení výběrového řízení oznámí výsledek i vybranému uchazeči.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Ano, mohou.

3.13.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Zákon o státní službě upravuje **disciplinární odpovědnost** v § 117 až 121. Státní zaměstnanec zodpovídá za porušení služební disciplíny, kterou je nesplnění či porušení povinností nebo omezení vyplývající ze zákona a které se vztahují k výkonu služby, pokud k nesplnění a porušení došlo v souvislosti s výkonem státní služby.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

V ustanoveních § 117 odst. 2 definuje zákon o státní službě dva stupně porušení služební disciplíny: 1. **méně závažné** porušení a 2. **závažné** porušení služební disciplíny.

Míra závažnosti porušení služební disciplíny se posuzuje vzhledem k povaze porušení či nesplnění služebních povinností nebo omezení. Dále se posuzuje podle okolností, za jakých k tomu došlo, zejména způsobu a intenzity konání nebo opomenutí, míry zavinění, opakovanosti porušení služební disciplíny, dosavadního přístupu k plnění povinností a dodržování omezení anebo jiných okolností, rozsahu škody a následku porušení služební disciplíny. Za závažné porušení se považuje např. podle § 109 odst. 2 zákona o státní službě porušení služebního řádu služebního úřadu.

Za opakování méně závažného porušení služební disciplíny se považuje, pokud státní zaměstnanec po oznámení upozornění o méně závažném porušení služební disciplíny nejméně jednou v průběhu šesti měsíců poruší služební disciplínu v méně závažné míře. Upozornění o porušení služební kázně se zakládá do osobního spisu státního zaměstnance na dobu 18 měsíců. Po vyjmutí tohoto upozornění se na státního zaměstnance hledí jakoby služební disciplínu neporušil.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Při méně závažném porušení služební kázně může služební úřad vydat upozornění o porušení služební kázně do jednoho roku ode dne, kdy vznikl důvod na jeho vydání.

Při opakovaném méně závažném porušení služební kázně může služební úřad dát státnímu zaměstnanci výpověď.

Pokud se státní zaměstnanec dopustí závažného porušení služební kázně, služební úřad mu dá podle § 117 odst. 7 zákona o státní službě výpověď nebo okamžitě skončí služební poměr státního zaměstnance.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Porušení služební disciplíny státního zaměstnance posuzuje **generální tajemník z vlastního podnětu** anebo **na návrh vedoucího zaměstnance daného zaměstnance**. Vedoucí zaměstnanec podává návrh na prošetření generálnímu tajemníkovi do 15 dnů ode dne, kdy se o porušení služební disciplíny dozvěděl.

Za účel přezkoumání návrhu anebo podnětu generální tajemník zřídí ve služebním úřadě **poradní komisi** složenou nejméně ze tří

členů. Počet členů musí být lichý. Členy poradní komise, včetně jejího předsedy, jmenuje generální tajemník ze zaměstnanců služebního úřadu, ve kterém se komise zřizuje. Jeden ze členů poradní komise musí mít stejný obor státní služby jako státní zaměstnanec, který porušil služební disciplínu, jeden člen musí mít zpravidla vysokoškolské vzdělávání druhého stupně v oboru právo. Členem poradní komise je i zástupce zaměstnanců, kterého určí příslušný odborový orgán.

Pokud se generální tajemník domnívá, že státní zaměstnanec porušil služební disciplínu, písemně to oznámí poradní komisi do 15 dnů ode dne, kdy se o porušení dozvěděl. Poradní komise vyzve do deseti dnů státního zaměstnance, kterého se disciplinární řízení týká, aby se k věci písemně vyjádřil v lhůtě nejméně deseti dnů. Státní zaměstnanec může připojit k vyjádření i důkazy, které potvrzují jeho tvrzení, s výjimkou těch, které bez svého zavinění nemůže připojit.

Poradní komise postupuje při přezkoumávání v součinnosti s daným státním zaměstnancem.

Poradní komise je povinná zjistit přesně a úplně skutečný stav věci a za tímto účelem si obstarat potřebné podklady. Rozsah a způsob šetření určuje poradní komise. Služební úřady mají povinnost na žádost poradní komise poskytnout požadované informace. Poradní komise vyhotoví písemný záznam o postupu a průběhu přezkoumání porušení služební disciplíny, uvede v něm důkazy, vyjádření státního zaměstnance, případně dalších fyzických osob a doručí ho generálnímu tajemníkovi spolu s doporučujícím stanoviskem, ve kterém uvede, zda došlo k porušení disciplíny a v jaké míře. Stanovisko poradní komise je doručeno generálnímu tajemníkovi do 30 dnů ode dne doručení vyjádření státního zaměstnance anebo marného uplynutí lhůty na vyjádření státního zaměstnance, pokud se tento nevyjádří.

Generální tajemník není tímto stanoviskem vázán.

Pokud generální tajemník dospěje na základě výše uvedeného k závěru, že došlo k porušení služební disciplíny, vydá do 10 dnů od předložení stanoviska poradní komise **upozornění**. Náležitosti upozornění upravuje § 119 zákona o státní službě. Pokud generální tajemník na základě stanoviska poradní komise dospěje k závěru, že nedošlo k porušení, uvědomí o tom státního zaměstnance nejpozději do 10 dnů od doručení **stanoviska**.

Upozornění se zakládá do osobního spisu státního zaměstnance, ze které se vyřadí po uplynutí 18 měsíců od dne jeho oznámení. Po 18 měsících ode dne upozornění na méně závažné porušení disciplíny se na státního zaměstnance hledí, jako kdyby služební disciplínu neporušil.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Státní zaměstnanec, který se domnívá, že jeho práva nebo právem chráněné zájmy byly dotčeny nedodržením zásady rovného zacházení, se může domáhat ochrany na služebním úřadě nebo u soudu. Státní zaměstnanec může podat ve věcech provádění státní služby stížnost, pokud se domnívá, že jeho práva podle tohoto zákona, ostatních obecně závazných právních předpisů a služebních předpisů byly porušeny (§ 116 zákona o státní službě).

Zákon o státní službě přiznává státnímu zaměstnanci možnost

obrátit se na Radu pro státní službu (§ 12 a násl. zákona o státní službě) ve věci přezkoumání podnětu o porušení principů státní služby.

3.13.7 Úřednická zkouška / Institut obdobný úřednické zkoušce

Zákon o státní službě neupravuje institut úřednické zkoušky, ani příbuzný institut. Z tohoto důvodu není možné na dílčí otázku odpovědět.

3.13.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Je povinné?

V zákoně ani jiném právním aktu není explicitně stanoveno, že je služební hodnocení povinné, ale vyplývá z nich, že státní zaměstnanec je každý rok hodnocen svým vedoucím zaměstnancem. Ustanovení § 122 odst. 3 zákona o státní službě jednoznačně stanovuje, že služební hodnocení provede přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec do 31. ledna za období předchozího kalendářního roku.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Služebnímu hodnocení podléhá podle § 122 zákona o státní službě státní zaměstnanec, který vykonává státní službu nejméně šest měsíců. Do lhůty šesti měsíců se započítávají i dovolené, státní svátky, dny, kdy se státní zaměstnanec účastní vzdělávacích aktivit.

Kdo je hodnotitelem?

Hodnotitelem je **přímý vedoucí zaměstnanec** nebo **hodnotící komise**. Hodnotící komisi zřizuje generální tajemník a zřizuje se v případě, že služební hodnocení nebylo provedené.

Hodnotící komise je složená z předsedy a nejméně dvou členů. Počet členů je vždy lichý. Členové komise jsou zpravidla vedoucí zaměstnanci či státní zaměstnanci, kteří znají výkon státní služby hodnoceného státního zaměstnance. Předseda hodnotící komise zabezpečuje podklady ke služebnímu hodnocení státního zaměstnance, určuje termín hodnocení, zodpovídá za průběh hodnocení, vede hodnotící rozhovor, dbá, aby byly ohodnoceny všechny oblasti, a rozhoduje o doporučeních na zlepšení, pokud je to potřebné.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

Hodnocení se provádí **jednou ročně**. Hodnotí se vždy uplynulý kalendářní rok, a to do 31. ledna roku následujícího po hodnoceném období.

Dílčí služební hodnocení provádí hodnotitel, který neřídí hodnoceného státního zaměstnance celý kalendářní rok a který současně není povinen služebně hodnotit zaměstnance za celý kalendářní rok. Provádí se před skončením výkonu služby hodnotitele nebo hodnoceného na příslušném služebním místě. Hodnocení potom slouží jako podklad pro hodnocení za kalendářní rok.

Dále se provádí **opakované služební hodnocení**, pokud

státní zaměstnanec dosáhne neuspokojivých výsledků ve služebním hodnocení za kalendářní rok, a to po uplynutí tří měsíců, nejpozději do šesti měsíců od posledního služebního hodnocení za kalendářní rok.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Státnímu zaměstnanci je možné podle § 132 odst. 2 a 3 zákona o státní službě zvýšit, snížit nebo odejmout osobní příplatek na základě písemného odůvodněného návrhu vedoucího zaměstnance, a to na základě výsledku služebního hodnocení za kalendářní rok nebo na základě úrovně kvality plnění služebních úkolů. Služební úřad odejme osobní příplatek státnímu zaměstnanci, který dosáhne neuspokojivých výsledků ve služebním hodnocení za kalendářní rok. Na základě výsledku opakovaného služebního hodnocení je možné osobní příplatek opětovně přiznat.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

V případě, že **státní zaměstnanec** dosáhl **neuspokojivých** výsledků v opakovaném služebním hodnocení, může mu služební úřad dát výpověď. V případě, že státní zaměstnanec dosáhl v posledním služebním hodnocení vynikajících, velmi dobrých anebo standardních výsledků a je mu zrušeno služební místo v rámci změny organizační struktury, je tento zaměstnanec zařazen do registru nadbytečných státních zaměstnanců.

Vedoucí zaměstnanec, který dosáhl **uspokojivých** výsledků, může být podle § 61 odst. 3 písm. a) zákona o státní službě odvolán z funkce.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Zákonem č. 55/2017 Z.z. a vyhláškou č. 136/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o služebním hodnocení.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

V rámci služebního hodnocení se hodnotí:

- **odborné znalosti**, které se hodnotí z hlediska dodržování a uplatňování Ústavy Slovenské republiky, právně závazných aktů Evropské unie, právních předpisů Slovenské republiky, služebních předpisů a ostatních vnitřních předpisů (30 bodů);
- **výkonnost** – kvalita plnění služebních úkolů při výkonu státní služby, množství plnění přidělených služebních úkolů a jejich náročnost, dodržování termínů, samostatnost (40 bodů);
- **schopnosti a způsobilost (kompetence)** – schopnost organizovat a plánovat, iniciativa a angažovanost, sociální a komunikační schopnosti, schopnost řešit problémy, týmová spolupráce, schopnost pracovat pod tlakem (20 bodů);
- **přístup** k osobnímu rozvoji a přístup ke vzdělávání (10 bodů).

V případě vedoucích zaměstnanců se hodnotí i manažerské kompetence, kterými jsou řídicí schopnosti a analytické, koncepční a strategické myšlení. Tyto se hodnotí v rámci oblasti schopnosti a způsobilost (kompetence). Hodnotící rámec je striktně vymezen a velice podrobně upraven vyhláškou č. 136/2017 Z.z.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Za každou hodnocenou oblast se udělují body, maximum bodů je sto. Za odborné znalosti je možné získat nejvíce třicet bodů, za výkonnost maximálně čtyřicet bodů, za schopnosti a způsobilost (kompetence) dvacet bodů a za přístup k osobnímu rozvoji a přístup ke vzdělávání maximálně deset bodů. Hodnotí se bodově, slovně se popisují návrhy na zlepšení výkonu státní služby.

Stupnice výsledků je následující:

Výsledky	Počet bodů
Vynikající	90 až 100
Velmi dobré	75 až 89
Standardní	50 až 74
Uspokojivé	25 až 49
Neuspokojivé	méně než 25

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

V případě, že státní zaměstnanec nedosáhne vynikajících či velmi dobrých výsledků, musí hodnotitel doporučit návrhy na zlepšení, které se zpracovávají písemně, a státní zaměstnanec je musí obdržet spolu se služebním hodnocením. Hodnotitel nemá povinnost hodnocenému, který dosáhne vynikajících nebo velmi dobrých výsledků, uvést v rámci služebního hodnocení doporučení na zlepšení.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Hodnocení se provádí formou rozhovoru mezi hodnoceným a hodnotitelem, případně hodnotící komisí. Termín služebního hodnocení oznámí hodnocenému hodnotitel nebo předseda hodnotící komise nejméně tři dny dopředu. V rámci hodnotícího rozhovoru se zhodnotí zejména výkon státní služby v každé hodnocené oblasti a odůvodní se výsledek služebního hodnocení s případným doporučením na zlepšení výkonu státní služby. V rámci rozhovoru může hodnocený uvést dosažené výsledky v každé hodnocené oblasti, vyjádřit se k výsledku hodnocení a v případě, že nedosáhne vynikajících, ani velmi dobrých výsledků, může se vyjádřit i k návrhu na zlepšení výkonu státní služby. V případě, že je státní zaměstnanec hodnocený hodnotící komisí, mohou mu členové komise klást otázky.

Součástí vyhlášky č. 136/2017 Z.z., kterou se stanoví podrobnosti služebního hodnocení, je příloha se vzorem formuláře pro služební hodnocení. Vzor formuláře obsahuje název služebního úřadu, název organizačního útvaru, jméno a příjmení hodnoceného a hodnotitele, druh služebního hodnocení, hodnocené období. Dále je ve formuláři prostor věnovaný hodnoceným oblastem, kde se uvádí pouze dosažený počet bodů v dané oblasti, neuvádí se k tomu žádné slovní vyjádření. Dále je zde kolonka, kam se запиše celkový počet dosažených bodů, a označí se, jakých výsledků hodnocený

dosáhl (viz tabulka Stupnice výsledků výše). V případě, že hodnocený dosáhl standardních a horších výsledků, uvede se do hodnocení plán na zlepšení. Na závěr formuláře je prostor pro podpisy hodnotitele a hodnoceného.

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Hodnotitel provádí průběžné hodnocení v průběhu celého roku. Toto hodnocení slouží jako podklad pro výroční hodnocení. Případně může vycházet z dílčího služebního hodnocení, viz popis výše.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Zákon o státní službě explicitně neupravuje vzdělávání hodnotitelů v případě služebního hodnocení. Vzdělávání hodnotitelů se provádí prostřednictvím tzv. kompetenčního vzdělávání dle § 164 zákona o státní službě.

Úřad vlády poskytuje například školení pro státní zaměstnance s názvem Vedení hodnotícího rozhovoru, které je přímo zaměřené na ty státní zaměstnance, kteří hodnotí podřízené zaměstnance v rámci služebního hodnocení. Toto vzdělávání představuje také součást manažerského vzdělávání státních zaměstnanců.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnotitel vypracuje hodnocení do formuláře, který je přílohou vyhlášky č. 136/2017 Z. z. Tento dokument se vyhotovuje ve třech vyhotoveních, jedno obdrží hodnocený, druhý výtisk je založen do osobního spisu, třetí zůstává hodnotiteli. S tímto dokumentem musí být hodnocený seznámen a stvrdit ho svým podpisem. Pokud jej odmítne podepsat, je podle § 123 odst. 6 zákona o státní službě s výsledkem obeznámen dnem odmítnutí podpisu.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

V případě, že vedoucí zaměstnanec dosáhne pouze uspokojivých výsledků, může být odvolán z místa vedoucího zaměstnance. V případě, že státní zaměstnanec opakovaně dosáhne neuspokojivého výsledku, může být³ skončen jeho služební poměr, čili nemusí.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Hodnocený státní zaměstnanec má podle § 123 odst. 7 zákona o státní službě právo podat hodnotiteli písemnou námitku proti služebnímu hodnocení do třech pracovních dnů ode dne seznámení se se svým služebním hodnocením. Pokud hodnotitel nevyhoví námitce v plném rozsahu, předává námitku spolu se svým vyjádřením svému přímému vedoucímu zaměstnanci. Ten projedná námitku s hodnoceným a na základě tohoto jednání vyhodnotí námitku a o výsledku vyrozumí jak hodnoceného, tak hodnotitele.

V případě, že byl státní zaměstnanec hodnocen hodnotící komisí a ta námitkám nevyhoví v plném rozsahu, předloží předseda komise námitku včetně svého vyjádření generálnímu tajemníkovi. Generální tajemník námitku po přezkoumání

s hodnoceným státním zaměstnancem vyhodnotí a výsledek sdělí hodnocenému i hodnotící komisi.

3.13.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

V porovnání s principy státní služby podle předchozí platné právní úpravy státní služby (zákon č. 400/2009 Z.z.) se počet principů rozšířil ze šesti na devět a částečně se změnil. Původně uvedený princip etiky (v § 1 odst. 2 písm. f) zákona č. 400/2009 Z.z.) byl promítnut do **principu profesionality** v čl. 6 zákona č. 55/2017 Z.z., přičemž tento princip úzce souvisí s transparentním zaměstnáváním, odměňováním a spravedlivým zacházením.

Čl. 6 zákona o státní službě uvádí, že státní zaměstnanec při výkonu státní služby koná odborně, svědomitě, v souladu s **Etickým kodexem státního zaměstnance** a služební úřad mu poskytuje nebo zabezpečuje **odpovídající vzdělávání** na dosažení takové úrovně odborné způsobilosti (kompetence), které mu umožní kvalitní výkon státní služby. Podle § 49 zákona o státní službě také slibuje státní zaměstnanec při převzetí služební smlouvy, že bude dodržovat Etický kodex státního zaměstnance.

Vedle výše uvedeného lze ještě zmínit povinnost státního zaměstnance podle § 114 zákona o státní službě předkládat **každoročně majetkové přiznání** na formuláři uvedeném v příloze č. 5 zákona.

Podle informací z roku 2018 nejsou etická pravidla upravena podrobně. Etický kodex státního zaměstnance nebyl dosud připraven.⁴

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Etická pravidla jsou součástí základní principů, na nichž stojí zákon o státní službě, a státní zaměstnanec slibuje, že bude při výkonu státní služby dodržovat zákony Slovenské republiky a Etický kodex státního zaměstnance. Případné porušení může být tudíž předmětem disciplinárního řízení.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Právní úprava neobsahuje specifické podmínky pro kontrolu dodržování etických pravidel.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Předpokládá se přijetí Etického kodexu státního zaměstnance; další nástroje nejsou předmětem právním úpravou.

⁴ Ve snaze připravit etický kodex, který bude vycházet a reflektovat reálný stav a etické prostředí Slovenské republiky, připravila Rada pro státní službu dotazník pro úředníky. Zároveň oslovila služební úřady, aby jí poskytl informace o zkušenostech s prosazováním etických principů. Na základě získaných informací, poznání dobré praxe ve Slovenské republice a v zahraničí Rada připraví návrh etického kodexu, který bude konzultovat s expertní skupinou. Přijetí Etického kodexu státního zaměstnance je prvním krokem. Ambicí Rady pro státní službu je vytvořit z etických témat živou agendu, která bude zapracována do dalších oblastí řízení lidských zdrojů ve státní službě (např. přijímání, hodnocení, motivace, vzdělávání pracovníků) a bude kontinuálně vyhodnocována a vylepšována.

³ citace § 75 odst. 1 zákona č. 55/2017 Z.z. o státní službě

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Čl. 6 zákona o státní službě uvádí, že státní zaměstnanec při výkonu státní služby koná odborně, svědomitě, v souladu s Etickým kodexem státního zaměstnance a služební úřad mu poskytuje nebo zabezpečuje odpovídající vzdělávání na dosažení takové úrovně odborné způsobilosti (kompetence), které mu umožní kvalitní výkon státní služby. Informace o konkrétním způsobu vzdělávání v této oblasti nejsou k dispozici.

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Součástí výběrového řízení je posouzení osobních vlastností uchazeče. Test na ověření schopností a vlastností se vykonává prostřednictvím diagnostických metod na základě testovacího profilu, v němž jsou požadavky na schopnosti a osobní vlastnosti, které jsou potřebné vzhledem k činnosti, kterou má státní zaměstnanec vykonávat.

Metodou hodnotící centra se potom ověřují požadované schopnosti a osobní vlastnosti uchazeče, mezi které patří např. svědomitost a spolehlivost.

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Právní úprava takovou povinnost výslovně nestanovuje. Dodržování etických pravidel není součástí služebního hodnocení. Dohled nad dodržováním Etického kodexu státního zaměstnance má vykonávat Rada pro státní službu.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci, organizační útvary kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhují opatření v případě jejich porušení?

Rada pro státní službu podle § 14 odst. 1 zákona o státní službě:

- vykonává dohled nad dodržováním principů státní služby a Etického kodexu státního zaměstnance;
- vypracuje návrh Etického kodexu státního zaměstnance a předkládá ho Úřadu vlády,
- vypracovává odborné studie k aplikaci principů státní služby a ustanovení obsažených v Etickém kodexu státního zaměstnance.

Úřad vlády v souladu s § 21 písm. h) zákona o státní službě vydává Etický kodex státního zaměstnance prováděcím právním předpisem.

Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?

Z právní úpravy lze dovozovat, že etické selhání může vést k disciplinárnímu řízení, se všemi důsledky, které mohou být s výsledkem disciplinárního řízení nebo opakované porušení disciplíny spojeny.

3.13.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Je nějaký právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?

Tento pojem není definován žádným právním předpisem.

Zákon o státní službě aplikuje přiměřeně ustanovení zákoníku práce v oblasti sladování rodinného a osobního života, zejména zákonnými ustanoveními týkajícími se poskytování přestávky na kojení. V kolektivní smlouvě je možné dohodnout výhodnější podmínky, např. dovolenou nad rozsah stanovený zákonem nebo zkrácení týdenní služební doby, což je v KSVS pro rok 2018 i pro roky 2019 – 2020 upraveno. Dovolená je prodloužena o 1 týden a služební doba zkrácena v základu na 37,5 hodiny týdně.

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

V návaznosti na právní úpravu nejsou vydány žádné manuály či metodické dokumenty.

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

V zákoně o státní službě jsou přímo upraveny tato opatření: čerpání neplaceného volna po dobu až šest měsíců po deseti letech aktivní služby, kratší služební doba a čerpání přestávek na kojení. Zákon o státní službě také upravuje zvláštní postavení státních zaměstnankyň, které jsou těhotné, jsou matkami do konce devátého měsíce po porodu, kojí, nebo jsou na mateřské nebo rodičovské dovolené.

Zákon o státní službě v § 171 stanoví, že je možné přiměřeně použít vybraná ustanovení zákoníku práce. Mezi tato ustanovení spadá i § 138, ve kterém je uvedeno, že zaměstnavatel poskytne zaměstnanci pracovní volno s náhradou mzdy ve výši jeho průměrného výdělku na účast při darování krve, dále je v § 138a zákoníku práce stanoveno, že zaměstnavatel může zaměstnanci na základě jeho žádosti poskytnout pracovní volno na výkon činnosti vykonávané na základě smlouvy o dobrovolné činnosti podle zvláštního předpisu v pracovní době; za čas volna mzda, ani náhrada mzdy zaměstnanci nepatří.

Dále služební zákon odkazuje na přiměřené užití § 141 zákoníku práce, kde je uvedeno, že zaměstnavatel omluví nepřítomnost zaměstnance v práci za čas jeho dočasné pracovní neschopnosti pro nemoc nebo úraz, během mateřské dovolené a rodičovské dovolené, karantény, ošetřování nemocného člena rodiny a během péče o dítě mladší než deset let, které nemůže být z vážných důvodů v péči dětského výchovného zařízení nebo školy, v jejichž péči dítě jinak je, nebo jestliže osoba, která se jinak stará o dítě, onemocněla nebo se jí nařídila karanténa (karanténní opatření), popřípadě se podrobila vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení, které nebylo možné zajistit mimo pracovní dobu zaměstnance. Za tento čas nepatří zaměstnanci náhrada mzdy, pokud zvláštní předpis nestanoví jinak.

Zaměstnavatel je také podle § 141 zákoníku práce povinen poskytnout zaměstnanci pracovní volno z těchto důvodů a v tomto rozsahu:

a) Vyšetření nebo ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení:

- pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na sedm dní v kalendářním roce, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu;

- další pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu;
- pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu na preventivní lékařské prohlídky spojené s těhotenstvím, pokud vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

b) Narození dítěte zaměstnanci – pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu na převoz matky dítěte do zdravotnického zařízení a zpět.

c) Doprovázení

- rodinného příslušníka do zdravotnického zařízení k vyšetření nebo ošetření při náhlém onemocnění nebo úrazu anebo předem stanovenému vyšetření, ošetření nebo léčení; pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na sedm dní v kalendářním roce, pokud je doprovod nezbytný a uvedené úkony nebylo možno provést mimo pracovní dobu,
- zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo speciální školy; pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne jen jednomu z rodinných příslušníků na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na deset dní v kalendářním roce.

d) Úmrtí rodinného příslušníka:

- pracovní volno s náhradou mzdy na dva dny při úmrtí manžela nebo dítěte a na další den k účasti na pohřbu těchto osob;
- pracovní volno s náhradou mzdy na jeden den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, jakož i manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob;
- pracovní volno s náhradou mzdy na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden den, k účasti na pohřbu prarodiče nebo vnuka zaměstnance nebo prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným příbuzným, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti, a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

e) Svatba – pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na jeden den k účasti na vlastní svatbě a pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na účast na svatbě dítěte a rodiče zaměstnance.

f) Znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů individuálním dopravním prostředkem, který používá zaměstnanec se zdravotním postižením; pracovní volno s náhradou mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden den.

g) Nepředvídané přerušení provozu nebo zpoždění pravidelné veřejné dopravy – pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, pokud nemohl zaměstnanec dosáhnout místa pracoviště jiným přiměřeným způsobem.

h) Přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení – pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden den při stěhování v téže obci a při stěhování do jiné obce nejvýše na dva dny; jde-li o stěhování v zájmu zaměstnavatele, poskytne se pracovní volno s náhradou mzdy.

i) Vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru – pracovní volno bez náhrady mzdy se poskytne na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na jeden půlden v týdnu během odpovídající výpovědní doby; ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou mzdy při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů uvedených v § 63 odst. 1 písm. a) až c); pracovní volno lze se souhlasem zaměstnavatele slučovat.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby, ...)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Dle § 99 zákona o státní službě se státní zaměstnanec může dohodnout se služebním úřadem na kratší služební době, kdy není nutné, aby byla kratší služební doba rozvržena na všechny služební dny. Zaměstnanec s kratší služební dobou nesmí být ani zvýhodněn, ani znevýhodněn v porovnání se státním zaměstnancem, který vykonává na stejném úřadě obdobné činnosti.

