

Katastrální úřad pro Liberecký kraj Rumjancevova 149/10, 460 65 Liberec		V Liberci dne 26. 6. 2024
Řád č. 6/2024		č. j. KÚ-01629/2024-500-01001
Služební a pracovní řád Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj		
ve znění:		
Zpracovatel/Gestor:	Irena Vláčilová, Mgr. Roman Staněk	
Schvalovatel:	Ing. Lubomír Týč ředitel KÚ	
Určeno: všem zaměstnancům úřadu		Účinnost: 1. červenec 2024
Počet stran: 14		

Přílohy/formuláře:

Příloha - Evidence služební doby

Související předpisy:

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Obsah

Část první ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
Čl. I Úvodní ustanovení	3
Čl. II Závaznost.....	3
Část druhá SLUŽEBNÍ POMĚR	3
Čl. III Použití služebního poměru	3
Čl. IV Obsazování volných služebních míst	4
Čl. V Vznik služebního poměru	4
Čl. VI Změny služebního poměru	4
Čl. VII Služební hodnocení	4
Čl. VIII Skončení služebního poměru	4
Část třetí PRACOVNÍ POMĚR	5
Čl. IX Použití pracovního poměru.....	5
Čl. X Obsazování volných míst zaměstnanci v pracovním poměru	5
Čl. XI Vznik pracovního poměru	5
Čl. XII Změny pracovního poměru.....	6
Čl. XIII Skončení pracovního poměru.....	6
Část čtvrtá SPOLEČNÁ USTANOVENÍ KE SLUŽEBNÍMU A PRACOVNÍMU POMĚRU	7
Čl. XIV Služební doba	7
Čl. XV Evidence služební doby	7
Čl. XVI Přerušení služební doby	8
Čl. XVII Podmínky pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby	8
Čl. XVIII Výkon služby z jiného místa.....	8
Čl. XIX Osobní spis	8
Čl. XX Základní povinnosti zaměstnanců	9
Čl. XXI Představení	9
Čl. XXII Vzdělávání zaměstnanců	9
Čl. XXIII Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby	9
Čl. XXIV Odměňování	10
Čl. XXV Cestovní náhrady.....	10
Čl. XXVI Služba přesčas a služba v sobotu a v neděli.....	10
Čl. XXVII Dovolena	10
Čl. XXVIII Indispoziční volno	11
Čl. XXIX Dočasná neschopnost k výkonu služby.....	11
Čl. XXX Překážky ve službě	12
Čl. XXXI Náhrada škody.....	13
Čl. XXXII Informační povinnost úřadu	13
Část pátá ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	14
Čl. XXXIII	14
Čl. XXXIV	14

Ředitel Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj (dále jen „úřad“), jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, (dále jen „zákon o státní službě“) a jako vedoucí organizační složky státu, vydává tento služební a pracovní řád (dále jen „služební řád“).

ČÁST PRVNÍ ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Čl. I Úvodní ustanovení

- (1) Služební řád je služebním předpisem upravujícím práva a povinnosti zaměstnanců ve služebním poměru (dále jen „státní zaměstnanci“) vyplývající z ustanovení zákona o státní službě a z ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, (dále jen „zákoník práce“). Služební řád je současně vnitřním předpisem vydaným podle § 306 zákoníku práce upravujícím práva a povinnosti zaměstnanců v pracovním poměru.
- (2) Státní zaměstnanci a zaměstnanci v pracovním poměru jsou ve služebním řádu společně označeni jako zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanci jsou označeni jako představení.
- (3) Pokud není ve vnitřních předpisech stanoveno jinak, právní jednání a rozhodnutí úřadu jako zaměstnavatele podle zákoníku práce činí ředitel úřadu, který zároveň činí právní jednání a rozhodnutí jako služební orgán podle zákona o státní službě.
- (4) Slovy „služba“ nebo „služební“ a všemi od nich odvozenými výrazy se v tomto služebním řádu rozumí také slova „práce“ nebo „pracovní“ a jejich odvozeniny, pokud se týkají zaměstnanců v pracovním poměru nebo se vztahují k právní úpravě zákoníku práce.

Čl. II Závaznost

- (1) Služební řád je závazný pro všechny státní zaměstnance i pro zaměstnance v pracovním poměru. Část druhá se vztahuje pouze na státní zaměstnance, část třetí se vztahuje pouze na zaměstnance v pracovním poměru.
- (2) Pro osoby zaměstnané na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je služební řád závazný obdobně jako pro zaměstnance v pracovním poměru, pokud to vyplývá z jeho ustanovení nebo z pracovněprávních předpisů.
- (3) Ve věcech výslovně neupravených tímto služebním řádem se postupuje v případě státních zaměstnanců podle zákona o státní službě, služebních předpisů nebo metodických pokynů sekce pro státní službu, v případě zaměstnanců v pracovním poměru podle zákoníku práce, souvisejících předpisů a služebních nebo jiných vnitřních předpisů.

