

Směrnice č. 3/2015,

služební řád

K provedení zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě se vydává tento služební předpis:

Čl. 1

Způsobilost

Státním zaměstnancem se může stát každý, kdo splňuje předpoklady stanovené právními předpisy k přijetí do služebního poměru.

Čl. 2

Výběrová komise

Členem výběrové komise je pokud předseda nerozhodne o jiném složení

(1) představený, pod něhož je obsazované služební místo bezprostředně zařazeno v rámci systemizace; v případě služebních míst v odděleních podřízených odboru pro styk s veřejností je tímto představeným ředitel odboru pro styk s veřejností,

(2) státní zaměstnanec zařazený v oddělení vnitřní správy, který má tuto činnost podle své služební náplně zajišťovat,

(3) státní zaměstnanec navržený ředitelem sekce, pod kterou je služební místo v rámci systemizace zařazeno; v případě útvarů, které nespádají pod žádnou sekci, navrhne člena představený tohoto útvaru.

Čl. 3

Působnost služebního orgánu

Působnost služebního orgánu ve vztahu ke státnímu zaměstnanci plní předseda, není-li dále stanoveno jinak.

Čl. 4

Služební náplň

(1) Ve služební náplni se státnímu zaměstnanci blíže specifikuje druh vykonávaných správních činností na systemizovaném služebním místě.

(2) Služební náplň není součástí Rozhodnutí o zařazení na služební místo resp. Jmenování na služební místo představeného.

(3) Služební náplň zpracuje představený útvaru, do kterého má být státní zaměstnanec zařazen, po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy.

Čl. 5

Vstupní školení

(1) Bezprostředně nadřízený představený zajistí, aby do měsíce od nástupu státního zaměstnance do služby byl tento státní zaměstnanec seznámen s bližšími podmínkami služby na služebním místě, na které byl zařazen a služebními a jinými vnitřními předpisy účinnými ve služebním úřadě, vztahujícími se k jeho výkonu služby.

(2) Vedoucí oddělení vnitřní správy zajistí seznámení státního zaměstnance s ostatními služebními podmínkami a předpisy, včetně pravidel odměňování.

(3) Bezprostředně nadřízený představený představí nového státního zaměstnance ostatním představeným.

Čl. 6

Svěření pomůcek

(1) Bezprostředně nadřízený představený vyplní požadavky na zpřístupnění aplikací a zařazení státního zaměstnance do distribučních skupin ve formuláři seznamu zdrojů IT, který vede oddělení informatiky.

(2) Vedoucí oddělení informatiky na základě sdělení představeného podle odstavce 1 zpřístupní požadované aplikace a zařadí státního zaměstnance do požadovaných distribučních skupin bez zbytečného prodlení.

(3) Bezprostředně nadřízený představený státního zaměstnance v součinnosti s vedoucím oddělení provozního a vedoucím oddělení informatiky zajistí po zařazení státního zaměstnance k výkonu služby v Úřadu jeho vybavení pracovními pomůckami oproti písemnému potvrzení o převzetí věci podle § 255 odst. 1 zákoníku práce.

Čl. 7

Skončení služebního poměru na žádost státního zaměstnance

(1) Žádost o skončení služebního poměru se podává služebnímu orgánu.

(2) K žádosti podle odstavce 1 se vyjadřuje přímý nadřízený představený a vedoucí oddělení vnitřní správy.

Čl. 8

Předání funkce

(1) Při předávání funkce státní zaměstnanec odvolaný ze služebního místa představeného připraví předávací protokol obsahující

a) stav a plnění úkolů jím řízeného útvaru,

b) spisovou dokumentaci a

c) stav finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot svěřených jeho útvaru.

(2) Protokol podepíše odvolaný státní zaměstnanec, nově jmenovaný státní zaměstnanec na služební místo představeného nebo státní zaměstnanec určený k zastupování na služebním místě představeného a jejich nadřízený představený a to bezodkladně.

(3) Při předávání funkce spojené s odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování zajistí vedoucí oddělení ekonomického jejich inventuru.

Čl. 9

Postup při skončení služebního poměru

(1) Státní zaměstnanec před skončením služebního poměru

a) předá agendu bezprostředně nadřízenému představenému nebo svému nástupci,

b) vrátí předměty svěřené na základě písemného potvrzení a

c) vrátí osobní pracovní pomůcky.

