

Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj

Praskova 194/11, Město, 746 01 Opava

Opava 26. března 2024

Čj.: KÚ-01558/2024-800-1001

Zpracovala: Ing. Alžběta Zavadilová
ředitelka kanceláře ředitelky úřadu

Věcný gestor: Ing. Alžběta Zavadilová
ředitelka kanceláře ředitelky úřadu

Služební předpis č. 4/2024

Služební řád

Schválila: JUDr. Marcela Staniczková
ředitelka

Platnost ode dne: 26. března 2024

Účinnost ode dne: 1. dubna 2024

Projednáno s odborovými organizacemi dne: 18. března 2024

Počet stran: 17

Rozdělovník:
všem zaměstnancům KÚ
OSSOO – ZO při Katastrálním pracovišti Ostrava

OBSAH

ČÁST PRVNÍ

Čl. I Základní ustanovení	4
Čl. II Předmět úpravy	4
Čl. III Závaznost	5

ČÁST DRUHÁ

SLUŽEBNÍ POMĚR

Čl. IV Vznik služebního poměru.....	5
Čl. V Změna služebního poměru	5
Čl. VI Skončení služebního poměru	5

ČÁST TŘETÍ

PRACOVNÍ POMĚR

Čl. VII Vznik pracovního poměru	6
Čl. VIII Změny pracovního poměru	6
Čl. IX Skončení pracovního poměru	7
Čl. X Dohoda o provedení práce	7
Čl. XI Práce z domu	7

ČÁST ČTVRTÁ

POVINNOSTI

Čl. XII Povinnosti služebního úřadu	8
Čl. XIII Povinnosti zaměstnance	8
Čl. XIV Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci	10

ČÁST PÁTÁ

SLUŽEBNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Čl. XV Služební doba	11
Čl. XVI Pružná služební doba	12
Čl. XVII Pevná služební doba	14
Čl. XVIII Další závazná pravidla	14
Čl. XIX Dovolená zaměstnance	15

ČÁST ŠESTÁ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	15
-----------------------------------	----

ČÁST SEDMÁ

ODMĚŇOVÁNÍ	15
------------------	----

ČÁST OSMÁ

CESTOVNÍ NÁHRADY	16
------------------------	----

ČÁST DEVÁTÁ

PŘEKÁŽKY VE SLUŽBĚ A PRÁCI, SLUŽEBNÍ A PRACOVNÍ VOLNO

Čl. XX Překážky ve službě a práci	16
---	----

Čl. XXI Indispoziční volno	16
ČÁST DESÁTÁ	
VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	17
ČÁST JEDENÁCTÁ	
PODMÍNKY PRO VÝKON SLUŽBY A PRÁCE	
Čl. XXII Stravování zaměstnanců	17
Čl. XXIII Pracovnílékařské služby	17
ČÁST DVANÁCTÁ	
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	17

ČÁST PRVNÍ

Čl. I Základní ustanovení

Ředitelka Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014, o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále „zákon o státní službě“), vydává podle § 11 zákona o státní službě a podle ustanovení § 306 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento služební předpis, který blíže rozvádí v souladu s právními předpisy práva a povinnosti zaměstnanců přijatých do služebního poměru a rovněž zaměstnanců v pracovním poměru (dále jen „zaměstnanci“) u služebního úřadu, kterým je Česká republika – organizační složka státu Katastrální úřad pro Moravskoslezský kraj (dále jen „služební úřad“ nebo „KÚ“).

Čl. II Předmět úpravy

1. Právní jednání v pracovněprávních vztazích zaměstnanců v pracovním poměru ve služebním úřadu a právní jednání v řízení ve věcech služebního poměru státních zaměstnanců činí u služebního úřadu ředitel KÚ. Rozhodování o věcech, o nichž se podle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech služby, může ředitel KÚ přenést služebním předpisem na představené.
2. Práva a povinnosti vyplývající ze služebního poměru státního zaměstnance a pracovněprávních vztahů mezi služebním úřadem a zaměstnancem upravuje zejména:
 - Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“),
 - Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“),
 - Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců (dále jen „NV č. 304/2014 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů,
 - Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností, ve znění pozdějších předpisů,
 - Nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu,
 - Zákon č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
 - Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě (dále jen „NV č. 567/2006 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů,
 - Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (dále jen „NV č. 341/2017 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů,
 - Nařízení vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat,
 - Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
 - Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy, ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „NOZ“), ve znění pozdějších předpisů,
 - Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád (dále jen „OSŘ“) ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. III Závaznost

Služební řád je závazný pro služební úřad a všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo v něm vykonávají státní službu. Na zaměstnance činné pro služební úřad na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se služební řád vztahuje, jen pokud to vyplývá z jeho dalších ustanovení, z ustanovení pracovněprávních předpisů nebo z uzavřené dohody.