Tento princip je stanoven z důvodu zajištění dodržování zásady rovného zacházení a zároveň je stanoven zákaz zvýhodnění či znevýhodnění státního zaměstnance s kratším služebním časem oproti srovnatelným zaměstnancům.

V oblasti modifikace služební doby služební zákon opět odkazuje na zákoník práce, který v § 164 stanovuje, že je možné, aby si těhotná žena a žena nebo muž trvale se starající o dítě mladší 15 let požádali o kratší pracovní dobu nebo o jinou vhodnou úpravu stanovené týdenní pracovní doby. V případě této žádosti je zaměstnavatel povinen vyhovět, nebrání-li tomu vážné provozní důvody.

Těhotná žena, žena nebo muž trvale se starající o dítě mladší než tři roky, osamělá žena nebo osamělý muž, kteří trvale pečují o dítě mladší 15 let, mohou vykonávat práci přesčas jen se svým souhlasem. Pracovní pohotovost lze s nimi jen dohodnout.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby jiného místa definovány?

Možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa nejsou upraveny v zákoně o státní službě. Ten v ustanovení § 171 odkazuje na možné přiměřené použití ustanovení § 52 zákoníku práce, kde je upravena tzv. **práce z domova**. Práci z domova je možné si písemně domluvit mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem.

Dále je možné si mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem dohodnout tzv. **práci na dálku**. Práce na dálku je definována jako práce vykonávaná doma nebo na jiném dohodnutém místě s použitím informačních technologií. Oba typy práce mají odchylky:

- nevztahují se na ně ustanovení o rozvržení stanovené týdenní pracovní doby, nepřetržitým denním odpočinku, nepřetržitým odpočinku v týdnu a o prostojích;
- při důležitých osobních překážkách v práci mu nepatří od zaměstnavatele náhrada mzdy s výjimkou úmrtí rodinného příslušníka;
- nenáleží mu mzda za práci přesčas, mzdové zvýhodnění za

práci ve svátek, mzdové zvýhodnění za práci v sobotu, mzdové zvýhodnění za práci v neděli, mzdové zvýhodnění za noční práci a mzdová kompenzace za ztížený výkon práce, pokud se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak.

Zaměstnavatel přijme při práci na dálku vhodná opatření, zejména:

- zajistí, nainstaluje a pravidelně udržuje technické a programové vybavení potřebné k výkonu práce na dálku, ledaže zaměstnanec vykonávající práci na dálku používá své vlastní vybavení;
- zajišťuje, zejména pokud jde o software, ochranu údajů, které se zpracovávají a používají při práci na dálku;
- informuje zaměstnance o všech omezeních používání technického vybavení a programového vybavení, jakož i o sankcích v případě porušení těchto omezení.

Zákoník práce také uvádí, že zaměstnanec, který má domluvenou práci z domova nebo práci na dálku má možnost se potkávat se svými kolegy. Dále je v zákoníku práce upraveno, že pracovní podmínky zaměstnance při práci z domova a práci na dálku nesmí znevýhodňovat zaměstnance oproti srovnatelným zaměstnancům na pracovišti zaměstnavatele. Za práci z domova nebo práci na dálku se nepovažuje práce, kterou zaměstnanec vykonává příležitostně nebo za mimořádných okolností se souhlasem zaměstnavatele nebo po dohodě s ním doma nebo na jiném než obvyklém místě výkonu práce za předpokladu, že druh práce, který zaměstnanec vykonává podle pracovní smlouvy, to umožňuje.

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

Zákon o státní službě zavedl možnost pro státního zaměstnance, který odpracoval ve služebním úřadě nepřetržitě deset let, požádat o neplacené služební volno jednorázově v době trvání maximálně šest měsíců. Účelem tohoto služebního volna by mělo být předcházení případnému vzniku možných psychických problémů zaměstnance (syndrom vyhoření), zvýšení atraktivity státní služby pro mladé lidi, jakož i přiblížení podmínky provádění státní služby ve Slovenské republice k ostatním zemím EU.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Sdílení služebního místa není možné.

Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Není, lze to upravit v rámci kolektivní smlouvy.

Jaká jsou WLB-opatření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atd.)?

I v této problematice odkazuje služební zákon na zákoník práce. V souvislosti s porodem a péčí o narozené dítě náleží ženě dle okolností mateřská dovolená v délce 34 až 43 týdnů.

Na prohloubení péče o dítě je zaměstnavatel povinen poskytnout ženě a muži, kteří o to požádají, rodičovskou dovolenou až do dne, kdy dítě dovrší tři roky věku. Pokud

jde o dlouhodobě nepříznivý zdravotní stav dítěte vyžadující zvláštní péči, je zaměstnavatel povinen poskytnout ženě a muži, kteří o to požádají, rodičovskou dovolenou až do dne, kdy dítě dovrší šest let věku. Tato dovolená se poskytuje v rozsahu, o jaký rodič žádá, zpravidla však nejméně jeden měsíc.

Úřad vlády věnuje zvýšenou pozornost státním zaměstnancům, kteří nevykonávali státní službu po delší období, a to ve formě zvýšeného počtu vzdělávacích aktivit; obdobně postupují podle průzkumu prováděného Úřadem vlády i ústřední orgány státní správy.

V § 105 a 106 zákona o státní službě jsou upraveny zvláštní podmínky pro státní zaměstnankyně, které jsou těhotné, jsou matkou do devátého měsíce věku dítěte nebo kojí a vykonávají službu, která jim je zakázána podle lékařského posudku. V takových případech je služební úřad povinen provést dočasnou úpravu služebních podmínek nebo zaměstnankyni přeložit na jiné místo, a pokud to není možné, postavit ji mimo výkon služby. Po skončení mateřské nebo rodičovské dovolené se má státní zaměstnankyně vrátit na své původní místo.

Matce, která pracuje po stanovenou týdenní pracovní dobu, patří na každé dítě do konce šestého měsíce jeho věku dvě půlhodinové přestávky na kojení a v dalších šesti měsících jedna půlhodinová přestávka za směnu. Tyto přestávky lze sloučit a poskytnout na začátku nebo na konci směny. Pokud pracuje po kratší pracovní dobu, avšak alespoň polovinu stanovené týdenní pracovní doby, přísluší jí pouze jedna půlhodinová přestávka, a to na každé dítě do konce šestého měsíce jeho věku. Pauzy na kojení se započítávají do výkonu státní služby.

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave atd.)?

Nejsou. Lze je upravit v rámci kolektivní smlouvy.

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný programu „Fit at work“ v EU atd.)?

Neexistuje, je možné upravit v rámci kolektivní smlouvy.

3.13.11 Vzdělávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

Ne, institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby není nastaveno.

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

Vzdělávání státního zaměstnance upravují § 161 až 165 zákona o státní službě. Systém vzdělávání je strukturovaný:

- Kontinuální vzdělávání
- Adaptační vzdělávání
- Kompetenční vzdělávání
- Zvyšování kvalifikace

Kontinuální vzdělávání

Kontinuální vzdělávání podle § 162 zákona o státní službě je systematický proces poskytování a získávání vědomostí

a poznatků, udržování a zdokonalování a doplňování dovedností, schopností, návyků a zkušeností, které státní zaměstnanec potřebuje pro výkon státní služby. Obsahové zaměření vychází z požadavků na odbornou způsobilost (kompetence) státního zaměstnance uvedené v popisu daného služebního místa. Státní zaměstnanec má podle § 110 odst. 1 písm. c) právo na kontinuální vzdělávání a podle § 111 odst. 1 písm. k) povinnost se kontinuálně vzdělávat a zhodnotit absolvovanou vzdělávací aktivitu.

Formy kontinuálních vzdělávání:

- **Hromadné** je určené k objasnění problematiky většinu počtu státních zaměstnanců a uskutečňují se formou přednášky anebo konference.
- **Skupinové** má tyto formy:
 - Kurz, který je samostatnou vzdělávací formou složenou z více vyučovacích jednotek obsahově vybraných a strukturovaných podle předem stanoveného učebního plánu;
 - Seminář, jehož účelem je upevnění a rozšíření osvojených poznatků a vědomostí z vyčleněného tematického okruhu souvisejícího s odborným profilem státního zaměstnance;
 - Workshop, jehož účelem je rozšíření osvojených poznatků a nabytí nových praktických dovedností v procesu zadání a vypracování konkrétních učebních úloh, přičemž dochází k vzájemné názorové výměně a jejich porovnání s cílem najít optimální řešení;
 - Trénink, který je prakticky orientovanou formou vzdělávání založenou na metodickém propojení mezi dostupnými informacemi a praktickým výcvikem.
- **Individuální** má tyto formy:
 - Instruktaž, kterou je předvedení služebního postupu státnímu zaměstnanci, který si pozorováním a jeho následným opakováním osvojí tento postup;
 - Koučování, kterým se rozumí způsob podpory rozvoje schopností a dovedností státního zaměstnance zejména ze strany vedoucího zaměstnance anebo služebně staršího státního zaměstnance, na základě nabytých zkušeností pomáhá státnímu zaměstnanci transformovat jeho vědomosti na dovednosti a rozvíjet jeho potenciál, čímž mu umožňuje maximalizovat jeho výkon.
- **Distanční** formou vzdělávání se rozumí podpůrné vzdělávací aktivity, kterými jsou
 - E-learning
 - Webinář.
- **Samostudium** (blíže viz kapitola Kompenzace povinností státních zaměstnanců).
- **Jiné formy** mohou být stáž či studijní pobyt.

Kontinuální vzdělávání se realizuje adaptačním vzděláváním a kompetenčním vzděláváním.

Adaptační vzdělávání

Adaptační vzdělávání podle § 163 zákona o státní službě je systémový, organizovaný a hodnotitelný vzdělávací proces s cílem zabezpečit státnímu zaměstnanci získání, rozvoj a využití jeho odborného a osobnostního potenciálu potřebného

pro výkon státní služby. Adaptační vzdělávání se zajišťuje pod vedením mentora, který poskytuje podporu, asistenci a pomoc při plnění úkolů, s cílem podpořit odborný růst nového státního zaměstnance.

Adaptační vzdělávání začíná dnem vzniku služebního poměru a končí uplynutím zkušební doby, která trvá tři měsíce.

Adaptační vzdělávání představuje:

- **Vstupní** adaptační vzdělávání, jehož cílem je poskytnout státnímu zaměstnanci základní informace o služebním úřadě, jeho působnosti a fungování. Tuto část musí státní zaměstnanec absolvovat do jednoho měsíce ode dne vzniku služebního poměru. V rámci této fáze seznámí mentor nového zaměstnance s informačními systémy služebního úřadu, organizačním řádem úřadu a s ostatními vnitřními předpisy a s podmínkami pro výkon státní služby.
- **Průběžné** adaptační vzdělávání, jehož cílem je poskytnout státnímu zaměstnanci odborné znalosti a zkušenosti potřebné k zabezpečení výkonu činností a plnění úkolů v oblasti působnosti organizačního útvaru, ve kterém je státní zaměstnanec zařazen. V rámci této fáze je nový státní zaměstnanec seznámen prostřednictvím mentora se všeobecně závaznými právními předpisy, které musí znát k výkonu služby, organizací a činnostech státní správy, institucemi Evropské unie a s jejím fungováním, a právními předpisy, které přímo souvisí s příslušným služebním místem.

Konkrétní obsah, rozsah a formu adaptačního vzdělávání určuje služební úřad v **plánu adaptačního vzdělávání státního zaměstnance**, ve kterém se zohlední zařazení státního zaměstnance do daného oboru služby, jeho funkce, popis služebního místa, předchozí absolvované vzdělání, které státní zaměstnanec prokáže pomocí osvědčení či certifikátu. Plán adaptačního vzdělávání vypracovává mentor ve spolupráci s přímým vedoucím zaměstnancem. Služební úřad zajistí seznámení státního zaměstnance se schváleným plánem adaptačního vzdělávání nejpozději v den začátku výkonu státní služby. Služební úřad vede evidenci mentorů.

Mentorem může být státní zaměstnanec, pokud splní jednu z níže uvedených podmínek:

- je absolventem vzdělávacího programu pro mentory, který mu zabezpečí daný služební úřad a který realizuje vzdělávací instituce dalšího vzdělávání anebo Úřad vlády;
- vykonává státní službu v daném oboru služby minimálně tři roky;
- má odbornou praxi minimálně pět let.

Mentorem může být i vedoucí zaměstnanec, pokud:

- není ve služebním úřadu nikdo, kdo splňuje podmínky mentora (viz výše);
- nový státní zaměstnanec vykonává činnosti, které nikdo jiný na daném služebním úřadě nevykonává;
- pokud státní zaměstnanec, který splňuje podmínky pro to být mentorem, není přítomen na pracovišti z důvodu čerpání dovolené, služebního volna, vzdělávání, zvyšování kvalifikace apod.;
- pokud je ve vztahu k mentorovanému vyšší vedoucí zaměstnanec a nižší vedoucí zaměstnanec;

Kompetenční vzdělávání

Kompetenční vzdělávání podle § 164 zákona o státní službě je systematické vzdělávání státních zaměstnanců s cílem průběžného udržování, zdokonalování a doplňování požadovaných vědomostí, schopností a zručností potřebných pro výkon státní služby; dále je to získávání zvláštních kvalifikačních předpokladů potřebných pro výkon státní služby.

Druhy kompetenčního vzdělávání jsou:

- **Odborné** vzdělávání, které souvisí s plněním úkolů státní služby, zejména v oblasti právních předpisů;
- **Jazykové** vzdělávání má za úkol systematicky udržovat a zdokonalovat úroveň ovládnutí státního jazyka a cizího jazyka, zejména pro ty zaměstnance, u kterých je znalost cizího jazyka požadována v souvislosti s daným služebním místem; služební úřady kladou důraz především na znalost anglického, francouzského a německého jazyka a zabezpečují k tomu účelu individuální i skupinové kurzy;
- **Manažerské** vzdělávání je zaměřené na získávání a prohlubování vědomostí, schopností a zručností potřebných pro výkon funkce vedoucího zaměstnance;
- Vzdělávání zaměřené na **osobní rozvoj** zahrnuje vzdělávací aktivity rozvíjející vlastnosti a sociální způsobilost (kompetence);
- Vzdělávání v oblasti **informačních technologií**.

Každý vedoucí zaměstnanec musí pro státního zaměstnance do 31. ledna vypracovat **individuální plán kompetenčního vzdělávání**, a to i na základě požadavku na odbornou způsobilost (kompetence) státního zaměstnance vyplývající z popisu služebního místa a dále na základě výsledku služebního hodnocení. Individuální plán kompetenčního vzdělávání se vyhodnotí do 31. prosince.

V případě, že služební úřad v rámci jednoho kalendářního roku uhradí za státního zaměstnance přímé náklady v hodnotě 2500 euro za jeho kompetenční vzdělávání, má povinnost tento státní zaměstnanec setrvat ve služebním poměru po dobu jednoho roku od ukončení kompetenčního vzdělávání. Služební úřad má povinnost o této skutečnosti státního zaměstnance informovat. Pokud se chce státní zaměstnanec dále kompetenčně v daném roce vzdělávat, služební úřad s ním uzavře dohodu o kompetenčním vzdělávání, která vychází z kvalifikační dohody (viz níže). V případě, že služební poměr státního zaměstnance z jeho rozhodnutí skončí před uplynutím doby, je státní zaměstnanec povinný zaplatit úplně nebo částečně náklady spojené s kompetenčním vzděláváním přesahující 2500 euro v závislosti na délce trvání služebního poměru. Služební úřad vede evidenci kompetenčního vzdělávání státních zaměstnanců.

Zvyšování kvalifikace

Zvyšování kvalifikace podle § 165 zákona o státní službě je pro účely služebního zákona definované jako získání vyššího stupně vzdělání státním zaměstnancem v souladu se specifickými požadavky a potřebami služebního úřadu. Pokud si státní zaměstnanec zažádá, může služební úřad povolit státnímu zaměstnanci zvýšení kvalifikace, vždy v souladu s potřebami úřadu. Dohoda o zvýšení kvalifikace mimo údajů o typu a druhu studia, osobních údajů obsahuje i dobu, po kterou je

státní zaměstnanec povinný zůstat ve služebním poměru po zvýšení kvalifikace. Dále jsou v dohodě uvedeny druhy nákladů, které státní zaměstnanec musí uhradit, pokud ukončí služební poměr na svou žádost dříve, než je stanovená doba.

Státnímu zaměstnanci je poskytnuto volno na vyučování, dva dny na přípravu a vykonání zkoušky podle studijního plánu, 20 dnů na přípravu a vykonání každé státní zkoušky v prvním i druhém stupni vysokoškolského vzdělání, pět dní na přípravu a vykonání dizertační zkoušky, deset dnů na vypracování závěrečné práce v prvním i druhém stupni vysokoškolského vzdělání, 20 dnů na vypracování závěrečné zprávy ve třetím stupni vysokoškolského vzdělání a pět dnů na přípravu obhajoby této práce. Za dobu, kterou státní zaměstnanec stráví studiem, mu náleží funkční plat. Služební úřad sleduje průběh studia a státní zaměstnanec je povinný předkládat výsledky zkoušek. V případě, že státní zaměstnanec neukončí úspěšně studium, musí uhradit služebnímu úřadu náklady na zvýšení kvalifikace, v případě situací hodných zvláštního zřetele je možné úhradu odpuštit.

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

Zákonem č. 55/2017 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů, vyhláškou č. 126/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o vzdělávání státních zaměstnanců.

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Je decentralizované, každý služební úřad si plánuje, organizuje, zabezpečuje a umožňuje vzdělávání svých státních zaměstnanců, zároveň dodržuje tyto zásady: systémovost, flexibilita, hospodárnost a účelnost. Služební úřad vytváří podmínky pro vzdělávání státních zaměstnanců průběžným vzděláváním a zvyšováním kvalifikace. Vzdělávací kurzy jsou poskytovány zejména služebním úřadem a vzdělávací institucí dalšího vzdělávání, která je akreditovaná podle zákona č. 568/2009 Z.z. o celoživotním vzdělávání a o změně a doplnění některých zákonů.

Nicméně, Úřad vlády Slovenské republiky jako gestor zákona o státní službě zřizuje **Centrum vzdělávání a hodnocení** (dále také **Centrum**), které zajišťuje vzdělávání pro všechny státní zaměstnance zejména v oblastech, které vyplývají z nového zákona o státní službě. Cílem Centra je poskytnout všem státním zaměstnancům stejný standard vzdělání v dotčených oblastech a také finančně ulehčit služebním úřadům, které mají povinnost zajistit vzdělávací aktivity pro své zaměstnance. Školící aktivity jsou poskytovány bezplatně. Centrum je plně financováno z projektu Hodnocení, testování a metodické centrum pro lidské zdroje v délce trvání 45 měsíců. Z toho důvodu nabízí Centrum své služby služebním úřadům bezplatně. Metodický tým tvoří 6 interních zaměstnanců a 2 experti – specialisté na lidské zdroje.

Úlohou Centra je podpora profesionální státní služby, zvyšování zejména počtu vedoucích státních zaměstnanců s vyššími kompetencemi, které zaručují kvalitní a profesionální výkon státní služby. Od června 2017 nabízí kurzy zaměřené na podporu schopností efektivně vést a motivovat své zaměstnance, poskytovat pomoc a podporu nově přijatým státním zaměstnancům a používat efektivní metody ověřování

schopností a vlastností v procesu obsazování služebních míst všech úrovní.

K 31. 12. 2017 bylo v Centru v kurzech Řízený výběrový pohovor, Mentorování, Analýza služebního místa, Základní manažerské dovednosti a Vedení hodnotícího pohovoru proškoleny více jak 1000 státních zaměstnanců. Jednotlivé kurzy absolvují zaměstnanci z různých služebních úřadů, což mimo samotného rozvoje v konkrétní oblasti umožňuje i výměnu zkušeností a vzájemné sdílení dobré praxe napříč státní správou.

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Za vzdělávání zaměstnanců je odpovědný **služební úřad, který organizuje a řídí proces plánování a vyhodnocování vzdělávání podle organizační struktury úřadu**. Služební úřad musí do 28. února každého roku vypracovat **plán vzdělávání na kalendářní rok, který schvaluje generální tajemník**. Vedoucí zaměstnanec pak zabezpečí **vyhodnocení vzdělávání** svých státních zaměstnanců za předchozí kalendářní rok, a to do 15. ledna. Služební úřad vypracuje do 15. února **hodnotící zprávu za předchozí kalendářní rok**, kterou **schvaluje generální tajemník**. Služební úřad může státnímu zaměstnanci účast na vzdělávací akci nařídit, pokud je to v zájmu zabezpečení plnění úkolu.

Náklady na vzdělávání se rozdělují na dvě kategorie: **přímé a nepřímé**. Přímé jsou účastnický poplatek, výdaje na nákup studijních materiálů a další náklady spojené s účastí na vzdělávacích aktivitách. Nepřímé náklady jsou funkční plat a odvody za dobu, kdy se státní zaměstnanec účastní vzdělávacích aktivit. Služební úřad vyčlení z rozpočtu na zabezpečení vzdělávání státních zaměstnanců na daný kalendářní rok finanční prostředky na úhradu přímých nákladů ve výši 0,5 % vypočítaného z objemu součtu tarifních platů přiznaných státním zaměstnancům služebního úřadu k 31. prosinci z předchozích dvou kalendářních let.

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

Systém vzdělávání pro vedoucí zaměstnance se neliší, pouze je rozšířen o manažerské vzdělávání (viz výše).

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolvované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

Vzhledem k tomu, že služební zákon neupravuje kariérní systém, neexistuje zde žádná vazba.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány.

Každý vedoucí zaměstnanec musí podle § 164 odst. 3 zákona o státní službě pro státního zaměstnance do 31. ledna vypracovat individuální plán kompetenčního vzdělávání, a to na základě požadavku na odbornou způsobilost (kompetence) státního zaměstnance vyplývající z popisu služebního místa a **podle výsledku služebního hodnocení**. Státní zaměstnanec má povinnost účastnit se vzdělávacích aktivit a vyhodnotit je. Individuální plán státního zaměstnance se vyhodnotí do 31. prosince.

Kompetenční vzdělávání je součástí kontinuálního vzdělávání. Plánování a hodnocení kontinuálního vzdělávání se provádí na úrovni státního zaměstnance i služebního úřadu. Služební úřad vypracuje do 28. února každého roku plán vzdělávání na kalendářní rok, který schvaluje generální tajemník. Vedoucí zaměstnanec zabezpečí vyhodnocení vzdělávání státních zaměstnanců ve svém organizačním útvaru za předchozí kalendářní rok, a to do 15. ledna. Služební úřad následně vypracuje do 15. února hodnotící zprávu o kontinuálním vzdělávání za předchozí kalendářní rok, kterou schvaluje generální tajemník.

V rámci služebního hodnocení se hodnotí i přístup k osobnímu rozvoji a přístup ke vzdělání s přihlédnutím k zájmu státního zaměstnance o využití dostupných možností vzdělávání. Za tuto oblast je možné získat ze sta možných, maximálně deset bodů.

3.13.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Služební poměr je možné skončit dohodou o skočení služebního poměru, výpovědí, okamžitým skončením, skončením ve zkušební době. Jsou upraveny i případy, kdy skončí služební poměr ze zákona. Služební poměr zaniká smrtí státního zaměstnance, nebo rozhodnutím soudu o prohlášení státního zaměstnance za mrtvého.

Dohoda o skončení služebního poměru je písemná a je uzavírána mezi služebním úřadem a státním zaměstnancem. V dohodě musí být uvedené důvody skončení, pokud na nich státní zaměstnanec trvá. Dále musí být v dohodě uvedené důvody skončení služebního poměru v případě, že státní zaměstnanec pozbyl zdravotní způsobilost na vykonávání dané pozice a služební úřad pro něj nemá jiné vhodné místo nebo státní zaměstnanec nesouhlasí s trvalým přeložením na jiné místo. Dále musí být důvody skončení služebního poměru uvedeny, pokud se služební místo má zrušit, zrušilo se nebo zaniklo v důsledku organizační změny a služební úřad nemá pro státního zaměstnance vhodné služební místo nebo státní zaměstnanec nesouhlasí s trvalým přeložením na jiné služební místo. V případě, že se vedoucímu zaměstnanci v rámci organizační změny zrušil útvar a služební úřad nemá pro něj jiné vhodné místo či státní zaměstnanec nesouhlasí s trvalým přeložením na nabízené místo, ukončí se služební poměr dohodou.

Výpověď může dát služební úřad i státní zaměstnanec a musí být písemná. Státní zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu či bez udání důvodu. Služební úřad může dát výpověď státnímu zaměstnanci, pokud ztratí zdravotní způsobilost, jeho místo se má zrušit, zrušilo se nebo zaniklo v rámci organizační změny. V případě, že státní zaměstnanec dostal výpověď na základě zrušení služebního místa, nesmí služební úřad po dobu dvou měsíců následujících po skončení služebního poměru toto místo znovu vytvořit a obsadit ho někým jiným.

Výpověď je možné odvolat, ale pouze písemně.

Výpovědní doba činí dva měsíce a začíná prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.

