

VLÁDA ČESKÉ REPUBLIKY

P ř í l o h a
k usnesení vlády
ze dne 2013 č.

Metodika zásad výběru zaměstnanců státní správy a jejich hodnocení

Předmět úpravy

1. Metodika zásad výběru zaměstnanců státní správy a jejich hodnocení upravuje postup při obsazování uvolněných nebo nově vzniklých pracovních míst zaměstnanců úřadů státní správy a hodnocení výkonu jejich činnosti.

Základní pojmy

2. Úřadem státní správy se rozumí organizační složka státu zřízená zákonem, je-li zákonem výslovně označena jako ministerstvo, správní úřad nebo orgán státní správy anebo stanoví-li zákon, že se tato organizační složka státu považuje za správní úřad nebo že má působnost správního úřadu, organizační složka státu zřízená na základě zákona, která vykonává působnost v oblasti veřejné správy, a bezpečnostní sbor. Úřadem státní správy je dále Nejvyšší kontrolní úřad, Technologická agentura České republiky, Grantová agentura České republiky, Akademie věd České republiky, Kancelář finančního arbitra a Ústav pro studium totalitních režimů.
3. Výběrovým řízením se rozumí proces, jenž upravuje pravidla směřující k výběru nejvhodnějšího uchazeče o volné pracovní místo zaměstnance úřadu státní správy.
4. Vedoucím úřadu státní správy se rozumí fyzická osoba stojící v čele příslušného ministerstva, ústředního úřadu státní správy nebo organizační složky státu vykonávající činnost úřadu státní správy na svěřeném úseku činnosti.
5. Předpoklady se rozumí předpoklady pro výkon činnosti zaměstnance, kterými jsou plnoletost, způsobilost k právním úkonům, bezúhonnost a spolehlivost.
6. Požadavky se rozumí požadavky, které musí uchazeč o pracovní místo zaměstnance úřadu státní správy splňovat a kterými jsou dosažené vzdělání, odbornost a další související znalosti a dovednosti.
7. Pracovním místem zaměstnance se rozumí místo uvedené v systemizaci úřadu státní správy, na kterém pracovník vykonává svěřenou činnost.

8. Za bezúhonnou se považuje fyzická osoba

- a) která nebyla pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s výkonem veřejné správy, ledaže uplynula doba 5 let od okamžiku, kdy se podle trestního zákoníku na tuto osobu hledí, jako by nebyla odsouzena,
- b) jejíž trestní stíhání pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s výkonem veřejné správy bylo na základě pravomocného rozhodnutí o schválení narovnání zastaveno a od právní moci rozhodnutí uplynulo alespoň 5 let; obdobně se postupuje, bylo-li ve zkráceném přípravném řízení rozhodnuto o schválení narovnání,
- c) jejíž trestní stíhání pro úmyslný trestný čin nebo pro trestný čin spáchaný z nedbalosti v souvislosti s výkonem veřejné správy bylo pravomocně podmíněně zastaveno a od okamžiku, kdy bylo pravomocně rozhodnuto, že se osvědčila, anebo se podle zákona má za to, že se osvědčila, uplynula doba alespoň 5 let; obdobně se postupuje, bylo-li ve zkráceném přípravném řízení rozhodnuto o podmíněném odložení podání návrhu na potrestání.

9. Za spolehlivou se považuje fyzická osoba, jestliže nebyla v posledních 3 letech opakovaně pravomocně uznána vinnou

- a) z přestupku proti pořádku ve státní správě, který se vyskytl na více úsecích státní správy,
- b) z přestupku patřícího mezi ostatní přestupky proti pořádku ve státní správě a přestupky proti pořádku v územní samosprávě,
- c) z přestupku proti předpisům, které stanovují některé další předpoklady pro výkon určitých funkcí,
- d) z přestupku na úseku všeobecné vnitřní správy,
- e) z přestupku na úseku matrik, jména a příjmení,
- f) z přestupku na úseku ochrany před alkoholismem a jinými toxikomaniemi,
- g) z přestupku proti občanskému soužití,
- h) z přestupku proti majetku.

