

Důvodová zpráva

Jednotná personální politika ve státní správě jako celku neexistuje. Personální politika je značně roztržštěná, a to na jednotlivé úřady či dokonce na jejich části. Klíčové personální kroky jsou tak obtížně dohledatelné a kontrolovatelné. Principiálně tak není možno její základní parametry nejen jednotně nastavit, ale ani jednotně kontrolovat, což zpětně vylučuje další možnosti centrální koordinované ingerence a jejího odpovídajícího řízení.

Takový stav lze označit za naprosto nežádoucí, neboť nesvědčí zvýšení základních výkonnostních a odbornostních parametrů státní správy jako celku, odpovídající moderní a požadované službě veřejnosti.

Absence povinnosti realizovat výběrová řízení umožňuje obsazovat důležitá místa svévolně a nikoli na základě odbornosti a výkonnosti. Systém umožňuje zaměstnávat (a to na všech úrovních státní správy) nejen přátele, příbuzné, politicky spřízněné osoby a politiky, kteří neuspěli ve volbách, ale například i jedince ochotné zakrývat korupční praktiky.

Zároveň praxe ukázala, že ani existence „služebního zákona“ nezabrání manipulacím při výběrových řízeních, neboť obcházení ducha zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů při výběrových řízeních na vysoké funkce již dokonce dostalo zvláštní pojmenování – „žabákování“. Nezbytný připravovaný zákon o státních úřednících, který by měl pro danou oblast stanovit zřetelnější pravidla, může stanovit základní právní rámec, a to i s řadou důležitých institutů. Na druhou stranu je potřebné zakotvit minimální standardy personální politiky nejen pro státní úředníky, ale i ostatní zaměstnance státní správy, kteří jsou rovněž placeni ze státního rozpočtu.

K jednotlivým ustanovením Metodiky zásad výběru zaměstnanců státní správy a jejich hodnocení.

K čl. 1

Stanoví se předmět právní úpravy.

K čl. 2

Vymezuje se institucionální působnost metodiky zásad výběru zaměstnanců státní správy a jejich hodnocení (dále jen „Metodiky“), která se vztahuje na zaměstnance v pracovním poměru k České republice zařazených v úřadech státní správy, kteří nejsou ve služebním poměru k České republice.

Úřadem státní správy jsou tedy všechna ministerstva, ústřední správní úřady uvedené v zákoně č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, Rada pro rozhlasové a televizní vysílání, Úřad pro ochranu osobních údajů, Generální finanční ředitelství, Odvolací finanční ředitelství, Specializovaný finanční úřad, finanční úřady, Generální ředitelství cel, celní úřady, Úřad práce České republiky, Státní úřad inspekce práce, oblastní inspektoráty práce, Úřad pro mezinárodněprávní ochranu dětí, Úřad pro obrannou standardizaci, katalogizaci a státní ověřování jakosti, krajská vojenská velitelství, újezdní úřady, hasičské záchranné sbory krajů, Národní archiv, státní oblastní archivy, Česká inspekce životního prostředí, Správa Národního parku České Švýcarsko, Státní energetická inspekce, Český úřad pro zkoušení zbraní a střeliva, Česká obchodní inspekce, Puncovní úřad, Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví, Úřad pro civilní letectví, Státní plavební správa, Drážní úřad, Drážní inspekce, Státní veterinární správa, Ústav pro státní kontrolu veterinárních biopreparátů a léčiv, Ústřední kontrolní a zkušební ústav zemědělský, Státní rostlinolékařská správa, Státní zemědělská a potravinářská inspekce, Česká plemenářská inspekce, Česká školní inspekce, Státní ústav pro kontrolu léčiv, krajské hygienické stanice, katastrální úřady, Zeměměřický úřad, zeměměřické a katastrální inspektoráty, obvodní báňské úřady. Dále se Metodika vztahuje na bezpečnostní sbory, kterými jsou Policie České republiky, Hasičský záchranný sbor České republiky, Celní správa České republiky a Vězeňská služba České republiky. Rovněž se vztahuje na „civilní zaměstnance“ státních zastupitelství a soudů.