(2) Vrácení svěřených věcí se potvrzuje na výstupním listu, který státní zaměstnanec předloží vedoucímu oddělení vnitřní správy.

(3) Vedoucí oddělení vnitřní správy informuje vedoucí útvarů uvedených na výstupním listě o skončení služebního poměru státního zaměstnance.

(4) Bezprostředně nadřízený představený sdělí vedoucímu oddělení informatiky z jakých aplikací a rozdělovníků má státního zaměstnance vyřadit.

(5) Postup stanovený v předchozích odstavcích se uplatní i v případě, kdy služební poměr státního zaměstnance nekončí, avšak tento státní zaměstnanec je zařazován na služební místo do jiného služebního úřadu; při zařazování státního zaměstnance na jiné služební místo v rámci Úřadu se ustanovení předchozích odstavců použijí přiměřeně.

Služební doba

Čl. 10

Rozvrh služební doby

Služební doba začíná v 7:30; v pondělí až čtvrtek končí v 16:15, v pátek v 15:00.

Čl. 11

Úprava služební doby

(1) Dovolují-li to provozní možnosti, lze na základě písemné žádosti státního zaměstnance povolit kratší služební dobu nebo povolit její jinou vhodnou úpravu.

(2) Písemnou žádost o povolení kratší služební doby nebo její jiné úpravy podává státní zaměstnanec předsedovi. K obsahu žádosti uplatňuje své vyjádření bezprostředně nadřízený představený a vedoucí oddělení vnitřní správy.

Čl. 12

Evidence služební doby

(1) Státní zaměstnanec eviduje denní docházku, včetně povinných služebních přestávek na jídlo a oddech, elektronicky.

(2) Státní zaměstnanec na konci služební doby posledního pracovního dne kalendářního měsíce evidenci služební doby uzavře, čímž ji zároveň potvrdí.

(3) Představený schválí evidenci služební doby svých podřízených státních zaměstnanců neprodleně, tedy nejpozději v průběhu prvního pracovního dne následujícího kalendářního měsíce a poté ji předloží vedoucímu oddělení vnitřní správy.

Čl. 13

Dodržování služební doby

(1) Bezprostředně nadřízený představený kontroluje dodržování a využívání služební doby státním zaměstnancem, včetně čerpání přestávky na jídlo a oddech.

(2) Nemůže-li se státní zaměstnanec dostavit do služby, oznámí bez zbytečného odkladu důvod bezprostředně nadřízenému představenému.

(3) Nejde-li o překážku ve službě, považuje se za zameškanou služební dobu pozdní příchod do zaměstnání, předčasný odchod ze zaměstnání, překročení doby stanovené na přestávku na jídlo a oddech a doba nezbytná k vyřízení osobní záležitosti státního zaměstnance.

(4) Za zameškanou služební dobu nepřísluší státnímu zaměstnanci plat.

(5) Dohodne-li se státní zaměstnanec s bezprostředně nadřízeným představeným na době, kdy napracuje zameškanou služební dobu, nepovažuje se tato doba za zameškanou služební dobu.

Čl. 14

Neomluvené zameškání služby

(1) Není-li nepřítomnost ve službě způsobena zákonem stanovenou překážkou ve službě, rozhodne bezprostředně nadřízený představený státního zaměstnance, zda jde o neomluvené zameškání služby.

(2) Neomluvené zameškání služby je porušením služební kázně, které může s ohledem na jeho intenzitu a četnost vyústit v uložení kárného opatření.

Čl. 15

Služba přesčas

(1) Službu přesčas nařizuje písemně státnímu zaměstnanci bezprostředně nadřízený představený po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy.

(2) O čerpání náhradního volna rozhoduje bezprostředně nadřízený představený.

Čl. 16

Služební pohotovost

Za předpokladu neodkladného výkonu služby mimo rámec služební doby nařídí služební pohotovost bezprostředně nadřízený představený.

Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby

Čl. 17

Periodická prověrka

Předmětem periodické prověrky je prevence rizik, týkajících se zejména

- a) stavu půdních a střešních prostor,
- b) kontroly nouzových světel, včetně umístění předepsaných fluorescenčních značek pro včasné opuštění budovy,
- c) řízení služebních aut řidiči – referenty, včetně vybavení služebních aut lékárníčkami podle vyhlášky č. 341/2002 Sb., o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů, výstražnými vestami, pravidelnosti školení řidičů – referentů a jejich účasti, a
- d) včasnosti revisí a kontrol:
 1. vyhrazených technických zařízení,
 2. hasicích přístrojů,
 3. hydrantů,
 4. přenosných elektrických spotřebičů,
 5. elektrické instalace a
 6. elektrické požární detekce.