ČÁST DRUHÁ SLUŽEBNÍ POMĚR

Čl. III Použití služebního poměru

Ve služebním poměru vykonávají službu všichni státní zaměstnanci na systemizovaných služebních místech v úřadu, pokud nejde o zaměstnance podle čl. IX.

Čl. IV

Obsazování volných služebních míst

Při obsazování volných služebních míst postupuje úřad podle § 24 a násl. zákona o státní službě, případně podle § 49 zákona o státní službě.

Čl. V

Vznik služebního poměru

- (1) Před vznikem služebního poměru vyplní budoucí zaměstnanec osobní dotazník, předloží doklad o nejvyšším stupni ukončeného vzdělání, potvrzení o dosavadním zaměstnání (zápočtový list), případně potvrzení úřadu práce, že byl evidován jako uchazeč o zaměstnání, a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky ze služebního poměru. Dokumenty nebo jejich kopie se vkládají do osobního spisu budoucího zaměstnance.
- (2) Před vznikem služebního poměru je dále budoucí zaměstnanec povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. Náklady na tuto prohlídku úřad zaměstnanci uhradí po nástupu do služby.
- (3) Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a o zařazení na služební místo připravuje personální oddělení. Spolu s rozhodnutím předá personální oddělení novému zaměstnanci informace podle § 30a zákona o státní službě, a to uvedením těchto informací v rozhodnutí, předáním elektronické příručky pro nového zaměstnance a odkazem na úřední desku úřadu.
- (4) Bezprostředně nadřízený představený nového zaměstnance vyhotoví v součinnosti s ředitelem příslušného odboru popis služebních činností (charakteristiku služebního místa) vztahujících se k systemizovanému místu, na které je zaměstnanec přijat, a to ve dvojím vyhotovení. Pokud nelze popis služebních činností předat novému zaměstnanci v den jeho nástupu do služby, musí být předán nejpozději do 30 dnů od jeho nástupu. Jeden podepsaný originál předá ředitel příslušného odboru personálnímu oddělení.
- (5) V den nástupu do služby skládá nový zaměstnanec slib před ředitelem úřadu v místě svého služebního působení nebo v místě sídla úřadu.

Čl. VI

Změny služebního poměru

Změny služebního poměru jsou upraveny v části druhé hlavy IV zákona o státní službě (§ 44 až 70) a při jejich realizaci se postupuje podle příslušného metodického pokynu náměstka ministra vnitra pro státní službu, případně podle zvláštních služebních předpisů.

Čl. VII

Služební hodnocení

- (1) Služební hodnocení státních zaměstnanců se provádí podle § 155 až 156a zákona o státní službě a podle služebního předpisu předsedy ČÚZK č. 20/2023-R.
- (2) Provedení jiného než prvního a pravidelného služebního hodnocení předjedná přímý představený státního zaměstnance s ředitelem příslušného odboru, s personálním oddělením a ředitelem úřadu.

Čl. VIII

Skončení služebního poměru

- (1) Služební poměr státního zaměstnance skončí v případech stanovených v § 71 až 74 zákona o státní službě.

- (2) Služební posudek připravuje přímý představený státního zaměstnance; vychází přitom ze služebního hodnocení státního zaměstnance za celé období služby. Potvrzení o službě připravuje personální oddělení. Služební posudek a potvrzení o službě státnímu zaměstnanci předá osobně personální oddělení poslední den služby nebo jiný dohodnutý den. V případě zaměstnance se služebním působištěm mimo sídlo úřadu může po dohodě s personálním oddělením předat služební posudek a potvrzení o službě bezprostředně nadřízený představený nebo ředitel příslušného odboru.
- (3) V souvislosti se skončením služebního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat veškerý majetek úřadu svěřený mu na základě potvrzení o převzetí svěřených věcí nebo dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat věci náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, zapůjčené knihy atd., a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení. Úřad zaměstnanci potvrdí vrácení svěřených věcí při skončení služebního poměru na výstupním listu zaměstnance.
- (4) Před skončením služebního poměru je zaměstnanec povinen písemně informovat svého představeného o stavu plnění uložených úkolů a sestavit seznam předávaných materiálů.

ČÁST TŘETÍ PRACOVNÍ POMĚR

Čl. IX Použití pracovního poměru

V pracovním poměru vykonávají práci zaměstnanci na systemizovaných pracovních místech nebo zaměstnanci, kteří vykonávají službu na systemizovaných služebních místech podle § 178 a § 178a zákona o státní službě.