Metodika se bude vztahovat rovněž na zaměstnance Nejvyššího kontrolního úřadu, Technologické agentury České republiky, Grantové agentury České republiky, Akademie věd České republiky, Kanceláře finančního arbitra a Ústavu pro studium totalitních režimů.

Metodika se nevztahuje na „civilní zaměstnance“ České republiky zařazené ve zpravodajských službách a Generální inspekci bezpečnostních sborů, na zaměstnance České národní banky, zaměstnance České republiky zařazené v Kanceláři prezidenta republiky, Kanceláři Poslanecké sněmovny, Kanceláři Senátu a Kanceláři veřejného ochránce práv a státní zástupce, jsou-li dočasně přiděleni k úřadu státní správy (§ 19a odst. 1 zákona č. 283/1993 Sb.).

K čl. 3

Definuje se pojem výběrového řízení a jeho účel, kterým je zajištění toho, aby schopnosti uchazečů byly objektivně posouzeny a bylo dosaženo požadovaného cíle, tj. výběru nejvhodnějšího kandidáta na volnou pracovní pozici, za využití objektivně hodnotitelného jednotného a veřejně seznatelného postupu.

K čl. 4

Pro účely Metodiky se definuje pojem vedoucí zaměstnanec úřadu státní správy jako fyzická osoba, která je v čele ministerstva, ústředního úřadu státní správy nebo organizační složky státu vykonávající činnost úřadu státní správy na svěřeném úseku činností, bez ohledu na způsob ustavení do čela takového úřadu státní správy či organizační složky státu, např. jmenováním či volbou.

K čl. 5 a 6

Vymezuje se, co se rozumí předpoklady pro výkon pracovní činnosti zaměstnance a požadavky, které musí uchazeč o pracovní místo zaměstnance úřadu státní správy splňovat. Prostřednictvím těchto základních pojmů se dále definují nároky, které jsou zaměstnavatelem, tedy úřadem státní správy, s konkrétním pracovním místem spojeny.

K čl. 7

Vymezují se další základní pojmy využívané v příloze usnesení. Hovoří-li se v Metodice o systemizaci, rozumí se jí systemizace a postup pro její stanovení ve smyslu usnesení vlády ze dne 13. června 2012 č. 412.

K čl. 8 a 9

Vymezuje se, za jakých podmínek je fyzická osoba považována za bezúhonnou a spolehlivou, a to s ohledem na skutečnost, že výkonem státní správy by měli být pověřeni pouze tací lidé, kteří jsou nejen odborníky pro daný úsek činností, ale současně disponují takovými osobnostními kvalitami, že jejich jednání nevzbuzuje pochybnost o jejich důvěryhodnosti a v konečném důsledku důvěryhodnosti příslušného úřadu státní správy.

Podmínka bezúhonnosti je nastavena vymezením doby a výčtem konkrétních trestných činů, jejichž spáchání vylučuje osobu z možnosti uplatnit se jako úředník či zaměstnanec ve státní správě. Podmínka spolehlivosti je nastavena vymezením doby a výčtem přestupků, kterých se nesmí zaměstnanec úřadu státní správy v této době opakovaně dopustit.

K čl. 10

Pro účely určení bezúhonnosti a spolehlivosti osoby se vymezuje, co se rozumí opakovaným pravomocným uznáním viny.

K čl. 11 až 15

Zavádí se obligatorně výběrové řízení, jehož účelem a cílem je nejen nastavení transparentního procesu výběru, ale v důsledku širší konkurence rovněž nárůst kvality, jak osobností, tak odbornostní, neboť by již nadále nemělo ve větší míře docházet k obsazování volných míst prostřednictvím vzájemných vazeb (rodinných, politických, obchodních apod.), bez ohledu na kvalitu a potřebu příslušného úřadu státní správy.

Výjimkou je obsazování pracovního místa vedoucího úřadu státní správy, které je ministerstvem, neboť dle zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, je v čele člen vlády, který je jmenován prezidentem republiky na návrh předsedy vlády. Další výjimku tvoří obsazování vedoucích úřadů státní správy, které je stanoveno zvláštními právními předpisy – například jmenování předsedy Českého statistického úřadu nebo předsedy Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, jmenování prezidenta a viceprezidenta Nejvyššího kontrolního úřadu či volba členů Nejvyššího kontrolního úřadu.