ČÁST DRUHÁ SLUŽEBNÍ POMĚR

Čl. IV Vznik služebního poměru

1. Služební poměr vzniká rozhodnutím o přijetí do služebního poměru a zařazením na služební místo a v podrobnostech se řídí § 20 až 42 zákona o státní službě.
2. Služební poměr představeného se zakládá rozhodnutím o přijetí do služebního poměru a jmenováním na služební místo představeného a v podrobnostech se řídí § 20 až 42, § 51, 54, 55, 57 a 58 zákona o státní službě.
3. Před vznikem služebního poměru je budoucí zaměstnanec povinen vyplnit osobní dotazník, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání, popřípadě potvrzení úřadu práce, že byl evidován jako uchazeč o zaměstnání, a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky ze služebního poměru.
4. Rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného se předává nejpozději v den nástupu do služby. Rozhodnutí připravuje personální oddělení (dále jen „PO“).
5. Státnímu zaměstnanci jsou nejpozději s vydáním rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenování na služební místo představeného předány k seznámení informace o služebním poměru podle § 30a zákona o státní službě.
6. Státní zaměstnanci, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými (§ 43 zákona o státní službě), nesmějí být zařazení ve službě tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole. Obdobně nesmí být osobou blízkou státnímu zaměstnanci v jeho přímé podřízenosti nebo podléhat jeho finanční nebo účetní kontrole zaměstnanec v pracovním poměru.
7. Při nástupu do služby je přímý představený státního zaměstnance povinen zajistit jeho seznámení s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z vnitřních předpisů služebního úřadu a s bezpečnostními předpisy.

Čl. V Změny služebního poměru

1. Změny služebního poměru se řídí § 44 až 50, § 61 až 70 zákona o státní službě.
2. Odvolání ze služebního místa představeného se řídí § 60 zákona o státní službě.

Čl. VI Skončení služebního poměru

1. Skončení služebního poměru se řídí § 71 až 75 zákona o státní službě.

2. Při skončení služebního poměru platí pro zaměstnance ve služebním poměru povinnosti podle odst. 4 Čl. IX Skončení pracovního poměru
3. Při skončení služebního poměru představeného se přiměřeně uplatní předání a převzetí funkce a agendy zaměstnance podle Čl. 8 Předání a převzetí funkce a agendy Organizačního řádu Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, ve znění pozdějších dodatků.
4. Zaměstnanci je při skončení služebního poměru vydán služební posudek a potvrzení o službě dle § 76 zákona o státní službě. Návrh služebního posudku zpracuje představený příslušného základního organizačního útvaru a předá prostřednictvím PO řediteli KÚ. Služební posudek a potvrzení o službě podepisuje ředitel KÚ.

ČÁST TŘETÍ

PRACOVNÍ POMĚR

Čl. VII

Vznik pracovního poměru

1. Pracovní poměr ke služebnímu úřadu vzniká dle zákoníku práce nebo podle zákona o státní službě (§ 178). Zakládá se pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a ředitelem KÚ, není-li dále uvedeno jinak.
2. Před vznikem pracovního poměru je budoucí zaměstnanec povinen vyplnit osobní dotazník, předložit potvrzení o dosavadním zaměstnání, popřípadě potvrzení úřadu práce, že byl evidován jako uchazeč o zaměstnání, doklad o nejvyšším stupni ukončeného vzdělání a další požadované doklady ovlivňující jeho nároky z pracovního poměru.
3. Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí personalista PO budoucího zaměstnance s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy vyplynuly, s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat a s povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru.
4. Pracovní smlouva se uzavírá nejpozději v den nástupu do zaměstnání a sjednává se obvykle tříměsíční zkušební doba. Pracovní poměr se sjednává zpravidla na dobu neurčitou. Podle § 39 zákoníku práce může být sjednán i na dobu určitou. Smlouvy připravuje PO ve spolupráci s řediteli katastrálních pracovišť (dále jen „KP“), ředitelem technického odboru (dále jen „ŘTO“) a ředitelem kanceláře úřadu (dále jen „ŘKaÚ“).
5. Zaměstnanci v pracovním poměru, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými, nesmějí být přijímáni do pracovního poměru tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole. Obdobně nesmí být osobou blízkou zaměstnanci v pracovním poměru v jeho přímé podřízenosti nebo podléhat jeho finanční nebo účetní kontrole zaměstnanec ve služebním poměru.
6. Při nástupu do pracovního poměru je přímý představený zaměstnance povinen zajistit jeho seznámení s právy a povinnostmi, které pro něho vyplývají z vnitřních předpisů služebního úřadu a s bezpečnostními předpisy.

Čl. VIII

Změny pracovního poměru

1. Obsah pracovní smlouvy lze změnit jen písemnou dohodou. Konat práce jiného druhu nebo v jiném místě, než byly sjednány v pracovní smlouvě, je zaměstnanec povinen jen výjimečně v případech uvedených v § 41 až 43 zákoníku práce.
2. O změnách pracovního poměru (převedení, přeložení) rozhoduje ředitel KÚ po projednání s řediteli dotčených KP, ŘTO a ŘKaÚ.

Čl. IX

Skončení pracovního poměru

1. Pracovní poměr může být rozváznán pouze způsoby a za podmínek uvedených v § 48 až 66 zákoníku práce.
2. Pracovní poměr zaniká též smrtí zaměstnance.
3. Návrh na rozváznání pracovního poměru dohodou, výpověď, okamžité zrušení pracovního poměru, případně zrušení pracovního poměru ve zkušební době adresovaný řediteli KÚ podává zaměstnanec písemně představenému příslušného základního organizačního útvaru. Představený se k návrhu písemně vyjádří a postoupí jej neprodleně PO.
4. V souvislosti se skončením pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat předměty svěřené mu k užívání na základě písemného potvrzení nebo na základě dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo dohody o hmotné odpovědnosti. Dále je zaměstnanec povinen odevzdat předměty náležející k osobnímu vybavení, pracovní pomůcky, knihy, časopisy a podobně, a to ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebením. Služební úřad je povinen zaměstnanci potvrdit vrácení svěřených věcí. Zaměstnanec je povinen informovat nadřízeného zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně mu předat dosud nesplněné úkoly.
5. Při skončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti má PO povinnost vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání, osvědčení o absolvování vzdělávání a, pokud o to zaměstnanec požádá, i pracovní posudek. Pracovní posudek vypracuje PO na základě návrhu představeného příslušného základního organizačního útvaru a za služební úřad jej podepíše ředitel KÚ.

