Informační systém o státní službě (ISoSS)

Uživatelská příručka

Rejstřík státních zaměstnanců

Historie dokumentu

Historie revizí

Číslo revize	Datum revize	Popis revize	Změny označeny
1.0	30. 6. 2015	Úvodní verze k zahájení produktivního provozu.	Ne
1.1	20. 7. 2015	Aktualizace obrazků č. 2 a č. 3	Ne
1.2	9.12.2015	• Pravidla pro aktualizace resp. opravy opatření; • automatické odhlášení; • informace o zasílání opatřeních s účinností starší než 3 měsíce; • doplnění k opatřením 1H a 4B související s přijetím státního zaměstnance, který je v době přijetí mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů; • možnost zaslat opatření 6A10 v době zařazení zaměstnance mimo výkon služby; • doplnění opatření, v rámci kterých lze hlásit obory služby; • doplnění k číslu dokladu; • rozdělení polí platové třídy a platového stupně, nově text „úvazek na služebním místě“ • doplnění § u opatření 3H a 3G (příloha 1)	Ano

Obsah:

1 Obecné 5
1.1 Přihlášení a odhlášení 5
1.2 Činnostní role 7
2 Vklad prvotního záznamu o státních zaměstnancích po splnění zákonem stanovených podmínek 8
2.1 Vklad dávkou 8
2.2 Vklad prostřednictvím formuláře 10
3 Aktualizace údajů o státním zaměstnanci 13
3.1 Aktualizace dávkou 13
3.2 Aktualizace prostřednictvím webového formuláře 13
3.3 Pravidla pro aktualizace, jejich opravy a výmazy 17
4 Prohlížení záznamů o státních zaměstnancích 18
5 Výmaz údajů o státním zaměstnanci 20
5.1 Výmaz dávkou 20
5.2 Výmaz prostřednictvím formuláře 20
6 Prohlížení výsledků dávek 22
7 Servisdesk ISoSS 25

Seznam příloh:

Příloha č.1: Přehledová tabulka možných druhů a důvodů opatření

Příloha č.2: Logické návaznosti možných opatření

Seznam obrázků

Obrázek 1: Přihlášení z veřejné části 5
Obrázek 2: Přihlášení – Czechpoint 5
Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách Czechpoint 6
Obrázek 4: Podmínky pro přístup 6
Obrázek 5: Odhlášení 7
Obrázek 6: Automatické odhlášení za 5 minut 7
Obrázek 7: Automatické odhlášení - odpočet 7
Obrázek 8: Vklad dávkou 8
Obrázek 9: Výběr souboru k odeslání 9
Obrázek 10: Potvrzení odeslání dávky 9
Obrázek 11: Potvrzení o předání dávky ke zpracování 10
Obrázek 12: Vklad prostřednictvím formuláře 11
Obrázek 13: Formulář pro přidání nového zaměstnance 11
Obrázek 14: Aktualizace prostřednictvím webového formuláře 14
Obrázek 15: Formulář pro aktualizaci údajů 17
Obrázek 16: Prohlížení záznamů o státních zaměstnancích 19
Obrázek 17: Detailní informace o státním zaměstnanci 19
Obrázek 18: Výmaz dat státního zaměstnance - 1. krok 21
Obrázek 19: Výmaz dat státního zaměstnance - 2. krok 21
Obrázek 20: Výmaz dat státního zaměstnance - 3. krok 21
Obrázek 21: Prohlížení výsledků dávek 22
Obrázek 22: Detailní informace o dávce 23
Obrázek 23: Detail - Zápis státního zaměstnance 23
Obrázek 24: Založení hlášení 25

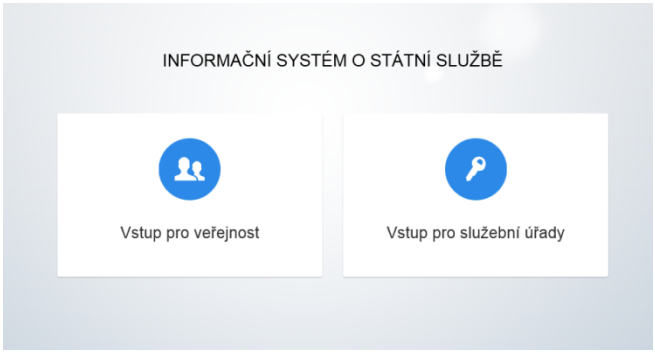
Seznam použitých zkratek

ISoSS	Informační systém o státní službě
JIP	Jednotný identitní prostor
KAAS	Katalog autentizačních a autorizačních služeb
ROB	Registr obyvatel
RSZ	Rejstřík státní zaměstnanců
ZP	Zákoník práce

1 Obecné

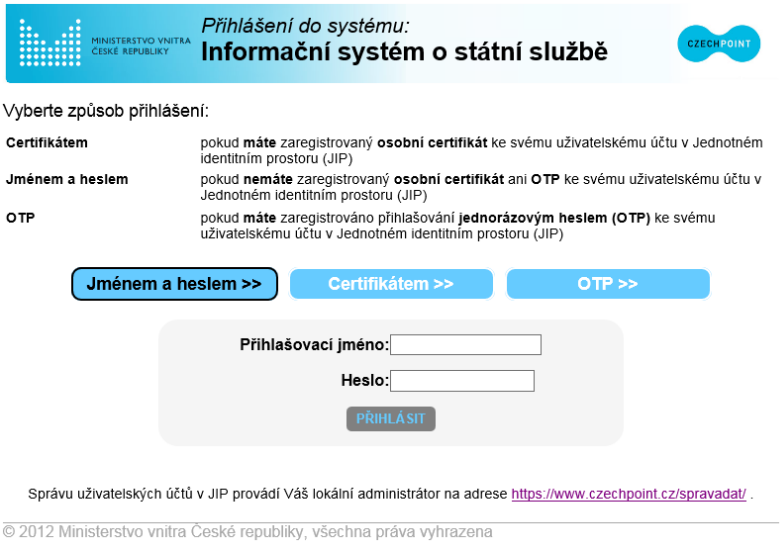
1.1 Přihlášení a odhlášení

1. Uživatel přistoupí na veřejnou část portálu ISoSS na adrese https://portal.isoss.cz
2. Uživatel klikne na pravou dlaždici s nápisem „***Vstup pro služební úřady***“ (viz obrázek 1).



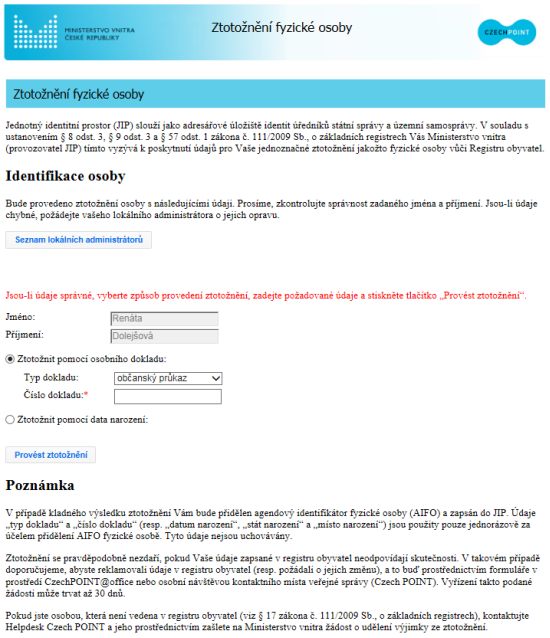
Obrázek 1: Přihlášení z veřejné části

3. Poté je automaticky přesměrován na adresu rozhraní Czechpoint pro přihlašování (viz obrázek 2), kde zadá své přihlašovací údaje (a případně certifikát nebo jednorázový OTP token, pokud si dodatečný způsob ověření předtím nastavil ve vlastnostech svého uživatelského účtu v JIP/KAAS).



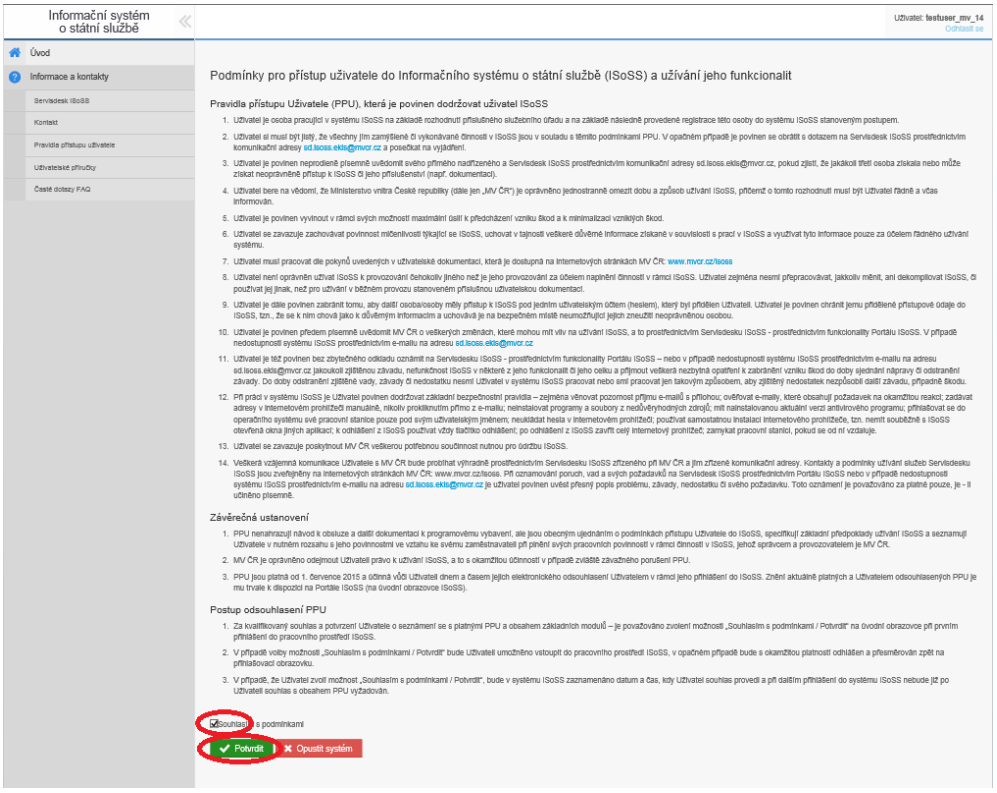
Obrázek 2: Přihlášení – Czechpoint

4. V případě **prvního přihlášení** je uživatel následně na stránkách Czechpoint vyzván ke ztotožnění, které může provést buď pomocí osobního dokladu nebo pomocí data narození (viz obrázek 3). Toto ztotožnění proběhne pouze při prvním přihlášení uživatele.