Čl. 18

Termín a výsledek periodické prověrky

(1) Periodická prověrka se koná po celé budově poslední květnový týden.

(2) Písemnou zprávu o výsledku periodické prověrky předloží předseda komise BOZP předsedovi do 15. června.

(3) Zpráva podle odstavce 2 se vyvěsí na intranetu po dobu 14 dnů.

(4) Během doby podle odstavce 3 každý státní zaměstnanec, je-li to třeba, navrhne opatření k zlepšení bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby ve služebním úřadu.

Čl. 19

Služební úraz

(1) Zraněný státní zaměstnanec, je-li toho schopen, a každý jiný zaměstnanec, který je svědkem úrazu nebo se o něm první dozví, bezodkladně zařídí lékařské ošetření a neprodleně uvědomí o úrazu představeného.

(2) Představený bezodkladně, nejpozději do týdne, zaznamená úraz do knihy úrazů, kterou vede vedoucí oddělení provozního.

(3) Vedoucí oddělení provozního klasifikuje zdroj a příčinu úrazu a podnikne veškerá nezbytná opatření.

Čl. 20

Indispoziční volno

(1) Indispoziční volno se poskytuje všem státním zaměstnancům ve služebním poměru, zařazeným na služebním místě v Úřadu, nejsou-li ve zkušební době.

(2) Za každé kalendářní čtvrtletí vznikne státnímu zaměstnanci nárok na jeden den indispozičního volna.

(3) Indispoziční volno se čerpá nejpozději do konce kalendářního roku, ve kterém na něj vznikl nárok, jinak nárok na něj zaniká.

(4) Indispoziční volno lze v rámci kalendářního roku slučovat v rozsahu nejvýše 2 dnů.

Čl. 21

Hlášení a evidence indispozičního volna

(1) Státní zaměstnanec informuje bezprostředně nadřízeného představeného o tom, že hodlá čerpat indispoziční volno, do začátku služební doby daného dne.

(2) Po návratu do výkonu služby státní zaměstnanec vyznačí čerpání indispozičního volna v informačním systému docházky a na tiskopise dovolenky, který podepíše bezprostředně nadřízený představený.

(3) Bezprostředně nadřízený představený zajistí předání vyplněného tiskopisu dovolenky vedoucímu oddělení vnitřní správy.

Čl. 22

Plat za indispoziční volno

Za dobu čerpání indispozičního volna přísluší státnímu zaměstnanci plat.

Plat

Čl. 23

Přístup k údajům o platu

Údaje o platu státního zaměstnance jsou přístupné

- a) předsedovi,
- b) bezprostředně nadřízenému představenému a jeho nadřízeným představeným ve vyšších stupních řízení a
- c) oprávněným státním zaměstnancům oddělení vnitřní správy k plnění služebních povinností v rozsahu stanoveném jejich služební náplní a vedoucímu oddělení ekonomického.

Čl. 24

Splatnost platu

- (1) Výplatním termínem je 12. den v měsíci.
- (2) Případně-li výplatní termín na den pracovního klidu, vyplácí se plat poslední pracovní den před výplatním termínem.

Čl. 25

Osobní příplatek

- (1) Státnímu zaměstnanci lze do jeho prvního služebního hodnocení přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout osobní příplatek, a to na návrh představeného. Dále lze osobní příplatek přiznat, zvýšit, snížit nebo odejmout v závislosti na výsledku jeho služebního hodnocení.
- (2) Postup představených při hodnocení výkonu služby státních zaměstnanců v souvislosti se služebním hodnocením bude upraven zvláštním služebním předpisem.

Překážky ve službě

Čl. 26

Napracování zameškané služební doby

Neposkytje-li se plat, státní zaměstnanec smí zameškanou služební dobu napracovat.

Čl. 27

Schvalování překážky ve službě

- (1) Poskytnutí placeného i neplaceného služebního volna z důvodu překážky na straně státního zaměstnance, která je vymezena právními předpisy, schvaluje představený.
- (2) Poskytnutí služebního volna z důvodu jiné, než právními předpisy stanovené překážky na straně státního zaměstnance, schvaluje nadřízený představený bezprostředně nadřízeného představeného státního zaměstnance na základě jeho vyjádření.