Čl. X

Dohoda o provedení práce

1. Dohodu o provedení práce uzavírá písemně zaměstnavatel v souladu s § 74, 75 a 77 zákoníku práce. Rozsah práce, na kterou lze dohodu případně dohody o provedení práce uzavřít, nesmí u zaměstnance překročit 300 hodin v témže kalendářním roce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.
2. Výše odměny se v souladu s § 138 zákoníku práce sjednává v dohodě podle bodu 1.
3. Dohodu o provedení práce za služební úřad uzavírá ředitel KÚ.

Čl. XI

Práce z domu

1. V mimořádných odůvodněných případech může služební orgán na žádost zaměstnance po dobu nezbytně nutnou povolit práci z domu, jsou-li k takovému výkonu práce dány podmínky a zároveň pokud výkon práce z domu nenaruší chod služebního úřadu, popřípadě pracovišť.
2. O žádosti zaměstnance v takovém případě rozhodne služební orgán s přihlédnutím ke všem relevantním okolnostem, a to na základě žádosti zaměstnance doložené písemným vyjádřením přímého nadřízeného, případně ředitele útvaru, do něhož je zaměstnanec zařazen.

ČÁST ČTVRTÁ

POVINNOSTI

Čl. XII

Povinnosti služebního úřadu

1. Služební úřad je povinen zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci.
2. Služební úřad je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy nebo v souladu s rozhodnutím o přijetí do služebního poměru a poskytovat mu za vykonanou práci plat.
3. Služební úřad je povinen vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů zaměstnance a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, rozhodnutím o přijetí do služebního poměru, pracovní smlouvou nebo vnitřními předpisy.
4. Při nástupu do práce služební úřad zajistí:
 - a) seznámení zaměstnance se služebním řádem, předpisy k zajištění bezpečnosti zdraví při práci a s kolektivní smlouvou a dohodou,
 - b) seznámení s vnitřními předpisy podle povahy pracovních činností zaměstnance,
 - c) seznámení s Etickým kodexem zaměstnanců v resortu ČÚZK a služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka o pravidlech etiky státních zaměstnanců,
 - d) podle potřeby základní proškolení z pravidel a zásad při práci s informačními a komunikačními technologiemi, zejména s konkrétní technikou, používanými programy a postupy.

Při přechodu na jiné pracoviště nebo jiný druh práce obdobně zaškolí nebo zaučí zaměstnance, pokud je to nezbytné.

5. Služební úřad je povinen:
 - a) převést zaměstnance na jinou práci při splnění podmínek stanovených v § 61 zákona o státní službě nebo § 41 odst. 1 zákoníku práce,
 - b) stanovit zásady pracovní doby v souladu s částí čtvrtou zákoníku práce, služební doby podle § 99 zákona o státní službě s odkazem na část čtvrtou zákoníku práce (dále jen „služební doba“),
 - c) plnit povinnosti uložené mu ustanoveními § 103 - 108 zákoníku práce a § 113 – 121 zákona o státní službě,
 - d) zajistit právo informování a projednání podle ustanovení § 279 a 280 zákoníku práce a § 129 – 131 zákona o státní službě.

Čl. XIII

Povinnosti zaměstnance

1. Po dobu trvání služebního, případně pracovního poměru, je zaměstnanec povinen podle pokynů představených ve stanovené služební nebo pracovní době konat práce a dodržovat povinnosti, které mu vyplývají ze služebního nebo pracovního poměru.
2. Zaměstnanec v pracovním poměru může podnikat a vedle svého zaměstnání u služebního úřadu vykonávat výdělečnou činnost (§ 304 zákoníku práce), která je shodná s působností služebního úřadu, jen s předchozím písemným souhlasem služebního orgánu, tj. ředitel KÚ. Služební orgán může svůj souhlas písemně odvolat a v tomto případě je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost podle příslušných právních předpisů ukončit.
3. Státní zaměstnanec může vykonávat jinou výdělečnou činnost než službu podle zákona o státní službě pouze s předchozím písemným souhlasem služebního orgánu; toto omezení neplatí v případech podle § 64 a 65 a při výkonu vazby. Toto omezení se rovněž nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou, na činnost znalce nebo tlumočnicka vykonávanou podle jiného zákona pro soud nebo jiný

správní úřad než ten, ve kterém vykonává službu, na činnost v poradních orgánech vlády a jejich orgánech, činnost v poradních nebo jiných orgánech ústředního správního úřadu nebo ve zvláštních orgánech, které podle jiného zákona vykonávají státní správu, a na správu vlastního majetku (§ 81 odst. 2 zákona o státní službě).