Čl. X Obsazování volných míst zaměstnanci v pracovním poměru

- (1) Při sjednávání pracovního poměru se neprovádí formalizované výběrové řízení. Rozsah a podmínky konkrétního výběrového řízení na obsazované pracovní nebo služební místo stanoví personální oddělení po dohodě s příslušným představeným a ředitelem odboru.
- (2) Pokud nelze volné pracovní nebo služební místo obsadit některým ze stávajících zaměstnanců úřadu, personální oddělení vhodným způsobem zveřejní informaci o volném místě včetně uvedení požadavků, popisu činností, pracovních podmínek a termínu přihlášení do výběrového řízení. Zpravidla postačí uveřejnění volného pracovního nebo služebního místa na úřední desce, webových stránkách úřadu nebo v nabídce Úřadu práce.
- (3) Uchazeči o zaměstnání se do výběrového řízení přihlásí doručením životopisu, případně dalších požadovaných dokumentů. Personální oddělení po dohodě s příslušným představeným zašle vybraným uchazečům e-mailem pozvánku k přijímacímu pohovoru. Ostatním uchazečům zašle e-mailem oznámení o tom, že nebyli vybráni.
- (4) Uchazečům, kteří se zúčastnili přijímacího pohovoru, personální oddělení sdělí výsledek výběrového řízení buď bezprostředně po přijímacím pohovoru ústně, nebo následně e-mailem.

Čl. XI Vznik pracovního poměru

- (1) Před vznikem pracovního poměru vyplní budoucí zaměstnanec osobní dotazník, předloží doklad o nejvyšším stupni ukončeného vzdělání, potvrzení o dosavadním zaměstnání (zápočtový list), případně potvrzení úřadu práce, že byl evidován jako uchazeč o zaměstnání,

a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru. Dokumenty nebo jejich kopie se vkládají do osobního spisu budoucího zaměstnance.

- (2) Před vznikem pracovního poměru je dále budoucí zaměstnanec povinen absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. Náklady na tuto prohlídku úřad zaměstnanci uhradí po nástupu do zaměstnání.
- (3) Pracovní poměr vzniká na základě uzavření pracovní smlouvy podle § 34 a násl. zákoníku práce.
- (4) Nejpozději v den nástupu do zaměstnání poskytne zaměstnanci personální oddělení informace podle § 37 zákoníku práce, a to v podobě elektronické příručky pro nového zaměstnance a odkazem na úřední desku úřadu.
- (5) Zkušební doba se sjednává v délce 3 měsíce. V případě obsazení volného pracovního místa stávajícím zaměstnancem úřadu lze od stanovení zkušební doby upustit.
- (6) Bezprostředně nadřízený vedoucí nového zaměstnance vyhotoví v součinnosti s ředitelem příslušného odboru popis pracovních činností vztahujících se k systemizovanému místu, na které je zaměstnanec přijat, a to ve dvojím vyhotovení. Pokud nelze popis pracovních činností předat novému zaměstnanci v den jeho nástupu do služby, musí být předán nejpozději do 30 dnů od jeho nástupu. Jeden podepsaný originál předá ředitel příslušného odboru personálnímu oddělení.

Čl. XII

Změny pracovního poměru

- (1) Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou – dodatkem pracovní smlouvy.
- (2) Převedení zaměstnance na jinou práci, převedení zaměstnance na původní pracovní místo a převedení a přeložení na jeho žádost se řídí ustanoveními § 41 až 47 zákoníku práce. O převedení na jinou práci žádá zaměstnanec svého přímého nadřízeného představeného, který mu v součinnosti s ředitelem příslušného odboru do 15 dnů od podání žádosti sdělí rozhodnutí ředitele úřadu.
- (3) Pravidla pro pracovní cesty zaměstnanců jsou stanoveny samostatným vnitřním předpisem.

Čl. XIII

Skončení pracovního poměru

- (1) Pracovní poměr zaměstnance skončí v případech a za podmínek uvedených v části druhé hlavy IV zákoníku práce (§ 48 až 73a).
- (2) Návrh na rozvázání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně do podatelny úřadu nebo svému přímému nadřízenému představenému, který mu potvrdí příjem podání, opatří podání svým stanoviskem a předá je neprodleně k vyřízení personálnímu oddělení.
- (3) Před skončením pracovního poměru se čl. VIII odst. 3 a 4 použijí obdobně.