Čl. 28

Hlášení důležité osobní překážky

Nepřítomnost z důvodů dočasné neschopnosti k výkonu služby, ošetřování člena rodiny, případně z jiných důvodů, při kterých je hmotné zabezpečení státního zaměstnance upraveno předpisy o nemocenském pojištění, státní zaměstnanec oznamuje neprodleně představenému, kterému také současně předá vyplněný tiskopis od lékaře.

Čl. 29

Mateřská a rodičovská dovolená

Před nástupem na mateřskou nebo rodičovskou dovolenou odevzdá státní zaměstnanec všechny svěřené pracovní pomůcky.

Dovolená

Čl. 30

Čerpání dovolené

- (1) O dovolenou žádá státní zaměstnanec představeného na tiskopisu dovolenka.
- (2) Skutečný den nástupu dovolené a den opětovného nástupu k výkonu služby schválí představený.

(3) Vyplněný a podepsaný tiskopis dovolenka předá představený vedoucímu oddělení vnitřní správy nejpozději s měsíční evidencí docházky.

(4) Dovolenu lze čerpat v rozsahu nejméně půl dne.

Čl. 31

Souběh s mateřskou nebo rodičovskou dovolenou

Požádá-li státní zaměstnankyně o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na skončení mateřské dovolené nebo státní zaměstnanec o poskytnutí dovolené tak, aby navazovala bezprostředně na tuto dovolenou, představený této žádosti vyhoví.

Fond kulturních a sociálních potřeb

Čl. 32

Zřízení fondu kulturních a sociálních potřeb

(1) Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“) čerpají společně státní zaměstnanci ve služebním poměru se zaměstnanci v pracovním poměru, mimo zaměstnanců činných na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr.

(2) Poměrná část základního přídělů FKSP je připisována měsíčně, a to vždy po vyplacení platů a náhrad platů zúčtovaných v daném kalendářním měsíci nejpozději do konce následujícího kalendářního měsíce.

(3) Rozpočet FKSP navrhuje předsedovi vedoucí oddělení ekonomického po projednání s vedoucím oddělení vnitřní správy.

Čl. 33

Přehled čerpání FKSP

(1) Za rozpočtovou a účetní správnost čerpání FKSP odpovídá vedoucí oddělení ekonomického.

(2) Přehled o čerpání FKSP spolu s komentářem zpracovává na základě podkladů zhotovených vedoucím oddělení vnitřní správy vedoucí oddělení ekonomického vždy k 30. červnu a 31. prosinci.

Čl. 34

Kulturní a tělovýchovné akce

Ředitel odboru provozně ekonomického rozhodne o příspěvku z FKSP státním zaměstnancům na kulturní a tělovýchovné akce, které jsou pořádány nebo spolupořádány služebním úřadem, včetně příspěvku na náklady, které s pořádáním takových akcí souvisí, zejména na nájem sálu, odměnu pořadatele nebo přiměřené pohoštění.

Čl. 35

Sociální výpomoc

(1) Sociální výpomoc se poskytuje v hotovosti.

(2) Žádost o poskytnutí sociální výpomoci posuzuje sociální komise, která předloží posudek předsedovi k rozhodnutí.

Čl. 36

Dary

(1) Při životních výročí 50 a 60 let věku se státnímu zaměstnanci poskytne finanční dar ve výši 3 000 Kč.

(2) Dosahuje-li státní zaměstnanec životního jubilea v průběhu zkušební doby, poskytne se mu dar až po jejím uplynutí, setrvá-li na služebním působišti v Úřadu.

(3) Při skončení služebního poměru, je-li státní zaměstnanec zařazený na služebním místě v Úřadu poživitelem starobního, invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně podle zákona č. 155/1995 Sb., nebo požádal-li o něj, poskytne se finanční dar ve výši 5 000 Kč.

Další péče o zaměstnance

Čl. 37

Prohlubování vzdělání

(1) Prohlubování vzdělání se považuje za výkon služby, za který přísluší státnímu zaměstnanci plat.

(2) Rozsah prohlubování vzdělání určí předseda na návrh představeného, který přitom vychází z výsledků služebního hodnocení státního zaměstnance.