V případě, že v době plynutí výpovědní doby dojde u státního zaměstnance, kterému dal služební úřad výpověď z důvodu ztráty zdravotní způsobilosti, ke zrušení či zániku služebního místa, výpovědní doba se zastaví a služební poměr dál trvá.

Odvolání z místa vedoucího zaměstnance provádí generální tajemník a je podle § 61 zákona o státní službě možné z důvodu, že vedoucí zaměstnanec:

- již nesplňuje předpoklad bezúhonnosti;
- ve služebním hodnocení za kalendářní rok dosáhl uspokojivých výsledků;
- ze zdravotních důvodů nemůže plnit své povinnosti déle než šest měsíců;
- požádá o odvolání.

Generální tajemník také podle § 62 zákona o státní službě písemně oznámí vedoucímu zaměstnanci **skončení výkonu funkce ze zákona** z důvodu, že došlo ke:

- změně organizační struktury, kterou se zrušil organizační útvar, který řídil vedoucí zaměstnanec;
- zrušení služebního úřadu.

Služební úřad nesmí dát státnímu zaměstnanci výpověď v ochranné době podle § 76 zákona o státní službě. **Ochranná doba** je doba, kdy státní zaměstnanec:

- je v dočasné pracovní neschopnosti z důvodu úrazu či nemoci (ne z důvodu požití alkoholu, omamných látek, psychotropních látek), v lázeňské péči nebo v ústavním ošetření;
- vykonává mimořádnou službu v době krizové situace či v době doručení povolávacího rozkazu;
- vykonává dobrovolnou vojenskou přípravu;
- je těhotná, na mateřské dovolené, rodičovské dovolené či jako osamělý státní zaměstnanec pečuje o dítě mladší než tři roky;
- je dlouhodobě uvolněný pro výkon veřejné funkce;
- je uznaný dočasně nezpůsobilým pro noční práci a vykonává státní službu v noci;
- je zařazený mimo výkon služby (to neplatí v případech uvedených v § 66 zákona o státní službě, tj. pokud byl vzat do vazby nebo obviněn ze spáchání úmyslného trestného činu);
- v době čerpání služebního volna podle § 102 zákona o státní službě (výkon funkce neslučitelné s výkonem státní služby, výkon funkce v odborové organizaci apod.).

Zákaz výpovědi v ochranné době se nevztahuje na případy, kdy je možné ukončit služební poměr okamžitě, při opakovaném méně závažném porušení, s výjimkami zaměstnanců na mateřské nebo rodičovské dovolené nebo těhotné zaměstnankyně.

Služební úřad může podle § 78 zákona o státní službě státnímu zaměstnanci **okamžitě skončit služební poměr**, pokud státní zaměstnanec závažně poruší služební disciplínu a dostane o tomto porušení upozornění. Služební úřad do dvou měsíců od oznámení upozornění o opakovaném méně závažném porušení služební disciplíny může okamžitě ukončit se státním zaměstnancem služební poměr, nejpozději do jednoho roku ode dne, kdy důvod na okamžitě zrušení vznikl.

Služební úřad nemůže okamžitě ukončit služební poměr s těhotnou státní zaměstnankyní, se státní zaměstnankyní na mateřské dovolené, rodičovské dovolené či osamělým státním zaměstnancem pečujícím o dítě mladší tří let.

Státní zaměstnanec může skončit okamžitě služební poměr podle § 79 zákona o státní službě pokud:

- státní zaměstnanec na základě lékařského posudku nemůže vykonávat státní službu bez závažného ohrožení svého zdraví a služební úřad ho do 15 dní ode dne předložení tohoto posudku nepřeλοží na jiné vhodné místo;
- služební úřad nevyplatil plat, cestovní náhrady, náhradu za služební pohotovost, náhradu příjmu při dočasné pracovní neschopnosti anebo jejich část do 15 dní po uplynutí jejich splatnosti;
- je státní zaměstnanec bezprostředně ohrožen na životě či zdraví.

Státní zaměstnanec může okamžitě ukončit služební poměr ve lhůtě jednoho měsíce ode dne, kdy se o důvodu dozvěděl. Státní zaměstnanec má nárok na dvojnásobek naposledy přiznaného platu.

Okamžité zrušení služebního poměru musí být písemné a musí být uveden důvod.

Skončení ve zkušební době je nutné podat písemně a není nutné uvádět důvod. Oznámení o skončení služebního poměru ve zkušební době se zpravidla dává tři pracovní dny přede dnem, kdy se má služební poměr ukončit, případně dnem, který je uveden v oznámení o skončení služebního poměru ve zkušební době.

Služební úřad může ve zkušební době ukončit služební poměr s těhotnou státní zaměstnankyní, matkou do konce devátého měsíce po porodu, kojící matkou jen ve výjimečných případech, které nesouvisí s jejím těhotenstvím či mateřstvím. Toto skončení musí být náležitě odůvodněné, jinak není platné.

Skončení služebního poměru ze zákona nastává podle § 82 zákona o státní službě v těchto případech:

- uplynutím doby určité,
- pravomocným rozsudkem, kterým byl státní zaměstnanec odsouzený za trestný čin,
- pravomocným rozsudkem o záměrném konání úmyslného trestného činu,
- pravomocným rozsudkem o podmíněčném zastavení trestního stíhání za úmyslný trestný čin,
- pravomocným rozsudkem za trestný čin z nedbalosti, pokud nebyl výkon trestu odnětí svobody podmíněčně odložený,
- omezením způsobilosti k právním úkonům,
- nevykonáním zkoušky zvláštních kvalifikačních předpokladů ve stanovené lhůtě,
- ztrátou občanství,
- vyhoštěním ze Slovenské republiky,
- posledním dnem kalendářního roku, kdy státní zaměstnanec dosáhl 65 let života.

Státní zaměstnanec může podle § 87 a násl. požádat služební úřad o **prošetření výpovědi**, která vznikla na základě zrušení či zániku služebního místa nebo útvaru. Žádost o přezkoumání je nutné podat do pěti dnů ode dne doručení výpovědi. Lhůtu

a způsob doručení výsledků prošetření určuje služební úřad sám na základě § 31 a § 32 zákona o státní službě, vždy ale přiměřeně danému úkonu.

Jak státní zaměstnanec tak služební úřad se mohou obrátit do dvou měsíců od skončení služebního poměru výpovědí, okamžitým skončením, skončením ve zkušební době nebo dohodou na soud z důvodu neplatnosti tohoto úkonu. Do pravomocného rozhodnutí soudu tento služební vztah trvá.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Při skončení služebního poměru náleží podle zákona o státní službě státnímu zaměstnanci odstupné nebo odchodné.

Státnímu zaměstnanci podle § 83 zákona o státní službě náleží **odstupné**, pokud dostal výpověď podle § 75 odst. 1 písm. a) zákona o státní službě, protože dlouhodobě pozbyl zdravotní způsobilosti k výkonu služby na konkrétním služebním místě, nebo podle § 75 odst. 1 písm. b) se mělo zrušit nebo se zrušilo nebo zaniklo jeho služební místo v důsledku organizační změny. Odstupné mu náleží, i pokud došlo ke skončení služebního poměru ze stejných výše uvedených důvodů dohodou.

Pokud služební poměr trval nejméně rok a nejvýše dva roky, náleží státnímu zaměstnanci dvojnásobek platu, který mu patřil v čase, kdy důvod pro skončení služebního poměru vznikl. Pokud trval služební poměr nejméně dva roky a nejvýše pět let, náleží mu trojnásobek platu, pokud trval nejméně pět let, náleží mu čtyřnásobek platu.

Stejně odstupné dostává i vedoucí zaměstnanec, který skončil služební poměr podle § 75 odst. 1 písm. c) a d), tj. byl odvolaný z funkce vedoucího zaměstnance a není jej možné trvale přeložit na jiné vhodné služební místo. Obdobně upravuje § 83 odst. 6 odstupné státního zaměstnance ve veřejné funkci nebo člena Rady pro státní službu.

V případě, že státní zaměstnanec pozbyl zdravotní způsobilosti na základě pracovního úrazu, i když dodržel všechny bezpečnostní předpisy, náleží mu desetnásobek jeho platu.

Pokud státnímu zaměstnanci opět vznikne služební poměr v době před uplynutím času určeného podle poskytnutého odstupného, musí státní zaměstnanec odstupné vrátit, nebo jeho poměrnou část, tomu úřadu, který mu odstupné vyplatil. Státní zaměstnanec je povinen odstupné vrátit do 15 dnů od opakovaného vzniku služebního poměru. Služební úřad, který odstupné zpět obdržel, musí toto oznámit služebnímu úřadu, kam státní zaměstnanec nastoupil.

Odstupné se vyplácí v nejbližším možném termínu určeném ve služebním úřadě pro výplatu platu, pokud se se státním zaměstnancem nedohodne jinak.

Odchodné se vyplácí podle § 84 zákona o státní službě při prvním skončení služebního poměru po přiznání nároku na předčasný starobní důchod, starobní důchod nebo invalidní důchod. Výše odchodného odpovídá sumě naposledy přiznaného platu.

Podle Kolektivní smlouvy vyššího stupně ve státní službě na roky 2019 – 2020 lze kolektivními dohodami v organizacích dohodnout odstupné nad rámec § 83 zákona o státní službě a výši odchodného příznivějším způsobem, než stanoví § 84 zákona o státní službě.

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

V § 111 odst. 1 písm. d) má státní zaměstnanec stanovenou povinnost nezneužívat informace získané v souvislosti s výkonem služby ve vlastní prospěch či prospěch někoho jiného. To rovněž vyplývá z principů státní služby (čl. 1 a 5). Zákaz konkurence není výslovně upraven.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Služební úřad vydá podle § 85 zákona o státní službě státnímu zaměstnanci, pokud o to písemně požádá, písemný služební posudek, a to do 15 dnů ode dne doručení žádosti. Služební úřad není povinný vydat státnímu zaměstnanci služební posudek dříve, než dva měsíce před skončením služebního poměru. Služební posudek může obsahovat jen skutečnosti týkající se výkonu státní služby. Podkladem pro služební posudek je osobní spis státního zaměstnance.

Dalším institutem je **potvrzení o státní službě**, které vydává služební úřad dle § 86 zákona o státní službě v den skončení služebního poměru anebo nejpozději v den, který předchází dočasnému přeložení anebo trvalému přeložení státního zaměstnance do jiného služebního úřadu. Potvrzení o státní službě obsahuje dobu trvání služebního poměru, délku započitatelné praxe, činnosti, které státní zaměstnanec vykonával podle popisu služebního místa, závazky státního zaměstnance související se služebním poměrem, pořadí srážek z platu státního zaměstnance a i v čí prospěch jsou vykonávané, funkce a funkční plat státního zaměstnance, pokud o to zažádá, poskytnutí odchodného a odstupného. V případě, že se jedná o potvrzení za účelem dočasného nebo trvalého přeložení, obsahuje toto pouze dobu trvání služebního poměru a délku započitatelné praxe.

3.14 SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ VELKÉ BRITÁNIE A SEVERNÍHO IRSKA

Informace o britském systému byly zpracovány pouze v I. fázi analýzy.

3.14.1 Depolitizace státní správy

V legislativě Velké Británie lze najít o vztahu politiků a úředníků relativně velmi málo informací, což je způsobeno tradicí zvykového práva. V ústavě není zakotveno oddělení činnosti ministrů a jejich úřednického aparátu. Obecně je výkonná moc implementována prostřednictvím úřednického aparátu pod vedením ministrů, kteří jsou zodpovědní před Parlamentem. Státní správa nemá tedy oddělenou subjektivitu či odpovědnost od vlády. (Harris, 2013)¹

V roce 2010 byl přijat **zákon o ústavní reformě a vládnutí** (*Constitutional Reform and Governance Act, CRGA, 2010*), který se zabývá mimo jiné i státní službou. Pro státní správu a službu představoval první komplexní normu v podobě a o síle zákona. Podle tohoto zákona řídí státní správu **ministr pro státní správu** v případě státních úředníků a **ministr zahraničí** v případě diplomatů. Vztah mezi ministrem a úřednickým aparátem tedy závisí ve velké míře na osobnosti ministra, jeho pracovním stylu a prioritách. (Harris, 2013, str. 10- 11)

Detailněji upravuje vztahy ministrů a úředníků **Ministerský kodex** (*Civil Service Code*), který nemá sílu zákona, ale je obecně přijímán a premiérem podporován. Kodex obsahuje také závazek chovat se vůči státním úředníkům apoliticky a nepožadovat po nich jednání v rozporu s kodexem nebo jinou legislativou.

Vzhledem k probíhající reformě státní správy ve Velké Británii je důležitá role ministra pro státní správu, který stojí na vrcholu řídicí hierarchie. Ale ani role, pravomoci a povinnosti ministra pro státní správu nejsou v legislativě ukotveny či popsány. (Harris 2013, str. 12)

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Přijetím zákona o reformě státní správy (CRGA 2010). První norma o síle zákona řeší vztah politické a úřednické linie.

Komise státní služby měla být garantem nezávislosti státní služby na vládě již od roku 1855, ale až v roce 2010 našla explicitní oporu v zákoně. (Harris, 2013, str. 17)

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Kodex státní správy (*Civil Service Code*) a **Manažerský kodex státní správy** (*Civil Service Management Code, CSMC, 2016*) nechává v pravomoci každého úřadu možnost omezit politickou aktivitu na celostátní i místní úrovni všem či některým skupinám svých zaměstnanců. Pokud je výkon politických práv omezen, musí s tím být zaměstnanci velmi dobře a jasně srozuměni, pokud omezen není, musí být informováni, že se tak může stát, budou-li to okolnosti vyžadovat. (CSMC, bod 4.4)

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Viz odpověď výše.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

Na každém ministerstvu existuje **tajemník státní správy** (*Permanent Secretary* nebo *Head of Civil Service in each Department*). Jedná se o nejvyšší úřednickou, apolitickou pozici, která je obsazována v souladu s CRGA a dalšími normami o státních úřednících. Tajemník řídí každodenní chod ministerstva. Na vrcholu státního aparátu stojí **tajemník celé státní správy**, což je nejvyšší úřednická pozice v celé státní správě. Obsazení pozice tajemníků probíhá ve spolupráci úřednické úrovně (Komise, výběrová komise) a politické úrovně (ministři, premiér). Výběr tajemníků musí proběhnout v souladu s CRGA, **Pravidly přijímání** (*Recruitment Principles, RP*) a na dobu neurčitou, tedy nezávisle na volebním politickém cyklu.

CRGA zavádí **statut zvláštních poradců**, kteří nejsou ve služebním poměru a jsou dosazováni politicky. Zvláštní poradci nepodléhají mnohým ustanovením zákona, nemusí vykonávat svou práci nestranně a objektivně, jak tomu je u ostatních státních úředníků. Jsou jmenováni premiérem, v realitě však státní tajemníci na jednotlivých ministerstvech (*Departmental Secretaries of State*) mají volnou ruku v zaměstnávání zvláštních poradců. CRGA zakazuje zvláštním poradcům rozhodovat o vynakládání veřejných zdrojů a řídit státní úředníky. Každoročně pak musí ministr pro státní správu předložit Parlamentu Zprávu o zvláštních poradcích. (CRGA, čl. 15-16)

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Státní zaměstnanci mají možnost odvolat se k **Odvolacímu výboru pro státní službu** (*Civil Service Appeal Board, CSAB*). Jedná se o nezávislý tříčlenný orgán, s jedním zástupcem odborů a jedním zástupcem managementu. Výbor vyslyší stížnosti z oblastí - omezení politické aktivity, propuštění, předčasný odchod do důchodu, neuznání nároku na penzi, nevyplacení kompenzací spojených s propuštěním pro nadbytečnost. (CSMC, bod 12.1)

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnanec- kých záležitostech státních zaměstnanců?

Jak vyplývá z výše zmíněného, legislativa je velmi rámcová, mnohem více záleží na nepsaných pravidlech. (Harris, 2013)

3.14.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluhy, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Detailní normou, která řeší nároky a kompenzace po odchodu ze státní služby je *Civil Service Compensation Scheme (CSCS)*.

1 Josh Harris, Institute for Government, London, 2013

V tuto chvíli je v procesu tvorby a schvalování nová verze, v listopadu 2017 byly ukončeny veřejné konzultace.²

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Úřad vlády (*Cabinet Office*) vydává každý rok mzdová pásma pro odměňování manažerských pozic (3 pásma). Úřady mají pravomoc při respektování platových pásem, rozpočtových limitů a dalších pravidel nastavit svou úroveň odměňování vrcholového managementu a systém odměn pro všechny pracovníky. (CSMC, bod 7.1)

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Jsou v gesci jednotlivých úřadů. Odměny pro seniorní/vrcholové pozice musí být v souladu s rámcem pro odměňování seniorních pozic. Vychýlení se z rámce musí být schváleno Úřadem vlády. (CSMC, bod 7.1.9)

Úřad může svému vrcholovému managementu přiznat nástupní příplatek, příplatek za setrvání, londýnský příplatek, příspěvek na sekretářku. (CSMC, bod 7.1 Annex B)

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Existuje speciální důchodový fond. (CRGA)

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Pracovní době se věnuje část 9.1 Výkonného kodexu státní správy. Stanovení pracovní doby je v kompetenci úřadů. Úřad musí jasně stanovit kompenzace za přesčasy.

Seniorské řídicí pozice musí být v minimálním rozsahu 42 hodin týdně s hodinovou pauzou na oběd každý den. V rozumném rozsahu nemá seniorský management nárok na kompenzaci za přesčasy. (CSMC, čl. 9.1.4)

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Druhá domácnost – úřad může částečně či zcela kompenzovat pořízení druhé domácnosti, pokud je ohrožen rodinný život zaměstnance. (CSMC, bod 8.3.5)

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Úřady mohou poskytnout podporu zaměstnancům při řešení bytové otázky. Není rozlišeno pro jednotlivé pozice. (CSMC, body 8.3.6- 8.3.9)

Další benefity jsou stanoveny na úrovni jednotlivých úřadů.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Stanovit délku dovolené a její podmínky je v kompetenci daného úřadu. Systém dovolené nesmí odporovat výkonu dané veřejné služby a musí být v souladu s legislativou. Dovolené

je v CSMC věnován bod 9.2. Seniorním řídicím pracovníkům garantuje následující počet dní.

Délka služby	Roční dovolená
Do 1 roku	25 dní
1 – 2 roky	26 dní
2 – 3 roky	27 dní
3 – 4 roky	28 dní
4 – 5 let	29 dní
5 a více let	30 dní

Ve výjimečném a odůvodněném případě mohou nově příchozí ze soukromého sektoru získat až 30 dní dovolené.

Kromě všech státních svátků mají státní úředníci nárok na den volna v den královniných narozenin. (CSMC, bod 9.2)

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Je v pravomoci úřadu kompenzovat zaměstnanci část či celou výši jízdného z domova do zaměstnání či do původního rodiště. (CSMC, bod 8.2.6)

Je-li pracovník přeložen na jiné místo nebo musí-li se v důsledku nového přijetí do úřadu stěhovat, je v pravomoci úřadu kompenzovat stěhování či dočasné dojíždění. (CSMC, bod 8.3)

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Nástroje na získávání zkušeností z jiných úřadů – *mobilita*: Existuje institut postoupení zaměstnance. Státní zaměstnanec, aniž by ztratil statut státního zaměstnance a plat, může být na dobu určitou postoupen jiné organizaci i ze soukromého sektoru. Naopak pracovník ze soukromého sektoru může získat dočasnou práci pro úřad. (CSMC, bod 10.3)

Zkušenost v *institucích EU*. Kodex doporučuje úřadům zvážit poskytnutí garance místa, pokud se státní zaměstnanec vrátí do pěti let z pozice v institucích EU. (CSMC, bod 10.4)

3.14.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Úřady mají pravomoc rozšiřovat princip mobility nad minimální rámec udaný CSMC. Zaměstnanec je povinen přijmout jiné místo, je-li v rozumné dojezdové vzdálenosti od jeho domova. Seniorní manažeři mohou být přeřazeni na jakékoli místo v rámci celého Spojeného království. Jednotlivé úřady určují, zda mobilitu rozšíří i na zámořská území. (CSMC, bod 10.1)

Z dokumentů implicitně vyplývá, že existuje interní výběrové řízení, je jednodušší, nemusí být otevřeno veřejnosti, tedy pro jaké jiné situace by se využívalo. (RP)

Kodex řeší přestup z organizačních důvodů nikoli z vůle zaměstnance. Kromě minimálního rámce, který uvádí kodex, mají úřady pravomoc upravit podmínky přestupu státních zaměstnanců mezi jednotlivými úřady. Na úrovni Úřadu vlády se schází poptávka i nabídka pracovníků z jednotlivých úřadů. (CSMC, bod 10.2)

² <http://www.civilservicepensionscheme.org.uk/members/civil-service-compensation-scheme-for-members/>

3.14.4 Systemizace a organizace služebních úřadů

V britském systému neexistuje centrálně řízená systemizace. Ministerstva a úřady státní správy mají pravomoc stanovit počet míst, počet řídicích úrovní v organizační struktuře a počet a klasifikaci pozic.

V případě vrcholového managementu, kromě pozice tajemníka úřadu, která je určena centrálně, má úřad pravomoc zvolit organizační strukturu a stanovit platová pásma dle uvážení. Pouze musí respektovat rámec pro odměňování stanovený Úřadem vlády. (CSMC, bod 6.1.3)

V případě ostatních pozic musí úřady při stanovování organizační struktury a politiky odměňování dodržet vládní strategii rozvoje státní služby a odměňování ve veřejném sektoru a dodržet rozpočtové limity. (CSMC, body 6.1.1 a 6.1.2)

3.14.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Výběrové řízení probíhá v souladu s **Pravidly přijímání** (*Recruitment Principles*, RP, 2015) vydanými Komisí. (*Constitutional Reform and Governance Act 2010*, čl. 10). Komise hlídá průběh výběrových řízení pomocí pravidelných auditů (Harris, 2013, str. 17). V oblasti přijímacích řízení má tedy Komise proaktivní roli. Za soulad výběrových řízení s Pravidly přijímání je odpovědný tajemník ministerstva (nejvýše postavený úředník na ministerstvu), Komise může nastavení přijímacího procesu na konkrétním úřadu kontrolovat a požadovat úpravu či změnu. (RP, čl. 54-56)

Pravidla přijímání z roku 2015 obsahují přílohu věnovanou výjimkám ze standardního procesu, jedná se například o případy zaměstnávání na dobu určitou, zvláštní zájem ministerstva, zaměstnávání znevýhodněných osob, specifikované transfery z jiných úřadů. (RP, Annex A)

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

V zákoně je uvedeno minimum informací, konkrétně zavazujících pro řízení lidských zdrojů ve státní správě. Jednotlivým úřadům je formálně ponechána velká míra autonomie v řízení lidských zdrojů. Na druhou stranu Úřad vlády zodpovědný za reformu státní správy publikuje až do posledního detailu rozpracované nepovinné příručky a manuály. V případě výběrového řízení je takovým dokumentem například Příručka personálního manažera pro přijímání do státní správy (*Civil Service Resourcing - Recruiter Guidance*).

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Pohovor nemusí být vůbec součástí výběrového řízení. Je-li interview součástí výběrového procesu, pak musí být provedeno se všemi žadateli tak, jak stanoví podmínky výběrového řízení. (RP)

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Ze zákona může být výběrovému řízení přítomen člen *Komise*. (CRGA)

Výběrová komise se skládá ze dvou a více členů. Výběrové komisi předsedá státní úředník, v případě nejdůležitějších pozic některý z komisařů Komise pro státní správu. (RP)

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Vícečlenná výběrová komise.

Ministr může požadovat, aby s ním předseda výběrové komise konzultoval nastavení výběrových kritérií a podmínek. Finální verzi výběrových kritérií a podoby výběrového procesu mu musí předseda výběrové komise předložit ke schválení. (RP, čl. 32)

Ministr může požadovat setkání s užším okruhem uchazečů, aby s nimi probral jejich priority a pohled na zastávání daného úřadu. Z osobních setkání může vzejít zpětný požadavek na výběrovou komisi, co by mělo být při výběrovém procesu testováno. Setkání ministra s kandidáty musí být přítomný člen Komise pro státní službu. Ministr nesmí být členem výběrové komise a nesmí přidat či vyřadit žádného uchazeče. (RP, čl. 34)

Výběrové řízení se liší podle obsazované pozice. Jedná-li se o obsazení pozice tajemníka ministerstva (*Permanent Secretary nebo Head of Civil Service in each Department*), což je nejvyšší úřednická, apolitická pozice na ministerstvu, musí výběrové komisi předsedat vrchní komisař, který zodpovídá za dostatečné informování a zapojení ministra a premiéra do procesu výběru. Výběrová komise vybere kandidáty, kteří splní základní kritéria a jsou schopni podle uvážení výběrové komise dobře vykonávat pozici tajemníka. Seznam předvybraných uchazečů putuje k premiérovi. Premiér po konzultaci s vrchním komisařem a tajemníkem státní správy vybere uchazeče. Chce-li se premiér setkat osobně s uchazeči, musí se sejít se všemi uchazeči a za přítomnosti vrchního komisaře. (RP, čl. 38)

Komisaři Komise pro státní službu musí být členy výběrových řízení již od úrovně ředitelů sekcí. V běžné praxi předsedají komisaři výběrovým komisím i na úrovni výběru ředitelů odborů, není-li interní. Odbory (*departments*) úřadů musí Komisi informovat o chystaném výběrovém řízení a ta oznámí, zda a jakou formou se bude na výběrové komisi podílet. Komise se může rozhodnout, zda komisař bude předsedat jakémukoli veřejnému výběrovému řízení. Komisař je pak zodpovědný za nastavení přijímacích kritérií a podmínek výběrového řízení, stejně tak jako za informování ministra, je-li to v případě pozice relevantní. (RP, čl. 39-47)

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nejvhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběrová komise, sestaví pořadí uchazečů na základě předem stanovených výběrových kritérií. (RP)

Výběrová komise musí vyhodnotit všechny aspekty/otázky ministra u všech uchazečů. Výběrová komise doporučuje nejvhodnějšího uchazeče k přijetí, není-li s doporučením ministr spokojen, může, při uvedení důvodů, výběrovou komisi požádat o přehodnocení výběru. Výběrová komise může přehodnotit pořadí uchazečů, důvod pro změnu musí být

zaznamenán a výběrová komise pro ni musí získat schválení vedení Komise pro státní službu. (RP, čl. 35)

V případě tajemníka ministerstva a vrchního tajemníka státní správy je finální výběr v rukou premiéra (viz předchozí otázka).