10. Opakovaně pravomocně uznána vinnou je taková osoba, která před uplynutím lhůty 3 let ode dne, kdy nabylo právní moci rozhodnutí za některý za některý přestupků uvedených v článku 9, bude za takový znovu pravomocně uznána vinou.

Obsazování volných pracovních míst zaměstnanců

11. Pracovní místo zaměstnance ve státní správě, které bylo nově zřízeno, nebo došlo k jeho uvolnění, bude obsazeno na základě výsledku výběrového řízení, které vyhlásí vedoucí úřadu státní správy, v jehož systemizaci je místo zařazeno.

12. Vedoucí úřadu státní správy obsadí uvolněné nebo nově vytvořené pracovní místo, fyzickou osobou, která splňuje předpoklady a požadavky stanovené pro toto pracovní místo.
13. Výběrové řízení se provádí i při obsazování pozice uchazečem z řad zaměstnanců příslušného úřadu státní správy.
14. Volné pracovní místo vedoucího úřadu státní správy, které je ministerstvem, se může obsadit bez výběrového řízení.
15. Při obsazování míst ostatních vedoucích ústředních správních úřadů, které nejsou ministerstvy, se místo vedoucího úřadu státní správy obsadí na základě výběrového řízení, které vyhlásí vláda, s výjimkou těch ústředních správních úřadů, u kterých se využije postupu podle zvláštního zákona.

Výběrové řízení

16. Druhy výběrového řízení jsou
 - a) vnitřní výběrové řízení,
 - b) vnější výběrové řízení.
17. Vnitřního výběrového řízení se může zúčastnit pouze zaměstnanec zařazený v úřadu státní správy, ve kterém se obsazuje volné pracovní místo.
18. Vnějšího výběrového řízení se může zúčastnit jakákoliv fyzická osoba, která splní předpoklady a požadavky stanovené pro toto pracovní místo.
19. V pořadí první se vždy vyhlašuje vnitřní výběrové řízení. V případě, že nedojde k obsazení volného či nově vzniklého místa po ukončení vnitřního výběrového řízení, rozhodne vedoucí úřadu státní správy o vyhlášení vnějšího výběrového řízení.

Vyhlášení výběrového řízení

20. Výběrové řízení je vyhlášeno dnem zveřejnění oznámení o vyhlášení výběrového řízení (dále jen „oznámení“). O vyhlášení výběrového řízení rozhoduje vedoucí úřadu státní správy, vyjma případů obsazování míst vedoucích jiných úřadů státní správy, kdy výběrové řízení vyhlašuje vláda (článek 15).
21. Vnitřní výběrové řízení se vyhlásí zveřejněním oznámení způsobem obvyklým v úřadu státní správy.

22. Vnější výběrové řízení se vyhlásí zveřejněním oznámení na úřední desce úřadu státní správy.

23. Lhůta pro podávání přihlášek do výběrového řízení nesmí být kratší než 15 dnů.

Náležitosti oznámení výběrového řízení

24. Oznámení obsahuje

- a) název a sídlo úřadu státní správy,
- b) druh práce, který má zaměstnanec vykonávat, včetně platové třídy,
- c) místo výkonu práce,
- d) den nástupu do práce,
- e) předpoklady a požadavky stanovené pro toto pracovní místo,
- f) informaci, zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou, nebo o pracovní poměr na dobu neurčitou, a dobu trvání pracovního poměru, jedná-li se o pracovní poměr na dobu určitou,
- g) délku pracovní doby, nejedná-li se o stanovenou týdenní pracovní dobu podle zákoníku práce,
- h) druh výběrového řízení,
- i) požadavek na předložení koncepce vedení daného útvaru či organizační složky úřadu, je-li obsazováno volné pracovní místo vedoucího zaměstnance,
- j) výčet dokladů, kterými uchazeč doloží splnění předpokladů a požadavků stanovených pro toto pracovní místo,
- k) kritéria hodnocení, podle kterých bude výběrová komise postupovat při vyhodnocování uchazečů,
- l) lhůtu pro podání přihlášky,
- m) místo a způsob podání přihlášky včetně poštovní a elektronické adresy, na kterou se přihláška odesílá.