4. Povinností zaměstnance je zejména:

- a) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a ostatní obecně závazné předpisy související s výkonem jeho práce, účastnit se školení organizovaném k této problematice služebním úřadem včetně ověření svých znalostí,
- b) dodržovat Etický kodex zaměstnanců v resortu ČÚZK a služební předpis nejvyššího státního tajemníka o pravidlech etiky státních zaměstnanců, jednat a rozhodovat nestranně a zdržet se při výkonu služby nebo práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování,
- c) seznámit se podle povahy své činnosti s Jednacím řádem KÚ a s navazujícími předpisy a řídit se jimi,
- d) pracovat svědomitě a iniciativně, řádně a v rozsahu svých práv a povinností samostatně podle svých sil, znalostí a schopností plnit pokyny představených, dodržovat zásady spolupráce a dobrého soužití s ostatními zaměstnanci,
- e) průběžně prohlubovat svoji kvalifikaci a za tím účelem se zúčastnit školení a studia při zaměstnání k prohloubení kvalifikace a podrobovat se předepsanému ověřování způsobilosti k vykonávané práci,
- f) dodržovat a plně využívat služební dobu,
- g) zachovávat mlčenlivost ve věcech, které v obecném zájmu nebo v zájmu zúčastněných organizací nebo osob vyžadují, aby byly zachovány v tajnosti; tato povinnost trvá i po skončení služebního nebo pracovního poměru, pokud nedošlo ke zproštění této povinnosti předepsaným způsobem,
- h) dodržovat předpisy a pokyny, týkající se zajištění bezpečnosti provozních budov KÚ nebo najatých prostor, ochraňovat majetek KÚ před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a dbát o jeho nejúčelnější využití; dodržovat zásady účelného a řádného hospodaření s finančními prostředky služebního úřadu, nejednat v rozporu s jeho oprávněnými zájmy,
- i) nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné omamné prostředky ve služební době na pracovišti i mimo něj či na pracovišti po služební době a nenastupovat pod jejich vlivem do služby nebo práce; odmítne-li se zaměstnanec na výzvu nadřízeného podrobit dechové zkoušce na zjištění přítomnosti alkoholu, jejímž provedením je pověřen představený příslušného základního organizačního útvaru, je zaměstnanec odeslán k odbornému lékařskému vyšetření; pokud odborné lékařské vyšetření zaměstnanec odmítne, hledí se na něj, jako by byl pod vlivem alkoholu nebo jiné návykové látky,
- j) dodržovat zákaz kouření na pracovištích KÚ v souladu s právními předpisy a závaznými vnitřními provozními pokyny služebního úřadu,
- k) nepoužívat soukromé nevidované elektrické spotřebiče, jako jsou kávovary, vařiče, ohřívací spirály apod. ani spotřebiče KÚ, u kterých nebyla provedena revize,
- l) odkládat své svrsky a osobní předměty, které obvykle nosí do práce, do určených prostor, což jsou stoly a skříně; zaměstnanec je povinen zamykatelné pracovní stoly a skříně zamykat a v případě, že se vzdálí z pracoviště, zamykat a neponechávat klíče v zámku dveří,
- m) počínat si při práci i jiné činnosti u služebního úřadu tak, aby nezpůsobil vznik požáru; dodržovat předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany a zúčastnit se školení požární ochrany,
- n) ohlašovat PO neprodleně změny v osobních poměrech (například sňatek, rozvod, narození nebo úmrtí člena rodiny, změna místa trvalého pobytu), zahájení trestního řízení pro podezření z trestné činnosti spáchané při plnění služebních nebo pracovních povinností, jiné údaje důležité pro služební nebo pracovní hodnocení (například dokončení vzdělání) a jiné okolnosti, které mají význam pro dávky nemocenského pojištění, poskytování rodičovského příspěvku a daň z příjmu,
- o) dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti informačních systémů resortu ČÚZK, zejména provozní řád počítačové sítě KÚ a bezpečnostní směrnice jednotlivých informačních systémů,

- p) dodržovat stanovená pravidla a zásady užívání informačních a komunikačních technologií (dále jen „ICT“), zejména:
1. užívat ICT pouze k plnění svých služebních a pracovních povinností a v souladu s licenčními podmínkami a účelem, ke kterému byly určeny,
 2. oznámit pověřené osobě nebo svému přímému představenému potřebu provést instalace, opravy či aktualizace počítačových programů,
 3. bezodkladně oznámit pověřené osobě nebo svému přímému představenému, že se na svěřeném počítači nachází kromě počítačových programů uvedených ve specifikačním listu i jiný počítačový program,
 4. nešířit (a to ani bezúplatně) jakýkoliv počítačový program,
 5. nepoužívat či neposkytnout jiným uživatelům neoprávněně získané klíče, dekodéry či jiné technické prostředky sloužící k zajištění informační bezpečnosti a ochraně počítačových programů,
 6. neodstraňovat jakékoliv informace, označení či zařízení identifikující nositele či vykonavatele autorských práv k počítačovým programům, autora či jinou oprávněnou osobu,
 7. nevytvářet ani nepozměňovat data s cílem ovlivnit (mást) kontrolu oprávněnosti použití počítačových programů.
5. Představení jsou kromě toho povinni v jimi řízených organizačních útvarech:
- a) přidělovat, řídit, organizovat a kontrolovat práci zaměstnanců v souladu s platnými právními a vnitřními předpisy a závaznými pokyny nadřízených zaměstnanců,
 - b) zajišťovat dodržování právních a vnitřních předpisů a seznamovat zaměstnance s jejich změnami,
 - c) zajišťovat rovné zacházení se všemi podřízenými zaměstnanci,
 - d) zajišťovat bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí,
 - e) zajišťovat ochranné pracovní pomůcky a předpisy potřebné k výkonu pracovních činností,
 - f) zajišťovat proškolení zaměstnanců nezbytné pro plnění jejich služebních a pracovních povinností a prohlubování jejich kvalifikace,
 - g) zajišťovat spravedlivé hodnocení a odměňování zaměstnanců,
 - h) vytvářet a podporovat motivační klima.