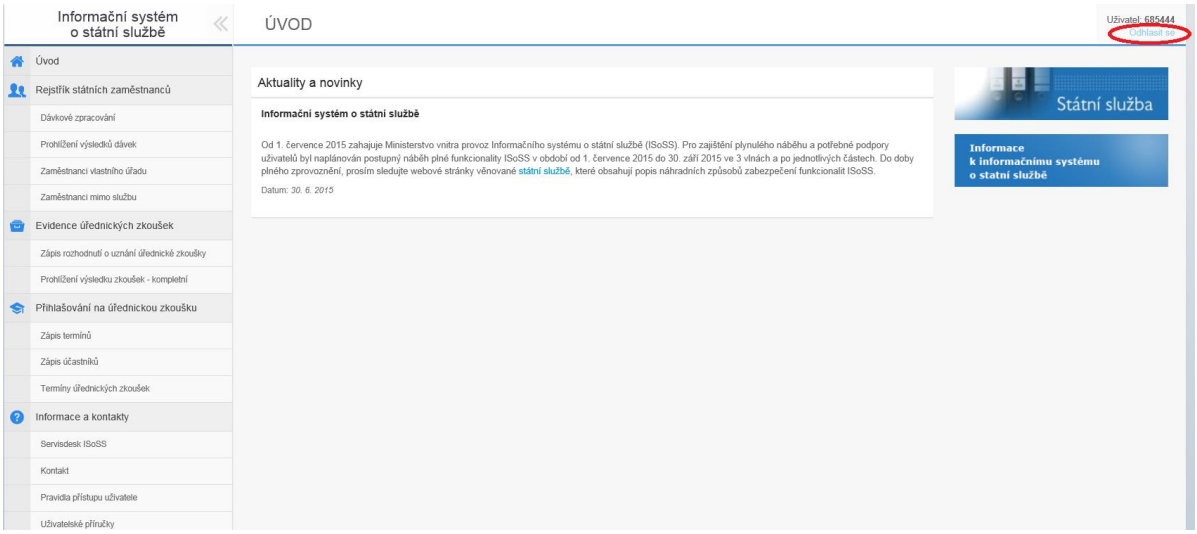
Obrázek 3: Ztotožnění na stránkách Czechpoint

5. Po provedení ztotožnění (či po „*přeskočení*“ ztotožnění) je uživatel automaticky přesměrován zpět na Portál ISoSS (neveřejná část), kde se při **prvním přihlášení** zobrazí *Podmínky pro přístup uživatele do Informačního systému o státní službě (ISoSS) a užívání jeho funkcionalit*. Teprve po odsouhlasení těchto podmínek (viz obrázek 4), jsou uživateli zpřístupněny funkcionality Portálu ISoSS dle oprávnění jemu přidělené role.



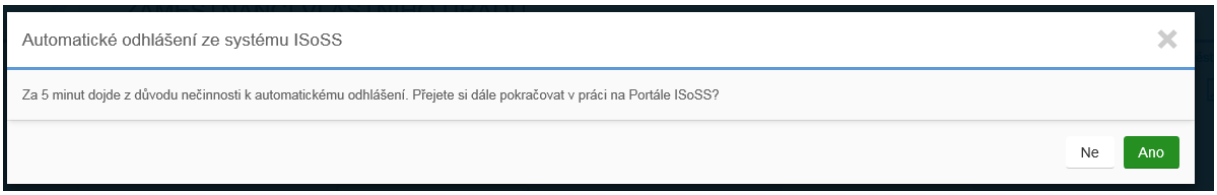
Obrázek 4: Podmínky pro přístup

6. Po skončení práce na Portále ISoSS se uživatel odhlásí prostřednictvím tlačítka „*Odhlásit*“ umístěném v pravém horním rohu (viz obrázek 5).

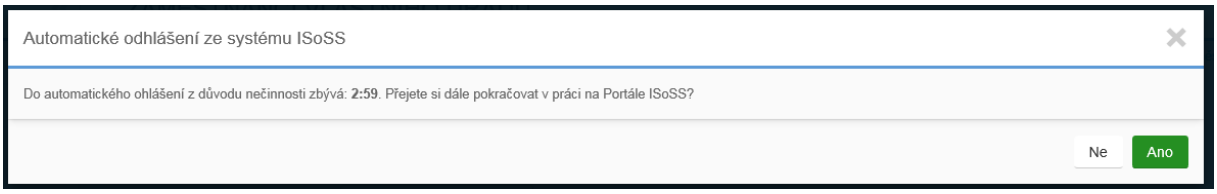


Obrázek 5: Odhlášení

7. V případě, že se uživatel neodhlásí, ale s Portálem aktivně nepracuje, Portál uživatele po 60 minutách nečinnosti automaticky odhlásí. Přičemž po 55 minutách nečinnosti Portál uživatele upozorní, že za pět minut dojde k automatickému odhlášení (viz obrázek 6) a dotáže se, zda chce uživatel s Portálem dále pracovat. Tlačítko „Ano“ odloží automatické odhlášení o 60 minut. Tlačítko „Ne“ uživatele okamžitě odhlásí. Pokud uživatel nezvolí žádnou možnost, upozornění po 15 vteřinách samo zmizí. Tři minuty před automatickým ohlášením se objeví další upozornění, které odpočítává čas do automatického ohlášení (viz obrázek 7). Uživatel si opět může vybrat, zda chce v práci pokračovat a odložit tak ohlášení o 60 minut, nebo zda chce být rovnou odhlášen. Pokud nezvolí žádnou možnost, po vypršení času dojde k automatickému ohlášení.



Obrázek 6: Automatické odhlášení za 5 minut



Obrázek 7: Automatické odhlášení - odpočet

1.2 Činnostní role

Každému uživateli je pro práci na Portále ISoSS jeho lokálním administrátorem v JIP/KAAS přiřazena jedna nebo více činnostních rolí. Dle této role jsou uživateli zpřístupněny jen ty funkcionality, na které má dle jemu přiřazené role oprávnění. Každému uživateli je možno přiřadit libovolnou kombinaci dále uvedených rolí, dle pracovních a organizačních postupů a zodpovědností v rámci daného služebního úřadu.

Pro práci s Rejstříkem státních zaměstnanců existují následující činnostní role:

- **Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu** – na základě této role je uživatel oprávněn realizovat prvotní záznam o státním zaměstnanci do RSZ za příslušný služební úřad, je oprávněn vytěžovat RSZ dostupnými reporty, provádí následnou aktualizaci údajů v RSZ a kontroluje stav průběhu přenosu dat do RSZ a v případě jeho chyby iniciuje opakovaný přenos.
- **Analýza dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu** – je oprávněn vytěžovat RSZ v rámci příslušného služebního úřadu dostupnými reporty.
- **Výmaz dat státního zaměstnance** – provádí výmaz dat státního zaměstnance.

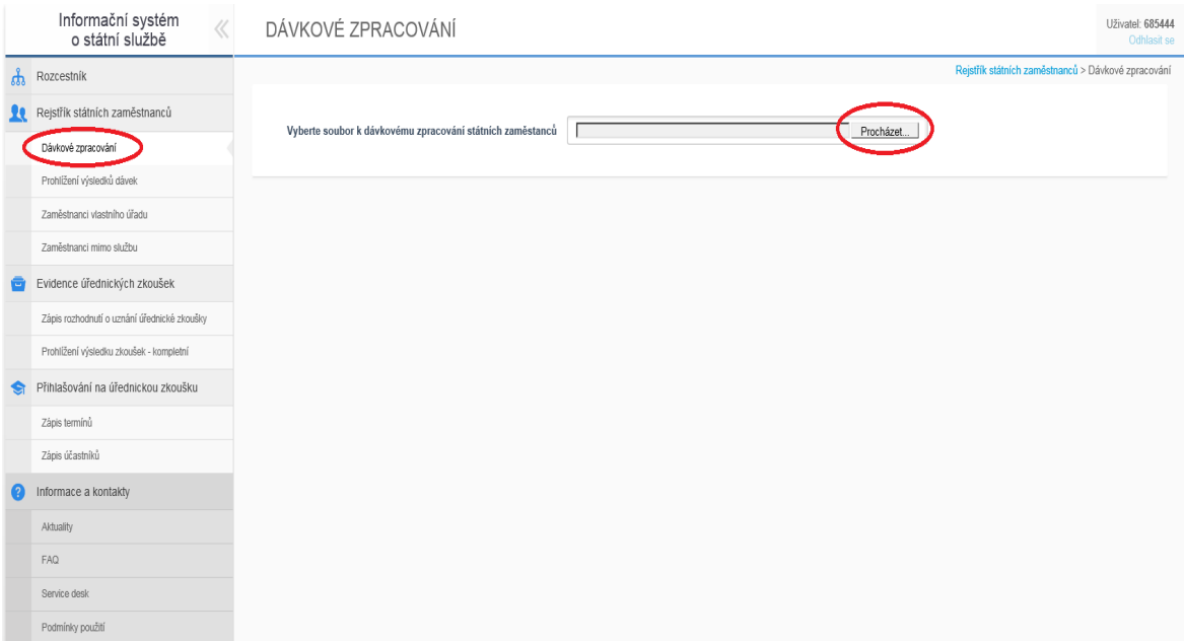
2 Vklad prvotního záznamu o státních zaměstnancích po splnění zákonem stanovených podmínek

Role „Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu“

2.1 Vklad dávkou

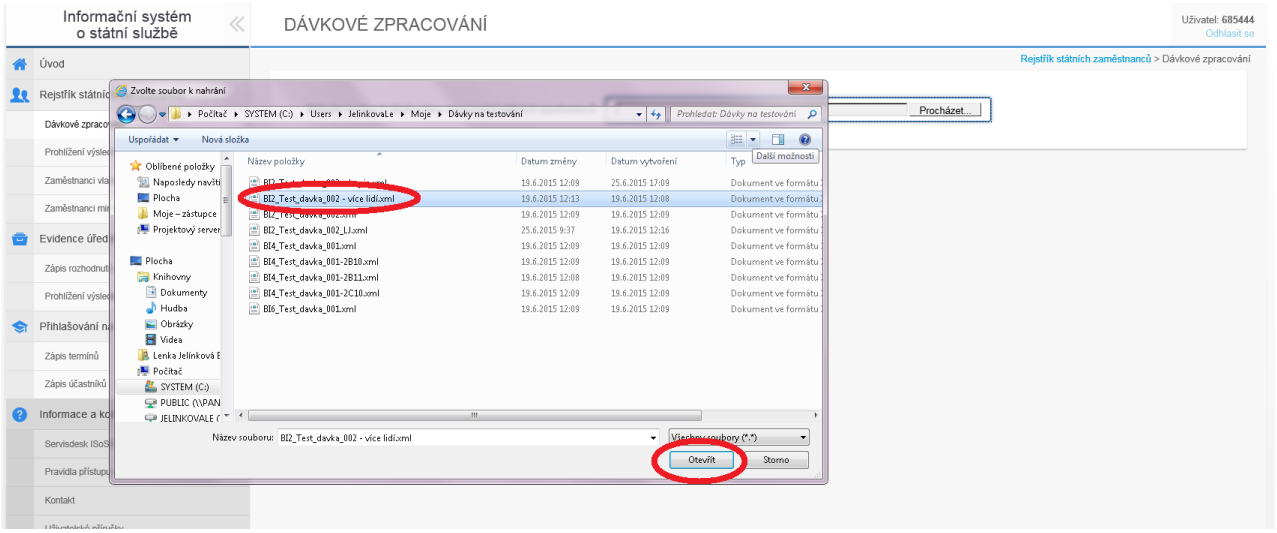
1. Předpokladem pro tuto činnosti je vytvoření dávky, tedy souboru ve formátu xml s potřebnými daty. Tato dávka by měla být tvořena v HR systému uživatelova služebního úřadu za podpory IT oddělení úřadu nebo poskytovatele služeb pro HR systém.

2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Rejstřík státních zaměstnanců*“ akci „*Dávkové zpracování*“ (viz obrázek 8).



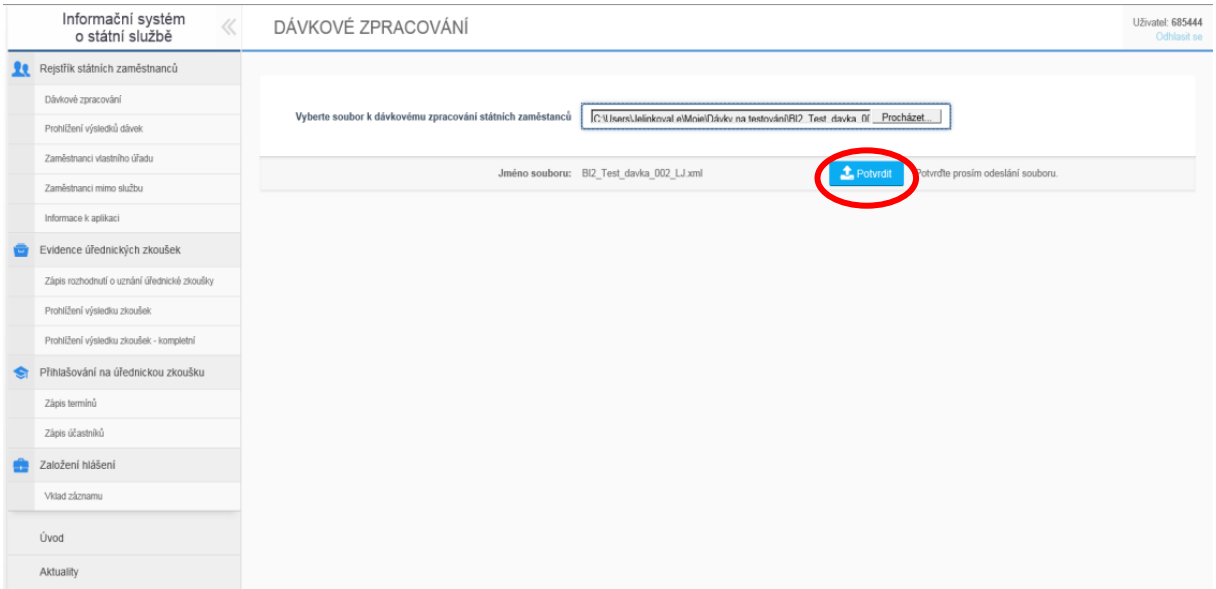
Obrázek 8: Vklad dávkou

3. Prostřednictvím tlačítka *„Procházet“* vybere soubor ve formátu xml, který si již dříve vytvořil a uložil na svém počítači, obsahující příslušná data o státních zaměstnancích, výběr potvrdí tlačítkem *„Otevřít“* (viz obrázek 9).