Přihlášení do výběrového řízení, náležitosti přihlášky

25. Podmínkou zařazení uchazeče do výběrového řízení je podání písemné přihlášky v českém jazyce, včetně příloh.

26. Nezbytnými náležitostmi přihlášky jsou

- a) jméno, popřípadě jména, a příjmení uchazeče,
- b) datum narození uchazeče,
- c) státní občanství uchazeče,

- d) adresa místa trvalého pobytu nebo jiného pobytu uchazeče na území České republiky anebo adresa bydliště uchazeče mimo území České republiky, případně adresa pro doručování,
- e) název úřadu státní správy a označení pracovního místa zaměstnance, o jehož obsazení má uchazeč zájem,
- f) datum a podpis uchazeče.

27. Přílohou přihlášky je

- a) životopis uchazeče, ve kterém uchazeč uvede údaje o nejvyšším dosaženém vzdělání, dosavadních pracovních zkušenostech a dalších odborných znalostech a dovednostech,
- b) kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- c) pracovní hodnocení zaměstnance ve smyslu článku 53, bylo-li provedeno,
- d) čestné prohlášení uchazeče, že splňuje podmínku spolehlivosti dle článku 9 a článku 10,
- e) doklad prokazující splnění podmínky bezúhonnosti podle článku 8 vydaný příslušným soudem nebo správním orgánem cizího státu, jehož je uchazeč občanem nebo ve kterém se uchazeč zdržoval v posledních 3 letech nepřetržitě déle než 6 měsíců, nebo čestné prohlášení o bezúhonnosti, jde-li o cizí stát, který doklad prokazující splnění podmínky bezúhonnosti nevydává či jej odmítá žadateli vydat; tyto doklady nesmí být starší 3 měsíců,
- f) souhlas s nakládáním s osobními údaji v rozsahu a pro účely výběrového řízení,
- g) u uchazečů o funkci vedoucího zaměstnance též koncepce vedení daného útvaru či organizační složky úřadu,
- h) další doklady, jejichž předložení úřad státní správy požaduje v oznámení.

28. Vedoucí úřadu státní správy si za účelem ověření, zda uchazeč splňuje podmínku bezúhonnosti, vyžádá od Rejstříku trestů opis z evidence Rejstříku trestů týkající se uchazeče. Může se též u příslušného orgánu vyžádat kopie rozhodnutí uvedených v článku 8.

29. Rejstřík trestů poskytne na žádost vedoucího úřadu státní správy opis z evidence Rejstříku trestů týkající se uchazeče.

30. V případě vnitřního výběrového řízení mohou být přílohy přihlášky uvedené v článku 27 písm. a), b), d) a e) nahrazeny pracovním hodnocením. Takové nahrazení je možné, pokud tato skutečnost bude uvedena v oznámení vnitřního výběrového řízení.

Ustavení výběrové komise a nařízení jednání

31. Výběrová komise má 3 členy; tvoří ji předseda, místopředseda a jeden člen. Výběrovou komisi a jejího předsedu jmenuje vedoucí úřadu státní správy ke dni

vyhlášení výběrového řízení. Komise je tvořena vedoucím organizačního útvaru úřadu státní správy, ve kterém je pracovní místo obsazováno, zaměstnancem zařazeným v útvaru úřadu státní správy, ve kterém se volné pracovní místo zaměstnance obsazuje, a zaměstnancem zařazeným v personálním útvaru úřadu státní správy. Současně se jmenováním členů výběrové komise jmenuje vedoucí úřadu státní správy za každého člena výběrové komise jeho náhradníka, za splnění stejných podmínek.