ČÁST ČTVRTÁ **SPOLEČNÁ USTANOVENÍ KE SLUŽEBNÍMU A PRACOVNÍMU POMĚRU**

Čl. XIV **Služební doba**

- (1) Na pracovištích úřadu se uplatní pro všechny zaměstnance pružné rozvržení služební doby podle § 85 zákoníku práce.
- (2) Vyrovnávacím obdobím je kalendářní měsíc. Pokud zaměstnanec z důvodu nečekané nepřítomnosti (např. pracovní neschopnost) nesplní měsíční fond služební doby, je povinen chybějící služební dobu napravit v následujícím měsíci. Služební doba odpracovaná nad rámec měsíční služební doby se nepřevádí do následujícího měsíce.
- (3) Pružné rozvržení služební doby zahrnuje základní služební dobu, kdy všichni zaměstnanci musí být na pracovišti, a volitelnou služební dobu, v rámci níž si zaměstnanci volí začátek nebo konec služební doby. V pracovních dnech je stanovena
 - a) ve dnech pondělí až čtvrtek základní služební doba od 8 h do 13.30 h a volitelná služební doba od 6 h do 8 h a od 13.30 h do 18 h,
 - b) v pátek základní služební doba od 8 h do 12 h a volitelná služební doba od 6 h do 8 h a od 12 h do 18 h.
- (4) Zaměstnanci podatelny, přepážek poskytování údajů z katastru nemovitostí a kanceláře úřadu jsou povinni v úředních hodinách úřadu zajistit příjem podání i v časech, které spadají do volitelné služební doby.
- (5) Pružné rozvržení služební doby se neuplatní zejména při (celodenní) služební cestě zaměstnance, v dalších případech stanovených v § 85 odst. 5 zákoníku práce nebo v tomto služebním řádu. Pro tyto případy se stanovuje rozvržení služební doby v pracovních dnech od 8 h do 16.30 h včetně přestávky na jídlo a oddech.
- (6) Přestávka na jídlo a oddech činí 30 minut a nezapočítává se do služební doby. Úřad ji poskytuje zaměstnanci nejdéle po šesti hodinách nepřetržité služby v době od 10.30 h do 13 h. Přestávku na jídlo a oddech nesmí zaměstnanec čerpat bezprostředně před koncem směny.

Čl. XV **Evidence služební doby**

- (1) Služební doba zaměstnanců se eviduje prostřednictvím programu „Docházka“. Každý zaměstnanec je povinen v tomto programu vyznačit pod svým osobním číslem okamžik příchodu na pracoviště a odchodu z pracoviště, případně každé přerušení služební doby.
- (2) Zaměstnanci katastrálních pracovišť jsou povinni při odchodu z pracoviště v programu „Docházka“ vyznačit také „výkazy práce“, pokud není tato činnost na katastrálním pracovišti zajištěna jinak. Zaměstnanci technického odboru si výkazy práce s kódy zakázek vyznačují v pracovních denících a na konci měsíce je do programu „Docházka“ zadává hromadně ekonomka technického odboru.
- (3) Tiskový výstup z programu „Docházka“ podepsaný jednotlivými zaměstnanci a vedoucími organizačních útvarů je podkladem pro výpočet platů. Za nepřítomného zaměstnance podepíše tiskový výstup jeho přímý nadřízený představený, nebo v případě představeného jeho zástupce, případně ředitel odboru.
- (4) Podrobnosti k evidenci služební doby a k obsluze programu „Docházka“ jsou uvedeny v příloze.
- (5) Kontrolu dodržování služební doby provádějí průběžně představení.

Čl. XVI

Přerušení služební doby

- (1) Zaměstnanec může během základní služební doby opustit pracoviště pouze se souhlasem svého představeného; to neplatí, jedná-li se o opuštění pracoviště z důvodu přestávky na jídlo a oddech.
- (2) V úředních hodinách úřadu mohou zaměstnanci uvedení v čl. XIV odst. 4 během volitelné služební doby opustit pracoviště pouze po dohodě se svým představeným.
- (3) Při přerušení služební doby z důvodu vyšetření nebo ošetření ve zdravotnickém zařízení vyplní zaměstnanec propustku. Pokud je to možné, podepisuje propustku předem přímý představený zaměstnance. Propustku nechá zaměstnanec potvrdit ve zdravotnickém zařízení a nejpozději na konci kalendářního měsíce ji předá svému představenému. Představení připojují propustky k tiskovému výstupu z programu „Docházka“.

Čl. XVII

Podmínky pro sladění rodinného a osobního života s výkonem služby

- (1) Úřad umožní zaměstnanci sladovat rodinný a osobní život s výkonem služby, pokud tomu nebrání řádné plnění úkolů úřadu, v souladu s úpravou obsaženou v části páté hlavy VIII zákona o státní službě.
- (2) Kratší služební dobu povoluje ředitel úřadu na základě odůvodněné žádosti zaměstnance zpravidla na dobu určitou.