(3) K prohlubování vzdělání lze čerpat služební volno k individuálním studijním účelům, za předpokladu splnění podmínek zákona o státní službě.

Čl. 38

Zvýšení vzdělání

(1) Zvýšení vzdělání povolí státnímu zaměstnanci předseda na základě vyjádření představeného s odůvodněním potřeby po vyjádření vedoucího oddělení vnitřní správy.

(2) Při zvyšování vzdělání přísluší státnímu zaměstnanci služební volno s náhradou platu ve výši průměrného výdělku, pokud tak stanoví zákon o státní službě.

Čl. 39

Stravování

(1) Stravování státních zaměstnanců je zajišťováno poskytováním poukázek na stravování.

(2) Smluvní cena za jedno hlavní jídlo činí 82,59 Kč.

(3) Hodnota poukázky poskytované státnímu zaměstnanci na jedno hlavní jídlo činí 80 Kč.

(4) Služební úřad hradí poměrnou část ceny za jedno hlavní jídlo ve výši stanovené rozhodnutím o výši úhrad stravování.

Odpovědnost za škodu

Čl. 40

Dohoda o odpovědnosti

(1) Písemná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování podle § 252 zákoníku práce se uzavírá se státním zaměstnancem, v jehož služební náplni je odpovědnost za svěřené hotovosti, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je státní zaměstnanec povinen vyúčtovat a dále se státním zaměstnancem, který má svěřenou služební VISA kartu.

(2) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá v den nástupu do služby.

(3) Návrh na uzavření dohody o odpovědnosti předkládá představený, vedoucímu oddělení ekonomického, který zajistí inventuru svěřených hodnot a uzavření dohody o odpovědnosti.

(4) Dohoda o odpovědnosti se uzavírá ve 3 stejnopisech, z nichž jedno vyhotovení obdrží státní zaměstnanec, druhé vedoucí oddělení ekonomického k založení do své dokumentace a třetí vedoucí oddělení vnitřní správy k založení do osobního spisu.

(5) Vedoucí oddělení ekonomického nejpozději týden před skončením služebního poměru nebo přechodem do jiného služebního úřadu se státním zaměstnancem zajistí inventuru majetku svěřeného státnímu zaměstnanci a vypořádá dluhy státního zaměstnance vůči služebnímu úřadu.

Čl. 41

Odpovědnost státního zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů

(1) Dojde-li ke vzniku škody, představený, jehož podřízený státní zaměstnanec škodu způsobil, zpracuje zprávu o škodné události, jejíž součástí je návrh na řešení náhrady škody, a předloží ji škodní komisi.

(2) Způsob požadované úhrady vzniklé škody dohodne se státním zaměstnancem nadřízený představený bezprostředně nadřízeného představeného státního zaměstnance do měsíce od vyjádření škodní komise.

(3) Nesouhlasí-li státní zaměstnanec s dohodou o náhradě škody, předá představený veškeré potřebné podklady k zajištění vymáhání náhrady škody řediteli odboru provozně ekonomického.

(4) Soudní vymáhání škody zajišťuje vedoucí oddělení právního.

Čl. 42

Ochrana vnesených věcí

(1) Svršky a osobní potřeby, které státní zaměstnanec obvykle nosí do zaměstnání, ukládá do skříní nebo pracovního stolu.

(2) Státní zaměstnanec zamyká přidělenou kancelář, pokud se vzdálí na delší dobu a neopouští v zámku klíče od místnosti.

(3) Služební úřad včas zajišťuje vhodná bezpečnostní opatření, zejména zámky ke stolům, skříním nebo místnostem.

Čl. 43

Vymáhání škody na služebním úřadu

Státní zaměstnanec sepíše záznam o vzniku škody, který bez zbytečného odkladu předá svému představenému.

Informování státních zaměstnanců

Čl. 44

(1) Státní zaměstnanci jsou informováni prostřednictvím intranetu; hrozí-li nebezpečí z prodlení, tak e-mailem nebo jiným vhodným způsobem, přičemž informativní sdělení a pravidelná vyrozumění se vloží na intranet vždy.

(2) Je-li posílán služební e-mail, předmět zprávy se vždy vyplní.

Čl. 45

Zřízení kárné komise

(1) Stálou kárnou komisi jmenuje předseda tak, aby v ní byl vždy alespoň jeden státní zaměstnanec zařazený v sekci dozorových činností a alespoň jeden státní zaměstnanec zařazený v sekci provozu a informatiky.