32. V případě obsazování volného pracovního místa vedoucího zaměstnance, je komise tvořena vedoucím zaměstnancem, jemuž je obsazované pracovní místo vedoucího zaměstnance přímo podřízeno, vedoucím zaměstnancem na stejné nebo vyšší hierarchické úrovni, zařazeným ve stejném úřadu státní správy, ve kterém je volné pracovní místo vedoucího útvaru úřadu státní správy obsazováno, nebo který stojí v čele organizačního útvaru úřadu státní správy vykonávajícího příbuznou činnost, a vedoucím personálního útvaru úřadu státní správy. Současně se jmenováním členů výběrové komise jmenuje vedoucí úřadu státní správy za každého člena výběrové komise jeho náhradníka, za splnění stejných podmínek.
33. Členem výběrové komise nesmí být osoba, o níž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k některému z přihlášených uchazečů takový zájem na výsledku výběrového řízení, pro nějž lze pochybovat o jeho nepodjatosti.
34. Vznikne-li důvod k podjatosti některého člena výběrové komise v průběhu její činnosti, je tento povinen takovou skutečnost bezodkladně oznámit vedoucímu úřadu státní správy. Vedoucí úřadu státní správy v takovém případě vyloučí člena výběrové komise z další účasti na výběrovém řízení. Vznikne-li vedoucímu úřadu státní správy pochybnost o nepodjatosti některého člena výběrové komise, postupuje obdobně. V případě vyloučení některého člena výběrové komise z důvodu podjatosti vyzve vedoucí úřadu státní správy k účasti ve výběrové komisi za vyloučeného člena jeho náhradníka.
35. Datum prvního jednání výběrové komise stanovuje vedoucí úřadu státní správy současně s vyhlášením výběrového řízení.
36. Další termíny svého jednání stanoví výběrová komise. Jednání výběrové komise svolává a řídí její předseda, není-li předseda přítomen, místopředseda. Jednání výběrové komise je neveřejné, pokud vedoucí úřadu státní správy nerozhodne o veřejném jednání výběrové komise. V případě veřejného jednání výběrové komise se informace o termínu a místě jednání zveřejní bezodkladně po jeho stanovení na úřední desce úřadu státní správy.
37. K jednání výběrové komise je třeba přítomnosti všech členů výběrové komise, v případě, že se některý z jejích členů nedostaví, nastupuje na toto místo jeho náhradník. Rozhodnutí přijímá výběrová komise nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů výběrové komise.

38. Činnost člena výběrové komise, který je zaměstnancem zařazeným v úřadu státní správy, v němž je volné pracovní místo zaměstnance obsazováno, se považuje za výkon práce. V případě, že člen výběrové komise není zaměstnancem zařazeným v úřadu státní správy, v němž je volné pracovní místo zaměstnance obsazováno, náleží mu náhrada jízdních výdajů v prokázané výši. Způsob dopravy určí a náhradu jízdních výdajů vyplácí úřad státní správy, ve kterém je volné pracovní místo zaměstnance obsazováno.