ČI. XIV

Porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci

1. Dojde-li ze strany zaměstnance v pracovním poměru k závažnému porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci (dále jen „povinností“), může s ním být rozvázán pracovní poměr výpovědí ze strany služebního úřadu ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) a h) zákoníku práce.
2. Ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce může služební úřad použít i pro rozvázání pracovního poměru v případě, že zaměstnanec porušuje výše uvedené „povinností“ méně závažně, avšak soustavně. V tom případě může být zaměstnanci dána výpověď, jestliže byl v době posledních 6 měsíců v souvislosti s porušením „povinností“ písemně upozorněn na možnost výpovědi.
3. Ustanovení § 52 písm. h) zákoníku práce může být použito i pro rozvázání pracovního poměru v případě, že zaměstnanec poruší zvláště hrubým způsobem povinnost stanovenou v § 301a zákoníku práce, v době prvních 14 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti dodržovat stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek podle zákona o nemocenském pojištění.
4. Pro zaměstnance ve služebním poměru je řádným plněním povinností státního zaměstnance vyplývajících mu z právních předpisů, které se vztahují ke službě v jím vykonávaném oboru služby, ze služebních předpisů a z příkazů, dodržování služební kázně.

5. Zaviněné porušení služební kázně je kárným proviněním. Kárná odpovědnost zaměstnanců ve státní službě se řídí § 87 – 97 zákona o státní službě.
6. Za porušení „povinností“ nebo služební kázně se považují zejména:
 - a) opakované (neodůvodněné) pozdní příchody na pracoviště a opakované porušování pravidel a zásad pro pružnou služební dobu,
 - b) neomluvená absence,
 - c) požívání alkoholu nebo jiných návykových látek během služební doby nebo práce pod jejich vlivem, či na pracovišti po služební době,
 - d) opakované porušování zákazu kouření na pracovištích KÚ v souladu s příslušnými právními a vnitřními provozními pokyny,
 - e) majetkové delikty na pracovišti,
 - f) nerespektování příkazů představeného, pokud tyto jsou v souladu s právními či vnitřními předpisy,
 - g) svévolné neoznačování nebo pozměňování údajů o docházce na pracovišti,
 - h) neoprávněné užívání zařízení, vybavení a dopravních prostředků KÚ,
 - i) pokusy nebo dokonané činy vedoucí k narušení bezpečnosti informačních systémů uplatňovaných v resortu,
 - j) porušování povinností vyplývajících z ustanovení § 303 odst. 2) zákoníku práce pro zaměstnance ve správních úřadech,
 - k) dlouhodobé či opakované neplnění pracovních nebo služebních povinností, např. zadaných úkolů či termínů.

Při hodnocení závažnosti porušení „povinností“ nebo služební kázně je nutno vycházet vždy z konkrétních okolností každého jednotlivého porušení zejména s přihlédnutím k osobě zaměstnance a jeho zařazení.

Porušením „povinností“ nebo služební kázně je pouze takové porušení nebo nesplnění povinností (úmyslné nebo z nedbalosti), které je zaviněné a vyplývá z právních předpisů, vnitřních předpisů a příkazů představených.

ČÁST PÁTÁ

SLUŽEBNÍ DOBA A DOBA ODPOČINKU

Čl. XV Služební doba

1. Délka stanovené týdenní služební doby (myšleno pracovní doby u zaměstnanců v pracovním poměru i služební doby u státních zaměstnanců) činí 40 hodin týdně (§ 79 odst. 1 zákoníku práce), pokud zaměstnanec v pracovním poměru nemá sjednanu kratší služební dobu (§ 80 zákoníku práce), nebo je zaměstnanci ve služebním poměru povolena kratší služební doba (§ 99 zákona o státní službě). U zaměstnanců recepční služby v sídle KÚ, kteří vykonávají práci v dvousměnném pracovním režimu, činí 32,5 hodiny týdně (§ 79 zákoníku práce odst. 2 písm. b) a u zaměstnanců mladších 18 let 40 hodin týdně s tím, že délka směny v jednotlivých dnech nesmí přesáhnout 8 hodin (§ 79a zákoníku práce).
2. Na pracovištích služebního úřadu se uplatní pružné rozvržení služební doby ve smyslu ustanovení § 85 zákoníku práce a § 100 zákona o státní službě (dále jen „pružná služební doba“).
3. Do systému pružné služební doby nejsou zahrnuti:
 - a) zaměstnanci vykonávající práci v recepční službě při dvousměnném provozu,
 - b) zaměstnanci, u nichž to z provozně - technických důvodů ve vztahu k vykonávané práci (např. obslužné činnosti) nebo funkci není možné,

c) ostatní zaměstnanci ve dnech, kdy jsou na služební cestě, s výjimkou jednodenní služební cesty, která byla započata v průběhu již trvajících směn a ukončena návratem na pracoviště před jejím ukončením.

Pravomoc jmenovitě určit tyto zaměstnance má ředitel KÚ na základě návrhu představených základních organizačních útvarů. U těchto zaměstnanců se uplatní pevná služební doba. Určení pevné služební doby má vždy písemnou formu.