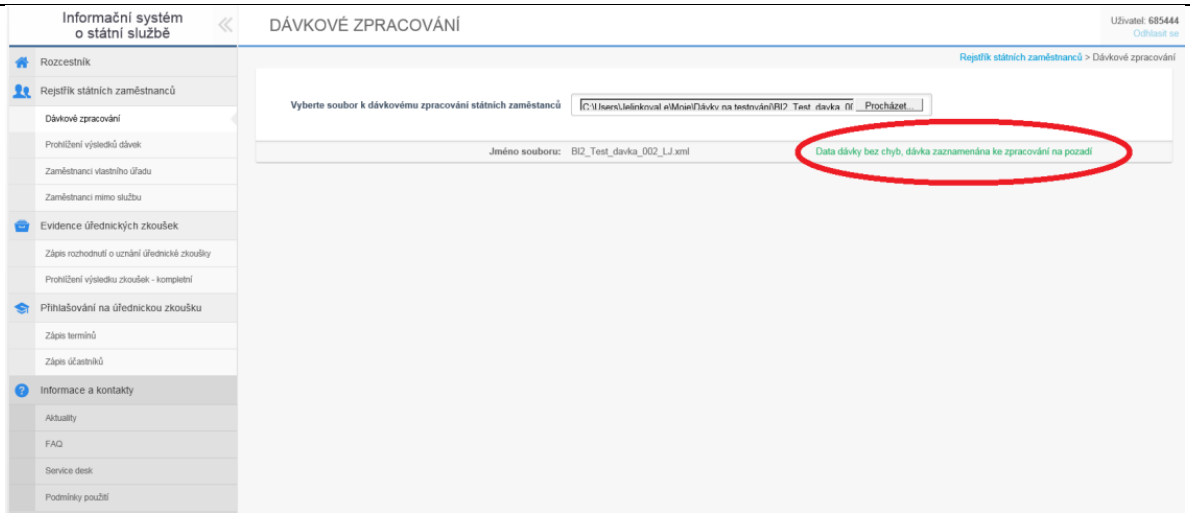


Obrázek 9: Výběr souboru k odeslání

4. Odeslání souboru uživatel potvrdí prostřednictvím tlačítka *„Potvrdit“* (viz obrázek 10) Následně probíhá kontrola validity souboru a předání souboru do systému k dalšímu zpracování. O úspěšném odesílání souboru je uživatel informován hláškou ***„Data dávky bez chyb, dávka zaznamenána ke zpracování na pozadí“*** (viz obrázek 11). V případě, že je kontrolou zjištěna chyba v odesílaném souboru (není ve znakové sadě UTF-8, struktura XML neodpovídá předepsanému schématu XSD, chybí povinné položky ve struktuře XML…atd.) uživatel kontaktuje svého administrátora.



Obrázek 10: Potvrzení odeslání dávky



Obrázek 11: Potvrzení o předání dávky ke zpracování

5. V případě, že byla dávka korektně přijata ke zpracování, systém toto zpracování spustí na základě automatického procesu, který probíhá ve 30 minutových intervalech. V rámci tohoto zpracování probíhá v systému ztotožnění státních zaměstnanců prostřednictvím základních registrů. Pokud je státní zaměstnanec jednoznačně ztotožněn a není ještě v ISoSS evidovaný, je mu přiděleno evidenční číslo státního zaměstnance a zároveň je založen jeho záznam v RSZ. Po zpracování dávky systémem si může uživatel prohlédnout výsledek zpracování v části *„Prohlížení výsledků dávek“* (viz kap. 6).

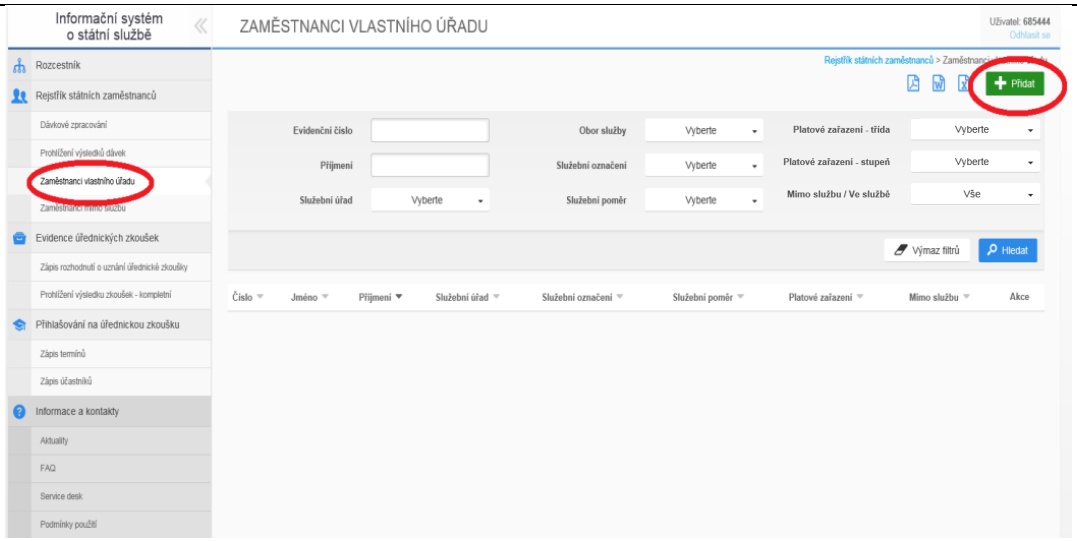
6. V případě, že nedojde ke ztotožnění některého zaměstnance, je možné provést prvotní vklad prostřednictvím formuláře (viz kap. 2.2) a doplnit jeho data například o doklad totožnosti (druh a číslo).

7. Pokud je již zaměstnanec v ISoSS evidovaný (např. byl již dříve ve státní službě, byť u jiného služebního úřadu), jeho další zpracování je možné pouze prostřednictvím aktualizace údajů o SZ (viz kap. 3).

2.2 Vklad prostřednictvím formuláře

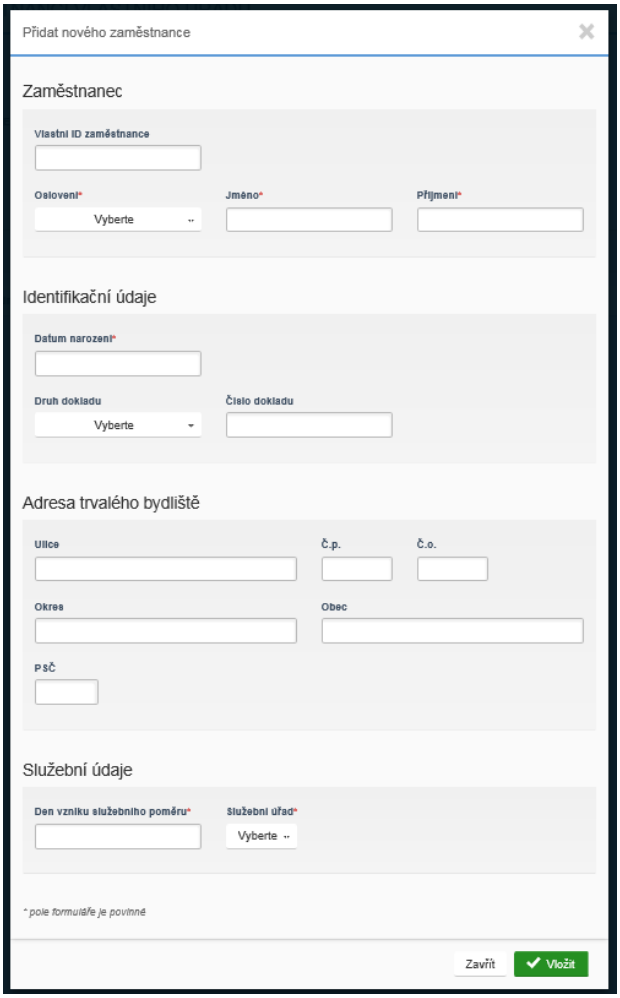
1. Tento způsob se použije, pokud nebylo z jakéhokoliv důvodu možno použít vklad dávkou nebo u státních zaměstnanců, kteří při zpracování dávky nebyli jednoznačně ztotožněni.

2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části *„Rejstřík státních zaměstnanců“* akci *„Zaměstnanci vlastního úřadu“* a klikne v pravém horním rohu na ikonu *„+ přidat“* (viz obrázek 12).



Obrázek 12: Vklad prostřednictvím formuláře

3. Uživatel vyplní údaje o státním za městnanci (viz obrázek 13) :



Obrázek 13: Formulář pro přidání nového zaměstnance

Údaje o státním zaměstnanci:

- oslovení (povinné pole, pan/paní),
- jméno, příjmení, (povinná pole)
- vlastní ID zaměstnance (nepovinný údaj – identifikační číslo zaměstnance v rámci vlastního služebního úřadu),
- datum narození (povinné pole, možno zadat ručně, nebo vybrat z kalendáře),
- druh českého dokladu (pole není povinné, občanský průkaz / cestovní pas / povolení k pobytu / vízový štítek / pobytový štítek)
- číslo dokladu (pole není povinné, údaj pište vždy bez mezer)

Adresa trvalého bydliště (nepovinné údaje):

- ulice,
- číslo popisné, číslo orientační,
- obec,
- PSČ

Služební údaje

- den vzniku služebního poměru (povinné pole, možno zadat ručně, nebo vybrat z kalendáře)
- služební úřad (povinné pole, výběrem z nabízeného číselníku)

4. Vyplněný formulář odešle uživatel tlačítkem *„vložit“* a o výsledku zpracování je informován hláškami:

   a. ***Záznam byl úspěšně vložen***

   b. ***Zkontrolujte prosím vyplněné údaje*** (chybí vyplnit povinné údaje)

   c. ***Osoba nebyla ztotožněna v ROB***

5. V případě, že státní zaměstnanec nebyl ztotožněn v ROB (hláška c), je možné doplnit další nepovinné údaje (doklad totožnosti či adresu trvalého bydliště) a opakovat vklad záznamu. Je-li státní zaměstnanec cizinec bez povolení k trvalému pobytu a nelze ho v ROB ztotožnit, uživatel stanoveným způsobem požádá[1] Sekci pro státní službu o založení státního zaměstnance do Rejstříku státních zaměstnanců a přidělení evidenčního čísla tomuto státnímu zaměstnanci. Sekce pro státní službu založí státního zaměstnance a přidělí mu evidenční číslo státního zaměstnance, o čemž bude uživatel následně informován. (U takto zapsaných státních zaměstnanců nebude docházet k automatické aktualizaci jména a příjmení z ROB, proto je třeba případnou změnu jména či příjmení nahlásit prostřednictvím Servisdesk ISoSS – viz kap. 7)

6. Při založení záznamu o státním zaměstnanci prostřednictvím formuláře je do Rejstříku státních zaměstnanců zaznamenáno minimum údajů o státním zaměstnanci (jméno, příjmení, služební úřad a datum přijetí do služebního poměru), proto je **nutné doplnit** chybějící informace (např. služební označení, typ služebního poměru, platové zařazení…atd.) prostřednictvím procesu *„Aktualizace údajů o státním zaměstnanci“* (viz kap. 3) opatření *1H – přijetí do služebního poměru*.