Čl. XVIII

Výkon služby z jiného místa

- (1) Úřad umožní zaměstnanci výkon služby z jiného místa podle § 117 zákona o státní službě, a to za podmínek dohody, kterou uzavře se zaměstnancem ředitel úřadu. Vzor dohody včetně obecných podmínek závazných pro všechny zaměstnance je uveřejněn na intranetu úřadu.
- (2) Žádost o uzavření dohody o výkonu služby z jiného místa je zaměstnanec povinen odůvodnit. Svou žádost předává prostřednictvím ředitele příslušného odboru personálnímu oddělení.
- (3) Dohodu o výkonu služby z jiného místa nelze uzavřít, pokud by výkon služby z jiného místa bránil zaměstnanci v řádném plnění úkolů, např. jestliže zaměstnanec převážně vykonává činnosti
 - c) spočívající v osobním kontaktu s osobami nebo
 - d) pro jejichž výkon je nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládání mimo pracoviště úřadu.
- (4) Výkon služby z jiného místa nelze zaměstnanci nařídit, pokud se nejedná o okolnosti upravené v § 117a zákona o státní službě.
- (5) Při výkonu služby z jiného místa se neuplatní ustanovení o služební době podle čl. XIV. Pro účely evidence docházky se uplatní služební doba od 8 h do 16.30 h.

Čl. XIX

Osobní spis

- (1) Personální oddělení úřadu vede pro každého zaměstnance osobní spis.
- (2) Do osobního spisu mohou nahlížet osoby stanovené v § 153 odst. 2 zákona o státní službě, resp. v § 312 odst. 2 zákoníku práce, dále pak personalistka, mzdová účetní a vedoucí

personálního oddělení. Zaměstnanec do svého osobního spisu může nahlížet a pořizovat si z něj stejnopisy dokladů.

Čl. XX

Základní povinnosti zaměstnanců

- (1) Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni dodržovat povinnosti stanovené v § 77 zákona o státní službě a v § 106 a § 301 až 304 zákoníku práce.
- (2) Další povinnosti zaměstnanců vyplývají z vnitřních předpisů. Všichni zaměstnanci úřadu jsou povinni se včas s vnitřními předpisy a jejich změnami seznamovat a potvrdit seznámení se s vnitřním předpisem v aplikaci eSIAR.
- (3) Každé porušení povinností uvedených v odst. 1 a 2 může být vyhodnoceno jako porušení služební (pracovní) kázně.
- (4) Úřad zajistí, aby byla zaručena práva zaměstnanců podle § 79 zákona o státní službě a práva zaměstnanců podle zákoníku práce. Dále úřad zajistí, aby byly řádně plněny všechny povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze zákoníku práce a povinnosti služebního úřadu vyplývající ze zákona o státní službě

Čl. XXI

Představení

Kromě povinností uvedených v čl. XX mají představení povinnosti stanovené v § 78 zákona o státní službě.

Čl. XXII

Vzdělávání zaměstnanců

- (1) Zaměstnanci jsou povinni prohlubovat si vzdělání týkající se vykonávaných oborů služby nebo služebních činností.
- (2) Odborný rozvoj zaměstnanců je zajišťován zejména plánem vzdělávání zaměstnanců úřadu na kalendářní rok, který sestavuje personální oddělení v návaznosti na plán vzdělávání v resortu ČÚZK a ve spolupráci s ředitelem úřadu a představenými.
- (3) O účasti na vzdělávacích akcích pro jednotlivé zaměstnance rozhodují jejich představení. Představení mohou navrhopvat i účast zaměstnanců na mimořádných vzdělávacích akcích mimo plán vzdělávání; o účasti pak rozhoduje ředitel úřadu.
- (4) Poskytnutí studijního volna k individuálním studijním účelům a podmínky zvýšení vzdělání se řídí § 108 až 111 zákona o státní službě.

Čl. XXIII

Bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby

Povinnosti úřadu a zaměstnanců vztahující se k bezpečnosti a ochraně zdraví při výkonu služby podle § 113 zákona o státní službě a podle části páté zákoníku práce jsou podrobně upraveny ve zvláštních vnitřních předpisech (zejména směrnice č. 1/2020 a 2/2020).

Čl. XXIV Odměňování

- (1) Státnímu zaměstnanci náleží za výkon služby plat podle části deváté zákona o státní službě; zaměstnanci v pracovním poměru náleží za vykonanou práci plat podle § 122 a násl. zákoníku práce.
- (2) Pravidelný termín výplaty platu je stanoven na 11. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci nárok na plat nebo některou jeho složku. Případně-li den výplaty na sobotu, neděli nebo svátek, je výplata prováděna v nejbližším předcházejícím pracovním dnu. Plat je zasílán na základě dohody se zaměstnancem na jeden platební účet určený zaměstnancem.
- (3) Z platu zaměstnance úřad kromě jiných povinných odvodů odvádí pojistné na sociální zabezpečení České správě sociálního zabezpečení.