K čl. 16 až 19

Zavádí se dva druhy výběrového řízení, z nichž jeho vnitřní podobu v rámci úřadu je vedoucí příslušného úřadu povinen upřednostnit vždy. Teprve následně, v případě, že nedoručí k obsazení volného pracovního místa v rámci vnitřního výběrového řízení, je možno přistoupit k vnějšímu výběrovému řízení. Takový postup, obligatorní primární využití vnitřního výběrového řízení, se stanovuje s ohledem na stabilitu, růst a motivaci stávajících zaměstnanců úřadu státní správy, a staví na znalosti podmínek, prostředí a praktických zkušenostech v oboru činností svěřených úřadu státní správy, ve kterém svou profesní stránku tito zaměstnanci již rozvíjejí. Zavedením určitého prvku kariérního systému má dojít nejen ke stabilizaci úřadu, z hlediska personálního, ale především k motivaci jednotlivých zaměstnanců k jejich dalšímu osobnímu i profesnímu rozvoji a tím ke zvýšení kvality a odborné úrovně úřadu celkově.

K čl. 20 až 23

Upravuje se základní rámec vyhlášení výběrového řízení, kdo a jakým způsobem jej vyhláší a po jakou minimální dobu je umožněno uchazečům doručovat přihlášky do výběrového řízení. Zveřejňování oznámení o volných pracovních místech má za cíl především minimální záruku informovanosti o takovém postupu a jeho transparentnost a přispívá k posílení celkového zprůhlednění státní správy.

Odlišnost ve zveřejnění oznámení u vnitřního a vnějšího výběrového řízení je postavena na odlišné podstatě dvou druhů výběrového řízení. U vnitřního výběrového řízení se požaduje zveřejnění oznámení o vyhlášení výběrového řízení způsobem obvyklým v úřadu státní správy, tj. zejména prostřednictvím tzv. intranetové sítě nebo jiných vnitřních informačních či komunikačních prostředků (např. časopisem), neboť není důvodné a účelné s ohledem na charakter výběrového řízení zveřejňovat oznámení na veřejně dostupné úřední desce úřadu. Naopak u vnějšího výběrového řízení je nutné oznámení zveřejnit na úřední desce úřadu, dle § 26 správního řádu i na elektronické úřední desce, která zabezpečuje zveřejnění informací způsobem umožňujícím dálkový přístup. Za předpokladu, že nebude v rámci vnitřního výběrového řízení vybrán žádný z uchazečů, jeví se jako logické tuto informaci prezentovat především dosud neosloveným potenciálním uchazečům o výkon práce, a současně tak snížit možnou zátěž výběrové komise povinností provádět výběrové řízení s uchazeči, kteří již jednou takovým procesem prošli, avšak na základě vyhodnocení se žádný z nich neumístil na prvním až třetím místě, se kterým by vedoucí úřadu mohl uzavřít pracovní smlouvu (vizte dále). Stávajícímu zaměstnanci není tímto zamezena účast v rámci vnějšího výběrového řízení, avšak lze předpokládat určitý pokles v počtu uchazečů ze strany stávajících zaměstnanců, kteří ve vnitřním výběrovém řízení neuspěli, a tím i snížení nápadu činnosti výběrové komise. Z uvedeného důvodu tak již není v případě vnějšího výběrového řízení založena povinnost informovat o jeho vyhlášení rovněž způsobem obvyklým v úřadu státní správy.

Lhůta je stanovena toliko jako minimální, tedy dolní hranicí, aby nemohlo docházet k informování pouze omezeného okruhu zájemových uchazečů, ale již je ponecháno na uvážení vedoucího příslušného úřadu státní správy, po jakou dobu ponechá, i např. s ohledem na aktuálnost a nezbytnost obsazení konkrétního pracovního místa, otevřenou lhůtu pro doručení přihlášek do výběrového řízení.

K čl. 24

Podrobně se stanoví náležitosti oznámení výběrového řízení zveřejněného v případě vnitřního výběrového řízení způsobem obvyklým v úřadu státní správy a v případě vnějšího výběrového řízení na úřední desce úřadu státní správy (tj. i na elektronické úřední desce).