[1] Vzor žádosti je vystaven na stránkách www.mvcr.cz/isoss v části „Podpora – Dokumenty ke stažení“. Vyplněnou žádost uživatel odešle do datové schránky Sekce pro státní službu (ID: 9iutsan).

3 Aktualizace údajů o státním zaměstnanci

Role „Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu“

3.1 Aktualizace dávkou

1. Předpokladem pro tuto činnosti je vytvoření dávky, tedy souboru ve formátu xml s potřebnými daty. Tato dávka by měla být tvořena v HR systému uživatelova služebního úřadu za podpory IT oddělení úřadu nebo poskytovatele služeb pro HR systém.

2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Rejstřík státních zaměstnanců*“ akci „*Dávkové zpracování*“ (viz kap. 2.1)

3. Prostřednictvím tlačítka *„Procházet“* vybere soubor ve formátu xml, který si již dříve vytvořil a uložil na svém počítači, obsahující příslušná data o státních zaměstnancích, výběr potvrdí tlačítkem *„Otevřít“.*

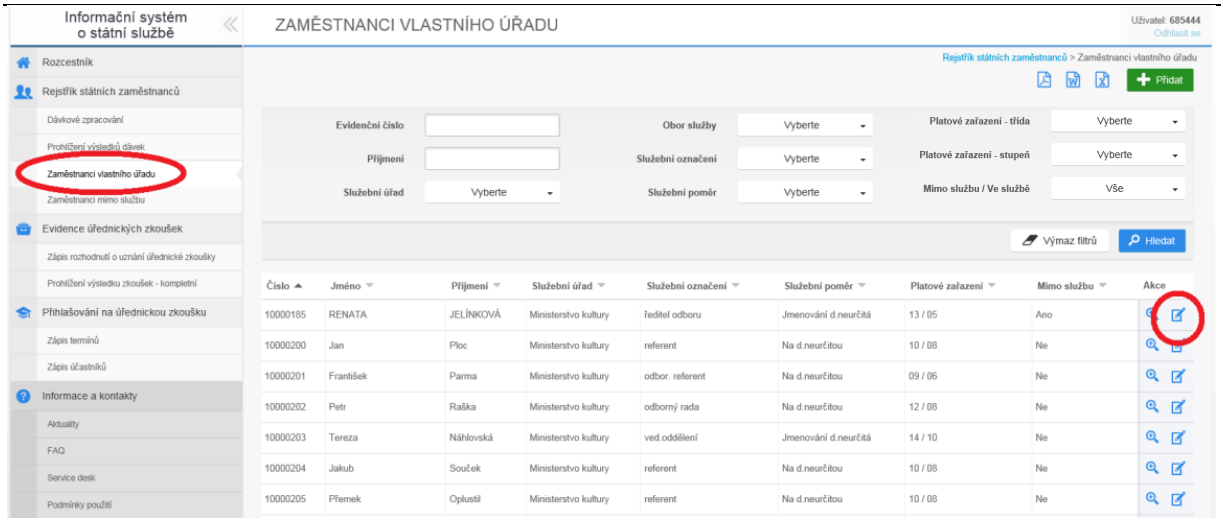
4. Odeslání souboru uživatel potvrdí prostřednictvím tlačítka *„Potvrdit“.* Následně probíhá kontrola validity souboru a předání souboru do systému k dalšímu zpracování. O úspěšném odesílání souboru je uživatel informován hláškou ***„Data dávky bez chyb, dávka zaznamenána ke zpracování na pozadí“***. V případě, že je kontrolou zjištěna chyba v odesílaném souboru (není ve znakové sadě UTF-8, struktura XML neodpovídá předepsanému schématu XSD, chybí povinné položky ve struktuře XML...atd.) uživatel kontaktuje svého administrátora.

5. V případě, že byla dávka korektně přijata ke zpracování, systém toto zpracování spustí na základě automatického procesu, který probíhá v 30 minutových intervalech. V rámci tohoto zpracování probíhá v systému kontrola oprávnění, zda uživatel může zapisovat data u státních zaměstnanců, jejichž údaje dávka obsahuje. Dále probíhá kontrola, zda byly u příslušného opatření vyplněny všechny povinné údaje a zda naopak nebyly vyplněny údaje, které při daném opatření není možné zadat (viz kap. 3.2). Dále probíhá kontrola logických návazností opatření (např. *ukončení zastupování* lze zadat, pouze pokud někdy dříve bylo zadáno *stanovení zastupování* – viz příloha č. 2). A probíhá i kontrola zadaného data účinnosti opatření, kdy datum účinnosti opatření **nesmí být starší než 3 měsíce** od aktuálního data.[2] V rámci zpracování jsou zaslaná data kontrolována pro každého státního zaměstnance zvlášť. V případě, že je u státního zaměstnance nalezen byť jediný chybný záznam, nedojde k zápisu žádného ze zaslaných záznamů daného státního zaměstnance. Není však odmítnuta dávka jako celek. Pokud jsou v dávce záznamy státních zaměstnanců, u kterých nebyly nalezeny žádné chybné záznamy, dojde k jejich úspěšnému zapsání. Po zpracování dávky systémem si může uživatel prohlédnout výsledek zpracování v části *„Prohlížení výsledků dávek“* (viz kap. 6).

3.2 Aktualizace prostřednictvím webového formuláře

1. Tento způsob se použije, pokud nebylo z jakéhokoliv důvodu možno použít vklad dávkou.

[2] Pro založení opatření s účinností starší než 3 měsíce je nutné kontaktovat manažery nastavení ISoSS prostřednictvím Servisdesk ISoSS (viz kap. 7). Tato tříměsíční podmínka neplatí pro zaslání opatření „1H – přijetí do služebního poměru“, neboť zasláním tohoto opatření lze doplnit údaje platné ke dni přijetí do služebního poměru, a to i u státních zaměstnanců, jejichž služební poměr vznikl před 1. 7. 2015.



Obrázek 14: Aktualizace prostřednictvím webového formuláře

2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části *„Rejstřík státních zaměstnanců“* akci *„Zaměstnanci vlastního úřadu“,* vyhledá příslušného zaměstnance (viz kap. 4) klikne u něj na konci řádku na ikonu (viz obrázek 14)

3. Uživatel vyplní aktualizované údaje o státním zaměstnanci do příslušného formuláře (viz obrázek 15):

   - **druh zápisu** (**povinné pole**, založení změny / výmaz dříve založené změny)

   Opatření:

   - **druh a důvod opatření** vybere uživatel z nabízených číselníků, možné druhy a důvody opatření jsou uvedeny v přehledové tabulce, která je součástí přílohy č. 1 (obě pole jsou **povinná**), logické návaznosti jednotlivých opatření jsou shrnuty v příloze č. 2.

   - **datum účinnosti opatření** (**povinné pole,** zadat ručně nebo výběrem z kalendáře, datum účinnosti **nesmí** být starší než 3 měsíce od aktuálního data[3])
   - **datum souhlasu státního zaměstnance** (toto pole se vyplňuje pouze v případě opatření: zastupování – stanovení zastupování, přeložení v rámci úřadu, přeložení k jinému úřadu a vyslání k výkonu zahraniční služby – vyslání, prodloužení, zkrácení)
   - **doplňující informace k opatření** (pole je nepovinné, je zde možno napsat libovolný text)

   Osobní údaje

   - **Titul před jménem, titul za jménem** (vyplňuje se pouze u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru a jiné změny dat SZ)

[3] Pro založení opatření s účinností starší než 3 měsíce je nutné kontaktovat manažery nastavení ISoSS prostřednictvím Servisdesk ISoSS (viz kap. 7). Tato tříměsíční podmínka neplatí pro zaslání opatření „1H – přijetí do služebního poměru“, neboť zasláním tohoto opatření lze doplnit údaje platné ke dni přijetí do služebního poměru, a to i u státních zaměstnanců, jejichž služební poměr vznikl před 1. 7. 2015.

Služební údaje

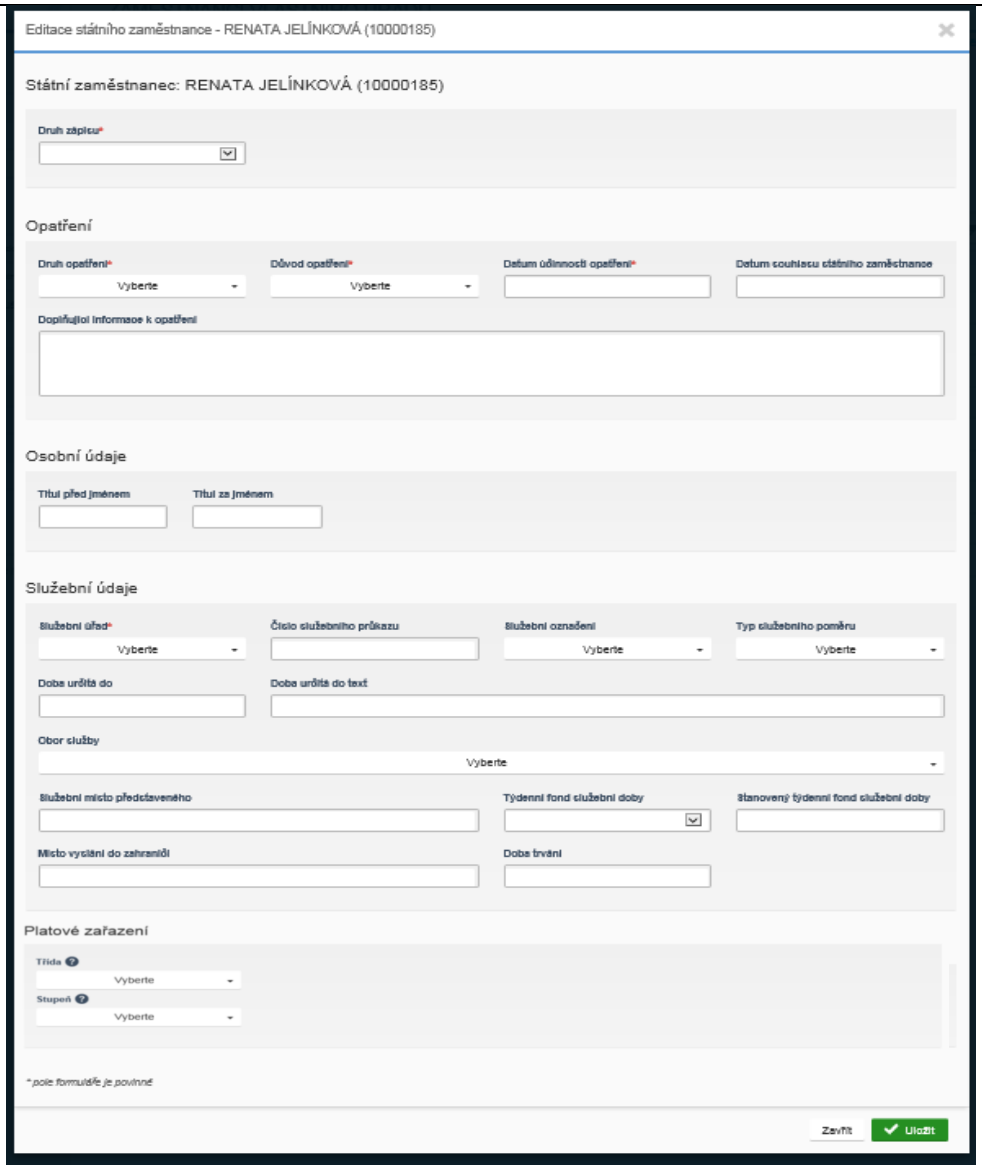
- **Služební úřad** (vždy **povinné** pole, možno vybrat z nabízeného číselníku)
- **Číslo služebního průkazu** (nepovinné pole, vyplňuje se pouze u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru a jiné změny dat SZ)
- **Služební označení** (pole je **povinné** u opatření: přijetí do služebního poměru a opětovné přijetí do služebního poměru; pole je **možné** vyplnit u opatření: jiné změny dat SZ, přeložení SZ, jmenování na služební místo představeného, odvolání ze služebního místa představeného, převedení na jiné služební místo, vyslání k výkonu zahraniční služby, opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu a opětovné zařazení k výkonu služby)
- **Typ služebního poměru** (pole je **povinné** u opatření: přijetí do služebního poměru, opětovné přijetí do služebního poměru, změna doby trvání služebního poměru, jmenování na služební místo představeného a převedení na jiné služební místo)
- **Doba určitá do** (časový údaj, pole je **možné** vyplnit u stejných opatření jako typ služebního poměru, pokud je důvodem: přijetí – doba určitá, jmenování – doba určitá, prodloužení doby určité, prodloužení doby určité – představený, změna z doby neurčité na určitou, změna z doby neurčité na určitou – představený, jmenování na služební místo představeného – doba určitá, převedení na jiné služební místo – všechny důvody) Pokud je služební poměr na dobu určitou a není vyplněno datum „*doba určitá do*“, je povinné vyplnit pole „*doba určitá do text*“)
- **Doba určitá do text** (pole je **možné** vyplnit při stejných opatřeních jako *Doba určitá do*, a použije se v případě, že dobu určitou nelze přesně časově vymezit, např.: po dobu pracovní neschopnosti státního zaměstnance jméno, příjmení, evidenční číslo) Pokud je služební poměr na dobu určitou a není vyplněno pole „*doba určitá do text*“, je povinné vyplnit datum „*doba určitá do“*)