Čl. XVI

Pružná služební doba

1. Vzhledem k uplatnění pružné služební doby při nerovnoměrném rozvržení služební doby a k ustanovení § 85 odst. 3 zákoníku práce se stanovuje jako vyrovnávací období jeden kalendářní měsíc (pružná služební doba s měsíčním vyrovnáním).
2. Pružné rozvržení služební doby zahrnuje tyto časové úseky:
 - **Povinnou část** (základní služební doba), která je stanovena v pondělí až čtvrtek od 08:00 do 13:00 hodin a v pátek od 08:00 do 12:00 hodin. V této době, kromě doby přestávky na jídlo a oddech, je zaměstnanec povinen být na pracovišti.
 - **Volitelnou část** (volitelná služební doba), která je stanovena v pondělí až ve čtvrtek od 06:00 do 08:00 hodin a od 13:00 do 18:00 hodin, v pátek od 06:00 do 08:00 hodin a od 12:00 do 18:00 hodin.
3. Provozní doba budov úřadu je od 06:00 do 18:00 hodin od pondělí do pátku.
4. Přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut se poskytuje v době od 10:30 do 13:00 hodin (nejdéle po 6 hodinách a pro zaměstnance mladší 18 let po 4,5 hodinách nepřetržité práce), nezapočítává se do služební doby a nesmí být čerpána na konci služební doby (§ 88 zákoníku práce).
5. Z důvodu bezproblémového zabezpečení úředních hodin pro veřejnost je nejdelší povolené trvání služební doby v jednom dni 11,5 hodin, pro zaměstnance mladší 18 let 8 hodin (§ 79a zákoníku práce). V této době není započítána přestávka na jídlo a oddech. Je-li s přímým představeným dohodnuta z vážných důvodů služební doba delší, nesmí přesáhnout 12 hodin (§ 83 zákoníku práce).
6. Základní časový interval pro započítání do pružné služební doby v jednom dni je 1 minuta. Čas v minutách od příchodu po odchod se po odečtení všech přerušení započte do služební doby. Přestávka na oběd a oddech se odečte v trvání 30 minut, při překročení této doby podle skutečnosti.
7. Zaměstnanec je povinen odpracovat v kalendářním týdnu zákonem stanovenou 40 hodinovou služební dobu, nebo stanovenou kratší služební dobu, připadající na týden. Neodpracovaná část týdenní služební doby musí být napracována do konce měsíce, ve zvláštních případech po dohodě s přímým představeným (do rozsahu 5 hodin) však nejpozději do 10. dne následujícího měsíce. Neodpracovaná část týdenní služební doby nelze využívat vícekrát v po sobě jdoucích měsících.
8. Odpracovaná část týdenní služební doby nad stanovenou služební dobu připadající na kalendářní týden mimo práce přesčas - viz odst. 12., může být zaměstnancem čerpána do konce měsíce, ve zvláštních případech po dohodě s přímým představeným (do rozsahu 5 hodin) však nejpozději do 10. dne následujícího měsíce.
9. Pro automatizované zpracování platů je rozhodný kalendářní měsíc. Za každý kalendářní měsíc se zpracovávají účetní doklady.
10. Doba strávená na pracovišti před 06:00 a po 18:00 hodině se do služební doby nezapočítává.
11. Práci přesčas je práce konaná zaměstnancem na příkaz přímého představeného (§ 93 odst. 2 zákoníku práce) nebo po dohodě s ním (§ 93 odst. 3 zákoníku práce) nad

stanovenou služební dobu připadající na kalendářní týden. Práci přesčas je možné konat jen výjimečně.

12. Pro účely vykazování služební cesty, s výjimkou cesty započaté v průběhu již trvající směny a ukončené návratem na pracoviště před jejím ukončením, je stanovena jednotná služební doba 06:30 – 15:00 hodin (včetně přestávky na jídlo a oddech v trvání 30 minut).
13. Za celodenní nepřítomnost v práci v zákonem stanovených případech (nemoc, dovolená, studijní volno, indispoziční volno, apod.) se započte 8 hodin, u kratší služební doby se postupuje přiměřeně.
14. Opuštění pracoviště v průběhu základní služební doby v nepracovní záležitosti je možné jen ve zcela výjimečných případech s předchozím souhlasem přímého představeného.
15. V úřední dny musí být po celou dobu úředních hodin:
 - kvalifikovanými zaměstnanci zajištěna místa určená pro styk s veřejností,
 - zajištěno kvalifikované přijetí podání a stížností a to ústně do protokolu,
 - přítomen zaměstnanec, který přejímá příchozí telefonní hovory a zaměstnanec podatelny (v Opavě i recepční služba) informovaný o telefonních číslech a číslech místností, ve kterých se nachází přítomní představení.
16. Služební úřad může se zaměstnancem v pracovním poměru z provozních důvodů sjednat kratší než stanovenou týdenní služební dobu, popřípadě mu ji povolit ze zdravotních nebo jiných vážných důvodů.
17. Nebrání-li tomu řádné plnění úkolů služebního úřadu, ředitel KÚ povolí zaměstnanci pečujícímu o dítě, které dosud nedokončilo první stupeň základní školy, kratší služební dobu; to platí obdobně i pro osamělou státní zaměstnankyni a osamělého státního zaměstnance, kteří pečují o dítě, které dosud nedosáhlo věku 15 let, jakož i pro státního zaměstnance, který prokáže, že převážně sám dlouhodobě pečuje o osobu, která se podle jiného právního předpisu považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo stupni IV (úplná závislost).
18. Kratší služební doba nemusí být rozvržena na všechny pracovní dny.
19. U zaměstnanců se zkrácenou služební dobou se začátek a konec povinné (základní) služební doby stanoví takto:
 - 08:00 až 13:00 hodin v pondělí až ve čtvrtek a 08:00 až 12:00 hodin v pátek, a to při služební době 7,5 a 7,0 hodin,
 - 08:00 až 12:30 hodin v pondělí až ve čtvrtek a 08:00 až 12:00 hodin v pátek, a to při služební době 6,5 hodin,
 - 08:30 až 12:30 hodin v pondělí až ve čtvrtek a 08:30 až 12:00 hodin v pátek, a to při služební době 6,0 a 5,5 hodin,
 - 09:00 až 11:00 hodin při služební době 5,0 až 3,0 hodiny.Zaměstnancům s touto služební dobou může stanovit začátek a konec služební doby, s ohledem na provozní podmínky pracoviště, ředitel KÚ na základě písemného návrhu představeného příslušného základního organizačního útvaru a to tak, aby minimálně polovina příslušné služební doby spadala do základní služební doby podle Čl. XVI, odst. 2. Individuální stanovení služební doby bude uloženo v osobním spise u PO.
20. Při opakovaném porušení režimu pružné služební doby, zejména při porušení povinnosti být po dobu základní služební doby na svém pracovišti nebo při nenapracování neodpracované části služební doby z předcházejícího měsíce, může ředitel KÚ na základě písemného návrhu představeného příslušného základního organizačního útvaru provinivšímu se zaměstnanci stanovit na přechodnou dobu pevnou služební dobu.