Jedná se o informace blíže charakterizující jednotlivé subjekty výběrového řízení, pracovní pozici a požadovanou související dokumentaci nezbytnou pro výběrové řízení (jde jednak o doklady, kterými uchazeč doloží splnění předpokladů a požadavků, a jednak se u vedoucích zaměstnanců vyžaduje předložení koncepce vedení daného útvaru či organizační složky úřadu, s jakou chce uchazeč zastávat místo vedoucího zaměstnance, bude-li s ním pracovní poměr uzavřen).

Tyto náležitosti mají za cíl dostatečně zřetelně informovat o možnosti přihlásit se v určitém čase do výběrového řízení na konkrétní pracovní místo za jasně stanovených podmínek, a to se znalostí transparentního, předem stanoveného postupu hodnocení jednotlivých uchazečů.

K čl. 25 až 30

Vymezují se podrobně rovněž povinné náležitosti obsahu přihlášky a její přílohy.

Forma přihlášky, kterou se uchazeč jako jediným způsobem může do výběrového řízení přihlásit, je stanovena jako písemná, což zahrnuje jak listinnou, tak elektronickou podobu.

Náležitosti přihlášky vymezují především ty údaje, které jsou nezbytné pro identifikaci příslušného uchazeče a identifikaci pozice, o kterou jeví zájem.

Přílohy přihlášky pak mají za cíl doložit uchazečem tvrzené naplnění předpokladů a požadavků na obsazovanou pracovní pozici.

Požadavek na předložení koncepce, kterou by uchazeč chtěl aplikovat na nabízené pozici, je navázán pouze na vedoucí pozici, neboť z hlediska možností uplatňování rozhodovacích pravomocí, které jsou nezbytným předpokladem k možnosti uplatnění jakékoliv nové koncepce, postavení řadového zaměstnance toto neumožňuje. Současně tento požadavek umožňuje komplexní zhodnocení uchazeče i z hlediska jeho dalšího rozvoje a rozvoje úřadu jako celku.

Možnost nahrazení příloh uvedených pod písm. a), b), d) a e) se vztahuje na skutečnost, že těmito podklady a informacemi o uchazeči v rámci vnitřního výběrového řízení zaměstnavatel disponuje a současně má snížit zatížení uchazeče opakovaně předkládat podklady, které již stejnému zaměstnavateli předložil dle jiných právních předpisů (zákoník práce) při uzavření pracovně-právního vztahu.

K čl. 31 až 38

Metodika zavádí jasná a zřetelná pravidla počtu a poměru složení výběrové komise. Počet členů výběrové komise (tři) je nastaven tak, aby maximálním způsobem zohledňoval proporcionální zastoupení osob, které jsou adekvátním a dostatečně odpovědným způsobem schopny posoudit kvality uchazečů. V případě obsazování volného pracovního místa zaměstnance výběrovou komisí tvoří vždy vedoucí daného útvaru (např. ředitel odboru), zaměstnanec daného útvaru se znalostí a zkušeností činnosti, kterou bude přijatý uchazeč vykonávat, a zaměstnanec personálního útvaru, který je zodpovědný za personální záležitosti úřadu státní správy. V případě obsazování volného pracovního místa vedoucího zaměstnance (např. ředitele odboru) výběrovou komisí tvoří nejbližší nadřízený (v daném případě vrchní ředitel nebo náměstek), vedoucí zaměstnanec z jiného útvaru daného úřadu (v daném případě ředitel odboru podřízený stejnému vrchnímu řediteli nebo náměstkovi) nebo vedoucí zaměstnanec z útvaru jiného úřadu státní správy s podobnou činností na stejné nebo vyšší hierarchické úrovni (v daném případě ředitel odboru jiného ministerstva) a vedoucí personálního útvaru daného úřadu státní správy (v daném případě ředitel personálního odboru). Takto vymezené složení má směřovat k maximálně objektivnímu hodnocení jednotlivých uchazečů na základě zkušeností, znalostí a dovedností členů proporčně zastoupených všemi oblastmi nezbytnými pro kvalitní, zodpovědné a objektivní vyhodnocení jednotlivých uchazečů.