- **Obor služby** (z číselníku lze vybrat více oborů služby, pole je **možné** vyplnit u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru, přeložení, jmenování na služební místo představeného, převedení na jiné služební místo, opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu a jiné změny dat SZ, vždy je nezbytné zadat všechny platné obory služby pro daného SZ)
- **Služební místo představeného** (např. *vedoucí oddělení provozu a služeb*, *ředitel bezpečnostního odboru…,* pole je **možné** vyplnit u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru – jmenování na dobu určitou či neurčitou, změna doby trvání služebního poměru týkající se představeného, ukončení přerušení výkonu služby, přeložení SZ, jmenování na služební místo představeného, opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu, opětovné zařazení k výkonu služby)
- **Změna služební doby** (tento údaj je rozdělen do dvou níže uvedených polí a pokud je uváděn, je nutno vyplnit vždy **obě** níže uvedená pole, údaj je **povinný** u opatření zkrácení služební doby, údaj je **možné** vyplnit u opatření přijetí do služebního poměru a opětovné přijetí do služebního poměru)
    - Týdenní fond služební doby (z číselníku vybrat týdenní fond služební doby dle § 79 ZP – 40h/ 37,5h / 38,75h)
    - Stanovený týdenní fond služební doby (ručně vypsat stanovený týdenní služební fond v hodinách)
- **Místo vyslání do zahraničí** (zde vyplnit stát vyslání, pole je **možné** vyplnit pouze u opatření vyslání k výkonu zahraniční služby)

- **Doba trvání** (vyplnit údaj o době trvání opatření ve dnech, pole je **možné** vyplnit pouze u opatření: přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže, přeložení v rámci úřadu, přeložení k jinému úřadu, zařazení mimo výkon služby a zařazení mimo výkon služby /neaktivní/)

Platové zařazení

- **Třída** (údaj vybrat z nabízeného číselníku, pole je **povinné** u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru a platové změny, pole je **možné** vyplnit pouze u opatření: zastupování, jiné změny dat SZ, přeložení, jmenování na služební místo představeného, převedení na jiné služební místo, vyslání k výkonu zahraniční služby, opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu a opětovné zařazení k výkonu služby)
- **Stupeň** (údaj vybrat z nabízeného číselníku, pole je **povinné** u opatření: přijetí či opětovné přijetí do služebního poměru a platové změny, pole je **možné** vyplnit pouze u opatření: zastupování, jiné změny dat SZ, přeložení, jmenování na služební místo představeného, převedení na jiné služební místo, vyslání k výkonu zahraniční služby, opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu a opětovné zařazení k výkonu služby)



Obrázek 15: Formulář pro aktualizaci údajů

4. Vyplněný formulář uživatel odešle uživatel tlačítkem *„uložit“* a o výsledku zpracování je informován hláškou:

   a. *Záznam byl úspěšně vložen*

   b. *Zkontrolujte prosím vyplněné údaje* (data obsahují chyby nebo nejsou vyplněná povinná pole)

3.3 Pravidla pro aktualizace, jejich opravy a výmazy

- V případě chybných nebo neúplných údajů opatření zaslaného do ISoSS jako poslední, lze provést opravu opětovným zasláním příslušného opatření s opravenými či doplněnými údaji. V ISoSS dojde k přepsání původních hodnot a/nebo doplnění chybějících údajů.

- Pokud došlo k zadaní chybných nebo neúplných údajů při založení státního zaměstnance, k doplnění či opravě lze použít opatření „1H - přijetí do služebního poměru“ s datem účinnosti ke dni přijetí do služebního poměru,

- Pokud došlo k chybnému uvedení klíče opatření (data účinnosti opatření nebo druhu či důvodu opatření), je nutné opatření vymazat a zaslat znovu správné opatření se správným datem účinnosti.
- Pokud je nutné vymazat či opravit opatření, po kterém byly zadány novější opatření, je potřeba tato novější opatření odmazat od nejnovějších k nejstaršímu až k chybnému opatření. Až poté je možno zaslat opravu chybného opatření, případně ho také vymazat. Následně je možno novější opatření nahrát zpět, a to od nejstaršího k nejnovějšímu,
    - Příklad:
        - Již zadáné opatření:
            - 1.9. – 1H10 přijetí (zde špatný údaj např. služební označení)
            - 2.9. – 2C10 jiné změny dat
            - 1.10. – 2D10 zkrácení služební doby
        - Průběh opravy:
            - 1. Výmaz 2D10 (účinnost 1.10.)
            - 2. Výmaz 2C10 (účinnost 2.9.)
            - 3. Založení 1H10 (účinnost 1.9.) (založení=oprava)
            - 4. Založení 2C10 (účinnost 2.9.)
            - 5. Založení 2D10 (účinnost 1.10.)

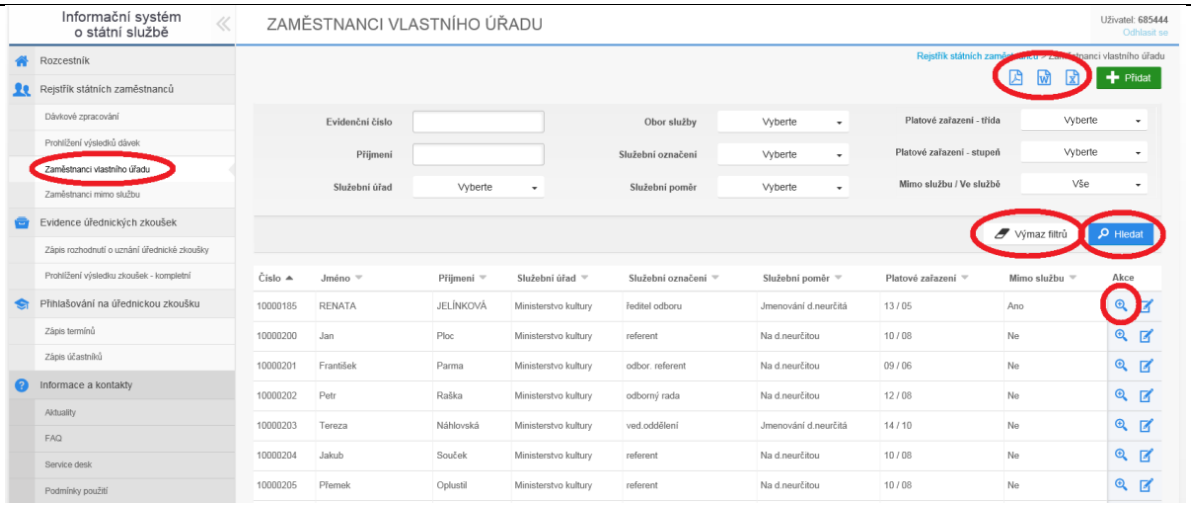
4 Prohlížení záznamů o státních zaměstnancích

Role „Analýza dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu“ a role „Editace dat rejstříku státních zaměstnanců služebního úřadu“

1. Uživatel si po přihlášení v menu, v levém navigačním okně může zvolit buď *„Zaměstnanci vlastního úřadu“* (viz obrázek 16), kde může prohlížet záznamy státních zaměstnanců vlastního úřadu“, nebo si může zvolit možnost *„Zaměstnanci mimo službu“*, kde uvidí státní zaměstnance z různých služebních úřadů, kteří byli zařazeni mimo výkon služby z organizačních důvodů.

2. Uživatel může v záznamech vyhledávat pomocí filtrů použitím tlačítka 

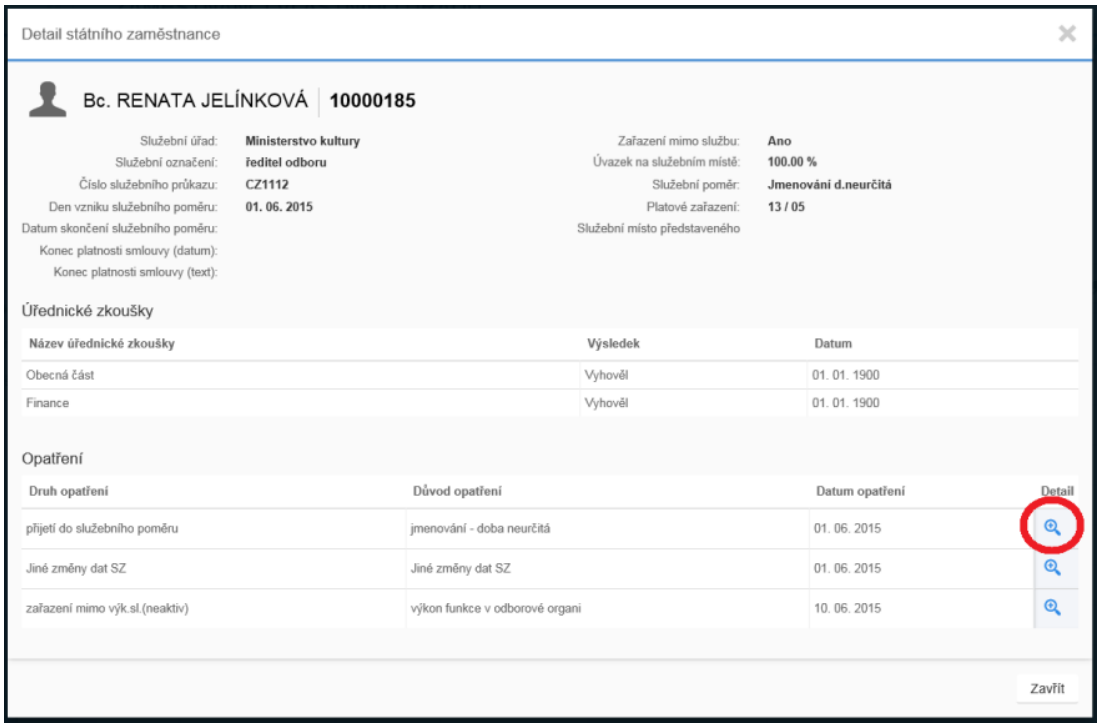
a vyhledané záznamy může dle potřeby řadit sestupně či vzestupně dle jím vybraného sloupce, a to kliknutím na záhlaví příslušného sloupce.