21. Schůze odborových organizací, spolků a podobné akce nespádající do plnění služebních povinností, se mohou konat mimo úřední dny až po 15. hodině a nejsou započítávány do služební doby.

Čl. XVII

Pevná služební doba

1. Pro zaměstnance, kteří nejsou zahrnuti do systému pružné služební doby a nevztahuje se na ně ustanovení následujících bodů 2. – 5., se stanovuje v pondělí až pátek začátek služební doby na 06:30 hodin a konec služební doby na 15:00 hodin. Pokud má takový zaměstnanec povolenou, případně sjednanou kratší služební dobu (§ 80 zákoníku práce nebo § 99 zákona o státní službě), stanoví začátek a konec služební doby, včetně časového rozpětí pro čerpání přestávky, ředitel KÚ na základě písemného návrhu představeného příslušného základního organizačního útvaru.
2. Začátek a konec pevné služební doby pro zaměstnance recepční služby v budově KÚ se při provozu ve dvou směnách stanovuje od 05:30 do 18:15 hodin.
3. Přestávka na jídlo a oddech v trvání 30 minut se při pevné služební době poskytne nejdříve po uplynutí 3 hodin a nejpozději po uplynutí 6 hodin nepřetržité práce (pro zaměstnance mladší 18 let 4,5 hodiny). V průběhu jedné směny recepční služby se poskytne jedna přestávka. Poskytnutá přestávka se nezapočítává do služební doby.
4. Za pracovní režim při recepční službě odpovídá vedoucí oddělení hospodářské správy, při obslužných činnostech na KP jejich ředitel a na přechodných pracovištích představení příslušného oddělení TO.
5. Dále se přiměřeně použijí ustanovení platná pro pružnou služební dobu.

Čl. XVIII

Další závazná pravidla

1. Odpracovaná doba se eviduje prostřednictvím automatizovaného docházkového systému, evidence je každému zaměstnanci přístupná prostřednictvím počítačové sítě pracoviště, za správnost evidence odpracované služební doby odpovídá zaměstnanec.
2. Představení základních organizačních útvarů zajistí průkaznou kontrolu evidence pracovního času, plné pracovní využití obou úseků volitelné služební doby, činnosti při prodloužené služební době v úřední dny, ostrahu pracoviště, BOZP a PO v obou úsecích volitelné služební doby.
 - a) Závazná ustanovení pro evidenci docházky a evidenci nepřítomnosti na pracovišti jsou upravena samostatným vnitřním předpisem. Zaměstnanci jsou povinni se těmito ustanoveními řídit.
 - b) Překážky na straně zaměstnance se při pružné služební době posuzují jako výkon služby nebo práce 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 práce nebo služby a neposkytuje se za ně náhrada platu.
 - c) Pokud právní předpis u překážek ve službě na straně státního zaměstnance nebo překážek v práci na straně zaměstnance v pracovním poměru stanoví přesnou délku nezbytně nutné doby, po kterou zaměstnanci přísluší pracovní nebo služební volno, posuzuje se jako výkon práce 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.

Čl. XIX

Dovolená zaměstnance

1. Práva a povinnosti zaměstnanců ve služebním i pracovním poměru v oblasti dovolené se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce (§ 211 až 223). Dovolená zaměstnanců činí rovněž 5 týdnů v kalendářním roce.
2. Rozhodovací pravomoc pro čerpání dovolené je dle vnitřního předpisu KÚ přenesena na přímé představené. Před nástupem dovolené zaměstnanec vyplní tiskopis „dovolenka“ a předloží jej přímému představenému ke schválení.
3. V případě, že z vážných rodinných nebo osobních důvodů potřebuje zaměstnanec čerpat dovolenou, která nebyla plánovaná, musí o ni požádat svého přímého představeného nejpozději do 8:00 hodin prvního dne čerpání dovolené.
4. Zaměstnanci může být výjimečně, po předchozím písemném souhlasu přímého představeného, z vážných osobních nebo rodinných důvodů povoleno čerpání dovolené v rozsahu ne méně než činí jedna polovina délky směny, ledaže by se jednalo o zbývající část dovolené v příslušném kalendářním roce, která je kratší než polovina směny. Přímý představený v písemném souhlasu specifikuje, v jaké konkrétní části směny bude dovolená čerpána. Během jednoho kalendářního roku může představený povolit výše uvedené čerpání v maximálním rozsahu 3 dní.
5. S přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance lze na základě jeho písemné žádosti část dovolené za kalendářní rok, na kterou vzniklo právo v příslušném kalendářním roce a která přesahuje 4 týdny, převést do následujícího kalendářního roku. Souhlas s převodem udělují představení, na které je delegováno vydávání souhlasu jiným služebním předpisem ředitele katastrálního úřadu. V takovém případě musí být čerpání dovolené zaměstnavatelem určeno nejpozději do 30. června následujícího kalendářního roku.