Čl. XXV Cestovní náhrady

Poskytování cestovních náhrad zaměstnancům je upraveno ve zvláštním služebním předpisu úřadu.

Čl. XXVI Služba přesčas a služba v sobotu a v neděli

- (1) Službu přesčas a službu v sobotu a v neděli může zaměstnanci písemně nařídit ředitel úřadu pouze ve výjimečném případě a za podmínek uvedených v § 91 až 93 zákoníku práce.
- (2) O službu přesčas nejde, jestliže zaměstnanec vykonával službu nad stanovenou týdenní služební dobu, aniž by mu byla nařízena služba přesčas.
- (3) U zaměstnanců s kratší služební dobou je službou přesčas doba služby přesahující stanovenou týdenní služební dobu (40 hodin).
- (4) Za službu přesčas se zaměstnanci poskytuje náhradní volno, a to v rozsahu jedné hodiny služebního volna za každou celou odpracovanou hodinu služby přesčas. Čerpání náhradního volna určuje zaměstnanci jeho představený s přihlédnutím k plnění úkolů úřadu a k zájmům zaměstnance. Nelze-li poskytnout zaměstnanci náhradní volno, přísluší mu příplatek za službu přesčas podle § 127 zákoníku práce.
- (5) Za službu v sobotu a v neděli přísluší zaměstnanci příplatek podle § 126 zákoníku práce.
- (6) Služba přesčas a služba v sobotu a v neděli se vyznačuje v programu „Docházka“.

Čl. XXVII Dovolená

- (1) Práva a povinnosti zaměstnanců v oblasti dovolené se řídí § 103 zákona o státní službě a příslušnými ustanoveními části deváté zákoníku práce. Výměra dovolené činí 5 týdnů v kalendářním roce.
- (2) Čerpání dovolené určuje nebo schvaluje přímý představený zaměstnance. Představení stanovují pravidla pro plánování dovolených v jimi řízených organizačních útvech.
- (3) Před čerpáním dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „Dovolenka“ a předloží jej svému představenému ke schválení. Pokud čerpaná dovolená přechází do dalšího měsíce, vyplňuje se tiskopis pro každý měsíc zvlášť. Podepsaný tiskopis je přílohou evidence docházky za příslušný měsíc.

- (4) Pokud z vážných osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat neplánovanou dovolenou, musí o to požádat svého představeného nejméně jeden pracovní den předem; výjimečně může tuto skutečnost oznámit (telefonem, e-mailem) svému představenému nejpozději do 10 h prvního dne čerpání dovolené, přičemž příslušný tiskopis vyplní a předloží představenému dodatečně.
- (5) Dovolenu zaměstnanec čerpá v celých směnách a v celých směnách se dovolená také vykazuje. Pouze ve výjimečných případech lze zaměstnanci určit čerpání dovolené v délce poloviny směny; takové čerpání dovolené podléhá schválení ředitele úřadu. Dovolenu kratší než polovina směny lze vyčerpat jen při čerpání zbývajících částí nevyčerpané dovolené (např. ukončení služebního nebo pracovního poměru).
- (6) Na základě písemné žádosti zaměstnance úřad převede nejvýše 1 týden (5 dnů) dovolené, na kterou zaměstnanci vzniklo právo v příslušném kalendářním roce, do následujícího kalendářního roku. Žádost lze podat hromadně za základní organizační útvary prostřednictvím tiskopisu, jehož vzor je uveřejněn na intranetu úřadu, nejpozději do konce příslušného kalendářního roku.
- (7) Část dovolené převedenou do následujícího kalendářního roku podle § 218 odst. 2 zákoníku práce je zaměstnanec povinen vyčerpat nejpozději do konce 2. čtvrtletí následujícího roku; výjimečně po dohodě se svým představeným může tuto část dovolené vyčerpat až ve 3. čtvrtletí následujícího roku.
- (8) Evidenci čerpání dovolené v programu „Docházka“ vede zaměstnanec odpovědný za evidenci docházky v příslušném organizačním útvaru, případně příslušný představený zaměstnance.