Obrázek 16: Prohlížení záznamů o státních zaměstnancích

3. Pro nové hledání je možné použít tlačítko Výmaz filtrů , které zruší všechna zadaná filtrovací kritéria.

4. Pro zobrazení detailních informací o státním zaměstnanci klikne uživatel na tlačítko na konci řádku u příslušného státního zaměstnance. Detailní informace se následně zobrazí v novém okně, kde je opět možno rozkliknout detailní informace k jednotlivým opatřením přes tlačítko (viz obrázek 17).



Obrázek 17: Detailní informace o státním zaměstnanci

5. Výsledky hledání je možné exportovat do souborů typu pdf, doc a xls, a to použitím tlačítek .

5 Výmaz údajů o státním zaměstnanci

Role „Výmaz dat státního zaměstnance“ služebního úřadu z RSZ

V případě, že občan je již evidován v RSZ jako státní zaměstnanec, ale do služebního poměru nenastoupí, má uživatel s příslušným oprávněním **povinnost do 10 dnů** ode dne předpokládaného nástupu tohoto občana z RSZ vymazat.

5.1 Výmaz dávkou

1. Předpokladem pro tuto činnosti je vytvoření dávky, tedy souboru ve formátu xml s potřebnými daty. Tato dávka by měla být tvořena v HR systému uživatelova služebního úřadu za podpory IT oddělení úřadu nebo poskytovatele služeb pro HR systém.

2. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části „*Rejstřík státních zaměstnanců*“ akci „*Dávkové zpracování*“ (viz 2.1)

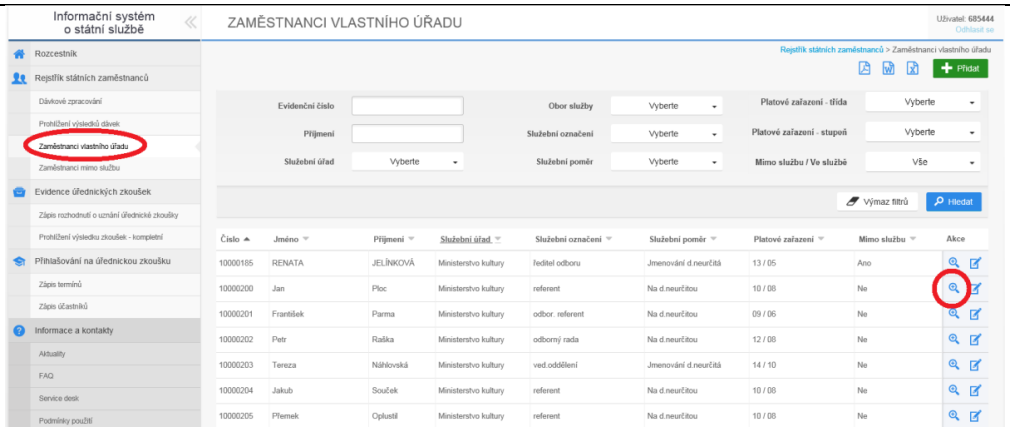
3. Prostřednictvím tlačítka *„Procházet“* vybere soubor ve formátu xml, který si již dříve vytvořil a uložil na svém počítači, obsahující příslušná data o státních zaměstnancích, výběr potvrdí tlačítkem *„Otevřít“.*

4. Odeslání souboru uživatel potvrdí prostřednictvím tlačítka *„Potvrdit“.* Následně probíhá kontrola validity souboru a předání souboru do systému k dalšímu zpracování. O úspěšném odesílání souboru je uživatel informován hláškou ***„Data dávky bez chyb, dávka zaznamenána ke zpracování na pozadí“***. V případě, že je kontrolou zjištěna chyba v odesílaném souboru (není ve znakové sadě UTF-8, struktura XML neodpovídá předepsanému schématu XSD, chybí povinné položky ve struktuře XML…atd.) uživatel kontaktuje svého administrátora.

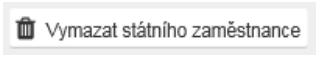
5. V případě, že byla dávka korektně přijata ke zpracování, systém toto zpracování spustí na základě automatického procesu, který probíhá v 30 minutových intervalech. V rámci tohoto zpracování probíhá v systému kontrola oprávnění, zda uživatel může mazat data u státních zaměstnanců, jejichž údaje dávka obsahuje. Po zpracování dávky systémem si může uživatel prohlédnout výsledek zpracování v části *„Prohlížení výsledků dávek“* (viz kap. 6).

5.2 Výmaz prostřednictvím formuláře

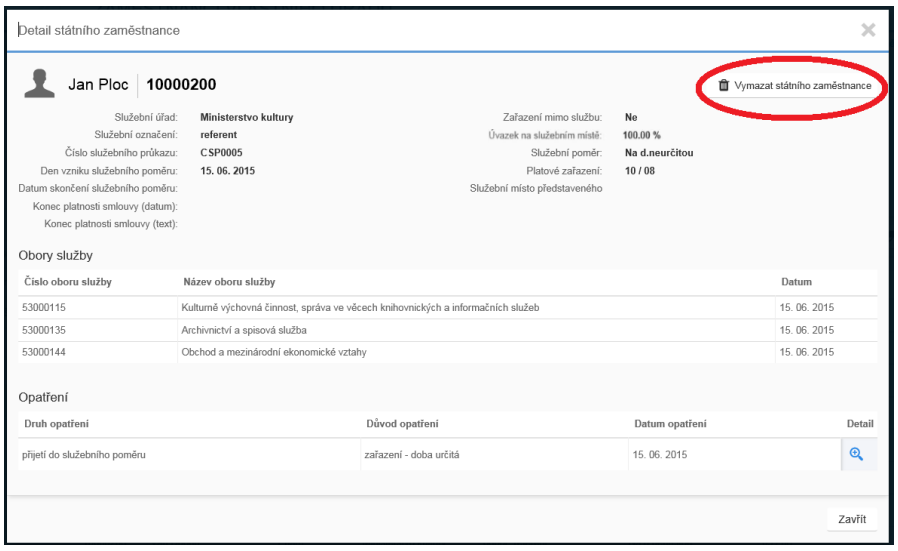
1. Uživatel po přihlášení v menu, v levém navigačním okně vybere v části *„Rejstřík státních zaměstnanců“* akci *„Zaměstnanci vlastního úřadu“* a klikne u příslušného státního zaměstnance na ikonu detailního prohlížení  (viz obrázek 18).



Obrázek 18: Výmaz dat státního zaměstnance - 1. krok

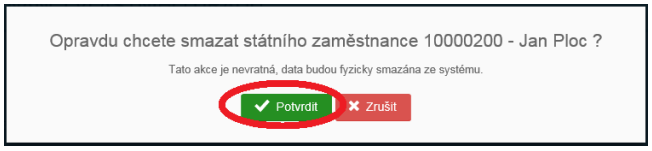
2. Uživateli se v novém okně zobrazí detailní informace o státním zaměstnanci. Pro výmaz dat klikne uživatel na tlačítko 

v pravém horním rohu okna (viz obrázek 19). Tato funkcionalita je dostupná pouze u těch státních zaměstnanců, od jejichž předpokládaného nástupu neuplynulo více než 10 dnů.



Obrázek 19: Výmaz dat státního zaměstnance - 2. krok

3. Výmaz státního zaměstnance uživatel dokončí potvrzením výmazu, které provede tlačítkem *„potvrdit“* (viz obrázek 20).



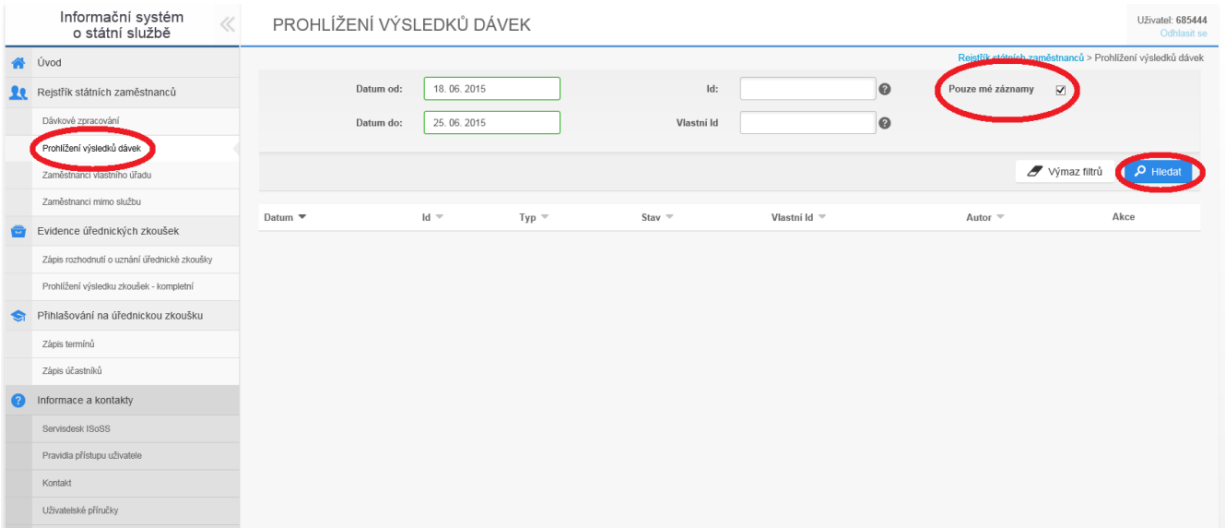
Obrázek 20: Výmaz dat státního zaměstnance - 3. krok

4. O úspěšném výmazu je uživatel informován hláškou „***Záznam byl úspěšně smazán***“.

5. V případě neúspěšného provedení výmazu nebo marného uplynutí stanovené lhůty 10 dnů pro výmaz státního zaměstnance je nutné požádat o výmaz prostřednictvím Servisdesk ISoSS (viz kap. 7).

6 Prohlížení výsledků dávek

1. Po té, co uživatel prostřednictvím *„Dávkového zpracování“* odešle ke zpracování dávku (soubor xml), která prošla kontrolami a byla zařazena ke zpracování, o čemž je informován hlášením ***„Data dávky bez chyb, dávka zaznamenána ke zpracování na pozadí“***, může kontrolovat stav zpracování a jeho případný výsledek v aplikaci *„Prohlížení výsledků dávek“*. Tuto aplikaci uživatel vyvolá, kliknutím na odkaz *„Prohlížení výsledků dávek“* umístěný v menu pod částí *„Rejstřík státních zaměstnanců“* (viz obrázek 21).