(2) Administrativní podporu včetně evidence spisů pro kárnou komisi zajišťuje oddělení vnitřní správy.

(3) Kárná komise schvaluje svůj jednací řád.

Oprávnění a povinnosti

Čl. 46

Povinnosti služebního úřadu

Služební úkoly v rámci služebního zařazení podle funkční náplně přiděluje státnímu zaměstnanci představený, není-li služebním předpisem nebo služební náplní stanoveno jinak.

Čl. 47

Předseda

Předseda

- a) vykonává z pozice vedoucího služebního úřadu pravomoci v působnosti služebního orgánu
- b) schvaluje rozpočet FKSP a jeho změny,
- c) rozhoduje o sociální výpomoci,
- d) schvaluje plán vzdělávání na kalendářní rok,
- e) na návrh představeného rozhoduje o účasti na školení nebo stáži státního zaměstnance v zahraničí, po doporučení jeho nadřízeného představeného, ředitele odboru legislativy a zahraničních vztahů a vedoucího oddělení vnitřní správy.

Čl. 48

Ředitel odboru provozně ekonomického

Ředitel odboru provozně ekonomického

- a) schvaluje čerpání z FKSP, mimo sociální výpomoci,
- b) vymáhá náhradu škody, mimo soudního vymáhání.

Čl. 49

Vedoucí oddělení vnitřní správy

Vedoucí oddělení vnitřní správy

- a) zajišťuje pro služební orgán přípravu a kontrolu podkladů souvisejících s organizací a správou služebních vztahů v Úřadu
- b) vyjadřuje se k osnově služební náplně,
- c) zakládá služební náplň podepsanou státním zaměstnancem a představeným, přičemž jedno vyhotovení služební náplně předá státnímu zaměstnanci,
- d) zajistí, aby nově přijatý státní zaměstnanec absolvoval vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně a ostatní státní zaměstnanci průběžně,
- e) zakládá do osobního spisu doklad o absolvovaném školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně, který mu státní zaměstnanec předá,

- f) jsou-li státnímu zaměstnanci svěřeny hodnoty k vyúčtování, založí stejnopis dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování podle § 252 odst. 1 zákoníku práce,
- g) vydá státnímu zaměstnanci potvrzení o službě,
- h) vydá státnímu zaměstnanci služební posudek na základě podkladů předaných představeným státního zaměstnance,
- i) vydá státnímu zaměstnanci písemnosti s osobními údaji státního zaměstnance, které již služební úřad nepotřebuje,
- j) zajistí výplatu odbytného, vznikl-li na něj nárok,
- k) neprodleně upozorňuje na skutečnost skončení služebního působení státního zaměstnance, se kterým byla uzavřena dohoda o odpovědnosti v Úřadě vedoucího oddělení ekonomického,
- l) vede schválenou evidenci služební doby
- m) eviduje stejnopis příkazu ke službě přesčas,
- n) eviduje stejnopis nařízení služební pohotovosti a přehledu služební pohotovosti,
- o) předkládá státnímu zaměstnanci na jeho žádost k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl vypočten jeho plat
- p) přijímá žádost státního zaměstnance o poukázání peněžitých plnění v jeho prospěch na jeden účet u peněžního ústavu,
- q) připravuje na základě požadavků představených plán vzdělávání na kalendářní rok,
- r) odpovídá za věcnou správnost čerpání jednotlivých položek rozpočtu FKSP,
- s) zajišťuje vydání průkazu pověřeného státního zaměstnance a
- t) provádí dechovou zkoušku státního zaměstnance na přítomnost alkoholu.

Čl. 50

Představený

Představený

- a) zajistí své zastupování pro vyřízení případné neodkladné záležitosti v době své nepřítomnosti na pracovišti; informace o zástupci je dostupná u asistentky představeného nebo asistentky nadřízeného představeného,
- b) odpovídá v rámci své řídicí působnosti za plnění interních a služebních předpisů, pokynů a opatření a
- c) kontroluje plnění interních a služebních předpisů, pokynů a opatření ve svém útvaru.

Čl. 51

Zastupování

Svého zástupce si podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě určuje pouze představený na služebním místě ředitele sekce.