Současně je upraveno pravidlo minimalizující možnost, aby se členem výběrové komise stala osoba, jejíž hodnotitelský úsudek by mohl být ovlivněn odlišným, především osobním, zájmem na konečném výsledku výběrového řízení.

V případě, že bude vedoucím úřadu státní správy rozhodnuto o vyloučení takového člena výběrové komise, je jeho místo obsazeno náhradníkem vybraným dle stejného klíče, čímž má být zachována nastolená proporcionalita svědčící maximální objektivnosti celého výběrového řízení.

Datum prvního jednání výběrové komise je stanovováno osobou, která ji jmenuje, tj. vedoucím úřadu státní správy. Další jednání výběrové komise již je v rukou komise samotné, která s ohledem na znalost všech informací nezbytných pro řádný průběh výběrového řízení může nejlépe s ohledem na aktuální vývoj, jako např. celkový počet doručených přihlášek, počet uchazečů, kteří jsou k výběrovému řízení pozváni, relevantně rozhodnout o časovém harmonogramu výběrového řízení. Rovněž se umožňuje, aby vedoucí úřadu státní správy rozhodl o možnosti účasti veřejnosti na takovém jednání, která může přijít se znalostí všech nezbytných informací o pracovním místě a způsobu hodnocení, neboť tyto informace jsou nezbytnou součástí povinně zveřejněného oznámení o vyhlášení výběrového řízení. (Obdobně je účast veřejnosti připuštěna např. pro státní závěrečné zkoušky dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.) V takovém případě je transparentnost jednání výběrové komise zaručena povinností zveřejnit informaci o datu, místu a čase jednání výběrové komise. Jinak je jednání výběrové komise neveřejné.

Vzhledem ke skutečnosti, že současně se jmenováním členů výběrové komise je za každého z nich, s ohledem na výše zmiňovaný princip proporcionality a objektivnosti, jmenován náhradník, který nastoupí na místo člena výběrové komise, který se k jejímu jednání nedostaví nebo byl vyloučen pro podjatost, je stanovena podmínka účasti na jednání všech (resp. tří) členů výběrové komise a rozhodování je navázáno na nadpoloviční většinu, tedy dvou osob, které se musejí vyslovit pro přijetí určitého rozhodnutí.

K čl. 39 až 42

Výběrová komise nejdříve provede vyhodnocení zaslaných přihlášek a příloh, a to v zájmu komplexnosti předložených dokumentů a za účelem zařazení do výběrového řízení pouze takových uchazečů, kteří zcela naplňují předpoklady a požadavky k výkonu práce na pracovní pozici, pro kterou bylo takové výběrové řízení vypsáno. Pro případ, kdy některý z uchazečů zašle přihlášku neúplnou, je stanovena povinnost výběrové komisi vyzvat takového uchazeče k doplnění chybějících požadovaných dokladů, a to ve stanovené lhůtě, která musí činit nejméně pět pracovních dnů.

Výběrová komise uchazeče z výběrového řízení vyřadí v případě, že přihláška byla podána opožděně, že uchazeč nedoplní chybějící doklady ani dodatečně ve stanovené lhůtě, nebo v případě, že po posouzení přihlášky a jejích příloh výběrová komise shledá, že tyto neodpovídají stanoveným předpokladům a požadavkům. Tímto opatřením je zajištěno zachování možnosti jisté míry předvýběru za jasně a zřetelně stanovených podmínek.

Uchazeči, kteří ani po výzvě nedoplnili zaslanou přihlášku, a byli tak z výběrového řízení vyřazeni, a uchazeči, kteří nesplňují předpoklady a požadavky související s pracovní pozicí, na kterou bylo výběrové řízení vypsáno, mají možnost se proti rozhodnutí odvolat k vedoucímu úřadu státní správy. Takový opravný prostředek je zaveden v zájmu jistoty uchazečů o dosažení co možná nejvyšší míry objektivit již od počátku samotného výběrového řízení. O odvolání je vedoucí úřadu státní správy povinen rozhodnout do tří pracovních dnů od doručení odvolání a o výsledku bezodkladně vyrozumět uchazeče.