Obrázek 21: Prohlížení výsledků dávek

2. Uživatel může vyhledávat dávky zadaním *data od* a *data do*, přičemž po kliknutí na tlačítko „*hledat*“ se mu zobrazí dávky, které byly v jím vymezeném období odeslány. Hledání je rovněž možné omezit pouze na dávky odesláné uživatelem, k čemuž uživatel zaškrtne možnost *„Pouze mé záznamy“* (viz obrázek 21).Dále může uživatel vyhledávat dle „ID“ dávky:

   - **ID** – ID, které bylo dávce přiřazeno v rámci zpracování Informačním systémem o státní službě (při odeslání dávky přes Portál ISoSS však uživateli toto Id nikde nezobrazí)
   - **Vlastní ID** – ID, které bylo dávce přiřazeno uživatelovým externím softwarem, kde byla dávka vytvořena, a které je součástí dávky

3. Vyhledané záznamy může uživatel dle potřeby řadit sestupně či vzestupně dle jím vybraného sloupce, a to kliknutím na záhlaví příslušného sloupce:

   Typ – určuje, zda se jedná o dávku, jejímž obsahem je založení státního zaměstnance, aktualizace jeho dat nebo výmaz

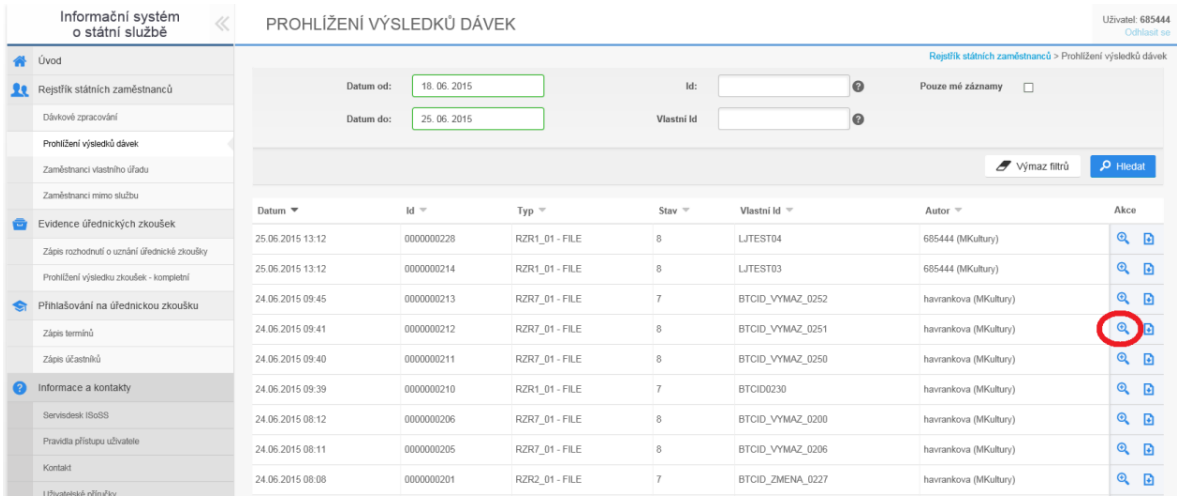
   - RZR1_01-FILE – Vklad prvotního záznamu o státním zaměstnanci dávkou (kap. 2.1.)
   - RZR2_01-FILE – Aktualizace dávkou (kap. 3.1)
   - RZR7_01-FILE – Výmaz údajů o SZ dávkou (kap. 5.1)

   Stav – v jakém stavu zpracování se právě dávka nachází

   - 1 - Kontrola datové dávky po přijetí
   - 2 - Datová dávka zařazena do fronty zpracování
   - 3 - Datová dávka odstraněna z fronty zpracování (konečný stav)
   - 5 - Zpracování datové dávky zahájeno

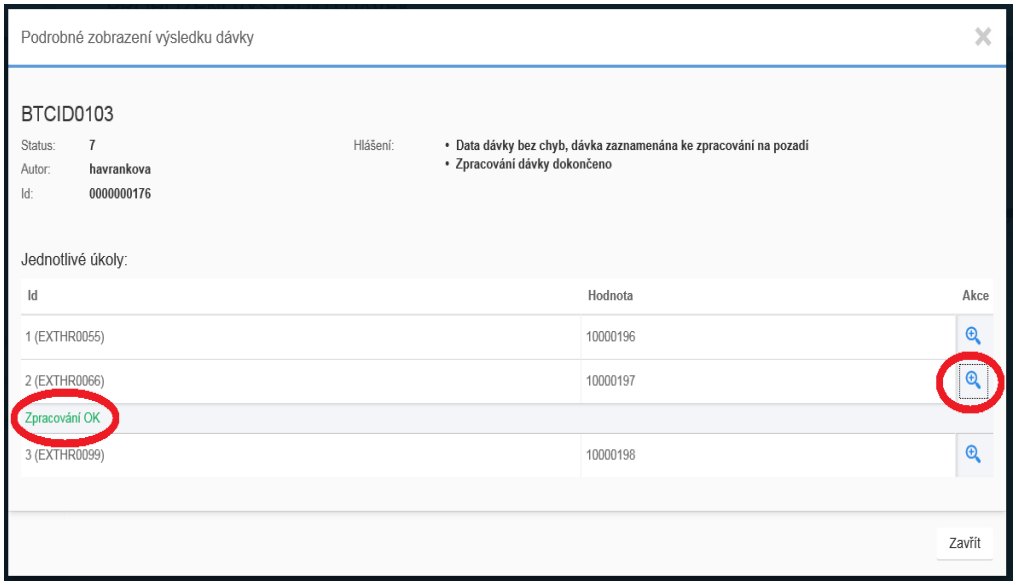
- 7 - Zpracování datové dávky úspěšně ukončeno (konečný stav)
- 8 - Zpracování datové dávky ukončeno s chybou (konečný stav)
- 9 - Datová dávka zamítnuta (konečný stav)
- -1 - Chyba zpracování požadavku nebo neexistence požadované dávky

4. Pro detailnější informace o zpracování dávky (např. důvod zpracování dávky s chybou) klikne uživatel u příslušné dávky na ikonu (viz obrázek 22). V případě, že uživatel chce výsledek zpracování stáhnout z Portálu ISoSS ve formě dávky, klikne na vedlejší ikonu .



Obrázek 22: Detailní informace o dávce

5. V rámci detailního zobrazení dávky (viz obrázek 23) se uživateli zobrazují následující informace:



Obrázek 23: Detail - Zápis státního zaměstnance

- **Vlastní ID** (ID, které bylo dávce přiřazeno uživatelovým externím softwarem, kde byla dávka vytvořena, na obrázku 21 je to hodnota “BTCID0103”)
- **Status** (odpovídá výše vysvětlenému “stavu”, na obrázku 21 je to hodnota “7”)

- **Autor**
- **ID** (ID, které bylo dávce přiřazeno v rámci zpracování Informačním systémem o státní službě, na obrázku 21 je to hodnota “0000000176”)

Jednotlivé úkoly:

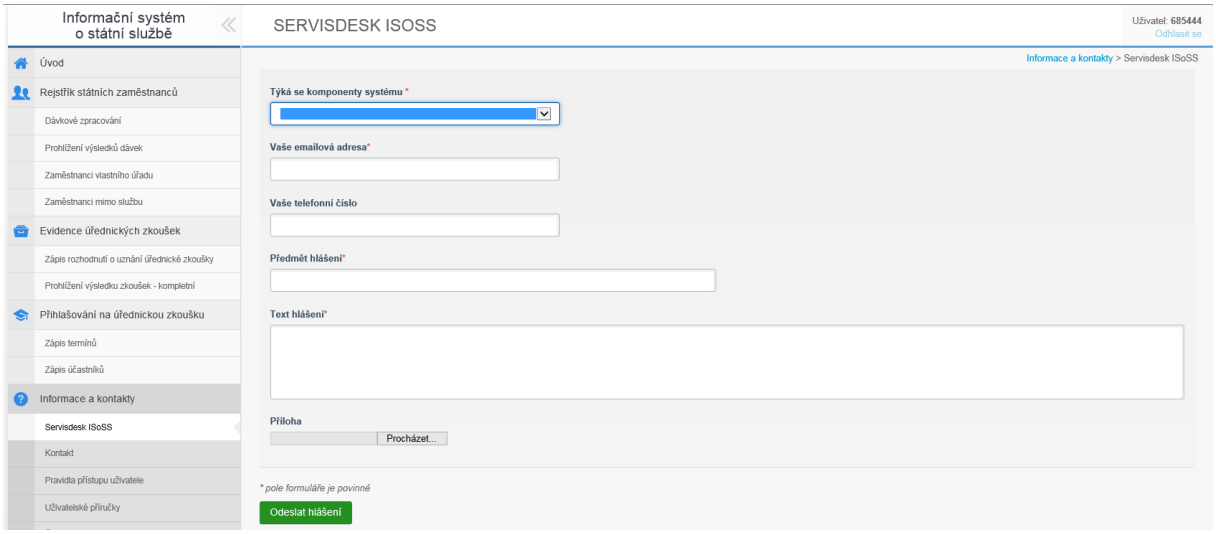
- **ID** (pokud se dávka týkala zápisu státního zaměstnance do RSZ, zobrazuje se zde identifikační číslo zaměstnance v rámci vlastního služebního úřadu – bylo-li v dávce uvedeno, u ostatních typů dávek se zde zobrazuje evidenční číslo státního zaměstnance)
- **Hodnota** (pokud se dávka týkala zápisu státního zaměstnance do RSZ a ten byl úspěšně ztotožněn a zapsán, zobrazuje se zde **evidenční číslo státního zaměstnance**, které mu bylo přiděleno, pokud došlo k chybě, hodnota bude nulová, u ostatních typů dávek se zde hodnoty nezobrazují)

U každého řádku je možnost zobrazit detail prostřednictvím tlačítka , následně se pod řádkem zobrazí se zda byl požadovaný záznam v pořádku zpracován a pokud nebyl zpracován, je zde uveden důvod.

7 Servisdesk ISoSS

1. V případě, že uživatel narazí při práci s Portálem ISoSS na závady, nefunkčnost některých aplikací, které by měly s jeho oprávněním fungovat, založí za tímto účelem servisní hlášení.

2. V části „*Informace a kontakty*“ klikne na aplikaci „*Servisdesk ISoSS*“ a následně se mu zobrazí formulář pro podání servisního hlášení (viz obrázek 24).



Obrázek 24: Založení hlášení

3. Uživatel vyplní jednotlivá pole formuláře:

   Týká se komponenty systému (uživatel si z nabízených možností vybere, které oblasti se jeho požadavku týkají):

   - **ISoSS obecně**
   - **Oprávnění**
   - **Rozhraní na HR systémy**
   - **Testování třetích stran**
   - **Požadavek na zásah do dat administrátorem**
   - **Rejstřík státních zaměstnanců**
   - **Evidence úřednických zkoušek**
   - **Portál pro přihlašování na úřednickou zkoušku**
   - **Evidence obsazovaných služebních míst**

4. Uživatel vyplní **povinně** svou **e-mailovou adresu**, na kterou mu budou následně chodit informace o stavu zpracování jeho hlášení, včetně výsledku zpracování či odpovědi. Nepovinně uvede též své telefonní číslo. **Povinně** vypíše **předmět hlášení a text hlášení**, tedy čeho se závada týká. Uživatel může k servisnímu hlášení též přiložit soubor ze svého počítače (např. print screen obrazovky, problémovou dávku xml…atd.).

5. Hlášení následně odešle tlačítkem Odeslat hlášení. O úspěšném založení hlášení je informován příslušnou hláškou.

Příloha č. 1: Přehledová tabulka možných druhů a důvodů opatření

Druh opatření	Důvod opatření
1H - přijetí do služebního poměru[4]	10 - přijetí - doba určitá
	11 - přijetí - doba neurčitá
	12 - jmenování - doba určitá
	13 - jmenování - doba neurčitá
1I - opětovné přijetí do služebního poměru	10 - přijetí - doba určitá
	11 - přijetí - doba neurčitá
	12 - jmenování - doba určitá
	13 - jmenování - doba neurčitá
2A - změna doby trvání služebního poměru	10 - změna z doby určité na dobu neurčitou
	11 - změna z doby určité na dobu neurčitou - představený
	12 - prodloužení doby určité
	13 - prodloužení doby určité - představený
	14 - změna z doby neurčité na dobu určitou
	15 - změna z doby neurčité na dobu určitou - představený
2B - zastupování	10 - stanovení zastupování
	11 - ukončení zastupování
2C - Jiné změny dat SZ	10 - Jiné změny dat SZ
2D - Zkrácení služební doby	10 - Zkrácení služební doby
	11 - Ukončení zkrácení služební doby
2F - přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělání nebo odborné stáže	10 - přerušení výkonu služby
2G - ukončení přerušení výkonu služby	10 - ukončení přerušení výkonu služby
3A - přeložení	10 - přeložení v rámci úřadu
	20 - přeložení k jinému úřadu
	30 - zařazení přeloženého na sl. místo
	40 - ukončení přeložení
3B - jmenování na služební místo představeného	10 - doba neurčitá
	11 - doba určitá
3C - odvolání ze sl. místa představeného § 60	10 - § 60 odst. 1 písm. a) - zrušení služebního místa
	11 - § 60 odst. 1 písm. b) - nevyhovující služební hodnocení
	12 - § 60 odst. 1 písm. c) - nevyhovující zdravotní způsobilost
	13 - § 60 odst. 1 písm. d) - nevyhovující způsobilost k utajovaným informacím

[4] Pro nástup nového státního zaměstnance primárně použijte „vklad zaměstnance dávkou“ (viz kap. 2.1) nebo „vklad zaměstnance prostřednictvím formuláře“ (viz kap. 2.2), kde probíhá kontrola na ztotožnění a následné přidělení evidenčního čísla státního zaměstnance.