Průběh výběrového řízení

39. Výběrová komise posoudí doručené přihlášky. Uchazeče, jehož přihláška neobsahuje náležitosti podle článku 26 a přílohy podle článku 27, vyzve výběrová komise písemně k jejímu doplnění. K doplnění přihlášky stanoví lhůtu nejméně 5 pracovních dnů od doručení výzvy uchazeči.
40. Přihlášku uchazeče, která i přes výzvu k doplnění neobsahuje náležitosti podle článku 26 a přílohy podle článku 27 nebo nebyla úřadu státní správy doručena ve lhůtě stanovené pro její doručení v oznámení, a přihlášku uchazeče, který nesplňuje předpoklady a požadavky na toto pracovní místo, výběrová komise bez dalšího vyřadí z výběrového řízení. O této skutečnosti předseda výběrové komise, spolu s odůvodněním takového rozhodnutí, provede záznam do zprávy o posouzení uchazečů a vyrozumí písemně uchazeče. Součástí vyrozumění musí být poučení o možnosti podat odvolání proti tomuto rozhodnutí. Zpráva o vyhodnocení doručených přihlášek je součástí zprávy o posouzení uchazečů.
41. Proti rozhodnutí o vyřazení z důvodů nesplnění podmínek stanovených pro účast ve výběrovém řízení, o kterém je uchazeč vyrozuměn podle článku 40, se může odmítnutý uchazeč odvolat do 3 pracovních dnů od doručení rozhodnutí výběrové komise k vedoucímu úřadu státní správy.
42. Vedoucí úřadu státní správy předloženou přihlášku do 3 pracovních dnů ode dne doručení odvolání úřadu státní správy posoudí a v případě, že byla vyřazena v rozporu s podmínkami stanovenými pro účast ve výběrovém řízení, opětovně přihlášku uchazeče do výběrového řízení zařadí. V případě, že neshledá důvody pro tento postup, rozhodnutí výběrové komise potvrdí. O rozhodnutí vedoucího úřadu státní správy se provede záznam do zprávy o posouzení uchazečů a bezodkladně se o něm uchazeč vyrozumí.
43. Po vyhodnocení přihlášek jsou všichni uchazeči, kteří nebyli vyřazeni z výběrového řízení na základě rozhodnutí výběrové komise nebo na základě potvrzení rozhodnutí vedoucím úřadu státní správy o vyřazení uchazeče výběrovou komisí, přizváni

k písemnému ověření znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činnosti zaměstnance.

44. Písemné ověření může být zcela nebo z části nahrazeno ústním pohovorem, ke kterému je uchazeč v rámci vnějšího výběrového řízení pozván vždy, jedná-li se o ověření znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činnosti zaměstnance.
45. V průběhu ústního pohovoru musí být předloženy otázky týkající se náplně práce pracovního místa zaměstnance, které je obsazováno, a dalších požadavků, jsou-li stanoveny. Výběrové řízení lze případně doplnit psychologickým vyšetřením, pokud takové vyšetření vyžaduje zvláštní právní předpis.
46. Ústní pohovor může být v rámci vnitřního výběrového řízení nahrazen předložením pracovního hodnocení.

Vyhodnocení a ukončení výběrového řízení

47. Po ukončení písemných ověření či ústních pohovorů se všemi uchazeči, kteří byli k písemnému ověření či k ústnímu pohovoru přizváni, výběrová komise vyhotoví na základě jejich výsledků písemnou zprávu o posouzení uchazečů, kterou předá vedoucímu úřadu státní správy.

Zpráva o posouzení uchazečů obsahuje:

- a) oznámení podle článku 24,
 - b) označení pracovního místa zaměstnance, které je obsazováno,
 - c) požadavky související s druhem práce, které má uchazeč splňovat,
 - d) lhůtu, po kterou bylo oznámení zveřejněno,
 - e) seznam přihlášených uchazečů,
 - f) seznam uchazečů, kteří byli dle článku 40 nebo článku 42 z výběrového řízení vyřazeni,
 - g) jména a příjmení členů výběrové komise a jejich postavení ve výběrové komisi,
 - h) kritéria hodnocení jednotlivých uchazečů, podle kterých bylo výběrovou komisí při vyhodnocování uchazečů postupováno,
 - i) seznam uchazečů, kteří byli podrobeni písemnému ověření podle článku 43 nebo se kterými proběhl ústní pohovor podle článku 44,
 - j) datum konání pohovorů s uchazeči,
 - k) výsledné pořadí uchazečů, v jakém se ve výběrovém řízení umístili, spolu s odůvodněním, případně doporučení k ukončení výběrového řízení se závěrem, že žádný uchazeč ve výběrovém řízení neuspěl, spolu s odůvodněním.
48. Výběrové řízení končí dnem vyhlášení výsledků výběrového řízení. Vyhlášením výsledků výběrového řízení se rozumí zveřejnění zprávy o posouzení uchazečů na úřední desce úřadu státní správy.