K čl. 43 až 46

Uchazeč bude podroben písemnému či ústnímu ověření znalostí a dovedností nezbytných pro výkon činnosti zaměstnance prostřednictvím otázek týkajících se druhu práce pracovního místa zaměstnance a dalších znalostí, jsou-li požadovány. V případě obsazování pracovního místa vedoucího zaměstnance zjišťuje výběrová komise rovněž schopnosti uchazeče pro vedení a řízení zaměstnanců. Při pohovoru by neměly být kladeny zejména otázky osobního charakteru, které nemají žádnou souvislost s obsazovaným pracovním místem. Písemné či ústní ověření znalostí a dovedností může být doplněn psychologickým vyšetřením.

V případě vnitřního výběrového řízení lze s ohledem na informace, jimiž o svém zaměstnanci, který se takového řízení účastní, úřad státní správy disponuje, tuto část ověřování znalostí a dovedností nezbytných pro výkon práce na obsazovaném pracovním místě nahradit písemným pracovním hodnocením, kterému je každý zaměstnanec periodicky podrobován.

K čl. 47 až 52

Nezbytným základem pro zajištění jednotného, transparentního a objektivního procesu výběru vhodného uchazeče na pracovní místo, který by odpovídal kvalitativně i osobnostně požadavkům příslušného úřadu státní správy, je zveřejnění informace předem neomezenému počtu osob o možnosti účastnit se výběrového řízení za jasně stanovených předpokladů a podmínek. Stejně nezbytným prvkem pro zajištění takového jednotného, transparentního a objektivního procesu výběru vhodného uchazeče na pracovní místo je ovšem i zveřejnění závěrů z jednání výběrové komise. Tyto mají být obsahem zprávy o výsledcích výběrového řízení. Mezi další, podrobně stanovené, náležitosti pak patří identifikace, na jaké pracovní místo bylo výběrové řízení skutečně konáno, jaké bylo složení výběrové komise, kolik uchazečů se přihlásilo a kolik se skutečně na základě pozvání výběrové komise výběrového řízení zúčastnilo, jak byli výběrovou komisí hodnoceni [zdali odpovídá předem deklarovaným kritériím hodnocení uchazečů dle čl. 24 písm. k), tedy zdali předem zveřejněný způsob hodnocení byl dodržen] a jaké důvody vedly výběrovou komisi k předloženému závěru, tedy k výběru prvních třech uchazečů coby kandidátů na uzavření pracovní smlouvy. Pro dosažení maximálního protikorupčního efektu je založena povinnost tuto zprávu zveřejnit, a dostat tak celý systém výběrového řízení pod veřejnou kontrolu.

Výběrové řízení končí dnem vyhlášení výsledků výběrového řízení, kterým se rozumí zveřejnění zprávy o posouzení uchazečů na úřední desce úřadu státní správy, a to na dobu nejméně 30 dnů. Současně vedoucí úřadu státní správy bezodkladně písemně vyrozumí

všechny uchazeče o pořadí, v jakém se umístili ve výběrovém řízení, nebo o tom, že žádný uchazeč neuspěl.

Dle této Metodiky je v zájmu minimalizace korupčních rizik, a to prostřednictvím vložení hodnotící a rozhodovací kompetence o kvalitách jednotlivých účastníků výběrového řízení do rukou kolektivního orgánu a při dodržení maximálně transparentního a objektivního výběrového řízení. Vedoucí úřadu státní správy musí uzavřít pracovní smlouvu s jedním ze tří nejlépe umístěných uchazečů, přičemž pokud vybere druhého v pořadí, musí odůvodnit, proč nevyzval k uzavření pracovní smlouvy nejlépe umístěného uchazeče, a pokud si vybere třetího v pořadí, musí odůvodnit, proč nevyzval k uzavření pracovní smlouvy nejlépe umístěného uchazeče (tj. prvního či druhého). Pokud vyzvaný uchazeč odmítne pracovní smlouvu uzavřít, vyzve vedoucí úřadu státní správy jednoho ze zbývajících dvou nejlépe umístěných uchazečů. Pokud i druhý vyzvaný odmítne, vyzve zbývajícího. Pokud ani ten neuzavře pracovní smlouvu, musí se výběrové řízení opakovat, neboli nelze využít zbývajících v pořadí umístěných uchazečů, protože další pořadí nebude stanovováno z důvodu možných negativních dopadů na osobní a profesní život neúspěšných uchazečů.