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Všichni žadatelé (kromě interního řízení na nejnižší pozice) mohou podat stížnost ke Komisi, která musí odpovídat pravidlům a postupům odvolací procedury stanovených Komisí.

Nejprve jsou stížnosti řešeny s personálním odborem úřadu, který byl za organizaci přijímacího řízení zodpovědný. Pokud nebyla stížnost uspokojena, je předána Komisi do 12 měsíců od ukončení přihlašování se do výběrového řízení. (RP, čl. 61-62)

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Stejným způsobem jako v předchozí otázce.

3.14.6 Kárná řízení

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Je ponecháno v kompetenci daného úřadu, jak nastaví kárná opatření. (CSMC)

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Kárné řízení musí vést nadřízený, minimálně o jednu úroveň výše v organizační struktuře. (CSMC, bod 4.5.6)

V případě vrcholového managementu by mělo být kárné řízení vedeno tajemníkem úřadu. (CSMC, bod 4.5.7)

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

Odvolání. O odvolání musí rozhodovat, je-li to možné, osoba o úroveň výš, než nadřízený, který uložil kárné opatření. Je-li to možné, měl by odvolací řízení vést někdo nezávislý na předchozím rozhodnutí. (CSMC, bod 4.5.6)

3.14.7 Úřednická zkouška

V zákoně ani v kodexech není úřednická zkouška zmiňována. Součástí přijetí do státní správy je testování na všeobecné úrovni, zkušební verze jsou snadno dostupné na internetu. Testování probíhá v oblasti matematiky (grafy, procenta, analýza dat), analytického myšlení formou odpovědí na otázky po přečtení textu, posouzení situací, osobnostní test. Pouze úspěšné složení on-line testovací části, umožní vstup do dalších částí procesu přijímání.

3.14.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Navýšení platu je předmětem hodnocení po třech letech od navýšení. (CSMC, čl. 7.1.4)

3.14.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Od roku 1996 etickým kodexem státní správy (*Civil Service Code*). Kodex schvaluje parlament a je závazný pro celou státní správu. Kodex je pravidelně aktualizován a doplňován, poslední verze prošla parlamentem v roce 2010. (Harris, 2013)

Od přijetí zákona o reformě v roce 2010 (CRGA) je ministr pro státní službu ze zákona povinen přijmout etický kodex. Etický kodex je automaticky součástí pracovních podmínek každého státního úředníka. Stanovuje hodnoty a standardy chování úředníka.

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Komise pro státní službu řeší stížnosti na porušování etického kodexu. (CRGA)

3.14.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)

Část 9.3 CSMC je věnována mateřské, otcovské a střídavé rodičovské dovolené. Otcové mají při narození dítěte nárok na dva týdny otcovské dovolené. Pro dodatečné rodičovské dovolené stanovuje kodex podmínky a částečně je opět v kompetenci daného úřadu nastavit systém čerpání rodičovských dovolených. (CSMC, bod 9.3)

Druhá domácnost – úřad může částečně či zcela kompenzovat pořízení druhé domácnosti, pokud je ohrožen rodinný život zaměstnance. (CSMC, bod 8.3.5)

Úřad může kompenzovat cestovní náhrady zaměstnance. Tento institut souvisí s vysokou mírou mobility, která se může týkat dokonce území celého britského Společenství. (CSMC, bod 8 a 9)

3.15 SPOLKOVÁ REPUBLIKA NĚMECKO

Informace o německém systému byly zpracovány v I. a II. fázi analýzy.

3.15.1 Depolitizace státní správy

Jakými instituty je zajištěna apolitičnost státní správy a státních zaměstnanců?

Apolitičnost úředníků vyplývá ze služební slibu, jehož znění upravuje § 64 BBG. Zde je přímo stanoveno: „Přisáhám, že budu dbát ústavy a všech platných zákonů Spolkové republiky a budu svědomitě plnit služební povinnosti, k čemuž mi pomáhej bůh.“ BBG jako první povinnost úředníka stanovuje v § 60 odst. 1 povinnost sloužit všemu lidu, nikoliv jedné straně. Úředník musí dále plnit své služební povinnosti nestranně a s ohledem na blaho všech. Dodržování této povinnosti je pak zajištěno mimo jiné složitým mechanismem kárného řízení a kárné odpovědnosti. Je ovšem třeba zdůraznit, že požadavek na apolitičnost se dostává do vnitřního rozporu s existencí tzv. politických úředníků, s nimiž BBG také výslovně počítá.

Jsou omezena práva státních zaměstnanců být členem politické strany a politického hnutí, nebo je omezen pouze výkon funkce v politické straně nebo politickém hnutí? Týká se toto omezení všech státních zaměstnanců, nebo pouze představených či konkrétních představených?

Právo úředníka být členem politické strany není omezeno a toto právo není omezeno ani ve vztahu k představeným. BBG upravuje v § 40 pouze neslučitelnost služební poměru s výkonem některých volených funkcí, kterými jsou například funkce poslance v Bundestagu, poslance Evropského parlamentu nebo členství ve vládě na zemské úrovni.

Mohou být státní zaměstnanci členy místních (regionálních) zastupitelstev?

Ano, zaměstnanci mohou být podle § 27 odst. 5 BBG členy místních zastupitelstev.

Kde a jak je stanovena hranice mezi místy obsazovanými na základě politických dohod a služebními místy obsazovanými na základě výběrových řízení v ministerstvech a jiných správních úřadech?

BBG výslovně v § 8 odst. 1 stanovuje, že volná služební místa jsou obsazována na základě výběrového řízení. Zákon ovšem zmocňuje k vymezení výjimek prostřednictvím nařízení vlády. Jedná se o nařízení vlády, které upravuje kariérní systém (*Laufbahnverordnung*). V něm jsou stanoveny výjimky, pro něž neplatí povinnost vypisovat výběrové řízení. Tato výjimka se vztahuje například na státní sekretáře, ředitele odborů v ministerstvech, ředitele nejvyšších spolkových správních úřadů, ředitele úřadů bezprostředně podřízených ministerstvům a dále také místa osobních referentů ředitelů nejvyšších správních úřadů a místa parlamentních sekretářů.

Důležitý je v této souvislosti zmíněný pojem politický úředník, který je zákonem používán bez bližší definice. Tzv. **politický úředník** je zpravidla úředníkem definitivním. Dále musí být splněna podmínka, že úředník vykonává svůj úřad na

služebním místě, u něhož je nezbytné, aby byl vykonáván v souladu se základním politickým směřováním vlády. Další podmínkou pak je, že místo, obsazované politickými úředníky je místo, na něž není vypisováno výběrové řízení. Katalog tzv. politických úředníků, resp. katalog míst, která jsou obsazována politickými úředníky, stanovuje § 54 BBG a dále § 4 odst. 2 BLV. Jedná se o státní sekretáře, ředitele odborů v ministerstvech, ředitele nejvyšších spolkových správních úřadů, ředitele úřadů bezprostředně podřízených ministerstvům a dále také místa osobních referentů ředitelů nejvyšších správních úřadů a místa parlamentních sekretářů. Osobní referenti a parlamentní sekretáři nejsou považováni za úředníky a nejsou ve služebním poměru. Postavení parlamentních státních sekretářů je pak v Německu upraveno zvláštním zákonem (ParlStG).

Jaké jsou mechanismy zabraňující „odstranění“ státního zaměstnance ze služebního místa prostřednictvím účelového zrušení takového služebního místa?

Základním mechanismem zabraňujícím odstranění úředníka v podstatě v jakémkoliv případě je jeho definitiva, tedy nevypověditelnost kromě zákonem stanovených důvodů.

Je umožněno politické moci, aby rozhodovala o zaměstnaneckých záležitostech státních zaměstnanců?

Ve své podstatě to umožněno je, a to prostřednictvím tzv. politických úředníků. Zásahy politické moci jsou ovšem regulovány povinností stanovenou v § 60 odst. 1 BBG. Ta ukládá úředníkům jednat vždy v zájmu lidu, nikoliv v zájmu strany.

Jsou v ministerstvech zřízeny organizační útvary, v nichž jsou zařazeni zaměstnanci zajišťující činnosti pro člena vlády, které souvisí s politickou mocí (obdoba kabinetů ministerstev v ČR)?

V ministerstvech jsou zřízeny zpravidla tři různé útvary podřízené přímo ministroví. Jedná se o ministerskou kancelář, dále o oddělení tiskové a informační, a konečně je zde také kabinet, který má na starosti výlučně agendu, spojenou s parlamentními záležitostmi ministra. Přímou politickou podporu ministroví poskytuje také parlamentní státní sekretář.

3.15.2 Možnosti kompenzace povinností státních zaměstnanců

Je výkon státní služby spojen se speciálními platovými nároky (zvláštní příplatek nebo něco obdobného)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Výkon služby je spojen s celou řadou zvláštních plateb a příplatků. Právní úprava je obsažena v **zákoně o odměňování (BBesG)** a dále v celé řadě prováděcích předpisů, zejména pak v nařízeních vlády. Kromě základní složky platu vzniká úředníkovi nárok na obligatorní tzv. rodinný příplatek a na další zvláštní platby a příplatky v závislosti na splnění podmínek pro jejich výplatu.

Rodinný příplatek: Jedná se o základní příplatek, jehož výše se liší v závislosti na rodinném stavu a počtu dětí. Nárok na rodinný příplatek vzniká podle BBesG nejen manželům, ale také registrovaným partnerům. Výši rodinného příplatku ovlivňuje kromě výše uvedeného také platová třída, do níž je úředník zařazen a její výše se pohybuje v řádu desítek eur.

Dovolenkovně a Vánoční příplatek: Je sloučeno do zvláštního jednorázového příspěvku, který je vyplácen obdobně jako třináctý plat. Na tento příspěvek není zákonný nárok a jeho úprava je obsažena v kolektivní dohodě. Současná kolektivní dohoda určuje rozvrstvení tohoto příplatku a jeho výši podle platové třídy, do níž je úředník zařazen. Výše je uvedena v kolektivní smlouvě procentem z tarifního základu úředníka. Předpokladem pro výplatu tohoto zvláštního příspěvku je trvání služebního poměru k prvnímu prosinci roku, za nějž má být příspěvek vyplácen. Zvláštní příspěvek je pak krácen o jednu dvanáctinu za každý měsíc, v němž nevznikl úředníkovi nárok na plat.

Ministeriální příplatek: Jedná se o zvláštní příplatek, který je vyplácen úředníkům nejvyšších úřadů. Příplatek je vyplácen v závislosti na konkrétním služebním zařazení úředníka a jeho výše je variabilní.

Jubilejní příplatek: Nárok na jeho výplatu vzniká při výročí 25, 40 a 50 let služby.

Příplatek za výkon funkce: Jedná se o zvláštní příplatek v případech, kdy úředník vykonává časově omezenou funkci. Tento příplatek je vázán na délku trvání výkonu funkce.

Příplatek za výkon služby přesčas.

Příplatek za službu o **víkendů či za zvlášť ztížených podmínek.**

Příplatek za výkon služby v **zahraničí.**

Je skončení služebního poměru spojeno se speciálními peněžitými nároky (odstupné, odbytné, odchodné, výsluh, příspěvek k důchodu)? Za jakých podmínek a předpokladů?

Podle § 39 BBG po propuštění nenáleží bývalému úředníkovi žádný nárok na plat či jiné zajištění.

Existují fixně nastavené platové tarify pro výkon státní služby?

Ano, existují. V Německu jsou platové třídy částečně ekvivalentní služebním třídám a dalšímu dělení, podle něhož jsou úředníci zařazováni k výkonu služby na konkrétní místo. Samotné dělení je následující:

Základní členění představují platové skupiny. Běžných úředníků se týká platová skupina A a na některé představené a vysoce postavené úředníky velkých úřadů se vztahuje platová skupina B.

Platová skupina A je pak rozdělena do platových tříd v rozmezí dva až 16, které jsou řazeny vzestupně. **Platová skupina B** členění na třídy neobsahuje. Každé platové třídě odpovídá také osm platových stupňů ve skupině A a ve skupině B jedenáct platových stupňů.

Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?

Spolkový zákon o odměňování (**BBesG**) upravuje dva základní typy nenárokových složek platu, kterými jsou výkonnostní příplatek a výkonnostní prémie. **Výkonnostní příplatek** je podle § 42a BBesG časově neomezeným příplatkem, který je přiznáván úředníkovi za jeho vynikající služební výsledky, jež vyplývají zejména ze služebního hodnocení. **Výkonnostní prémie** je jednorázovou dávkou, která je poskytována úředníkovi za příkladné splnění zadaného úkolu. Zákon stanoví, že výkonnostní příplatky a prémie mohou být zpravidla přiznány maximálně 15 úředníkům, jež vykonávají v daném služebním

úřadu službu. Výše výkonnostního příplatku nesmí zpravidla přesáhnout 7 % základního platu, který je stanoven úředníkovi na jeho místě. Podrobnou úpravu výkonnostního příplatku a výkonnostní prémie obsahuje zvláštní **nařízení o odměnách**, které jsou vázány na výkon tzv. **BLBV**.

Dalšími nenárokovými složkami platu jsou například **dovolenkovně** či **vánoční příplatek**. Ty byly v roce 2006 sloučeny do zvláštního jednorázového příplatku, který je vyplácen na konci roku formou podobnou třináctému platu. Současná kolektivní dohoda, která tento příplatek upravuje, určuje rozvrstvení tohoto příplatku a jeho výši podle platové třídy, do níž je úředník zařazen. Výše je pak uvedena v kolektivní smlouvě procentem z tarifního základu úředníka. Předpokladem pro výplatu tohoto zvláštního příspěvku je trvání služebního poměru k prvnímu prosinci roku, za nějž má být příspěvek vyplácen. Zvláštní příspěvek je pak krácen o jednu dvanáctinu za každý měsíc, v němž nevznikl úředníkovi nárok na plat.

BBesG v § 43 dále upravuje zvláštní nenárokový náborový příspěvek, který může být úředníkovi přiznán. Jedná se o příplatek, který může být vyplácen maximálně 48 měsíců, buď jako měsíční dávka, nebo jako jednorázový příspěvek.

Jsou státní zaměstnanci zvýhodněni v rámci systému sociálního zabezpečení nebo zdravotní péče?

Systém sociálního zabezpečení v Německu je odvozen od definitivy úředníků a z ní plynoucího nároku na výsluhu. Jelikož výsluha je specifickou dávkou, která je vyplácena státem z rozpočtu a není vázána na žádné příspěvky ze strany úředníků, nejsou úředníci povinni platit příspěvky do systému sociálního zabezpečení. Zvláštní právní úprava pak stanovuje postupy pro případ, kdy úředníkovi skončí služební poměr. V těchto případech je úředník tzv. dodatečně pojištěn a převeden do systému sociálního zabezpečení v návaznosti na své nové pracovní působení, zpravidla se na něj bude vztahovat systém zákonného sociálního zabezpečení.

Systém zdravotního pojištění je u úředníků koncipován zcela odlišně od běžných zaměstnanců. Úředníkům je vyplácena tzv. pomoc v nemoci, která kryje určité procento nákladů, souvisejících s náklady na léčbu, přičemž toto procento kryje více než polovinu nákladů. Ve zbytku jsou úředníci odkázáni na soukromé připojištění.

Jaké jsou odlišnosti v poskytování platu a nemocenské při dočasné neschopnosti státního zaměstnance k výkonu služby od zaměstnance v pracovním poměru?

Úředníkům není poskytována nemocenská, ale po dobu služební neschopnosti jim náleží plat v plné výši podle BBG a BbesG. V případě dlouhodobé služební neschopnosti může být úředník přeložen do výslužby z důvodu služební neschopnosti.

Naproti tomu u běžných zaměstnanců je čerpání nemocenské upraveno v **sociálním zákoníku** v knize V (**SGB V**). Nárok na výplatu nemocenské dávky náleží od prvního dne pracovní neschopnosti, kterou stanoví lékař. Podle § 47 SGB V činí výše nemocenské 70 % pravidelného hrubého příjmu zaměstnance v období předcházejícím pracovní neschopnosti, avšak její výše nesmí přesáhnout 90 % čistého příjmu. Za období předcházející pracovní neschopnosti se zpravidla považuje měsíc, za nějž

náleží zaměstnanci mzda. Nárok na čerpání nemocenské je podle § 48 odst. 1 SGB V časově omezen na 78 týdnů čerpání z důvodu jedné nemoci.

Liší se rozsah stanovené služební doby státních zaměstnanců od stanovené pracovní doby zaměstnanců v pracovním poměru?

Standardní týdenní služební doba podle nařízení vlády o služební době (AZV) činí 41 hodin. Maximální služební doba pak nesmí v průměru překročit 44 hodin, a to podle § 87 odst. 1 BBG. Běžná pracovní doba běžného zaměstnance v souladu s § 3 odst. 1 zákona o pracovní době nesmí překročit 40 hodin týdně, resp. osm hodin denně. V obou případech se jedná ovšem o základní služební, resp. pracovní dobu, která má mnoho alternativ a může být jak prodlužována, tak zkracována.

Jaké nástroje jsou využívány pro sladování osobního a rodinného života s výkonem státní služby?

Této problematice se věnuje samostatný oddíl.

Jaké benefity jsou přiznávány státním zaměstnancům? Liší se tyto benefity v závislosti na tom, zda se jedná o řadového zaměstnance nebo vedoucího zaměstnance?

Problematika benefitů je řešena v jednotlivých odpovědích tohoto oddílu a dále v oddílu work-life balance. Právní úprava nerozlišuje zpravidla mezi zvláštními nároky, které přísluší řadovým zaměstnancům a těmi, které náleží pouze představeným.

Zvláštním benefitem, který je v současnosti připravován a zaváděn, je státní bytová výstavba pro úředníky, která se týká zejména velkých měst, kde je v současnosti dostupnost bydlení čím dál horší. Tato informace byla poskytnuta sdělením Spolkového ministerstva vnitra pro účely této analýzy.

Existují nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních nároků státních zaměstnanců?

Nástroje pro zajištění kulturních, sportovních a rekreačních potřeb, které by byly koncepčně obdobné FKSP neexistují.

Vzniká státnímu zaměstnanci nárok na ozdravný pobyt k upevnění tělesného a duševního zdraví? Za jakých podmínek a předpokladů?

Úředník má nárok na **ozdravný pobyt** za účelem zachování a upevnění tělesného zdraví, potřebného pro výkon služby. Ozdravný pobyt může být částečně či zcela proplácen, v případě, že jsou splněny následující podmínky. Nutnost ozdravného pobytu musí být stanovena úředně či lékařským posudkem, v průběhu předcházejících tří let nebyl proplácen žádný ozdravný pobyt, úředník musel v předcházejících třech letech nepřetržitě vykonávat službu, přičemž nesměl být dán ani podnět ke skončení služebnímu poměru či žádost o skončení služebnímu poměru a konečně po skončení ozdravného pobytu musí úředník setrvat ve služebním poměru ještě alespoň jeden rok. Délka ozdravného pobytu je omezena třemi týdny, přičemž se na výše uvedený proces vztahují zvláštní předpisy, upravující příspěvky pro úředníky v případě jejich služební neschopnosti, tzv. *Beihilfevorschriften*.

Vládní nařízení o zvláštní dovolené pak dále počítá i se zvláštními dovolenými z důvodu **zdravotního stavu**, které jsou odlišné od

ozdravného pobytu. Tyto druhy dovolené jsou vyjmenovány ve zvláštní odpovědi na otázku „Jaké druhy placeného služební volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?“.

Náleží pozůstalým po státním zaměstnanci (manželka, manžel, nezaopatřené děti) úmrtné, skončí-li služební poměr státního zaměstnance úmrtím, které nemá souvislost s výkonem služby?

Ano, náleží. Podle § 18 BeamtVG vzniká v případě smrti úředníka nárok na výplatu úmrtného ve výši dvojnásobku měsíčního příjmu úředníka nebo dvojnásobku jeho výsluhy.

Zajišťuje služební úřad pojištění státních zaměstnanců pro případ, že státní zaměstnanec způsobí škodu služebnímu úřadu? Je služební úřad pojištěn, způsobí-li škodu třetím osobám? Je v takovém případě uplatňováno právo na náhradu plnění (regres) po státním zaměstnanci?

Služební úřad nezajišťuje pojištění úředníků pro případ, kdy způsobí úředník služebnímu úřadu škodu. Ze zákona podle § 75 BBG odpovídá úředník za škodu vzniklou služebnímu úřadu v případech, kdy ke škodě došlo porušením jeho povinností úmyslně nebo z hrubé nedbalosti. Informace o tom, zda je služební úřad pojištěn pro případy vzniku škody, nejsou dostupné a z právních předpisů toto nevyplývá. Z § 75 BBG vyplývá rovněž nárok na náhradu plnění služebnímu úřadu vůči danému úředníkovi, pakliže škoda vznikla třetí osobě porušením povinností úředníka při výkonu služby.

Na kolik dní dovolené ročně mají státní zaměstnanci nárok? Liší se rozsah nároku na dovolenou u státního zaměstnance od zaměstnance v pracovním poměru?

Dovolená je podle § 89 BBG upravena nařízením vlády. Podle § 5 odst. 1 má úředník, který má služební dobu rozvrženou do pěti dnů v kalendářním týdnu, nárok na 30 dní dovolené v kalendářním roce. Běžní zaměstnanci mají podle § 3 zákona o dovolených nárok na minimálně 24 dní dovolené. Zaměstnavatel však není omezen v tom, zaměstnancům počet dnů dovolené fakultativně navýšit.

Jaké druhy placeného služební volna mohou státní zaměstnanci čerpat (studijní volno, indispoziční volno, volno pro zařízení osobních záležitostí apod.)?

V § 90 odst. 1 BBG je stanoveno, že vláda nařízením může stanovit druhy služební volna, které nejsou uvedeny přímo v zákoně, a to včetně stanovení, za jakých podmínek bude v případě takového volna náležet úředníkovi plat. Vláda za tímto účelem vydala **nařízení o zvláštních druzích volna (SurlV)**. Dle tohoto nařízení mohou úředníci čerpat následující druhy placeného volna:

- Služební volno za účelem výkonu aktivního volebního práva (§ 5 SurlV);
- Služební volno za účelem splnění povinností vůči soudům, státnímu zastupitelství a dalším orgánům veřejné moci (§ 5 SurlV);
- Služební volno za účelem plnění čestných povinností (§ 5 SurlV);
- Služební volno za účelem zvyšování a prohlubování vzdělání ve výši až pěti pracovních dní v každém kalendářním roce;

- V případě účasti na státně politických vzdělávacích akcích je úředníkovi poskytnuto služební volno ve výši dalších až deseti pracovních dní. Služební volno v rozšířeném rozsahu lze poskytovat opakovaně až po dvou letech (§ 9 SurlV);
- Služební volno za účelem vzdělávání se v cizím jazyce. Toto volno se poskytuje v délce až tři měsíců za účelem pobytu a vzdělávání se v jazyce v zemi, kde je tento jazyk jazykem úředním. Podmínkou je zájem služebního úřadu na tom aby daný úředník znalost cizího jazyka měl (§ 10 SurlV);
- Služební volno ve výši až deseti pracovních dní za účelem účasti na cvičeníh civilní obrany (§ 11 SurlV);
- Služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem výkonu funkce v orgánech organizací, které se zabývají pomocí postiženým osobám (§ 12 SurlV);
- Služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem výkonu sdružovacího práva v odborové organizaci (§ 15 SurlV);
- Služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem výkonu funkce v různých orgánech církví (§ 16 SurlV);
- Služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem účasti na vrcholových sportovních akcích (mistrovství světa či olympijské hry) nebo za účelem výkonu funkce v mezinárodních sportovních sdruženích a organizacích (§ 17 SurlV);
- Služební volno za účelem cesty za rodinou v případě výkonu služby v místě odlišném od trvalého bydliště rodiny. Zde jsou dány ještě dodatečné podmínky, které musí být pro uplatnění nároku na volno splněny (§ 18 SurlV);
- Služební volno z důvodů, vzniklých na straně služebního úřadu. Zde se jedná o dva pracovní dny na stěhování v případě přeložení, tři pracovní dny v případě přeložení do ciziny či přeložení zpět do Německa a jeden pracovní den v případě 25, 40 či 50 jubilea výkonu služby (§ 19 SurlV);
- Služební volno ze zdravotních důvodů v nezbytné délce trvání ve zvlášť vymezených případech (§ 20 SurlV);
- Služební volno pro zařízení osobních záležitostí, které je diferencováno následovně:
 - porod manželky či družky či ženy v registrovaném partnerství ve výši jeden pracovní den;
 - smrt manžela, druha či registrovaného partnera, rodičů či dětí ve výši dva pracovní dny;
 - péče o nemocnou osobu žijící ve společné domácnosti s úředníkem, která je závislá na pomoci svého okolí ve výši jeden pracovní den;
 - péče o nemocné dítě ve výši čtyři pracovní dny za každé dítě, které nedosáhlo věku 12 let nebo je postižené;
 - darování orgánů v délce trvání nezbytné nepřítomnosti úředníka.

Jsou státní zaměstnanci nějak zvýhodněni v oblasti veřejné hromadné dopravy? V oblasti závodního stravování? Jsou pro státní zaměstnance sjednány výhodnější podmínky poskytování tarifů mobilních a telefonních operátorů?