Čl. 52

Státní zaměstnanec

Státní zaměstnanec

- a) má během výkonu služby u sebe průkaz státního zaměstnance, byl-li mu vydán,
- b) neprodleně ohlásí poškození nebo ztrátu průkazu státního zaměstnance vedoucímu oddělení vnitřní správy,
- c) na pokyn představeného se podrobí vyšetření ke zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek podle § 106 odst. 4 písm. i) zákoníku práce,

- d) z důvodu ochrany majetku služebního úřadu podle § 248 odst. 2 zákoníku práce se při příchodu nebo odchodu z budovy podrobí na vrátnici prohlídce věcí, které přináší nebo odnáší; prohlídka je přípustná pouze na základě rozhodnutí bezpečnostního ředitele o žádosti vedoucího útvaru a učiní ji zaměstnanec, pověřený bezpečnostním ředitelem,
- e) neprodleně ohlašuje vedoucímu oddělení vnitřní správy změnu v osobních poměrech, zejména změnu bydliště, zdravotní pojišťovny, běžného účtu u peněžního ústavu, je-li mu plat poukazován na účet, přiznání důchodu a zahájení nebo ukončení jeho vyplácení, a
- f) při uplatňování odpočtu nezdanitelných částek oznamuje skutečnosti rozhodné pro jejich odpočet, zejména ukončení školní docházky dítěte nebo údaje o dalším studiu dítěte.

Čl. 53

Přenesení rozhodovací pravomoci

Rozhodování o vyslání na služební cestu, zastupování státního zaměstnance nebo představeného a čerpání dovolené se přenáší na bezprostředně nadřízeného představeného státního zaměstnance, o jehož věci je rozhodováno. Není-li takového představeného, rozhoduje předseda jako služební orgán.

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 54

Přechodné ustanovení

Všechny právní akty vydané na základě předchozích vnitřních předpisů zůstávají v platnosti, není-li výslovně stanoveno jinak.

Čl. 55

Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dne 1. července 2015.

V Praze dne 1. července 2015

RNDr. Igor Němec
předseda
(podepsáno elektronicky)

Obsah

Způsobilost	1
Výběrová komise	1
Působnost služebního orgánu.....	1
Služební náplň.....	1
Vstupní školení	1
Svěření pomůcek.....	2
Skončení služebního poměru na žádost státního zaměstnance	2
Předání funkce	2
Postup při skončení služebního poměru	2
Služební doba.....	3
Rozvrh služební doby	3
Úprava služební doby	3
Evidence služební doby.....	3
Dodržování služební doby	3
Neomluvené zameškání služby	4
Služba přesčas	4
Služební pohotovost	4
Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby	4
Periodická prověrka	4
Termín a výsledek periodické prověrky	4
Služební úraz.....	5
Indispoziční volno	5
Hlášení a evidence indispozičního volna	5
Plat za indispoziční volno.....	5
Plat	5
Přístup k údajům o platu	5
Splatnost platu	6
Osobní příspěvek	6
Překážky ve službě.....	6
Napracování zameškané služební doby	6
Schvalování překážky ve službě	6
Hlášení důležité osobní překážky	6
Mateřská a rodičovská dovolená.....	6
Dovolená	6
Čerpání dovolené	6
Souběh s mateřskou nebo rodičovskou dovolenou	7
Fond kulturních a sociálních potřeb	7
Zřízení fondu kulturních a sociálních potřeb.....	7
Přehled čerpání FKSP	7
Kulturní a tělovýchovné akce	7
Sociální výpomoc.....	7
Dary.....	8
Další péče o zaměstnance.....	8

Prohlubování vzdělání	8
Zvýšení vzdělání.....	8
Stravování	8
Odpovědnost za škodu	8
Dohoda o odpovědnosti.....	8
Odpovědnost státního zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů	9
Ochrana vnesených věcí	9
Vymáhání škody na služebním úřadu	9
Informování státních zaměstnanců	9
Zřízení kárné komise	10
Oprávnění a povinnosti.....	10
Povinnosti služebního úřadu.....	10
Předseda	10
Ředitel odboru provozně ekonomického	10
Vedoucí oddělení vnitřní správy.....	10
Představený.....	11
Zastupování.....	11
Státní zaměstnanec.....	11
Přenesení rozhodovací pravomoci.....	12
Přechodná a závěrečná ustanovení.....	12
Přechodné ustanovení.....	12
Účinnost	12