O samotném uzavření pracovní smlouvy s konkrétním uchazečem, tj. informování o faktickém plnohodnotném završení výběrového řízení, je rovněž stanovena informační povinnost. Tato informace musí být zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup po dobu 30 kalendářních dnů.

Rovněž se z důvodu zvýšení nároků na kvalitu a profesionalizaci činnosti úřadů státní správy vyžaduje, aby se u vedoucích zaměstnanců zveřejnil jejich stručný životopis (tato dobrá praxe je známa například u členů vlády a jejich náměstků) a koncepce vedení daného útvaru či organizační složky úřadu, kterou ve výběrovém řízení předložili.

K čl. 53 až 62

Zavádí se každoroční písemné pracovní hodnocení zaměstnance, jako důležitý nástroj, který vede ke zkvalitnění výkonu veřejné správy, neboť umožňuje odhalovat nedostatky v činnosti jednotlivých zaměstnanců a zaměstnavateli na takové výpadky adekvátně reagovat. Pro osobu zaměstnance v sobě pracovní hodnocení snoubí jak motivační složku, neboť díky kvalitnímu hodnocení se zde v případech vnitřního výběrového řízení dá předpokládat další kariérní postup a rozvoj, tak odpovídající zpětnou vazbu, na jejímž základě je zřejmé, jakým směrem je třeba směřovat svoji snahu k dosažení dalšího osobního rozvoje. Pracovní hodnocení je na mnohých úřadech s úspěchem již aplikováno např. v rámci projektu OPLZZ. Obdobné (služební) hodnocení je obsaženo rovněž v zákoně č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

Pracovní hodnocení se provádí u každého zaměstnance s výjimkou vedoucího úřadu státní správy. Tato výjimka je odůvodnitelná s ohledem na skutečnost, že pracovní hodnocení takového zaměstnance provádí v případě ministerstev jak veřejnost v podobě hodnocení politické odpovědnosti, tak de facto předseda vlády se všemi i personálními důsledky. V případě jinak dosazených či volených vedoucích úřadů státní správy jsou tyto vedoucí zaměstnanci zpravidla jmenováni či voleni na určité časově omezené období. Jejich

hodnocením v pozitivním slova smyslu je pak jejich opakované jmenování či zvolení. V opačném případě pak jejich odvolání.

Pracovní hodnocení zaměstnance provádí bezprostředně nadřízený zaměstnanec a je zaváděno jako periodické (nejméně 1 x do roka) a opakované, které má zaměstnavateli poskytnout dostatečně objektivní podklady o skutečném stavu výkonu pracovních činností konkrétního zaměstnance. Opakování hodnocení však rovněž nemůže být prostředkem k tvorbě negativního tlaku či vyvozování personální odpovědnosti, jestliže nebude stanoven dostatečný časový prostor ke zlepšení zaměstnance a k případnému přezkoumání takového hodnocení, se kterým nebude zaměstnanec souhlasit. K poskytnutí lhůty ke zlepšení slouží zavedení oprávnění zaměstnavatele provést opakované hodnocení, nejdříve však po třech měsících (maximálně pak při periodickém hodnocení do jednoho roku).

V zájmu objektivity jsou stanoveny povinné obsahové náležitosti každého hodnocení a odstupňována úroveň pracovních výsledků.

Jako ochrana před nesprávným hodnocením je hodnocenému umožněno podat v případě, že nesouhlasí s obsahem doručeného pracovního hodnocení, ve stanovené lhůtě námitky bezprostředně nadřízenému svého nadřízeného, který s ním pracovní hodnocení provedl. Tento je povinen o námitkách rozhodnout s konečnou platností ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení. Případné negativní pracovněprávní důsledky na základě domněle nesprávného opakovaného negativního hodnocení nejsou tímto vyloučeny z přezkoumání soudní cestou.