Právní úprava žádná podobná zvýhodnění neupravuje. Zvýhodnění ve veřejné dopravě pro úředníky neexistuje. Problematika závodního stravování je v kompetenci jednotlivých

rezortů. Jednotlivé rezorty zpravidla nabízejí závodní stravování formou kantýn, kde je jídlo cenově zvýhodněno.

Jakým způsobem je podporováno další vzdělávání státních zaměstnanců (nad rámec výkonu služby)?

Vzdělávání nad rámec výkonu služby je podporováno například různými druhy služebního volna, z nichž některé se orientují výhradně na podporu vzdělávání. Jmenovat lze například služební volno za účelem jazykového studijního pobytu. Vzdělávání nad rámec výkonu služby však není nijak blíže upraveno a bližší informace tudíž nejsou k dispozici.

Má státní zaměstnanec nárok na poskytnutí náhrady v penězích za užívání svého oděvu?

Nárok na úhradu nákladu za užívání služebního oděvu úředníci ze zákona nemají. BBG však v § 74 stanovuje, že spolkový prezident nebo jím pověřené místo může určit podmínky užívání služebního oděvu. Dostupná úprava se však vztahuje pouze na vybrané skupiny úředníků například v celní správě či na soudce apod.

Jaké možnosti mají státní zaměstnanci (zejména představení) při výkonu práva na stávku? Je právo na stávku zcela vyloučeno nebo pouze omezeno u řadových státních zaměstnanců, případně představených?

Právo na stávku je u státních zaměstnanců zcela vyloučeno v rámci výkonu služby, jelikož by byla výkonem práva na stávku narušena kontinuita fungování státního aparátu.¹ Tento zákaz vyplývá přímo z německé ústavy.

3.15.3 Možnosti kariérního postupu (kariérní řád)

Čím je podmíněn kariérní postup státního zaměstnance (např. vzdělání, doba trvání služebního poměru, doba výkonu správních činností, zkušenost s vedením zaměstnanců, kvalita plnění služebních úkolů – služební hodnocení, věk státního zaměstnance apod.)? Jak často (v jakých časových intervalech) je možné dosáhnout kariérního postupu?

Úředník má v zásadě dvě možnosti kariérního růstu. První možností je tzv. povýšení (*Beförderung*) a druhou možností je tzv. postup (*Aufstieg*). Ani v jednom případě není na kariérní růst právní nárok.

Povýšení

Podstatou povýšení je přechod v úřadu, avšak nedochází u něj ke změně v kariérní skupině. Jelikož jsou služební místa systemizována, je základní podmínkou pro povýšení volné služební místo, které má být povýšeným úředníkem obsazeno. K povyšování dochází podle § 33 odst. 1 BLV na základě aktuálního služebního hodnocení úředníka, které vypovídá o jeho znalostech a dovednostech a odborné výkonnosti při výkonu služby. BLV výslovně uvádí, že k přezkumu, zda je úředník vhodný k povýšení je možno užít i vhodné diagnostické nástroje, které ovšem nejsou specifikovány. Povýšenému úředníkovi je opětovně stanovena zkušební doba, která nesmí být dle § 34 BLV kratší než šest měsíců a neměla by být delší než jeden rok.

¹ <https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/s/streikrecht-und-beamte.html>

Postup

Podstatou postupu je přechod z jedné služební skupiny do následující vyšší služební skupiny. Podmínky postupu opět stanovuje BLV, a to v § 35 až 41. Základní podmínkou je absolvování výběrového řízení a dále zpravidla podmínka spočívající ve splnění předpokladu stupně vzdělání, stanoveného pro danou služební skupinu. Podmínkou pro účast ve výběrovém řízení je, že úředník má po skončení zkušební doby odslouženy nejméně tři roky, před uplynutím lhůty pro podání přihlášek mu nebylo 58 let a dále před uplynutím doby pro podání přihlášek zastává nejméně druhý úřad v rámci služební skupiny a v posledním služebním hodnocení byl klasifikován nejvyšší nebo druhou nejvyšší známkou.

Časové rozpětí, v jakém může docházet ke kariéřnímu postupu není pevně stanoveno a závisí zejména na kapacitních možnostech služebního úřadu, přidělených prostředcích a také aktuální personální potřebě.

Existuje standardizovaný kariéřní řád pro celou státní správu?

V podstatě existuje. BLV je předpisem, který upravuje vznik služebního poměru, varianty jeho změn, vycházející ze zákona a upravuje také způsoby kariéřního postupu.

Musí dosavadní státní zaměstnanec, jenž má zájem o obsazení místa ve vyšší platové třídě nebo ve vyšším stupni řízení projít výběrovým řízením na obsazení tohoto místa?

Odpověď je obsažena v otázce „Čím je podmíněn kariéřní postup státního zaměstnance“.

Je možno převést státního zaměstnance z dosavadního služebního místa na jiné služební místo v jiném služebním úřadě ve stejné platové třídě nebo ve stejném stupni řízení, jestliže o to požádá, aniž by bylo konáno výběrové řízení?

Bez výběrového řízení je možno převést úředníka pouze prostřednictvím přeložení podle § 28 BBG, pokud byl na dané místo nejdříve přidělen podle § 27 BLV. Přeložení je v německé úpravě institutem trvalé změny služebního místa, přidělení je pouze dočasné.

Je státnímu zaměstnanci v případě jeho přechodu na jiný služební úřad stanovena zkušební doba? Jaká je úprava takové opakované zkušební doby?

V případě, že úředník přechází na jiný služební úřad, avšak rozsah jeho služebních úkolů zůstává obdobný, považuje se zkušební doba za splněnou, pokud byla splněna v předchozím úřadě. Odpuštění nové zkušební doby je stanoveno v § 44 BLV. V případě, že dojde ke změně rozsahu služebních úkolů je zkušební doba stanovena nově.

Zvláštní osvědčovací doba pak platí také pro úředníky, kteří postoupili do vyššího úřadu. Tato osvědčovací doba nesmí být delší než rok, ale nesmí být také kratší než šest měsíců. Úprava je obsažena v § 34 odst. 1 BLV.

Je s kariéřním postupem spjata získání i dalších benefitů nad rámec platových nároků?

V případě kariéřního postupu jsou úměrně důležitosti úřadu zvyšovány všechny složky, které se odvíjí od platu a vznikají nároky i na některé další příplatky jako např. ministeriální příplatek. Nebyly však dohledány informace o tom, jaké další

zvláštní benefity mohou čerpat úředníci v rámci kariéřního postupu (služební vůz, služební telefon apod.) Dle obecných dostupných informací ze Spolkového ministerstva vnitra je však možné dovodit, že úřady mají volnost v tom, zda svým úředníkům v závislosti na jejich kariéřním postupu poskytnout zvláštní benefity či nikoliv.

Je v právní úpravě pojistka, že státní zaměstnanec nebude bez svého souhlasu převeden na služební místo v nižší platové třídě?

Ano, na trvalé přeložení se vztahuje úprava § 28 BBG. Zde je stanoveno, že úředník může být bez svého souhlasu přeložen pouze na takové služební místo, které má alespoň stejný měsíční příjem jako služební místo, na němž byl dosud zařazen. V § 28 odst. 3 BBG je stanovena výjimka z tohoto pravidla, kde je stanoveno, že v případě zásadní organizační změny služebního úřadu může být úředník zařazen i na místo s nižším měsíčním příjmem, pokud místo se stejným měsíčním příjmem není v daném úřadu k dispozici. Nový měsíční příjem úředníka však nesmí být nižší než ten, který měl na služebním místě, předcházejícím služebnímu místu, které je rušeno.

3.15.4 Systemizace a organizace služebních úřadů**Je v právním řádu upravena otázka systemizace ve státní správě (stanovení závazných počtů míst v úřadech vykonávajících státní správu, rozdělení těchto míst podle stupnice odměňování, stanovení objemu prostředků na platy)?**

Ano, systemizace je v právním řádu upravena. Povinnost provádět systemizaci je stanovena v § 17 odst. 5 **zákona o rozpočtových pravidlech (BHO)**. Systemizace je součástí zákona o státním rozpočtu a její změny jsou možné pouze za předpokladu, že zákon o státním rozpočtu s nimi dopředu bude počítat a připustí je.

Je v právním řádu upravena otázka organizační struktury úřadů státní správy (definice místa, druhy organizačních útvarů, minimální počty míst v těchto útvarech, vztahy nadřízenosti a podřízenosti apod.)?

Organizační struktura je rámcově stanovena nařízením vlády o jednacím řádu vlády a společném jednacím řádu spolkových ministerstev v kapitole 3. Jsou zde stanoveny základní organizační útvary spolkových ministerstev, přičemž je dána povinnost konkrétní platnou organizační strukturu ministerstva zveřejnit. Ve společném jednacím řádu spolkových ministerstev je pak dále stanoven vztah nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých organizačních útvarů a je zde také stanovena odpovědnost jednotlivých útvarů za výkon státní správy na daném úseku.

Je v právním řádu upravena procesní otázka systemizace a organizační struktury (pravidla pro zpracování a předkládání návrhů systemizace a organizační struktury)?

Ano, rámcově jsou pravidla obsažena v právních předpisech, upravujících přípravu státního rozpočtu a hospodaření státu. Podrobné nastavení pravidel však není dostupné.

Kdo je odpovědný za zpracování návrhu systemizace?

Gestorem rozpočtového plánu a zákona o státním rozpočtu je ministerstvo financí, které také připravuje personální plán a nese za něj odpovědnost, jelikož personální plán je součástí zákona o státním rozpočtu jako jeho příloha.

Kdo schvaluje systemizaci a organizační strukturu správního úřadu?

Systemizaci v rámci legislativního procesu schvaluje Bundestag jako zákonodárny sbor, který schvaluje zákon o státním rozpočtu se všemi jeho povinnými přílohami.

Organizační struktura daného ministerstva je v kompetenci služebního úřadu a odpovídá za ni ministr. Organizační struktura pak povinně podle § 7 odst. 4 GGO podléhá uveřejnění.

Jaký je rozsah systemizace a organizační struktury (které parametry schvalovatel systemizace schvaluje)?

Obsahově personální plán zachycuje personální stav v daných služebních úřadech pro probíhající rok a dále pro rok následující, pro nějž je schvalován rozpočet. Dále je zde zachycena meziroční změna, a to jak kladná, tak i záporná. V další části přehledu je uveden přehled volných míst spolu s informací, z jakého důvodu je v daném roce služební místo neobsazeno. Personální plán zachycuje stav jak úředníků, tak zaměstnanců, kteří jsou vůči státu ve smluvním tzv. tarifním poměru (jedná se o období pracovního poměru). Počty jednotlivých zaměstnanců jsou uváděny podle platové třídy, a to sestupně od nejvyšší po nejnižší.

Schvaluje se systemizace a organizační struktura na určité období nebo na neurčito?

Systemizace je schvalována na stejné období jako státní rozpočet, tedy zpravidla na jeden rok.

Jaké jsou podmínky pro změny systemizace a organizační struktury (za jakých podmínek je změna systemizace a organizační struktury přípustná a kdo ji schvaluje, případně se ke změně vyjadřuje před schválením)?

Změna systemizace, resp. personálního plánu v podstatě není možná s ohledem na formu, jakou je schvalována. Lze předpokládat, že v rámci schválené systemizace lze činit úpravy v jednotlivých rezortech, ale musí se držet v limitech, stanovených základní systemizací.

Jaké jsou stanoveny kvalifikační předpoklady na jednotlivých místech (kdo je stanovuje, v jakém rozsahu, na základě jakých kritérií)?

Kvalifikační předpoklady jsou stanoveny v závislosti na kariérní skupině a úřadu, který odpovídá danému služebnímu místu. Kvalifikační předpoklady pro jednotlivé kariérní skupiny vyplývají přímo z BBG.

Je ve státní správě více druhů systemizovaných míst (v ČR místa služební v režimu zákona o státní službě a místa pracovní v režimu zákoníku práce)?

Ano, systemizace počítá se služebními místy pro úředníky a dále jsou v ní zahrnuta také všechna pracovní místa, která jsou obsazována na základě tzv. tarifních smluv, tedy nejedná se o místa služební, ale o místa pracovní.

Jaká jsou kritéria pro vymezení systemizovaných míst podle jejich druhu a kdo v této záležitosti rozhoduje?

V rámci běžné státní správy jsou v systemizaci místa rozdělena na služební místa úředníků a dále pracovní místa tzv. tarifních zaměstnanců. Služební místo úředníka je definováno tím, že na něm jsou vykonávány výsostné úkoly, jejichž plnění je nezbytné pro zajištění fungování státu. Tato definice je obsažena § 5 BBG. Ostatní místa, která nespĺňují tuto charakteristiku, nemohou být zařazena jako místa služební, na nichž je vykonávána služba úředníky. Kdo však rozhoduje o konkrétním rozdělení, nelze z dostupných zdrojů zjistit. Z celkového nastavení procesu přípravy systemizace je možné dovozovat, že rozdělení se provádí v rámci rezortu při zpracování návrhu rozpočtové kapitoly. Který konkrétní útvar má věc na starosti, není patrné, a odpověď se bude lišit v závislosti na jednotlivých rezortech.

Pokud existuje více druhů systemizovaných míst, platí pravidla pro jejich systemizaci bez rozdílu?

Pravidla pro systemizaci platí obecně stejně pro všechny druhy systemizovaných míst, které jsou obsaženy v personálním plánu.

Jakým způsobem je definována činnost vykonávaná na konkrétním služebním místě (zákoný výčet služebních činností, obory služby, katalog správních činností)? Jakým způsobem, podle jakého kritéria jsou činnosti vykonávané na služebních místech členěny? Do jaké míry je seznam činností na služebních místech podrobný, resp. jak obecný nebo konkrétní je rozsah jednotlivých oborů služby nebo správních činností a jak rozsáhlý je s ohledem na to seznam těchto oborů služby nebo správních činností?

Takto podrobné informace nejsou z dostupných zdrojů k dispozici.

Existuje v daném právním řádu možnost na jedno systemizované služební místo zařadit dva a více státních zaměstnanců, jejichž úvazky se budou v součtu rovnat jednomu klasickému úvazku na daném služebním místě? Jak případně probíhá praktické řešení této otázky v daném státě?

Z platné právní úpravy a dostupných personálních plánů vyplývá, že sdílet služební místo není možné, respektive tato otázka není právním řádem řešena.

3.15.5 Výběrová řízení na obsazení služebních míst

Následující část textu se věnuje výběrovým řízením do tzv. **přípravné služby**. Jedná se o formu přípravy na výkon státní služby ve formě čekatelství. Úprava je obsažena v § 10a BLV. S ohledem na nedostupnost většího množství materiálů, které by odpovídaly na níže položené otázky, jsou následující otázky zodpovězeny na příkladu **Spolkové banky**, která je považována také za nejvyšší služební úřad.

Je výběrové řízení vedeno jako správní řízení nebo je z formálního procesu vyloučeno?

Výběrové řízení není formalizováno a není stanoveno, že by se jednalo o správní řízení.

Je nutné provést pohovor se všemi žadateli, kteří splnili formální podmínky účasti ve výběrovém řízení (doložili všechny potřebné doklady)? Nebo je možné vybrat pouze některé žadatele, se kterými bude pohovor proveden? Pokud ano, kdo a podle jakých kritérií provádí tento výběr?

Výběrové řízení se obligatorně skládá z písemné a ústní části, tudíž je třeba, aby ústní část výběrového řízení absolvovali všichni uchazeči. BLV rámcově upravuje v § 10a jaké jsou možné formy ústní části výběrového řízení. V případě Spolkové banky je využíváno kolokvia, strukturovaného interview s prezentací a společného pohovoru uchazečů.

Kdo ve výběrovém řízení provádí pohovor a kdo mu může být přítomen? Kdo může při pohovoru klást otázky uchazeči? Pouze výběrová komise nebo i představený?

Výběrové řízení provádí výběrová komise, která se skládá zpravidla ze čtyř členů, jmenovaných příslušným místem v nejvyšším služebním úřadě. Pro jedno výběrové řízení může být stanoveno i více výběrových komisí, pokud je to s ohledem na počet uchazečů třeba. Členové výběrové komise hodnotí výsledky uchazečů nezávisle na sobě.

Kdo ve výběrovém řízení provádí hodnocení žadatelů (zda ve výběrovém řízení uspěli či nikoli)? Vícečlenná výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Viz předchozí odpověď.

Kdo ve výběrovém řízení provádí výběr nevhodnějšího žadatele, který nakonec bude přijat do státní služby? Výběrová komise? Představený? Jiný orgán?

Výběr provádí výběrová komise, která na základě bodových výsledků jednotlivých částí výběrového řízení sestaví žebříček uchazečů dle jejich výsledků, a přijat je nejlepší uchazeč.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli označeni jako neúspěšní?

Na přijetí do státní služby není právní nárok, tudíž je vyloučena možnost obrany proti tomu, že byl uchazeč neúspěšný.

Jak se mohou bránit žadatelé, kteří byli sice označeni jako úspěšní, ale nebyli vybráni k přijetí do státní služby?

Tato eventualita není v systému dána.

Jsou žádosti neúspěšných žadatelů a úspěšných žadatelů, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, zamítány správním rozhodnutím, proti kterému by se mohli odvolat? Nebo jsou pouze o výsledku výběrového řízení vyrozuměni?

Neúspěšní uchazeči jsou o výsledku výběrového řízení pouze vyrozuměni, a to písemně.

Mohou se neúspěšní žadatelé a úspěšní žadatelé, kteří nebyli vybráni k přijetí do státní služby, bránit proti výsledku výběrového řízení u soudu?

Na přijetí do státní služby není právní nárok, tudíž je tato možnost vyloučena.

3.15.6 Kárná řízení

Existuje kárná (disciplinární) odpovědnost státních zaměstnanců? Pokud nikoli, jak je řešeno porušování povinností státních zaměstnanců při výkonu státní služby?

Ano, kárná odpovědnost je založena zákonem o úřednících a je definována v § 77 BBG.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jak je vymezena skutková podstata kárného provinění?

Kárné provinění je označováno německou terminologií jako **služební přečin**. Zákonná definice je obsažena v § 77 BBG. Zde je stanoveno, že služebním přečinem se rozumí zaviněné porušení povinností úředníka. V případě, že dojde k porušení uložených povinností mimo výkon služby, považuje se takové porušení za služební přečin pouze v případě, že jím byla významným způsobem narušena vážnost úřadu. V těchto případech pak zákon stanovuje zvláštní povinnost přezkumu okolností, za nichž došlo k porušení povinností úředníka.

Pokud existuje kárná odpovědnost státních zaměstnanců, jaká kárná opatření (sankce, tresty) je možné státnímu zaměstnanci uložit (důtka, snížení platu a další)?

Kárná opatření, stejně jako procesní úpravu obsahuje zvláštní právní předpis, kterým je **disciplinární zákon (BDG)**. Zde je v § 5 stanoveno, že za služební přečin mohou být úředníkovi uloženy tyto sankce:

- **Důtka** podle § 6 BDG: Důtka může být uložena za nevhodné chování úředníka ve formě písemného upozornění.
- **Peněžitá pokuta** podle § 7 BDG: Peněžitou pokutu lze uložit až do výše měsíčního platu (započítávají se všechny složky platu) a v případě, že úředník nepobírá plat, může pokuta činit až 500 EUR.
- **Krácení platu** podle § 8 BDG: Krácením platu se rozumí poměrné snížení platu (započítávají se všechny složky platu) úředníka o maximálně jednu pětinu na dobu maximálně tří let. BDG v § 8 odst. 2 výslovně stanoví, že s krácením platu je započato kalendářním měsícem, následujícím po kalendářním měsíci, v němž nabylo vykonatelnosti rozhodnutí o uložení kárného opatření. Doba, po kterou se plat krátí, se přerušuje a prodlouží o dobu, během níž nevzniká úředníkovi nárok na plat. Po dobu, po kterou je úředníkovi krácen plat, nemůže být povýšen.
- **Snížení služebního zařazení** podle § 9: Snížením služebního zařazení se rozumí přeložení úředníka do nižšího úřadu v rámci jedné kariérní skupiny, kde je zároveň nižší základní tarifní plat. K novému povýšení může dojít nejdříve pět let po uložení kárného opatření.
- **Propuštění** ze služebního poměru podle § 10 BDG.

Dále zákon stanovuje, že úředníkům ve **výslužbě** lze uložit tyto sankce:

- **Krácení výsluhy** podle § 11 BDG;
- **Odebrání výsluhy** podle § 12 BDG.

Kdo rozhoduje o tom, že státní zaměstnanec spáchal kárné provinění (kárná komise, představený, jiný orgán)?

Německý disciplinární zákon zná dva systémy kárného řízení. Jde o systém **úředního kárného řízení** a systém **soudního kárného řízení**. Následující rozbor se vztahuje pouze k úřednímu kárnému řízení, které je upraveno v části 3 BDG.

Podle § 17 odst. 1 je k zahájení kárného řízení příslušný bezprostředně nadřízený představený. Výše postavený

nadřízený a nejvyšší služební úřad si mohou v rámci výkonu dozoru v kterékoliv fázi řízení věc atahovat. Bezprostředně nadřízený představený také rozhoduje o tom, zda byl spáchán služební přečin a o tom, jaké bude uloženo kárné opatření. Pokud dojde bezprostředně nadřízený představený k závěru, že nedisponuje dostatečnou odborností pro rozhodnutí ve věci, předá věc k vyřízení nadřízenému představenému podle § 31 BDG.

Bezprostředně nadřízený představený je oprávněn k uložení důtky či peněžité pokuty. V případě krácení platu může rozhodovat v maximálním rozsahu pouze nejvyšší služební úřad a v omezeném měřítku pak také jeho přímo podřízený představený. Svá oprávnění však nejvyšší služební úřad může rozhodnutím přenést na podřízené představené. Jde-li o kárné opatření snížení služebního zařazení či propuštění ze služebního poměru, musí být podána kárná žaloba a je vedeno soudní kárné řízení.

Úřední disciplinární řízení má co do způsobů dokazování, otázky důkazního břemene i svého vedení charakter trestního řízení.

Jaké jsou možnosti obrany státního zaměstnance ve věci jeho kárné odpovědnosti (odvolání, žaloba ke správnímu soudu, jiné)?

V rámci úředního kárného řízení lze proti rozhodnutí o uložení kárného opatření podat **odvolání k nejvyššímu služebnímu úřadu**. Lhůty a formální náležitosti odvolání upravuje § 70 Správního řádu soudního. Odvolání není možné podat proti rozhodnutí, které bylo vydáno nejvyšším služebním úřadem.

V případě, že bylo vydáno rozhodnutí odvolacího orgánu nebo není přípustné podání odvolání, může úředník podat **žalobu ke správnímu soudu** a v řízení se pak bude postupovat podle ustanovení BDG o soudním kárném řízení.

3.15.7 Úřednická zkouška / Institut obdobný úřednické zkoušce

Kdo organizuje úřednickou zkoušku?

V rámci jednotlivých nejvyšších služebních úřadů jsou vždy pověřeni úředníci vysoké služby a jim podřízený aparát k tomu, aby zajišťovali organizaci vzdělávání v rámci přípravné služby úředníků čekatelů. V jednotlivých úřadech to proto mohou být odlišné útvary, které se mohou lišit i svou velikostí. Pověřené útvary pak neorganizují pouze závěrečné zkoušky, ale připravují vzdělávací a učební plány pro celou přípravnou službu.

Je systém úřednické zkoušky řízen centrálně pro všechny služební úřady?

Systém je naopak decentralizovaný a přípravnou službu, včetně vzdělávacích plánů si organizují jednotlivé nejvyšší služební úřady samostatně a jsou zmocněny k vydávání předpisů, upravujících vzdělávací programy a zkušební řády. Není ovšem vyloučeno, aby několik služebních úřadů společně vydalo jeden předpis, kterým nastavují společná pravidla.

Vztahuje se povinnost vykonat úřednickou zkoušku na všechny státní zaměstnance?

Povinnost vykonat závěrečnou zkoušku se vztahuje pouze na ty úředníky, u nichž je stanoven jako požadavek na definitivní jmenování úspěšné absolutorium přípravné služby, zakončené

závěrečnou zkouškou. Podle § 17 odst. 3, 4, a 5 BBG se tak povinnost vztahuje na úředníky střední, vyšší a vysoké služby.² Úředníci jednoduché služby mají rovněž povinnost absolvovat přípravnou službu, avšak není zde stanoven explicitně požadavek na to, aby tato přípravná služba byla zakončena závěrečnou zkouškou.

Do kdy je státní zaměstnanec povinen vykonat úřednickou zkoušku?

Úředník je povinen závěrečnou zkoušku nebo případně modulární zkoušky konat v termínech, jež mu vyplývají ze vzdělávacího programu přípravné služby, do něhož je zařazen. Lhůty, obdobné těm, které upravuje český zákon o státní službě, však stanoveny nejsou.

Zda a jak jsou v rámci úřednické zkoušky upraveny požadavky na zkoušeného – rozsah a obsah ověřovaných znalostí a dovedností, forma ÚZ [písemná, ústní modelová situace] atp.? Zda a jak jsou v rámci zajišťování úřednické zkoušky upraveny požadavky na odbornost členů zkušebních komisí?

Následující odpověď je v dostupném rozsahu zpracována na základě **Nařízení o přípravné službě k výkonu vysoké služby při Německé spolkové bance (HBankDVDV)**. Příklad je tedy demonstrativní, v jednotlivostech se mohou nařízení v jednotlivých rezortech lišit, a proto i úprava může být odlišná.

Úřednická zkouška je v daném případě zakončením přípravné služby, která se skládá z teoretické výuky a praktické výuky. Samotná úřednická zkouška je pak rozdělena do dvou částí, a to písemné a ústní. Obě části se skládají jako závěrečná zkouška, tudíž za úřednickou zkoušku nejsou považována případná dílčí zkoušení v průběhu přípravné služby. Úřednickou zkoušku zajišťuje podle § 20 HBankDVDV zvláštní zkušební úřad, který je orgánem při Německé spolkové bance.

Kdo jmenuje členy zkušební komise?

