

Informační systém o státní službě (ISoSS)
**Postup při založení představených státních
zaměstnanců do ISoSS jmenovaných před 1. 7. 2015**

Obsah

1. Účel dokumentu.....	4
2. Postup založení státního zaměstnance do ISoSS	5

1. Účel dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je informovat uživatele ISoSS, jak postupovat při zakládání představených státních zaměstnanců (krok 1), jmenovaných před 1. 7. 2015, do Rejstříku státních zaměstnanců ISoSS.

2. Postup založení státního zaměstnance do ISoSS

Při založení představeného státního zaměstnance, který byl do služebního poměru jmenován před 1. 7. 2015, se jako den vzniku služebního poměru uvede skutečné datum vzniku jeho služebního poměru. Pro zadání dalších údajů platných ke dni vzniku služebního poměru (např. služební označení, platové zařazení, atd. - viz [Technický manuál](#)) se však použijí **údaje platné ke dni 1. 7. 2015**.

Případné změny a opatření realizované před 1. 7. 2015 budou do ISoSS zaneseny manažery nastavení ISoSS, a to na základě žádosti podané služebním úřadem prostřednictvím Servisdesku ISoSS (viz [Uživatelská příručka Rejstříku státních zaměstnanců](#)). Žádost musí obsahovat všechny povinné údaje, které pro jednotlivá opatření uvádí výše uvedená uživatelská příručka (a rovněž matice opatření, která je přílohou Technického manuálu). Požadovaná opatření musí dodržet i logickou návaznost (viz Logické návaznosti v přílohách Technického manuálu a ve výše zmíněné uživatelské příručce). Po zanesení požadovaných záznamů do ISoSS, bude služebnímu úřadu, který o zanesení záznamů požádal, zaslána informace na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti.

Za údaje, které byly zadány manažery nastavení ISoSS na základě zaslané žádosti, a jejich následnou kontrolu, odpovídá služební úřad, který žádost podal.