Čl. XXVIII

Indispoziční volno

- (1) Úřad poskytne zaměstnanci na základě jeho oznámení indispoziční volno v rozsahu celkem 5 dnů v průběhu kalendářního roku. Zaměstnanci, který má stanovenou služební dobu nebo povolenou kratší služební dobu rozvrženou jinak než do pětidenního pracovního týdne, se poskytne v kalendářním roce tolik dnů indispozičního volna, na kolik pracovních dnů v týdnu je rozvržena jeho služební doba.
- (2) Indispoziční volno lze čerpat pouze v celých dnech. Nevyčerpané indispoziční volno nelze převádět do následujícího kalendářního roku.
- (3) Zaměstnanec je povinen oznámit čerpání indispozičního volna svému představenému na tiskopise uveřejněném na intranetu úřadu nejpozději jeden pracovní den předem; výjimečně může tuto skutečnost oznámit (telefonem, e-mailem) nejpozději do 10 h prvního dne čerpání indispozičního volna, přičemž příslušný tiskopis vyplní a předloží představenému dodatečně.
- (4) Zaměstnanec není povinen k oznámení o čerpání indispozičního volna připojovat doklad o důvodu nepřítomnosti.
- (5) Za dobu čerpání indispozičního volna se plat nekrátí. Pro stanovení nároku na dovolenou se indispoziční volno považuje za výkon služby.
- (6) Pro evidenci čerpání indispozičního volna platí obdobně čl. XXVII odst. 8.

Čl. XXIX

Dočasná neschopnost k výkonu služby

- (1) Plat nebo náhrada platu při dočasné neschopnosti zaměstnance k výkonu služby, případně karantény, se řídí § 128 zákona o státní službě a u zaměstnanců v pracovním poměru § 192 a 193 zákoníku práce.

- (2) Termín předložení dokladů pro poskytnutí náhrady platu (ukončení nebo potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti) tak, aby tato náhrada mohla být zaměstnanci vyplacena ve výplatním termínu, je stanoven na poslední kalendářní den v měsíci, kdy vznikl na náhradu platu nárok. Při pozdějším předložení dokladů bude náhrada vyplacena v nejbližším dalším výplatním termínu.
- (3) Na pokyn ředitele úřadu může vedoucí personálního oddělení podat u OSSZ podnět ke kontrole důvodnosti trvání a dodržování režimu dočasné neschopnosti zaměstnanců k výkonu služby. Podněty ke kontrole ohledně jimi řízených zaměstnanců mohou personálnímu oddělení podávat i vedoucí útvarů prostřednictvím ředitele odboru.
- (4) Úřad je oprávněn požadovat od ošetřujícího lékaře informaci o místě pobytu zaměstnance v době dočasné neschopnosti k výkonu služby a rozsahu a době povolených vycházek.
- (5) V případě vzniku neschopnosti k výkonu služby po odpracování směny počíná období 14 kalendářních dnů neschopnosti k výkonu služby následujícím kalendářním dnem. Pokud zaměstnanec odpracoval pouze část směny v den, kdy je uznán práce neschopným, obdrží zaměstnanec plat za odpracovanou část směny a náhrada platu mu za tuto dobu nenáleží.
- (6) Zaměstnanec je povinen oznámit (telefonicky, e-mailem) svému přímému nadřízenému představenému počátek a předpokládanou dobu trvání neschopnosti k výkonu služby. Představený zaměstnanec, případně ředitel příslušného odboru, následně oznámí telefonicky nebo e-mailem vznik neschopnosti k výkonu služby personálnímu oddělení; dále vyplní a předá personálnímu oddělení tiskopis „Příloha k dočasné pracovní neschopnosti“ dostupný na intranetu úřadu.
- (7) Pro výplatu dávek nemocenského pojištění (ošetřovné, dlouhodobé ošetřovné, nemocenské od 15. dne trvání dočasné neschopnosti k výkonu služby, peněžitá pomoc v mateřství, otcovská) jsou podmínky stanoveny v zákoně č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění (blíže na webu <https://www.cssz.cz/web/cz/nemocenske>).

Čl. XXX **Překážky ve službě**

- (1) Na překážky ve službě z důvodu ošetřování dítěte nebo jiné fyzické osoby, z důvodu péče o dítě nebo z důvodu dlouhodobého péče o fyzickou osobou podle § 191 a 191a zákoníku práce, na které se vztahují předpisy nemocenského pojištění, se hledí jako na omluvenou nepřítomnost zaměstnance ve službě a v souvislosti s tím se uplatní přiměřeně čl. XXIX odst. 6.
- (2) Mateřská, otcovská a rodičovská dovolená je upravena v § 195 až 198 zákoníku práce.
- (3) Další překážky ve službě na straně zaměstnance jsou podrobně upraveny v § 104 zákona o státní službě a v § 199 až 206 zákoníku práce; okruh důležitých osobních překážek podle § 199 zákoníku práce a podmínky služebního volna, případně náhrady platu v souvislosti s nimi jsou stanoveny v nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, a pro státní zaměstnance dále v nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat.
- (4) Překážky na straně zaměstnance se při pružné služební době posuzují jako výkon služby pouze v rozsahu, ve kterém nezbytně zasáhly do základní služební doby. V rozsahu, v němž zasáhly do volitelné služební doby, se posuzují jako omluvené, nikoliv však jako výkon služby a neposkytuje se za ně náhrada platu. Překážky ve službě na straně zaměstnance, pokud se za ně poskytuje náhrada platu nebo plat, zaměstnanec prokazuje propustkou nebo jiným odpovídajícím dokladem.
- (5) Pokud právní předpis u překážek ve službě na straně zaměstnance stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší služební volno, posuzuje se jako výkon služby celá tato doba. Za dobu jednoho dne se přitom považuje doba odpovídající průměrné