Členové zkušební komise jsou jmenováni přímo vedením Německé spolkové banky, která je pro daný úsek nejvyšším služebním úřadem. Konkrétní osoba není jmenována. Lze předpokládat, že jmenování členů komise je v kompetenci prezidenta banky či jím pověřených osob. Členové zkušebních komisí jsou jmenováni na čtyři roky a musí být při výkonu funkce nezávislí a nesmí být vázáni žádnými příkazy. Zkušební komise je složena z předsedy a dalších dvou zkušejících, přičemž ke každé z těchto osob je třeba určit zástupce.

Zkouší jen státní zaměstnanci či i další subjekty (případně jen jiné subjekty než státní zaměstnanci)?

² Úředníci střední služby jsou úředníky, kteří musí mít alespoň středoškolské vzdělání, zakončené závěrečnou zkouškou. Úředníci vyšší služby jsou úředníci, kteří musí mít alespoň středoškolské vzdělání, zakončené maturitou a úředníci vysoké služby jsou úředníci, kteří musí mít alespoň magisterské vysokoškolské vzdělání.

Podle aktuálního přehledu volných míst ve státní správě lze jako příklady uvést následující:

Střední služba: sekretářka Německého archeologického institutu, kontrolor kvality Spolkového úřadu pro pohyb zboží

Vyšší služba: referent Spolkového úřadu pro zemědělství a výživu, referent Spolkového úřadu pro rodinu a civilní záležitosti

Vysoká služba: referenti spolkových ministerstev, představení spolkových ministerstev a některých spolkových úřadů

Zkouší pouze státní zaměstnanci, kteří musí být zároveň úředníky vysoké služby, tudíž mají minimálně magisterské vzdělání.

Jak jsou upraveny požadavky na jejich vzdělání i případné profesní vzdělávání a zkoušky?

Zkouší pouze státní zaměstnanci, kteří musí být zároveň úředníky vysoké služby, tudíž mají minimálně magisterské vzdělání.

Jak jsou upraveny požadavky na délku praxe?

Před absolvováním úřednické zkoušky musí daný úředník projít přípravnou službou, jejíž délka je stanovena v daném případě dle § 1 HBankDVDV na zpravidla 18 měsíců. V rámci této přípravné služby musí úředník absolvovat v určitém rozsahu praxi, jejíž bližší popis je uveden v rámcovém vzdělávacím plánu úředníka. Na konci přípravné služby je vydáno úředníkovi vysvědčení, na jehož základě může být připuštěn k úřednické zkoušce.

Zda si musí nějak průběžně a prokazatelně udržovat/obnovovat/prohlubovat kvalifikaci prostřednictvím nějak sjednoceného (případně i akreditovaného) vzdělávání, opakovaně skládat nějaké zkoušky atp.?

Na tuto problematiku se už vztahuje úprava personálního rozvoje, viz ostatní odpovědi.

Je vykonání úřednické zkoušky zpoplatněno?

O zpoplatnění vykonání úřednické zkoušky není žádná informace. Vzhledem k tomu, že se však jedná o závěrečnou zkoušku nebo modulové zkoušky v rámci studia v přípravné službě, lze dovozovat, že povinnost hradit zkoušku dána není.

Uveďte další relevantní aspekty týkající se úřednické zkoušky.

Následující odpověď je v dostupném rozsahu zpracována na základě **Nařízení o přípravné službě k výkonu vysoké služby při Německé spolkové bance** (HBankDVDV). Příklad je tedy demonstrativní, v jednotlivostech se mohou nařízení v jednotlivých rezortech lišit, a proto i úprava může být odlišná. Úřednická zkouška je v daném případě rozdělena na písemnou a ústní část.

Písemná část: Písemná část je pojata jako tři pětihodinové klausurní práce. U prvních dvou klausurních prací je možnost vybrat si ze dvou témat a zadání, třetí klausurní práce je předem dána pevně. Všechny mohou být vypracovávány rovněž v anglickém jazyce. Každá klausurní práce je hodnocena nezávisle dvěma zkoušejícími. Odchýlí-li se hodnocení obou zkoušejících o více než tři body, rozhoduje o závěrečném hodnocení předseda komise.

Ústní část: Přípuštění k ústní části je možné jen v případě, že zkoušený prospěl v daném rozsahu ve všech třech klausurních pracích. Ústní zkouška je vedena jako hromadný rozhovor maximálně tří zkoušených, přičemž každý zkoušený by měl být zkoušen v jednotlivých zkušebních oblastech zhruba 30 minut. Na tento rozhovor pak navazuje patnáctiminutová diskuze. Zkoušeným je dána možnost přípravy v délce jedné hodiny před konáním rozhovoru. Na základě dohody zkušební komise jsou pak jednotlivým zkoušeným přiděleny body.

Úřednickou zkoušku lze opakovat, lhůty jsou stanoveny nařízením.

Výše uvedený text představuje demonstrativní příklad pro úředníky, zařazené do nejvyšší služební třídy. Například na úředníky vyšší služby ve Spolkovém ministerstvu vnitra jsou kladeny výrazně nižší nároky, kdy je základním požadavkem zpracování „diplomové práce“ jako domácí práce, na jejíž vypracování má úředník osm týdnů, a dále je skládána ústní zkouška. Ústní zkouška pak trvá maximálně 40 minut a opět je vedena jako skupinový rozhovor pro maximálně pět osob.

Je systém vzdělávání ve státní službě nějak formálně navázán na úřednickou zkoušku (před jejím vykonáním jako příprava a po vykonání)?

Ano, závěrečná zkouška nebo jednotlivé modulární zkoušky tvoří zakončení jednotlivých vzdělávacích modulů, které dohromady tvoří vzdělávací program, jež musí úředník-čekatel v přípravné službě absolvovat. To mimo jiné vyplývá i z § 17 BLV. Bez úspěšného složení závěrečné zkoušky nebo předepsaných modulárních zkoušek nemůže být úspěšně zakončena přípravná služba a nemůže tedy dojít ani k definitivnímu jmenování úředníka a naopak je nesplnění přípravné služby důvodem pro skončení služebního poměru.

V případě, že existuje obdobně jako v ČR systém více oborů státní služby, pro něž je zapotřebí skládat samostatné zkoušky, jak je ošetřeno vzdělávání v případě změny nebo rozšíření oborů státní služby (příprava na další úřednickou zkoušku), vzdělávání při změně služebního zařazení na jiný úřad?

V případě, že dojde k tomu, že úředník změní zaměření, v němž vykonává službu, je povinen absolvovat tu část vzdělávání, která mu chybí a složit v rámci ní příslušné závěrečné zkoušky. Absolvuje tudíž de facto zkrácenou další přípravu. To lze dovozovat z § 17 BBG ve spojení s § 17 BLV. Při změně služebního úřadu pak nutně nemusí dojít ke změně zaměření, a proto platí výše uvedené.

3.15.8 Služební hodnocení státních zaměstnanců

Následující část bude uvedena na základě informací a vnitřních předpisů, které poskytlo **Spolkové ministerstvo vnitra**, a odpovědi se tedy vztahují pouze na úpravu tohoto rezortu. S ohledem na decentralizaci oblasti služebního hodnocení nelze postihnout spolkovou státní správu jako celek až na výjimky, které vyplývají přímo ze zákona.

Je povinné?

Ano, služební hodnocení je povinné. Základní právní úpravu pro služební hodnocení poskytuje BLV v § 48 až 50.

Kdo podléhá služebnímu hodnocení? Do jaké míry se na něm podílí?

Služebnímu hodnocení podléhá v souladu s § 48 BLV obecně každý úředník. Pro účely služebního hodnocení jsou sestavovány referenční skupiny úředníků, jejichž činnost je porovnatelná a tito úředníci jsou pak hodnoceni podle totožných pravidel. Příkaz Spolkového ministerstva vnitra však v čl. 2. 6. stanovuje, že služební hodnocení se neprovádí u úředníků platové třídy B4 a vyšší, tudíž nejvyšších státních úředníků, kteří jsou nutně úředníky politickými (k tomu blíže odpovědi v oddíle

systemizace). Na příkladu Spolkového ministerstva vnitra je třeba uvést, že v roce 2017 se tato výjimka týkala 35 úředníků z celkového počtu, přesahujícího číslo 1 150. Úředník se podílí na svém služebním hodnocení tím, že dle čl. 5.4 HAO je s ním veden ještě před vypracováním služebního hodnocení rozhovor o jeho předpokládaném obsahu.

Následně je po zpracování služebního hodnocení a jeho předání příslušnému úředníkovi dána úředníkovi možnost, aby se ke služebnímu hodnocení ústně nebo písemně vyjádřil. V případě, že je toto vyjádření hodnotiteli zohledněno, dojde k přepracování služebního hodnocení a to je následně nově předáno hodnocenému úředníkovi.

Kdo je hodnotitelem?

Služební hodnocení je podle HAO organizováno jako třístupňové, tedy existuje osoba prvního hodnotitele, mezihodnotitele a druhého hodnotitele. Konkrétní stanovení osob, které jsou určeny jako hodnotitelé, upravuje příloha č. 1 k HAO, která není k dispozici, tudíž nelze k dané otázce poskytnout bližší informace. HAO pouze v čl. 3 stanovuje, že v případě, kdy je prvním hodnotitelem parlamentní státní sekretář, státní sekretář, prezident Spolkové správní akademie a další vysoce postavení úředníci, odpadá povinnost provádět další hodnocení jinými hodnotiteli.

Jak často se služební hodnocení provádí? Je vázáno fixně na určitý termín nebo na určitou událost, či je prováděno dle potřeby?

BLV uvádí v § 48 odst. 1, že služební hodnocení se provádí nejméně jednou za tři roky. Spolkové ministerstvo vnitra stanovuje v současnosti periodicitu hodnocení na dva roky. Zároveň je v BLV, stejně jako pak v čl. 2.2 HAO, uvedena možnost hodnotit ze zvláštního důvodu mimo pravidelný termín.

Zvláštními důvody, kdy je prováděno služební hodnocení jsou dle HAO tyto:

- běh zkušební doby úředníka a následně uplynutí zkušební doby úředníka podle § 28 odst. 4 BLV;
- v případě skončení služebního volna, trvajícího déle než šest měsíců;
- v případě povýšení úředníka;
- v případě postupu v úřadu z důvodu vynikajících výsledků;
- při vyřazení ze služebního úřadu z důvodu přeložení do jiného služebního úřadu.

V těchto případech je individuálně stanoveno, v jakých termínech se služební hodnocení provede a za jaké období.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký dopad do platové sféry státního zaměstnance?

Ano, má. Kromě jiného je možno úředníkovi přiznat výkonnostní příplatek, který závisí právě na výsledku služebního hodnocení. Více k oběma formám je uvedeno v odpovědi na otázku „Jakým způsobem jsou státním zaměstnancům přiznávány nenárokové složky platu (osobní příplatek, odměny apod.)?“.

Má výsledek služebního hodnocení nějaký jiný dopad do služebního poměru státního zaměstnance?

V případě vynikajících výkonů úředníka je dána možnost, aby byl úředník přesunut do vyššího úřadu. Základní úprava

tohoto způsobu postupu je obsažena v § 27 BLV, kde je řečeno, že úředník, dosahující zvláště dobrých výkonů ve službě, může být zařazen na vhodné služební místo ve vyšším úřadu a vyšší služební skupině. **Podmínky** pro takové zařazení jsou následující:

- je ve službě nejméně 20 let,
- nejméně pět let vykonává nejvyšší úřad v dané služební skupině,
- v posledních dvou služebních hodnoceních byl hodnocen nejvyšší nebo druhou nejvyšší známkou,
- prošel úspěšně výběrovým řízením.

Jakými předpisy je upraven proces služebního hodnocení?

Základním předpisem je nařízení vlády BLV. Toto nařízení obsahuje zmocnění vydávat pro jednotlivé rezorty zvláštní směrnice, upravující služební hodnocení, které ovšem nejsou volně k dispozici. Na zemské úrovni je situace odlišná. Zde je služební hodnocení upraveno zpravidla zákonem, případně nařízením vlády a tyto předpisy jsou volně dostupné.

Co je předmětem služebního hodnocení (co se hodnotí)? Je hodnotící rámec striktně (pevně) vymezen nebo jej lze upravit podle potřeb jednotlivých subjektů?

Předmětem služebního hodnocení je podle čl. 4 HAO hodnocení výkonu úředníka, jeho znalosti a dovednosti. Hodnocení je prováděno na základě hodnotících kritérií, která jsou stanovena v příloze č. 2 HAO, která není k dispozici. S ohledem na tuto skutečnost byly pro účely analýzy vybrány tři spolkové země, které mají veřejně dostupnou úpravu hodnotících kritérií a hodnotící kritéria jsou proto uvedena pro tyto tři země: **Bádensko-Württembersko, Severní Porýní – Vestfálsko a Sasko**.

Hodnotící rámec není striktně vymezen, jelikož dle čl. 4.1.1. je hodnotitel oprávněn vyloučit ta hodnotící kritéria, jež nejsou pro hodnocené období relevantní. Služební hodnocení je nicméně plně v kompetenci jednotlivých služebních úřadů, a proto se úprava může rezort od rezortu výrazněji lišit.

Úprava hodnotících kritérií:

Bádensko-Württembersko

Rozlišovány jsou dvě kategorie hodnocení: hodnocení **služebních výkonů** a hodnocení **schopností a dovedností**.³

V rámci hodnocení služebních výkonů jsou rozlišovány tyto oblasti a v nich tato kritéria:

- Množství práce:
 - rozsah zadaných úkolů,
 - dodržování stanovených termínů plnění,
 - schopnost být vytěžován pracovními úkoly;
- Způsob provádění práce:
 - samostatnost,
 - iniciativa a nápaditost při hledání řešení,
 - spolehlivost a schopnost nést odpovědnost za plnění úkolů,

³ Gemeinsame Verwaltungsvorschrift aller Ministerien über die dienstliche Beurteilung der Beamtinnen und Beamten des Landes (Beurteilungsrichtlinien – BRL)

- připravenost k týmové spolupráci,
- sociální přístup k plnění úkolů,
- schopnost strukturovaného a organizovaného plnění úkolů;
- Kvalita práce:
 - odborné znalosti a dovednosti,
 - pečlivost,
 - schopnost účelného plnění úkolů,
 - písemný projev,
 - ústní projev;
- Oblast schopností při vedení u představených:
 - schopnost motivovat a podporovat spolupracovníky,
 - schopnost kontrolovat pracovní výsledky ostatních,
 - schopnost zvládat konfliktní situace,
 - schopnost věcně rozhodovat a nést za rozhodnutí odpovědnost,
 - podpora cíle sladování osobního a rodinného života s výkonem služby.

V rámci hodnocení schopností a dovedností jsou hodnocena tato konkrétní kritéria:

- schopnost učit se novým věcem a prohlubovat své znalosti,
- otevřenost novým přístupům,
- schopnost získat rychle přehled o důležitých věcech,
- nápaditost při hledání řešení,
- schopnost zapamatování si,
- porozumění pro jiné odborné oblasti (schopnost pochopit fungování a zájmy jiných odborností),
- spolehlivost (schopnost převzít odpovědnost za plnění přidělených úkolů),
- písemný projev (schopnost přiměřeným způsobem formulovat vyjádření pro adresáta),
- ústní projev (schopnost přiměřeným způsobem formulovat vyjádření pro adresáta),
- schopnost navazování kontaktů,
- schopnost týmové spolupráce,
- schopnost cíleně vyjednávat o problému,
- schopnost plnit úkoly na základě dosavadních praktických zkušeností,
- schopnost plánovat a organizovat plnění vlastních úkolů,
- schopnost pracovat koncepčně a systematicky v dlouhodobém horizontu,
- iniciativa (plnění úkolů na základě vlastní iniciativy),
- schopnost vyvozovat závěry (i s ohledem na důsledky pro třetí osoby),
- schopnost být vytěžován plněním úkolů.

Jako zvláštní kategorie **volného hodnocení bez kritérií je stanoveno hodnocení zvláštních schopností a dovedností.**

Severní Porýní - Vestfálsko

Zde je vydávání směrnic v působnosti jednotlivých rezortů, zde

je příklad **rezortu vnitra**.⁴

Rozlišovány jsou opět dvě kategorie hodnocení: hodnocení služebních **výkonů** a **hodnocení schopností a dovedností**.

V rámci hodnocení služebních výkonů jsou rozlišovány tyto oblasti a v nich tato kritéria:

- Způsob provádění práce:
 - schopnost pochopit souvislosti při plnění úkolů,
 - schopnost využívat všechny možnosti při plnění úkolů, které jsou v čase a místě k dispozici,
 - schopnost strukturovaného a cíleného provádění úkolů,
 - efektivita při plnění úkolů.
- Pracovní nasazení:
 - samostatnost a
 - iniciativa.
- Pracovní úspěchy:
 - dosahování výsledků v přiměřeném čase,
 - množství splněných úkolů při zohlednění jejich náročnosti,
 - důkladnost a pečlivost,
 - důraz na obsahovou a formální správnost.
- Sociální kompetence:
 - schopnost nést odpovědnost,
 - spolehlivost, předvídatelnost a loajalita,
 - schopnost zvládat konfliktní situace,
 - schopnost komunikace s ostatními (přímo zaměřeno na občany),
 - schopnost spolupracovat s kolegy, nadřízenými a podřízenými.

V rámci hodnocení schopností a dovedností jsou hodnocena tato konkrétní kritéria:

- dovednost úsudku (schopnost rychle se zorientovat v přiděleném úkolu, analyzovat ho a posoudit ho),
- koncepční uvažování (systematická práce),
- schopnost činit jasná a včasná rozhodnutí,
- komunikační a kooperační dovednost – ta se dělí na tři pododdíly: vyjadřovací schopnosti, schopnost vést rozhovor, schopnost spolupráce v týmu,
- schopnost zvládat konflikty,
- schopnost být vytěžován plněním úkolů.

Sasko

Služební hodnocení je prováděno podle oblastí, které obsahují jednotlivá hodnotící kritéria. Hodnotící kritéria jsou ještě vnitřně dělena na podkritéria.

Z nařízení vyplývá, že u podkritérií nejsou hodnocena vždy všechna, ale pouze vybraná, která se dokáží u daného hodnoceného zaměstnance nejvíce projevit.⁵

⁴ Richtlinien für die dienstliche Beurteilung zur Vorbereitung von Personalmaßnahmen, insbesondere Beförderungsentscheidungen RdErl. d. Ministeriums für Inneres und Kommunales (MIK)

⁵ Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über die dienstliche Beurteilung der Beamten (Sächsische Beurteilungsverordnung – SächsBeurtVO)

Odborné kompetence:

- Odborné znalosti:
 - má rozsáhlé znalosti,
 - má všestranné znalosti,
 - má znalosti také v oblastech, které se jen okrajově dotýkají práce,
 - snadno získává nové znalosti,
 - sleduje a podílí se na aktuálních odborných diskuzích.
- Odborné dovednosti:
 - rozpozná odborné souvislosti,
 - nachází věcná řešení problémů,
 - umí prakticky použít nabyté znalosti,
 - vykonává práci odpovědně.
- Kvalita a kvantita odvedené práce:
 - pracuje efektivně – zadání odpovídá výsledku,
 - pracuje efektivně – zde se hodnotí vztah mezi množstvím odvedené práce a kvalitou,
 - pracuje bezchybně,
 - využívá pracovních zkušeností při plnění úkolů,
 - pracuje pečlivě a přesně,
 - umí rozpoznat to „důležité“,
 - plní úkoly samostatně,
 - vyvíjí při plnění úkolů vlastní iniciativu,
 - již dopředu dokáže identifikovat případné problémy.
- Odborný zájem o úkoly:
 - rozpozná společenské souvislosti a dopady své práce,
 - rozpozná sociální souvislosti a dopady své práce,
 - rozpozná ekologické souvislosti a dopady své práce,
 - rozpozná národohospodářské souvislosti a dopady své práce,
 - rozpozná politické souvislosti a dopady své práce,
 - účastní se diskuzí k tématu a hledá východiska při řešení problémů,
 - dokáže hodnotit problémy s nadhledem,
 - zajímá se o aktuální odborná témata v rámci své odbornosti.

Metodické kompetence:

- Strukturovanost práce:
 - úkoly plní plánovitě a v předstihu,
 - strukturuje plnění úkolů podle důležitosti a náročnosti,
 - stanovuje si priority,
 - předkládá výsledky práce ve stanovených termínech,
 - dokáže při plnění úkolů omezit možná vznikající rizika.
- Metody práce:
 - je schopen aplikovat různé metody práce,
 - dokáže účelně kombinovat různé metody práce,
 - pracuje účelně a orientací na výsledek
 - hospodaří řádně se svěřenými prostředky,
 - dokáže účelně delegovat pracovní úkoly,

- dokáže rozvíjet strategie při plnění zadaných úkolů.
- Pracovní techniky:
 - má znalosti o dostupných pracovních prostředcích,
 - umí smysluplně využívat svěřené pracovní prostředky a nástroje.
- Vyjednávací schopnosti:
 - vyjednává cílevědomě, sebejistě a přesvědčivě,
 - dokáže se vcítit do druhé strany,
 - je komunikativní,
 - argumentuje věcně,
 - jedná čestně vůči svým partnerům při vyjednávání.

Osobní kompetence:

- Schopnost být vytížen pracovními úkoly:
 - je připraven v případě potřeby pracovat přesčas a nad rámec běžných úkolů,
 - dokáže zachovat klid při stresových situacích,
 - není náladový a působí vyrovnaně,
 - pracovní výkony neklesají pod tlakem blížících se termínů,
 - nevzdává se při nepříznivém vývoji situace,
 - dokáže rozpoznat vlastní slabiny a chyby a umí se s nimi vyrovnat,
 - vyšší pracovní tempo považuje za výzvu.
- Schopnost nést odpovědnost za plnění úkolů:
 - je připraven přebírat odpovědnost,
 - je si vědom důležitosti a následků vlastního jednání a práce,
 - stojí si za svou prací,
 - potenciál k inovacím,
 - dokáže hledat alternativní postupy,
 - přichází s návrhy na zlepšení,
 - dokáže zpochybnit rutinní postupy,
 - umí vyjádřit věcnou kritiku,
 - ukazuje vlastní zápal a nasazení,
 - změny považuje za nové šance,
 - je otevřený vůči novým postupům,
 - je konstruktivní při realizaci nových postupů a při realizaci změn.
- Schopnost učit se novým věcem:
 - využívá všechna dostupná média k rozšíření svých znalostí,
 - neustále hledá nové informace,
 - má zájem účastnit se vzdělávacích akcí,
 - vzdělává se v oblastech, které nepřímou souvislostí s pracovní náplní.

Sociální kompetence:

- Týmové chování:
 - umí respektovat jiný názor,
 - umí ukázat připravenost ustoupit,
 - jedná čestně s kolegy v týmu,

- je připraven pomoci kolegům, umí ukázat zdvořilost a kolegiálníitu,
- aktivně spolupracuje s kolegy,
- zdůrazňuje výsledky celé skupiny a neupřednostňuje vlastní podíl na nich,
- umí se integrovat do pracovní skupiny.
- Komunikativnost:
 - umí sladit mluvený projev a řeč těla,
 - je schopen dialogu,
 - užívá srovnání, příměrů apod.,
 - mluví plynule,
 - vyjadřuje se gramaticky správně,
 - nevede monology,
 - má bohatou slovní zásobu,
 - vyjadřuje se přesně,
 - umí přesvědčivě argumentovat,
 - dokáže srozumitelně formulovat tok svých myšlenek.
- Schopnost zvládat konflikty:
 - včas rozpozná konfliktní situaci,
 - dokáže ke konfliktu přistoupit otevřeně a čestně a vyřešit ho
 - dokáže konflikt posoudit,
 - dokáže být prostředníkem mezi dvěma stranami konfliktu,

Vůdčí kompetence:

- Orientovanost na spolupracovníky:
 - pravidelně koná porady se spolupracovníky,
 - cíleně podporuje vzdělávání spolupracovníků,
 - zasazuje se o zájmy spolupracovníků,
 - včas dokáže rozpoznat a vyřešit konfliktní situace,
 - dokáže naslouchat problémům spolupracovníků,
 - ovládá různé způsoby vedení skupiny,
 - umí včasně věcně zhodnotit nedostatky,
 - umí včasně pochválit,
 - motivuje spolupracovníky.
- Schopnost rozhodovat:
 - zná různé cesty k dosažení výsledku a umí je aplikovat v praxi,
 - umí posoudit alternativy řešení a vhodně mezi nimi volit,
 - umí prezentovat i pracovní výsledky jiných,
 - prosazuje zájmy své i svých spolupracovníků,
 - činí správné rozhodnutí,
 - zůstává při hledání řešení objektivní a nezaujatý.
- Schopnost předávat informace:
 - Informuje spolupracovníky o poradách, možnostech vzdělávání apod.,
 - účelně dokáže předávat informace mezi spolupracovníky,
 - při poradách informuje o aktuálních úkolech,
 - předává pouze relevantní informace.
- Orientace na výkon
 - umí stanovit výkonnost s ohledem na výsledek,

- zná způsoby, jak zvýšit výkonnost a umí je aplikovat,
- motivuje k lepším výkonům,
- i při vysokém pracovním vypětí umí podat výkony,
- dokáže rozpoznat dobré výkony u ostatních.

Jakou podobu má hodnotící škála? Hodnotí se pouze slovně, popř. pouze bodově? Jakých výsledků lze při služebním hodnocení dosáhnout?

Hodnotící škála má podle čl. 4.1.4 HAO podobu šestistupňové známkové tabulky. Znamky jsou rozčleněny od nejlepší A1, přes A2, B1, B2, B3 až po nejhorší C. Pouze známka C odpovídá tomu, že úředník nesplňuje požadavky, které jsou na něj kladeny a neplní řádně stanovené úkoly. Každému hodnotícímu kritériu je přiřazena známka dle výše uvedeného a ta je následně průměrována do známky výsledné. HAO zároveň stanovuje, že v rámci služebního hodnocení může být dvěma nejlepšími známkami hodnoceno v průměru maximálně 5 % až 10 % hodnocených úředníků.