49. Vedoucí úřadu státní správy, kterému je zpráva o posouzení uchazečů předložena, bezodkladně písemně vyrozumí uchazeče o pořadí, v jakém se umístili ve výběrovém řízení, nebo o tom, že žádný uchazeč neuspěl. Současně zveřejní zprávu o posouzení uchazečů na úřední desce úřadu státní správy po dobu nejméně 30 dnů.
50. Vedoucí úřadu státní správy vyzve na základě výsledného pořadí jednoho ze tří nejlépe umístěných uchazečů k uzavření pracovní smlouvy. V případě, že vyzve jiného než v pořadí lépe umístěného uchazeče k uzavření pracovní smlouvy, své rozhodnutí odůvodní. V případě, že vyzvaný uchazeč odmítne pracovní smlouvu uzavřít, vyzve dalšího ze tří nejlépe umístěných uchazečů k uzavření pracovní smlouvy.
51. Informace o uzavření pracovní smlouvy, včetně případného zdůvodnění výběru jiného než nejlépe umístěného uchazeče, se zveřejní na úřední desce úřadu státní správy nejméně po dobu 30 dnů.
52. V případě obsazení pracovního místa vedoucího zaměstnance se způsobem umožňujícím dálkový přístup zveřejní rovněž životopis vedoucího zaměstnance a koncepce vedení daného útvaru či organizační složky úřadu, se kterou se výběrového řízení zúčastnil.

Pracovní hodnocení zaměstnance

53. Zaměstnanec, s výjimkou vedoucího úřadu státní správy, podléhá pracovnímu hodnocení.
54. Pracovní hodnocení je vyhotoveno v písemné podobě. Pracovnímu hodnocení může předcházet hodnotící pohovor.
55. Pracovní hodnocení zaměstnance provádí bezprostředně nadřízený zaměstnanec.
56. Pracovní hodnocení se provádí nejméně jednou za rok. Jestliže je závěrem hodnocení neuspokojivý výsledek, provede bezprostředně nadřízený zaměstnanec opakované hodnocení.
57. Opakované hodnocení se provede nejdříve po třech měsících ode dne doručení písemného vyhotovení předchozího pracovního hodnocení zaměstnanci.
58. Pracovní hodnocení obsahuje posouzení
- a) úrovně odborných znalostí a dovedností zaměstnance,
 - b) pracovního výkonu zaměstnance,

- c) dodržování povinností zaměstnance stanovených pro výkon funkce,
- d) řídicích schopností zaměstnance, je-li vedoucím zaměstnancem,
- e) výsledků vzdělávání zaměstnance.

59. Pracovní hodnocení obsahuje závěr o tom, zda zaměstnanec při výkonu práce dosahuje

- a) výtečných výsledků, pokud je výkon jeho práce vysoko nad rámec požadavků kladených na jeho pracovní místo,
- b) velmi dobrých výsledků, pokud je výkon jeho práce nad rámec požadavků kladených na jeho pracovní místo,
- c) dobrých výsledků, pokud je výkon jeho práce v souladu s požadavky kladenými na jeho pracovní místo,
- d) uspokojivých výsledků, pokud je výkon jeho práce pod rámec požadavků kladených na jeho pracovní místo nebo
- e) neuspokojivých výsledků, pokud je výkon jeho práce v podstatném rozsahu pod rámec požadavků kladených na jeho pracovní místo.

60. Součástí závěru pracovního hodnocení je rovněž doporučení pro další odborný a osobní rozvoj zaměstnance.

61. Bezprostředně nadřízený zaměstnance doručí vyhotovení pracovního hodnocení zaměstnanci. Nesouhlasí-li zaměstnanec s obsahem pracovního hodnocení, může proti němu do 15 pracovních dnů ode dne jeho doručení podat námitky nadřízenému svého bezprostředně nadřízeného, který prováděl hodnocení.

62. Nadřízený bezprostředně nadřízeného rozhodne o námitkách do 30 dnů ode dne doručení námitek úřadu státní správy, a to tak, že námitkám vyhoví a pracovní hodnocení změní, nebo námitky zamítne a pracovní hodnocení potvrdí.