ČÁST ŠESTÁ

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ

Dle § 113 zákona o státní službě se bezpečnost a ochrana zdraví při výkonu služby státních zaměstnanců řídí, stejně jako bezpečnost a ochrana zdraví při práci zaměstnanců v pracovním poměru

- a) § 101 až 108 a 323 zákoníku práce,
- b) § 2 až 11 zákona o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- c) zákonem o ochraně veřejného zdraví,
- d) zákonem o specifických zdravotních službách.

Podrobná úprava k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je uvedena v samostatných vnitřních předpisech služebního úřadu.

ČÁST SEDMÁ

ODMĚŇOVÁNÍ

Podrobná úprava k odměňování zaměstnanců za práci je uvedena v těchto vnitřních předpisech služebního úřadu: Směrnice pro poskytování odměn, Kolektivní smlouva a Kolektivní dohoda pro příslušný rok.

ČÁST OSMÁ

CESTOVNÍ NÁHRADY

1. Podrobná úprava k poskytování cestovních náhrad zaměstnancům je uvedena v samostatném vnitřním předpise služebního úřadu.
2. Podrobná úprava k poskytování cestovních náhrad při zahraniční služební cestě je uvedena v samostatném vnitřním předpise služebního úřadu.

ČÁST DEVÁTÁ

PŘEKÁŽKY VE SLUŽBĚ A PRÁCI, SLUŽEBNÍ A PRACOVNÍ VOLNO

Čl. XX

Překážky ve službě a práci

1. Překážky ve službě na straně státního zaměstnance a služební volno se řídí § 104 a 105 zákona o státní službě a nařízením vlády č. 135/2015 Sb., o dalších překážkách ve státní službě, za které přísluší státnímu zaměstnanci plat, v platném znění.
2. Překážky v práci na straně zaměstnance v pracovním poměru se řídí § 191 – 206 zákoníku práce.
3. Překážky ve službě na straně služebního úřadu pro zaměstnance ve služebním poměru se řídí § 106 zákona o státní službě.
4. Překážky v práci na straně služebního úřadu pro zaměstnance v pracovním poměru se řídí § 207 – 210 zákoníku práce.
5. Překážky na straně zaměstnance se dále řídí nařízením vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.
6. Poskytování služebního volna státním zaměstnancům nebo pracovního volna zaměstnancům v pracovním poměru bez náhrady platu schvaluje ředitel KÚ. Zaměstnanec se musí písemnou smlouvou zavázat zaplatit služebnímu úřadu částku odpovídající pojistnému, které má služební úřad povinnost uhradit za zaměstnance v době, kdy mu poskytl pracovní volno bez náhrady platu.

Čl. XXI

Indispoziční volno

1. Státním zaměstnancům bude na základě jejich oznámení, bez povinnosti předložit doklad o důvodu nepřítomnosti výkonu služby, poskytnuto služební volno v trvání 5 dnů v průběhu kalendářního roku. Za dobu čerpání tohoto volna se plat nekrátí. Možnost poskytnutí volna vychází z ustanovení Kolektivní dohody vyššího stupně.
2. Zaměstnancům v pracovním poměru bude na základě jejich oznámení, bez povinnosti předložit doklad o důvodu nepřítomnosti výkonu práce, poskytnuto pracovní volno v trvání 5 dnů v průběhu kalendářního roku s náhradou platu ve výši průměrného výdělku. Možnost poskytnutí volna vychází z ustanovení Kolektivní smlouvy.
3. Pro stanovení nároku na dovolenou se za výkon služby nebo práce považuje také toto poskytnuté volno.

4. Indispoziční volno lze čerpat pouze v celých dnech. Čerpání indispozičního volna je zaměstnanec povinen osobně nebo telefonicky oznámit přímému představenému nejpozději do 8:00 hodin v den čerpání volna.

ČÁST DESÁTÁ

VZDĚLÁVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

1. Vzdělávání státních zaměstnanců se řídí § 107 – 111 zákona o státní službě.
2. Vzdělávání zaměstnanců v pracovním poměru se řídí § 227 – 235 zákoníku práce.
3. Podrobná úprava k odbornému rozvoji zaměstnanců je uvedena v samostatném vnitřním předpise služebního úřadu.

ČÁST JEDENÁCTÁ

PODMÍNKY PRO VÝKON SLUŽBY A PRÁCE

Čl. XXII

Stravování zaměstnanců

1. Podrobná úprava k stravování zaměstnanců je uvedena v samostatném vnitřním předpise služebního úřadu.

Čl. XXIII

Pracovnílékařské služby

1. Podrobná úprava k poskytování pracovnílékařské péče je uvedena v samostatném vnitřním předpise služebního úřadu.

ČÁST DVANÁCTÁ

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Vydáním tohoto dokumentu se ruší Služební předpis č. 7 ředitele Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj - Služební řád Katastrálního úřadu pro Moravskoslezský kraj, čj. KÚ-01798/2018-800-1001 ze dne 30. října 2018, ve znění pozdějších dodatků.
2. Tento služební řád je závazný pro všechny zaměstnance KÚ. Zaměstnanci budou s tímto předpisem a jeho případnými dodatky seznámeni prostřednictvím aplikace eSIAŘ.