Vedle známkovacího systému je část služebního hodnocení prováděna také volnou formou slovně. Jedná se o tu část služebního hodnocení, která se věnuje výhledu do dalšího období a doporučením na zlepšení.

Je součástí služebního hodnocení i nějaký pohled do budoucna – stanovení cílů, plán rozvoje apod.?

Ano, služební hodnocení obsahuje podle čl. 4.1.3 HAO zvláštní část, ve které mají být uvedena doporučení pro další rozvoj úředníka. Tato doporučení mají být zpracována volnou formou. V této části mají být uvedena doporučení zejména pro oblast jazykového rozvoje, zvláštních dovedností v projektové práci či doporučení na aktivitu v různých čestných funkcích apod.

Jakým způsobem se služební hodnocení provádí? Jaké metody hodnocení jsou využívány?

Služební hodnocení se provádí formou hodnocení na základě předem stanovených kritérií, která jsou uvedena v hodnotícím formuláři. Hodnocení je prováděno do předem stanoveného formuláře, který tvoří přílohu interního předpisu Spolkového ministerstva vnitra HAO. Některé části hodnocení jako například výhledová doporučení jsou stanovována volnou formou ve zvláštní textové části formuláře.

Ke konkrétním metodám hodnocení nestanovuje žádný předpis nic bližšího.

Z jakých podkladů se vychází při provádění služebního hodnocení?

Podklady, z nichž se při služebním hodnocení vychází, nejsou explicitně uvedeny ani v BLV, ani v HAO jako interním předpise Spolkového ministerstva vnitra, a nelze je tudíž přesně identifikovat.

Jakou formou probíhá vzdělávání hodnotitelů?

Vzdělávání hodnotitelů může probíhat v rámci jejich prohlubování vzdělávání v oblasti měkkých dovedností. Určitou formu koordinace představují instituty předběžných rozhovorů o služebním hodnocení a tzv. hodnotící konference.

Předběžný rozhovor o služebním hodnocení: Jedná se o poradou všech osob, které jsou hodnotiteli. Tato porad

probíhá rovněž za účasti státních sekretářů, odpovědných za oblast personalistiky, zástupců odborových svazů, zástupců pro oblast rovnosti, zástupců pro oblast ochrany osobních údajů a zástupců postižených zaměstnanců. Předmětem těchto porad je věcné řešení služebního hodnocení ve vztahu k hodnotícím kritériím, probírány jsou procesní otázky služebního hodnocení, které má probíhat a další.

Hodnotící konference: Jedná se o poradě následující nejpozději dva týdny po proběhlém služebním hodnocení. Účelem této poradě je revize přístupu k proběhlému služebnímu hodnocení ve vztahu k použitým kritériím. Účastníci jsou obdobní jako v předchozím případě, avšak rovněž je dle HAO vyžadována účast zástupců Spolkové vzdělávací akademie. Je dán výslovný zákaz řešení služebního hodnocení u jednotlivých jmenovitých případů.

Jakou formou dochází k seznámení hodnoceného s výsledky služebního hodnocení?

Hodnocenému je v souladu s § 50 odst. 3 BLV předáno služební hodnocení v plném znění a úředník je oprávněn se k němu vyjádřit, a to ústně nebo písemně. Uveřejnění se činí zápisem do osobní složky úředníka a služební hodnocení se do osobní složky také zakládá.

Zvláštnímu uveřejnění podléhají výsledky služebního hodnocení jako celku. Dle § 50 odst. 4 BLV se nařizuje, aby byly výsledky služebního hodnocení anonymizovány a sestaveny podle hodnotící škály a dále aby byly ve vhodné formě zveřejněny. Zvláště pak mají být uvedeny údaje za muže a ženy, osoby se zkrácenou služební dobou či osoby, vykonávající službu prostřednictvím teleworkingu a dále osoby se zdravotním postižením.

Je dosažení negativních výsledků služebního hodnocení nějakým způsobem sankcionováno? Jak?

Negativní služební hodnocení může mít různé dopady do služebního poměru úředníka. Předně se služebním hodnocením přímo souvisí nárok na výplatu výkonnostního příplatku. V případě negativního služebního hodnocení je možno výkonnostní příplatek odebrat.

Dalším důsledkem negativního služebního hodnocení je to, že je úředníkovi zcela zamezen služební postup a případné služební povýšení.

V případě úředníků ve zkušební době může být negativní služební hodnocení také jedním z důvodů k propouštění ve zkušební době s tím, že se úředník neosvědčil.

Existují prostředky obrany proti výsledkům služebního hodnocení?

Základním prostředkem obrany je možnost úředníka vyjádřit se k uveřejněnému služebnímu hodnocení, které je mu předáno. Pakliže se úředník k hodnocení vyjádří, ať už ústně nebo písemně, musí se tímto vyjádřením hodnotitelé zabývat.

V dalších možnostech obrany jsou právní názory dosti nejednotné a nejednotný je tak i výklad. Dle převládající judikatury se služební hodnocení nepovažuje za správní akt, avšak soudy přesto přiznávají úředníkům právo podat proti

služebnímu hodnocení odvolání a případně správní žalobu.⁶ Odvolání proti služebnímu hodnocení a případná správní žaloba pak již není upravována přímo v právních předpisech o státní službě, ale v obecných předpisech správního práva.

3.15.9 Principy etiky ve státní službě

Jakými předpisy jsou upraveny principy etiky ve státní službě?

Principy etiky ve službě jsou upraveny v zákoně o úřednících, konkrétně v oddíle o povinnostech úředníka v § 60 až § 62 a dále například v § 71. Dalším předpisem, který upravuje etiku je BeamStG, který výslovně v § 34 odst. 3 stanoví, že chování úředníka musí odpovídat vážnosti a důvěryhodnosti úřadu, který daný úředník vykonává.

Zvláštní směrnici vlády pro prevenci proti korupci je pak upraveno chování úředníků v oblasti přijímání darů, střetu zájmů, účasti na různých zájmových akcích apod. K této směrnici je vydán rovněž manuál chování pro prevenci korupce, který podrobněji popisuje jednotlivé situace, na které směrnice dopadá, a do nichž se může úředník dostat, a to včetně odpovídajících řešení takových situací.⁷

Je možné uplatnit nějaké sankce v případě porušení etických pravidel? V případě, že ano, jaké?

Porušení stanovených principů etiky, uvedených v zákoně je považováno za porušení povinností úředníka a je sankcionováno v rámci kárného řízení. Blíže k tomuto tématu viz část kárné řízení.

Jaké prostředky a metody jsou využívány pro kontrolu dodržování etických pravidel?

Informace k užitým prostředkům a metodám pro kontrolu dodržování etických pravidel nejsou k dispozici.

Jaké implementační nástroje jsou využívány v oblasti etiky státní služby?

Konkrétní implementační nástroje nejsou v právní úpravě explicitně uvedeny. Za implementační nástroj svého druhu lze považovat systém povinného personálního rozvoje úředníků, v rámci něhož může docházet i k rozvoji úředníka v oblasti znalosti etických pravidel. Dodržování etických pravidel je pak vynucováno prostřednictvím disciplinárních předpisů.

Jakou formou probíhá vzdělávání zaměstnanců v oblasti etiky? Liší se vzdělávání řadových zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců?

Informace ke způsobu vzdělávání úředníků v oblasti etiky nejsou volně k dispozici.

Je kladen důraz na osobnostní potenciál v oblasti etiky již při náboru nových zaměstnanců?

Tato informace není dohledatelná a není z právních předpisů ani odvoditelná.

⁶ <https://www.anwalt-tomfroehlich.de/rechtsschutz-dienstliche-beurteilungen/>
<http://www.michaelbertling.de/beamtenrecht/beurteilung0101.htm>

⁷ <https://www.bmi.bund.de/SharedDocs/downloads/DE/publikationen/themen/moderne-verwaltung/korruptionspraevention/korruptionspraevention-regelungen-zur-integritaet.html>

Je průběžně hodnoceno dodržování etických pravidel?

Hodnocení dodržování principů etiky, uvedených v právních předpisech je v určité míře prováděno prostřednictvím některých hodnotících kritérií ve služebním hodnocení. Není však konstruováno zvláštní hodnocení dodržování etických pravidel.

Do jaké míry je dohled nad profesní etikou ve státní správě institucionalizován? Existují jednotliví zaměstnanci, organizační útvary, kolegiální orgány nebo jiné subjekty, jež poskytují metodickou podporu v oblasti etických otázek, sledují dodržování etických pravidel a navrhují opatření v případě jejich porušení?

Dohled nad profesní etikou není institucionalizován v tom smyslu, že by existoval zvláštní orgán, který by se zabýval pouze touto problematikou. Nevyplývá to ani z poskytnutých interních předpisů Spolkového ministerstva vnitra. Problematika porušování etických pravidel je pak řešena jako disciplinární pochybení, které je následně řešeno podle příslušných disciplinárních předpisů.

Jaké dopady má etické selhání státního zaměstnance?

Dopadem etického selhání úředníka je jeho kárná odpovědnost za porušení jeho povinností, vyplývajících mu z příslušných právních předpisů. S takovým úředníkem je následně vedeno kárné řízení, přičemž bližší informace jsou uvedeny v samostatné části.

3.15.10 Sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby (WLB)**Je nějakým právním předpisem pojem WLB definován? Pokud ano, jak je tento pojem vymezen?**

Definice WLB není žádným právním předpisem na úrovni zákona či podzákoného předpisu upravena.

Existují v návaznosti na právní úpravu manuály, metodické dokumenty či jiné pomocné dokumenty k WLB?

Metodické dokumenty k úpravě WLB nejsou volně k dispozici.

Jaká opatření k WLB příslušný právní řád nabízí?

Work-life balance je chápán jako souhrn různých opatření, směřujících ke sladování výkonu služby a rodinného života. Jedná se o širokou škálu institutů, které jsou obsaženy ve velkém množství právních předpisů různé právní síly od zákona až po interní předpisy jednotlivých úřadů.

Pod pojem work-life balance lze zařadit velmi širokou škálu institutů. Jedná se zejména o vybrané **druhy služebního volna**, kterými jsou například:

- služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem výkonu funkce v různých orgánech církví (§ 16 SurlV);
- služební volno ve výši až pěti pracovních dní za účelem účasti na vrcholových sportovních akcích (mistrovství světa či olympijské hry) nebo za účelem výkonu funkce v mezinárodních sportovních sdruženích a organizacích (§ 17 SurlV);
- služební volno za účelem cesty za rodinou v případě výkonu služby v místě odlišném od trvalého bydliště rodiny. Zde jsou dány ještě dodatečné podmínky, které musí být pro

uplatnění nároku na volno splněny (§ 18 SurlV);

- služební volno pro zařízení osobních záležitostí, které je diferencováno následovně:
 - porod manželky či družky či ženy v registrovaném partnerství ve výši jeden pracovní den;
 - smrt manžela, druha či registrovaného partnera, rodičů či dětí ve výši dva pracovní dny;
 - péče o nemocnou osobu žijící ve společné domácnosti s úředníkem, která je závislá na pomoci svého okolí ve výši jeden pracovní den;
 - péče o nemocné dítě ve výši čtyři pracovní dny za každé dítě, které nedosáhlo věku 12 let nebo je postižené;
- sabatiki, kdy je úředníkovi dána možnost, aby byl v případě, že to nebrání důležitým služebním zájmům služebního úřadu, uvolněn ze služby až na jeden rok. V takovém případě je mu krácen jeho plat, avšak nejedná se o volno, které by bylo zcela neplacené. Rozsah příjmu, který je úředníkovi v případě čerpání sabatiki přiznán, se pohybuje mezi 2/3 a 6/7 běžného příjmu.

Dále můžeme pod tento pojem podřadit nárok úředníků na čerpání tzv. **rodinného příspěvku**. Na tento příspěvek vzniká úředníkovi nárok ze zákona a vztahuje se nejen na rodiny s dětmi, ale také na bezdětné seždané páry či na registrované partnery.

Úředníci rovněž mají možnost **modifikace služební doby**. Je jim dána možnost zkrácené služební doby, dále mají možnost tzv. teleworkingu nebo je jim dána možnost výkonu služby z jiného místa.

Mezi další nástroj work-life balance lze zařadit zřizování zaměstnaneckých předškolních zařízení.

Je možná modifikace služební doby (pružná služební doba, možnost částečného úvazku, jiné rozvržení začátku a konce služební doby atd.)? Jaké jsou podmínky pro povolení modifikace služební doby?

Základní modifikací služební doby, kterou právní řád upravuje je částečný úvazek. Ten je upraven v § 91 a 92 BBG. Zákon rozlišuje mezi třemi druhy zkráceného úvazku: základním, zkráceným úvazkem z rodinných důvodů a zkráceným úvazkem pro starší osoby.

Základní zkrácený úvazek

Dle § 91 může být povolen úředníkovi zkrácený úvazek, pokud o to požádá a není to v rozporu s potřebami organizace. Zkrácený úvazek může být povolen maximálně do výše poloviny služební doby. Dle § 91 odst. 3 BBG může úřad kdykoliv po schválení zkráceného úvazku prodloužit dobu, po kterou je úředník povinen být na pracovišti, pokud jsou k tomu dány vážné služební důvody.

Zkrácený úvazek z rodinných důvodů

Dle § 92 BBG je úředníkovi povolen zkrácený úvazek, pokud má v péči dítě, které nedosáhlo věku 18 let, nebo v případě, že se stará o jinou osobu blízkou, která je v neschopnosti nebo vyžaduje jinou trvalou péči, což je doloženo lékařským posudkem. Podmínkou povolení je také to, že zkrácený úvazek nesmí být na újmu plnění povinností úřadu. V případě odmítnutí je dána povinnost toto odmítnutí odůvodnit.

Zkrácený úvazek starších osob

Dle § 93 BBG může být povolen zkrácený úvazek až do doby nástupu do výsluhy také osobám, které dovršily 60 let nebo dovršily 55 let a jsou zdravotně postižené nebo dovršily 55 let a vykonávají službu ve ztížených podmínkách. Dále nesmí být zkrácení úvazku na újmu služebnímu úřadu.

Zvláštní úpravu tvoří tzv. **doba péče o rodinu** podle § 92a BBG. Jedná se další specifický druh zkrácení služební doby na minimálně 15 hodin týdně. Důvodem je vždy pouze péče o osobu blízkou, která je v neschopnosti nebo vyžaduje jinou trvalou péči, což je doloženo lékařským posudkem. Dobu péče o rodinu lze povolit na maximálně 24 měsíců.

Možnosti pružné služební doby a jejího rozvržení jsou pak upravovány jednotlivě v jednotlivých služebních úřadech.

Jaké jsou možnosti a podmínky výkonu služby z jiného místa (home-office, teleworking, flexitime atd.)? Jak jsou jednotlivé způsoby výkonu služby jiného místa definovány?

Výše uvedené druhy výkonu služby jsou definovány jako tzv. mobilní práce. V rozsahu působnosti **Spolkového ministerstva vnitra** došlo k uzavření služební dohody mezi Spolkovým ministerstvem vnitra a odborovou radou v ministerstvu, která definuje a upravuje různé druhy mobilní práce.

Mobilní práci se rozumí veškeré formy výkonu služby mimo služební působnost, přičemž služba musí být vykonávána prostřednictvím počítačové a komunikační techniky se vzdáleným přístupem k vnitřní IT-infrastruktúře úřadu. Home-office, teleworking a další formy výkonu služby z jiného místa jsou tak slučovány do jednoho pojmu.

Kolektivní dohoda stanoví, že možnosti mobilní práce jsou přístupné principiálně pro všechny úředníky, avšak není na ni právní nárok a žádost úředníka vždy podléhá schválení.

Předpoklady pro **povolení mobilní práce** jsou následující:

- vhodný rozsah služebních úkolů, který mobilní práci umožňuje;
- osobnostní předpoklady úředníka, kterému má být mobilní práce umožněna;
- výkon služby v rozsahu nejméně polovičního úvazku;
- výkon služby na daném místě v délce nejméně půl roku;
- dostatečná znalost služebních úkolů, která nevyžaduje užší spolupráci s kolegy;
- odpovídající IT znalosti.

Mobilní práce je rozdělována služební dohodou na tzv. trvalou a dočasnou. U obou těchto forem jsou dány zvláštní důvody, pro které lze mobilní práci umožnit

Důvody, pro které je **trvalá mobilní práce** umožňována mohou být dvojí, a to osobní nebo služební. U osobních důvodů služební dohoda zmiňuje zejména tyto:

- péče o dítě do věku 18 let;
- péče o vnouče do věku sedmi let;
- péče o závislou osobu dle zvláštního právního předpisu;
- zvláštní zdravotní důvody, které byly uznány posudkem lékaře;
- uznané zdravotní postižení;
- dosažení šedesáti let věku.

Důvody, pro které je **dočasná mobilní práce** umožňována, jsou zejména tyto:

- onemocnění dítěte či blízkého příbuzného či při neočekávané potřebě péče o příbuzného;
- zvláštní služební důvody;
- zvláštní zdravotní důvody, které byly uznány posudkem lékaře.

Mobilní práci lze umožnit úředníkovi po dobu maximálně tří let po sobě jdoucích, přičemž ze strany úředníka může být tato forma výkonu služby ukončena kdykoliv bez dalšího a ze strany úřadu musí být ukončení výkonu mobilní práce úředníkovi včas a řádně notifikováno.

Jaká služební volna právní řád nabízí (např. urgent family leave, adoption leave, sabbatical leave, career break atd.)? Jsou tato služební volna placená či neplacená?

Odpověď na tuto otázku je obsažena ve zvláštní odpovědi, včetně údaje o tom, zda se jedná o služební volno placené nebo neplacené.

Právní řád rovněž upravuje tzv. *sabatikl (sabbatical)*. Úředníkovi je dána možnost, aby byl v případě, že to nebrání důležitým služebním zájmům služebního úřadu, uvolněn ze služby až na jeden rok. Sabatikl je druhem služebního volna, které je placeno pouze zčásti.

V § 95 BBG je pak upravena ještě zvláštní dovolená, za níž nenáleží plat. Její délka může být až šest let, pokud je proto dána vhodná situace na pracovním trhu.

Je příslušným právním řádem umožněno sdílet služební místo?

Právní řád sdílení služebního místa vůbec neupravuje.

Je právními předpisy upraveno zřizování školských zařízení pro děti státních zaměstnanců?

Ano, právní předpisy upravují možnost zřizování školských zařízení v rámci podniků. Tato úprava se pak vztahuje i na úřady a jejich zaměstnance. Zřizování školských zařízení se řídí podle běžných předpisů, upravujících školní a předškolní vzdělávání a dále podle hygienických předpisů, které s problematikou souvisejí.

Jaká jsou WLB-opaření týkající se státních zaměstnanců na mateřské a rodičovské dovolené (např. sdílení informací atd.)?

BLV v § 47 odst. 4 výslovně stanovuje, že v oblasti prohlubování kvalifikace má být zohledňována i rodinná situace a stav úředníka, kterému musí být umožněna účast na vzdělávacích akcích a musí mu být dána možnost aktivního profesního rozvoje. Povinnost informovat úředníky na rodičovské či mateřské dovolené však z dostupných předpisů jasně nevyplývá.

Jsou právními předpisy upraveny opatření pro státní zaměstnance ve vztahu k péči o starší rodinné příslušníky (např. parental leave, responsibility leave atd.)?

Úředník může čerpat různé druhy služebního volna pro zařízení osobních záležitostí. Zejména se jedná o služební volno pro péči o nemocnou osobu žijící ve společné domácnosti s úředníkem,

kteřá je závislá na pomoci svého okolí, či o sabatikl. Dále má úředník pečující o starší osobu, závislou na jeho pomoci využít institutu mobilní práce, viz předchozí odpovědi. A je zde také dána možnost žádat o zkrácený úvazek z důvodu péče o rodinného příslušníka, přičemž této žádost musí být vyhověno, pokud tomu nebrání vážné služební důvody.

Existuje v právním řádu program zaměřený na fyzickou a duševní stránku státního zaměstnance (např. obdobný programu „Fit at work“ v EU atd.)?

Nikoliv, právní úprava s podobnými programy nepočítá. Nejsou zpravidla poskytovány ani příspěvky na sportovní aktivity, které by byly obdobou českého FKSP.

3.15.11 Vzdělávání

Existuje institucionalizované vzdělávání v rámci nebo pro přípravu na výkon státní služby?

Ano, existuje. V Německu existuje diferenciacie vzdělávání na úrovni vysokého školství do té míry, že existují odborné vysoké školy, zaměřující se na studijní programy v oblasti veřejné správy. Tyto odborné vysoké školy existují jak na spolkové úrovni, tak na zemské úrovni. **Vysoká škola veřejné správy**, která je zřizována na spolkové úrovni se vnitřně člení na jednotlivé odborné oblasti, mezi něž patří například vnitřní správa, správa zahraničních věcí, správa ve věcech obrany, správa financí atd. Nadto existuje ještě **Německá univerzita správní vědy** ve Špýru, která se zaměřuje na všechny druhy vzdělávání v oblasti veřejné správy. Nabízí tak jednak pregraduální studium, postgraduální studijní programy, ale také zvláštní studijní programy, které se zaměřují na již stávající úředníky, kteří jsou v tzv. přípravné službě, jejíž úspěšné zakončení vede k definitivnímu jmenování.

Vzdělávání úředníků a jejich profesní a personální rozvoj dále zajišťuje **Spolková akademie veřejné správy**, která je zřizována Spolkovým ministerstvem vnitra. Ta například připravuje programy, které slouží k prohlubování kvalifikace ve smyslu § 47 BLV. Spolková akademie dále podporuje služební úřady při tvorbě konceptů personálního rozvoje úředníků, které jsou základem profesního a odborného rozvoje. Spolková akademie zprostředkovává vzdělávání úředníků zejména prostřednictvím konání nejruznějších seminářů a zvláštních vzdělávacích akcí.

Ústředním úřadům je pak dána také možnost v rámci své působnosti zřizovat **specializované vzdělávací instituce**, které budou zajišťovat naplňování požadavku na prohlubování vzdělání úředníků a jejich personální rozvoj. Příkladem takové vzdělávací instituce je Spolková finanční akademie, která je součástí Spolkového ministerstva financí.⁸

Jaká je celková úprava a nastavení vzdělávání v rámci přípravy i samotného výkonu státní služby?

Viz odpovědi této kapitoly. Výslovná diferenciacie jednotlivých druhů vzdělávání, kterou obsahuje český právní řád, upravena není. Z členění právních předpisů lze ovšem dovozovat, že vzdělávání lze rozčlenit následovně:

- **Přípravné vzdělávání v rámci přípravné služby** – to směřuje ke složení úřednické zkoušky a k následnému jmenování definitivním úředníkem;
- **Vzdělávání za účelem zvýšení kvalifikace** – to směřuje k tomu, aby úředník dosáhl vyššího stupně vzdělání a mohl případně být povýšen;
- **Vzdělávání za účelem prohlubování služební kvalifikace** – podle § 46 a § 47 BLV se jedná o součást personálního rozvoje úředníka a lze přirovnat k českému prohlubování vzdělání.

Jakými právními předpisy se řídí vzdělávání státních zaměstnanců?

Základním právním předpisem, který upravuje rámec vzdělávání je BBG, který stanovuje v § 61 odst. 2 výslovně povinnost úředníkům účastnit se prohlubování kvalifikace, které povede k udržení nebo zvýšení a dalšímu rozvoji jeho znalostí a schopností. Dalším právním předpisem, který upravuje vzdělávání úředníků je BLV, tedy podzákoný právní předpis, především pak § 46 a § 47. Tato ustanovení hovoří o personálním rozvoji a služební kvalifikaci.

Je vzdělávání státních zaměstnanců řízeno centrálně nebo je decentralizované?

Vzdělávání státních zaměstnanců je decentralizované. Personální rozvoj je dle § 46 odst. 1 BLV založena na konceptech personálního rozvoje, které jsou utvářeny na úrovni ústředních služebních úřadů. Tyto ústřední úřady pak mohou svou kompetenci přenést na nižší úřady. Součástí těchto konceptů personálního rozvoje je pak také oblast prohlubování vzdělání a profesního rozvoje ve smyslu § 46 odst. 2 č. 1 BLV.

Kdo je odpovědný za vzdělávání státních zaměstnanců?

Odpovědnost za personální a profesní rozvoj nesou v první řadě sami úředníci, kteří jsou povinni si prohlubovat kvalifikaci, a to v souladu s § 61 odst. 2 BBG a § 47 odst. 2 BLV. Předpisy dále stanovují povinnost pro představené podporovat úředníky v jejich personálním a profesním rozvoji například tím, že jim předkládají návrhy na účast na různých vzdělávacích akcích.

Služební úřad má naproti tomu povinnost stanovovat koncepty personálního a profesního rozvoje a vytvářet podmínky pro to, aby jim bylo vzdělávání umožněno. Tato povinnost vyplývá z § 46 a 47 BLV. V každém rezortu bude útvar, který bude věcně odpovídat za problematiku vzdělávání, zpravidla se bude jednat o útvar, který má na starosti všechny záležitosti služebních vztahů. Není však jednotně nastaveno, o jaký útvar se jedná.

Liší se systém vzdělávání pro představené a řadové zaměstnance?

Je třeba rozlišovat, o jaké vzdělávání se jedná. Systém vzdělávání směřující ke složení úřednické zkoušky je diferencován ve své náročnosti podle služebního zařazení daného úředníka. Jelikož některá služební zařazení jsou výslovně vyhrazena pouze představeným, logicky z toho tak vyplývá, že vzdělávání představených bude odlišné od vzdělávání řadových zaměstnanců. Blíže k tématu služebního zařazení v části systemizace a organizace služebních úřadů.