délce směny vyplývající ze stanovené, případně z kratší týdenní služební doby příslušného zaměstnance.

- (6) Zaměstnanec je povinen požádat svého představeného o poskytnutí služebního volna z důvodu překážky ve službě v dostatečném předstihu. Není-li to možné, oznámí existenci překážky ve službě co nejdříve.

Čl. XXXI **Náhrada škody**

- (1) Odpovědnost zaměstnance za škodu, odpovědnost úřadu za škodu a způsob řešení náhrady škody se řídí částí šestou zákona o státní službě a částí jedenáctou zákoníku práce.
- (2) Zaměstnanec je povinen za podmínek uvedených v zákoníku práce nahradit úřadu škodu, kterou způsobil
 - a) zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním (§ 250 zákoníku práce),
 - b) nesplněním povinnosti k odvrácení hrozící škody (§ 251 zákoníku práce),
 - c) schodkem vzniklým na svěřených hodnotách nebo ztrátou svěřených věcí (§ 252 a 255 zákoníku práce).
- (3) Úřad je povinen za podmínek uvedených v zákoníku práce nahradit zaměstnanci škodu nebo nemajetkovou újmu, která zaměstnanci vznikla
 - a) při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům (§ 265 zákoníku práce),
 - b) při odvrácení škody nebo nebezpečí (§ 266 zákoníku práce),
 - c) na věcech, které se obvykle nosí do práce a které si zaměstnanec odložil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním na místě k tomu určeném nebo obvyklém (§ 267 zákoníku práce),
 - d) pracovním úrazem nebo nemocí z povolání (§ 269 zákoníku práce).
- (4) Každý zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit vznik škody na majetku úřadu nebo zaměstnance přímému nadřízenému představenému na pracovišti, kterého se toto zjištění týká. Příslušný představený, případně jeho zástupce nebo ředitel odboru, o věci sepíše protokol o škodě, ke kterému připojí případná vyjádření odpovědných zaměstnanců. Protokol o škodě se předává kanceláři ředitele úřadu.
- (5) Okolnosti vzniku škody a její náhradu projednává Komise pro náhradu škod jako poradní orgán ředitele úřadu. Na základě jejího návrhu rozhoduje ředitel úřadu o náhradě škody.
- (6) V případě škody zaviněné zaměstnancem s ním úřad projedná výši požadované náhrady škody a písemně mu ji oznámí nejpozději do jednoho měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že za ni zaměstnanec odpovídá.

Čl. XXXII **Informační povinnost úřadu**

- (1) Informace podle § 30a zákona o státní službě nebo podle § 37 zákoníku práce úřad sděluje každému novému zaměstnanci prostřednictvím
 - a) rozhodnutí o přijetí do služebního poměru nebo pracovní smlouvy,
 - b) tohoto služebního řádu, který je dostupný též na webových stránkách úřadu, a
 - c) odkazem na kolektivní dohodu vyššího stupně.

- (2) O změnách skutečností uvedených v odst. 1 úřad zaměstnance informuje obdobně podle odst. 1.

ČÁST PÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. XXXIII

V případě, že se některé ustanovení tohoto služebního řádu dostane do rozporu s právními předpisy nebo s účinnou kolektivní dohodou vyššího stupně závaznou pro úřad, uplatní se v dané věci vždy aktuální ustanovení právních předpisů nebo aktuální znění kolektivní dohody vyššího stupně; to neplatí, pokud právní předpisy nebo kolektivní dohoda umožní odchýlení se od daného ustanovení a úprava ve služebním řádu bude pro zaměstnance úřadu příznivější.

Čl. XXXIV

- (1) Tímto služebním předpisem se zrušuje
- a) Pracovní řád, č. j. KÚ-00602/2012-500-01001, včetně všech dodatků,
 - b) služební předpis č. 1/2019, č. j. KÚ-01851/2018-500-01001, ke stanovení bližších podmínek poskytnutí indispozičního volna z osobních důvodů zaměstnancům Katastrálního úřadu pro Liberecký kraj.
- (2) Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. července 2024.