V případě personálního rozvoje a prohlubování vzdělávání již zákon ani BLV nerozlišuje mezi řadovým zaměstnancem

8 <https://www.bundesfinanzministerium.de/Web/DE/Ministerium/Bundesfinanzakademie/bundesfinanzakademie.html>

a představeným. Naopak je všem úředníkům explicitně stanovena povinnost aktivně si prohlubovat vzdělání a rozšiřovat odborné kompetence a jsou jim k tomu dány rovné podmínky.

Jaká je vazba vzdělávání na kariérní systém (absolované vzdělávací akce jako podmínka účasti ve výběrovém řízení)?

BLV v § 47 odst. 5 výslovně stanovuje, že úředníci, u nichž došlo k prokazatelnému a výraznému zvýšení kvalifikace prostřednictvím nástrojů prohlubování kvalifikace, by měli být podporováni. Zejména by jim měla být dána možnost podílet se na plnění složitějších služebních úkolů, a měla by jim být dána možnost uplatnit nově nabyté znalosti a dovednosti. Další vazbu je možno spatřovat v tom, že v případě zvýšení kvalifikace úředníka je možné, aby byl takový úředník povýšen, tj. přestoupil od kariérní skupiny, v níž je pro výkon služby vyžadován vyšší stupeň vzdělání než daný úředník má. Přestup do vyšší kariérní skupiny je však rovněž ovlivněn volnými místy v dané kariérní skupině a mohou na něj mít vliv například také výsledky služebního hodnocení.

Jaká je vazba vzdělávání na služební hodnocení (zda vzdělávání probíhá výlučně na základě služebního hodnocení, dle operativních potřeb, dle nějakého celkového plánu bez služebního hodnocení, v kombinaci více kritérií a také jak je uskutečněné vzdělávání zohledňováno/hodnoceno ve služebním hodnocení, tj. jaký význam a váha mu jsou přiznány.

Služební hodnocení obsahuje zvláštní část, v níž jsou uváděna doporučení pro zlepšení a rozvoj úředníka (blíže k tomuto oddíl služebního hodnocení). V této části lze tudíž uvést (a HAO s tím i počítá) například návrhy na rozvoj jazykových kompetencí, měkkých dovedností apod. Lze pak také vyložit, že v rámci služebního hodnocení lze na základě stanovených hodnotících kritérií pro danou referenční skupinu zohlednit i výsledky jejich kvalifikačního a personálního rozvoje.

3.15.12 Skončení služebního poměru

Jak je upravena problematika skončení služebního poměru? Jaké jsou druhy skončení služebního poměru (např. ze zákona, na základě rozhodnutí příslušného orgánu, na žádost apod.)?

Skončení služebního poměru upravuje část 5 BBG. Zákon rozlišuje mezi třemi základními skupinami skončení služebního poměru. Jde o propuštění ze služebního poměru (oddíl 1 části 5), skončení z důvodu neschopnosti vykonávat službu (oddíl 2 části 5) a výslužba (oddíl 3 části 5). Problematika výslužby jde zcela nad rámec české právní úpravy, proto nebude blíže popsána.

Obecně BBG v § 30 stanoví, že důvodem pro skončení služebního poměru, může být propuštění, ztráta úřednických práv, vyřazení ze služby podle disciplinárního zákona či nástup nebo přeložení do výslužby. Propuštění ze zákona pak upravuje pouze § 31 BBG, všechny ostatní způsoby propuštění jsou na základě správního aktu.

V případě **propuštění** rozlišuje BBG následující druhy:

- ze zákona podle § 31 BBG
 - pokud úředník nesplňuje předpoklady pro výkon služby,

- vstoupil do služby do úřadu, jež není podle německého práva služebním úřadem nebo se stal vojákem u definitivních úředníků,
- pokud absolvoval zkušební dobu pro jinou kariérní dráhu a byl v ní jmenován definitivním úředníkem;
- z naléhavého důvodu podle § 32 BBG;
- na žádost podle § 33 BBG;
- úředníků ve zkušební době podle § 34 BBG;
- vedoucích úředníků ve zkušební době podle § 35 BBG;
- politických úředníků ve zkušební době podle § 36 BBG;
- úředníků do odvolání.

Je v souvislosti se skončením služebního poměru spojeno nějaké finanční plnění (např. odchodné, odbytné, odměny z kolektivních dohod, peněžité vyrovnání apod.)? Za jakých podmínek a v jakém rozsahu je toto plnění poskytováno?

Podle § 39 BBG po propuštění nenáleží bývalému úředníkovi žádný nárok na plat či jiné zajištění.

Uplatňuje se po skončení služebního poměru zákaz konkurence nebo jiný podobný institut? V jakém rozsahu?

Zákaz konkurence není v právní úpravě výslovně obsažen. V případě úředníků ve výslužce bylo dokonce judikováno, že lze vykonávat konkurenční činnost bez omezení.

Jaké další instituty typicky provázejí skončení služebního poměru?

Nejběžnějším způsobem skončení definitivního služebního poměru je výsluha úředníka. Výsluha je zvláštní formou důchodové dávky, která má svým charakterem ovšem blíže k platu, než k běžnému důchodu osob zaměstnaných v soukromém sektoru. V případě předčasného skončení služebního poměru je běžným institutem také dodatečné pojištění bývalého úředníka, které je nutno provést s ohledem na jeho další zařazení do systému zákonného sociálního zaopatření. Výše uvedené je ovšem pevně spjato s definitivou.

3.16 Použité pojmy a zkratky

3.16.1 Belgické království

BEDA

Kancelář etiky a deontologie státní správy (*Bureau d’Ethique et de Déontologie administratives*)

SELOR

Kancelář pro výběr zaměstnanců do federální správy (*Bureau de sélection de l’Administration fédérale*)

3.16.2 Dánské království

PRP

Performance Related Pay – odměňování orientované na výsledek,

CFU

Dánská centrální federace organizací státních zaměstnanců.

Circular of 11 December 2000

dokument, který vymezuje zaměstnávání ve státním sektoru

astátní

3.16.3 Estonská republika

CSA

Služební zákon (*Civil Servants Act*)

3.16.4 Finská republika

HAUS

Finský institut veřejné správy (*Finnish Institute of Public Administration*)

PRP

výkonově orientované odměňování (*Performance Related Pay*)

3.16.5 Francouzská republika

CAP

Společná správní komise (*Commission administrative paritaire*). Jedná se o reprezentativní orgán státních úředníků v rámci úřadu. CAP je volena na čtyři roky. Komise se zabývá všemi otázkami, které se týkají kariéry a profesního života úředníků (přesuny, mobilita, dostupnost). Je odvolací instancí v případě výsledků hodnocení, uvalení sankcí, získání úřednického statutu, kariérní růst.

CSFPE

Nejvyšší rada pro státní správu (*Conseil supérieur de la Fonction publique de l’État*) – nejvyšší konzultativní reprezentativní orgán státních úředníků. Odvolací instance pouze s konzultativní pravomocí, názor rady je však široce přijímán a respektován.

LOLF 2001

zákon o způsobu sestavování rozpočtu (*Loi organique relative aux lois de finances*)

DGAFP

Vrchní ředitelství veřejné správy (*Direction Générale de l’Administration et de la Fonction Publique*)

ENA

Státní škola veřejné správy (*École Nationale d’Administration*)

IRA

Regionální instituty veřejné správy (*Institut Régional d’Administration*)

CSFPE

Nejvyšší rada pro státní službu (*Conseil supérieur de la Fonction publique de l’État*)

3.16.6 Chorvatská republika

CSA

zákon o úředních osobách (*Civil Servants Act*)

3.16.7 Irská republika

CPSA

Komise pro výběrová řízení ve veřejném sektoru (*Commission for Public Service Appointments*)

CSA

zákon o státní službě (*Civil Service Regulation (Amendment) Act*, z roku 2005)

PAS

Úřad pro výběrová řízení ve veřejném sektoru (*Public Appointments Service*)

PIP

Plán zlepšení pracovního výkonu (*Performance Improvement Plan*)

PMDS

Řízení podle výsledku (*Performance Management Development System*)

TLAC

Komise pro výběrová řízení vrcholového managementu (*Top Level Appointments Commission*)

3.16.8 Italská republika

3.16.9 Maltská republika

3.16.10 Nizozemsko

ABD

speciální útvar správní služby (*General Administrative Service*)

DPS

veřejná služba (*Dutch Public Service*) (2016)

LEG

The Legal Status of Civil Servants (2010)

TMG

kategorie nejvyšších úředníků (*Top Management Group*)

3.16.11 Polská republika

SŠVS

Státní školy veřejné správy prezidenta Polské republiky Lecha Kaczyńskiego (SŠVS)

ZSS

polský zákon o státní službě

3.16.12 Rakouská republika

AsG

zákon o výběrových řízeních (*Ausschreibungsgesetz*)

AZG

Arbeitszeitgesetz

B-KUVG

zákon o nemocenském a úrazovém pojištění úřednictva (*Beamten - Kranken und Unfallversicherungsgesetz*)

BDG

zákon o úřednících a služebním právu (*Beamten Dienstrechtsgesetz*)

BHG

zákon o rozpočtových pravidlech

BMG

zákon o ministerstvech (*Bundesministeriumgesetz*) (*Unfallversicherungsgesetz*)

GehG

zákon o platech (*Gehaltsgesetz*)

GV BMI

nařízení o základním vzdělávání ve Spolkovém ministerstvu vnitra (*Grundausbildungsverordnung Bundesministerium des Innern*)

GV BKA

nařízení o základním vzdělávání v Úřadu spolkového kancléře (*Grundausbildungsverordnung Bundeskanzleramt*)

PG

zákon o penzích (*Pensionsgesetz*)

VBG

zákon o smluvním poměru zaměstnanců ve veřejné správě

3.16.13 Slovenská republika

KSVS

Kolektivní smlouva vyššího stupně

3.16.14 Spojené království

CRGA

zákon o ústavní reformě a vládnutí (*Constitutional Reform and Governance Act*)

CSCS

kompenzace po odchodu ze státní služby (*Civil Service Compensation Scheme*)

CSMC

Manažerský kodex státní správy (*Civil Service Management Code*)

RP

Pravidla přijímání (*Recruitment Principles*)

3.16.15 Spolková republika Německo

AZV

nařízení vlády o služební době

BBG

spolkový zákon o úřednících (*Bundesbeamtengesetz*)

BBesG

spolkový zákon o odměňování (*Bundesbesoldungsgesetz*)

BeamtStG

spolkový zákon o statutu úředníka (*Beamtenstatusgesetz*)

BeamtVG

zákon o zabezpečení úředníků (*Beamtenversorgungsgesetz*)

BDG

Spolkový disciplinární zákon (*Bundesdisziplinargesetz*)

BHO

nařízení spolkové vlády o rozpočtu (*Bundeshauhaltsordnung*)

BLBV

nařízení spolkové vlády o výkonnostních příplatcích (*Bundesleistungsbesoldungsverordnung*)

BLV

nařízení spolkové vlády o kariéře úředníků (*Bundeslaufbahnverordnung*)

EurIV

nařízení spolkové vlády o různých druzích dovolené (*Erholungsurlaubsverordnung*)

GGO

společný jednací řád spolkových ministerstev (*Gemeinsame Geschäftsordnung der Bundesministerien*)

HAO

vnitřní pokyn spolkového ministerstva vnitra (*Hausanordnung des Bundesministeriums des Innern*)

HBankDVDV

nařízení o přípravné službě k výkonu vysoké služby při Německé spolkové bance

ParlStG

zvláštní zákon o postavení parlamentních státních sekretářů

SGB V

sociální zákoník, kniha V

SurIV

nařízení spolkové vlády o zvláštních druzích volna (*Sonderurlaubsverordnung*)

3.17 Zdroje

Jedná se o výčet základních zdrojů, ze kterých byly čerpány informace. Další zdroje jsou uvedeny přímo v textu nebo v poznámkách pod čarou.

3.17.1 Belgické království

Zákon 2000-12-14/50 de 14 DECEMBRE 2000.- Loi fixant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dans le secteur public,

http://www.ejustice.just.fgov.be/cgi_loi/change_lg.pl?language=fr&la=F&cn=2000121450&table_name=loi

Arrete royal du 24 septembre 2013 relatif a l'evaluation dans la fonction publique federale,

<https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/downloads/2013-09-24%20KB%20%28evaluatie%20in%20het%20federaal%20openbaar%20ambt%29%20%282%29.pdf>

Arrêté royal du 2 septembre 2008 désignant les membres du comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement créé auprès de la ministre de la Fonction publique

Arrêté ministériel du 18 décembre 2014 désignant les greffiers-rapporteurs auprès du comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement créé auprès du ministre de la fonction publique.

Arrêté royal du 7 novembre 2013 désignant les membres du Comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement dans certains organismes d'intérêt public

Arrêté ministériel du 10 décembre 2013 portant approbation du règlement d'ordre intérieur du Comité de recours en matière d'évaluation des titulaires de fonction de management et d'encadrement dans certains organismes d'intérêt public

Arrêté royal du 19 novembre 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat

Internet: www.fed.web.be

3.17.2 Dánské království

OECD, HRM Country Profile Denmark, 2012,

<https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20Denmark.pdf>

Agency for the Modernisation of Public Administration, Denmark,

<http://hr.modst.dk/Service%20Menu/English.aspx>

<https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/65445/61386/F306841342/ZMB65445.pdf>

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=189927>

https://modst.dk/media/14137/employment_in_the_danish_state_sector_-_slutversion.pdf

3.17.3 Estonská republika

Civil Service Act, schválený 13. 06. 2012,

<https://www.riigiteataja.ee/en/eli/509072014003/consolide>

Etický kodex,

https://www.rahendusministeerium.ee/sites/default/files/document_files/personalipoliitika/code_of_ethics.pdf

Protikorupční zákon, Anti-corruption Act, 2012, <https://www.riigiteataja.ee/en/eli/521082014007/consolide>

State Public Servants Official Titles and Salary Scale Act

Public Service Yearbook 2010, Ministry of Finance, Tallin 2011,

http://www.avalikteenistus.ee/public/statistika/Public_Service_Yearbook_2010.pdf

Kapitola: Recruiting, Selecting and Evaluating Officials in The Public Service in 2010, Anu Peljo

3.17.4 Finská republika

Hlavní zdroje, další uváděny v textu:

OECD, HRM Country Profile Finland, 2012, <https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20Finland.pdf>

OECD Public Governance Reviews, Finland, 2010

https://books.google.cz/books?id=X6cVRM2XTWcC&pg=PA11&hl=fi&source=gbs_toc_r&cad=3#v=onepage&q&f=false

OECD (2017), Government at a Glance 2017, OECD Publishing, Paris http://dx.doi.org/10.1787/gov_glance-2017-en

Values in the Daily Job, MINISTRY OF FINANCE Personnel Department State Employer's Office, 2005

<http://workspace.unpan.org/sites/internet/documents/UNPAN91843.pdf>

Zákon o státní službě z roku 1994, State Civil Servants Act (750/94)

Values to be part of the Daily Job – The experiences of pilot organisations and conclusions of the working group Ministry of Finance, 2005

Civil Service Ethics A study of the grounds of civil service ethics, its present state and areas of development Ministry of Finance Working Papers 8/2000 <http://www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=89879&l=en&menu=3433>

On state personnel policy line Government decision in principle 30.8.2001

<http://www.vm.fi/vm/liston/page.lsp?r=3642&l=en&menu=3433>

GOVERNMENT RESOLUTION ON CENTRAL GOVERNMENT MANAGEMENT POLICY, April 30, 2008,

http://vm.fi/documents/10623/1121917/VN_periaatepaeatoes_valtionhallinnon_johtajapolitiikasta_ENGL..pdf/103b54e8-75ca-42e4-a3e1-17dd56b934a6/VN_periaatepaeatoes_valtionhallinnon_johtajapolitiikasta_ENGL..pdf.pdf

State of Civil Service Ethics in Finland – a Survey of the Ethical Values and Principles of Central Government Employees, Ministry of Finance, Helsinki 2017

Change management and change security in Central Government, Government Decision, 2012 Nařízení vlády k Řízení změn a změny sociálního zabezpečení ve státní správě

http://vm.fi/documents/10623/307719/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN/36c3989b-777c-449c-9fb2-6f3f13ccb7/Muutosten_johtaminen_ja_muutosturva_valtionhallinnossa+EN.pdf

Selection criteria for senior management in central government,

<http://vm.fi/documents/10623/307719/Selection+criteria+for+senior+management+posts+in+central+government+041111.pdf/b67bd22e-3924-4659-b87a-4f42a0bb1b62/Selection+criteria+for+senior+management+posts+in+central+government+041111.pdf.pdf>

Prezentace New Pay System and Performance Related Pay, Ministry of Finance, Office of Government as Employer, Finland, Virpi Einola-Pekkinen, 13.6.2018

New Way of Working in Public Administration, Questionnaire on Work and Organisational Aspects, Finland, 2018, Ministry of Finance, Marjaana Laine.

3.17.5 Francouzská republika

Hlavní legislativní zdroje:

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi Le Pors.

Version consolidée au 17 octobre 2017

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000504704&fastPos=1&fastReqId=1169277459&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (1).

Version consolidée au 17 octobre 2017

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000501099&fastPos=1&fastReqId=338656571&categorieLien=cid&oldAction=rechTexte>

Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032433852&fastPos=1&fastReqId=404354560&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

Manuál pro hodnotitele vydaný DGAFP

https://www.fonction-publique.gouv.fr/files/files/publications/coll_outils_de_la_GRH/CMC-4.pdf

OECD, Human Resource Management Country Profile France, 2012,

<https://www.oecd.org/gov/pem/OECD%20HRM%20Profile%20-%20France.pdf>

OECD, Top Public Managers in Europe, Fact sheet France

3.17.6 Chorvatská republika

Zákon o státní službě, Civil Servants Act, Official Gazette no. 92/2005

Základní legislativní normy: Act on State Administration System (OG 150/11) and the Act on Organisation and Scope of Ministries and Other Central State Administration Bodies (OG 150/11 and 22/12)

Croatia: Working conditions in central public administration, Predrag Bejaković and Irena Klemenčić, Published on: 11 August 2013,

<https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/comparative-information/national-contributions/croatia-working-conditions-in-central-public-administration>

<https://uprava.gov.hr/odbor-za-drzavnu-sluzbu-1129/godisnja-izvjesca-o-radu-odbora/1130>

<https://uprava.gov.hr/print.aspx?id=12641&url=print>

3.17.7 Irská republika

Civil Service Regulation Act, 1956. <http://www.irishstatutebook.ie/eli/1956/act/46/enacted/en/html>

Public Service Management (Recrutement and Appointments) Act 2004

<http://www.irishstatutebook.ie/eli/2004/act/33/enacted/en/html?q=Public+Service+Management+Recruitment+and+Appointm+ents>

Civil Service Regulation (Amendment) Act 2005,

<http://www.irishstatutebook.ie/eli/2005/act/18/enacted/en/html>

ETHICS IN PUBLIC OFFICE ACT, 1995,

<http://www.irishstatutebook.ie/eli/1995/act/22/enacted/en/html>

Civil Service Code of Standards and Behaviour, Standards in Public Office Commission, 2004,

<http://www.sipo.ie/en/Codes-of-Conduct/Civil-Servants/Civil-Service-Code-of-Standards.pdf>

A Review of the Civil Service Grading and Pay Systems, Joanna O’Riordan, IPA Institute of Public Administration, 2008

<http://www.cpmr.gov.ie/Documents/A%20Review%20of%20Civil%20Service%20Grading%20and%20Pay%20Scales.pdf>

Cabinet Handbook, 1998, <http://www.oecd.org/mena/governance/35527000.pdf>

Transfer of Functions Guidelines and Best Practice Handbook, Ministry of Public Expenditure and Reform, 2016

<file:///C:/Users/UserEU6/Downloads/ToF-Guidelines-and-Best-Practice-Handbook-FINAL-July-2017.pdf>

Tlac Role & Procedures, <file:///C:/Users/UserEU6/Downloads/TLAC-Role-and-Procedures-June-1st-2016.pdf>

Oběžník ministerstva veřejných výdajů a reformy ke kárnému řízení. Circular Title: Civil Service Disciplinary Code File Reference: DPE200–006–2016, Department of Public Expenditure and Reform,

<http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/Circular-19-of-2016-Civil-Service-Disciplinary-Code.pdf>

Úvod do irské státní správy, An Introduction to the Irish Civil Service, Government of Ireland, 2008,

<http://hr.per.gov.ie/wp-content/uploads/2011/04/A-Guide-to-the-Civil-Service1.pdf>

CODE OF PRACTICE Appointment to Positions in the Civil Service and Public Service, Published In 2017 by The Commission for Public Service Appointments,

<http://www.cpsa.ie/en/About-Us/What-we-do/Setting-Recruitment-Standards/Code-of-Practice-for-Appointment-to-Positions-in-the-Civil-Service-and-Public-Service-.pdf>

3.17.8 Italská republika

<https://www.wikilabour.it/Salute%20e%20sicurezza.ashx>

<https://www.unipi.it/index.php/assenze-permessi-e-congedi/item/5421-orario-di-servizio-e-orario-di-lavoro>

<http://www.camera.it/parlam/leggi/deleghe/09150dl.htm>

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.presidente.repubblica:2013-04-16;62!vig=>

<http://cmapspublic3.ihmc.us/rid=1HWWZ924W-CVDBB7-7C/pubblica%20amministrazione.cmap>

<http://journals.sagepub.com/doi/abs/10.1177/0020852313477972?journalCode=rash>

3.17.9 Maltská republika

<https://opm.gov.mt/en/PSC/Pages/The%20Commission/About-the-Commission.aspx> <https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC.pdf>

https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Special_Leaves.pdf

https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Work-Life_Balance_Measures.pdf

<https://www.scribd.com/document/305812348/Improved-Family-Friendly-Measures-1-pdf>

https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Resourcing_Policies_and_Procedures.PDF

<https://publicservice.gov.mt/en/institute/Documents/Staff%20Development%20Manual/StaffDevelopmentManual2014.pdf>

<https://publicservice.gov.mt/en/institute/Pages/EthicalandProfessionalConduct+DiscretionwithSensitiveorConfidentialInformation/Ethics.aspx>

https://publicservice.gov.mt/en/Documents/Public%20Service%20Management%20Code/PSMC%20Manuals/Manual_on_Transport_and_Travel_Policies_and_Procedures.pdf

<https://education.gov.mt/en/Documents/Childcare-Leaflet-2015-EN.pdf>

<https://publicservice.gov.mt/en/institute/Pages/Home.aspx>

<https://socialsecurity.gov.mt/en/Pensions/Pages/default.aspx>

Donald L. Kirkpatrick, Evaluating Training Programmes: The Four Levels, Berrett-Koehler Publishers; 2nd edition, 1998

3.17.10 Nizozemsko

Dutch Public Service (2016). Ministry of the Interior and Kingdom Relations,

<https://www.government.nl/documents/reports/2016/01/19/the-dutch-public-service>

The Legal Status of Civil Servants (2010). Ministry of the Interior and Kingdom Relations,

<https://www.government.nl/binaries/government/documents/leaflets/2011/07/20/the-legal-status-of-civil-servants-2010/thelegalstatusofcivilservants2010.pdf>

3.17.11 Polská republika

Zákon o státní službě – *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2017 poz. 1889)*, Act of 21 November 2008 on Civil Service.

Novela zákona o státní službě z roku 2015 – *Ustawa z dnia 30 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2016 poz. 34)*.

Zákoník práce – *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2018 poz. 108)*

3.17.12 Rakouská republika

https://www.oeffentlicherdienst.gv.at/moderner_arbeitgeber/dienstrecht/index.html

3.17.13 Slovenská republika

Zákon č. 55/2017 Z.z. o státní službě a o změně a doplnění některých zákonů včetně důvodové zprávy

Zákon č. 16/1992 Z.z. o kanceláři prezidenta Slovenské republiky

Nařízení vlády č. 113/2017 Z.z., kterým se stanovují obory státní služby

Nařízení vlády č. 114/2017 Z.z., kterým se stanovují služební místa, na kterým může službu Nařízení vlády č. 358/2017 Z.z., který se stanovují zvýšené platové tarify státních zaměstnanců

Vyhláška č. 126/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti vzdělávání státních zaměstnanců

Vyhláška č. 127/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti výběrových řízení

Vyhláška č. 128/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti o rozsahu údajů poskytovaných do registru výběrových řízení, do registru úspěšných absolventů a do registru nadbytečných zaměstnanců

Vyhláška č. 132/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti obsazování volných služebních míst na soudech výběrovým řízením

Vyhláška č. 136/2017 Z.z., kterou se stanovují podrobnosti služebního hodnocení

Vyhláška č. 302/2017 Z.z., kterou se stanovují zásady systemizace služebních míst

<http://kozsr.sk/dokumenty/kzvs/>

Kolektivní smlouva vyššího stupně ve státní službě pro rok 2018

Kolektivní smlouva vyššího stupně ve státní službě na roky 2019-2020

Informácia o vyhodnotení plnenia Národnej rámcovej stratégie podpory sociálneho začlenenia a boja proti chudobe (vzatá na vedomie vládou Slovenskej republiky dňa 8. júna 2016) www.employment.gov.sk

3.17.14 Spojené království

Constitutional Reform and Governance Act 2010, <https://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/25/contents>

Civil Service Code, <https://www.gov.uk/government/publications/civil-service-code/the-civil-service-code>

Recruitment Principles April 2015,

<http://civilservicecommission.independent.gov.uk/wp-content/uploads/2017/01/RECRUITMENT-PRINCIPLES-April-2015-as-of-January-2017.pdf>

Civil Service Management Code, Published: 1 July 2013, Last updated: 9 November 2016,

<https://www.gov.uk/government/publications/civil-servants-terms-and-conditions>

Civil Service Resourcing- Recruiter Guidance, version 0.1,

https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/336793/140325_Guide_for_Recruiters_v1a.pdf

Josh Harris, Institute for Government, London, 2013.

<https://www.instituteforgovernment.org.uk/sites/default/files/publications/Legislating%20for%20a%20civil%20service.pdf>

3.17.15 Spolková republika Německo

<https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/s/streikrecht-und-beamte.html>