	14 - § 60 odst. 1 písm. e) - zproštění z důvodu vazby
	15 - § 60 odst. 2 - na vlastní žádost
	16 - § 60 odst. 3 - porušení služební kázně NSS a PŘ
	17 - § 60 odst. 4 - zastupitelský úřad
	18 - § 60 odst. 5 - kárné opatření
3D - převedení na jiné služební místo § 61	10 - § 61 odst. 1 a) - zdravotní důvody
	11 - § 61 odst. 1 b) - v důsledku odvolání představeného
	12 - § 61 odst. 1 c) - zrušení služebního místa
	13 - § 61 odst. 1 d) - uplynutím zařazení na dobu určitou
	14 - § 61 odst. 1 e) - nevyhovující způsobilost k utajovaným informacím
	15 - § 61 odst. 1 f) - nesplňuje požadavek státního občanství
	16 - § 61 odst. 1 g) - odmítnutí konkurenční doložky
	17 - § 61 odst. 2 a) - pozbytí zdravotní způsobilosti
	18 - § 61 odst. 2 b) - těhotná nebo kojící SZ
	19 - § 61 odst. 2 c) - rozhodnutí orgánu OVZ
	20 - § 61 odst. 2 d) - nezpůsobilost ke službě v noci
	21 - § 61 odst. 2 e) - na žádost těhotné, kojící, po porodu
3E - vyslání k výkonu zahraniční služby § 67	10 - vyslání
	11 - prodloužení vyslání
	12 - zkrácení vyslání
3F - ukončení vyslání k výkonu zahraniční služby § 67	10 - ukončení vyslání
3H - Uvolnění SZ k jinému služebnímu úřadu	10 – Uvolnění Např. § 49, v kombinaci s 3E
3G - Opětovné zařazení SZ z jiného služebního úřadu	10 – zařazení Např. § 49, v kombinaci s 3F
4A - zařazení mimo výkon služby	10 - § 62 z organizačních důvodů
4B - zařazení mimo výkon služby (neaktivní)	20 - § 63 mateřská dovolená
	30 - § 63 rodičovská dovolená
	40 - § 64 výkon funkce v odborové organizaci
	50 - § 65 pozastavení služby
	90 - jiný důvod
4E - opětovné zařazení k výkonu služby	10 - zařazení k výkonu služby na volné služební místo
	11 - návrat z mateřské dovolené
	12 - návrat z rodičovské dovolené
	13 - ukončení výkonu funkce v odborové organizaci
	14 - ukončení pozastavení služby
6A - Platové změny	10 - změna platového stupně
7S - Skončení služebního poměru	10 - § 72 odst. 1 písm. a) nesplnění občanství

	11 - § 72 odst. 1 písm. b) nevyhovující výsledky
	12 - § 72 odst. 1 písm. c) nesplnění jiných předpokladů potřebných k výkonu služby
	13 - § 72 odst. 1 písm. d) marné uplynutí doby zařazení mimo výkon služby
	20 - § 74 odst. 1 písm. a) pravomocné odsouzení
	21 - § 74 odst. 1 písm. b) podmíněné zastavení trestního stíhání
	22 - § 74 odst. 1 písm. c) pravomocný trest zákazu činnosti
	23 - § 74 odst. 1 písm. d) omezení svéprávnosti
	24 - § 74 odst. 1 písm. e) kárné opatření propuštění ze SP
	25 - § 74 odst. 1 písm. f) zrušení SP ve zkušební době
	26 - § 74 odst. 1 písm. g) nevykonání opakované úřednické zkoušky
	27 - § 74 odst. 1 písm. h) dovršení věku 70 let
	28 - § 74 odst. 2 - vznik překážky výkonu služby
	29 - § 193 odst. 2 - ztráta bezúhonnosti
	30 - § 195 k 31.12.2015 - dovršení věku 70 let
	40 - uplynutí sjednané doby
	50 - § 73 na žádost zaměstnance
	60 - jiný důvod skončení služebního poměru
	70 - úmrtí státního zaměstnance

Příloha č. 2: Logické návaznosti možných opatření

Status státního zaměstnance

Status státního zaměstnance může nabývat třech různých hodnot:

3 – aktivní (státní zaměstnanec je vyplácen, standartní status po přijetí do služebního poměru)

1 – neaktivní (státní zaměstnanec není vyplácen, např. při přerušení výkonu služby nebo zařazení mimo výkon služby např. z důvodu mateřské či rodičovské dovolené)

0 – vystoupil (po skončení služebního poměru)

Jednotlivá opatření mohou tedy logicky status státního zaměstnance měnit a některá opatření lze tudíž použít pouze u státních zaměstnanců s konkrétní hodnotou statusu.

Přehled opatření

1H – přijetí do služebního poměru

- ***10 - přijetí - doba určitá***
- ***11 - přijetí - doba neurčitá***
- ***12 - jmenování - doba určitá***
- ***13 - jmenování - doba neurčitá***

Po provedení výše jmenovaných opatření je u státního zaměstnance nastaven status 3 – aktivní. Při zapsání opatření je kontrolován typ smlouvy (např. při *přijetí doba neurčitá* musí být v typu smlouvy rovněž *doba neurčitá*).

V případě, že byl do služebního poměru přijat státní zaměstnanec, který byl v době přijetí do služebního poměru mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů, je nutné prvně provést standardní ztotožnění a založení státního zaměstnance. V případě, že při založení státního zaměstnance nebyly uvedeny všechny relevantní údaje platné k datu přijetí (např. služební označení, platové zařazení, atd. - viz Technický manuál), je nutné tyto údaje doplnit, a to opatřením „1H – přijetí do služebního poměru“. Poté, co jsou data státního zaměstnance platná ke dni přijetí do služebního poměru kompletní, je možné zaslat opatření „4B – zařazení mimo výkon služby (neaktivní)“ k datu přijetí do služebního poměru a zařadit tak státního zaměstnance mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů. Po založení tohoto opatření již nebude možné opatření „1H – přijetí do služebního poměru“ nikterak upravovat či měnit, tedy ani doplnit žádné údaje o státním zaměstnanci platné ke dni přijetí do služebního poměru.

1I – opětovné přijetí do služebního poměru

- ***10 - přijetí - doba určitá***
- ***11 - přijetí - doba neurčitá***
- ***12 - jmenování - doba určitá***
- ***13 - jmenování - doba neurčitá***

Po provedení výše jmenovaných opatření je u státního zaměstnance nastaven status 3 – aktivní. Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 0 – vystoupil, u nichž bylo již dříve provedeno opatření 7S – skončení služebního poměru. Při provedení opatření je opět kontrolován typ smlouvy (viz přijetí do služebního poměru).

2A – změna doby trvání služebního poměru

- ***10 - změna z doby určité na dobu neurčitou***
- ***11 - změna z doby určité na dobu neurčitou - představený***
- ***12 - prodloužení doby určité***
- ***13 - prodloužení doby určité - představený***
- ***14 - změna z doby neurčité na dobu určitou***
- ***15 - změna z doby neurčité na dobu určitou – představený***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění. Při provedení opatření je opět kontrolován typ smlouvy (např. při prodloužení doby určité musí mít státní zaměstnanec zadaný typ smlouvy na dobu určitou).

2B – zastupování

- ***10 - stanovení zastupování***
- ***11 - ukončení zastupování*** – lze použít pouze po opatření: *2B - zastupování/10 - stanovení zastupování*, nebo pokud je při přijetí (opatření 1H a 1I uvedeno zastupování)

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

2C – jiné změny dat SZ

- ***10 - jiné změny dat***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

2D – zkrácení služební doby

- ***10 - zkrácení služební doby*** – při zadání tohoto opatření probíhá kontrola údaje o požadované služební době, ten musí nabývat hodnoty menší než 100%
- ***11 - ukončení zkrácení služební doby*** – při zadání tohoto opatření probíhá kontrola dosavadní služební doby, která musí být zkrácena (její hodnota je menší než 100%)

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

2F – přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělávání nebo odborné stáže

- ***10 - přerušení výkonu služby***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto změní na 1 – neaktivní.

2G – ukončení přerušení výkonu služby

- ***10 - ukončení přerušení výkonu služby***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 1 – neaktivní a status se tímto změní na 3 – aktivní. Toto opatření lze zadat pouze po opatření *2F - přerušení výkonu služby za účelem dalšího vzdělávání nebo odborné stáže.*

3A – přeložení

- ***10 - přeložení v rámci úřadu***
- ***20 - přeložení k jinému úřadu***
- ***30 - zařazení přeloženého na sl. místo*** – opatření lze použít pouze po opatření *3A/20 – přeložení k jinému úřadu (opatření 20 zadá personalista původního služebního úřadu a opatření 30 pak zadá personalista služebního úřadu, kam byl státní zaměstnanec přeložen)* nebo po opatření *3A/40 – ukončení přeložení (opatření 40 zadá personalista úřadu, kam byl státní zaměstnanec přeložen, po ukončení přeložení a opatření 30 následně zadá personalista původního úřadu, kam se státní zaměstnanec vrací po přeložení)*
- ***40 - ukončení přeložení –*** opatření lze použít pouze po opatření *3A/10 – přeložení v rámci úřadu, 3A/20 – přeložení k jinému úřadu* nebo po *3A/30 – zařazení přeloženého na služební místo*

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

3B – jmenování na služební místo představeného

- ***10 - doba neurčitá***
- ***11 - doba určitá***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění. Při zadání tohoto opatření je kontrolován typ smlouvy (např. u opatření *10 doba neurčitá* musí být v poli druh smlouvy rovněž vybrána doba neurčitá)

3C – odvolání ze sl. místa představeného § 60

- ***10 - § 60 odst. 1 písm. a) - zrušení služebního místa***
- ***11 - § 60 odst. 1 písm. b) - nevyhovující služební hodnocení***
- ***12 - § 60 odst. 1 písm. c) - nevyhovující zdravotní způsobilost***
- ***13 - § 60 odst. 1 písm. d) - nevyhovující způsobilost k utajovaným informacím***
- ***14 - § 60 odst. 1 písm. e) - zproštění z důvodu vazby***
- ***15 - § 60 odst. 2 - na vlastní žádost***
- ***16 - § 60 odst. 3 - porušení služební kázně NSS a PŘ***
- ***17 - § 60 odst. 4 - zastupitelský úřad***
- ***18 - § 60 odst. 5 - kárné opatření***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců, kteří jsou evidováni jako představení a mají status 3 – aktivní, ten se tímto opatřením nemění.

3D – převedení na jiné služební místo § 61

- ***10 - § 61 odst. 1 a) - zdravotní důvody***
- ***11 - § 61 odst. 1 b) - v důsledku odvolání představeného*** – toto opatření lze provést pouze po opatření *3C - odvolání ze sl. místa představeného § 60*
- ***12 - § 61 odst. 1 c) - zrušení služebního místa***
- ***13 - § 61 odst. 1 d) - uplynutím zařazení na dobu určitou***
- ***14 - § 61 odst. 1 e) - nevyhovující způsobilost k utaj. Info.***
- ***15 - § 61 odst. 1 f) - nesplňuje požadavek státního občanství***
- ***16 - § 61 odst. 1 g) - odmítnutí konkurenční doložky***
- ***17 - § 61 odst. 2 a) - pozbytí zdravotní způsobilosti***
- ***18 - § 61 odst. 2 b) - těhotná nebo kojící SZ***
- ***19 - § 61 odst. 2 c) - rozhodnutí orgánu OVZ***
- ***20 - § 61 odst. 2 d) - nezpůsobilost ke službě v noci***
- ***21 - § 61 odst. 2 e) - na žádost těhotné, kojící, po porodu***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

3E – vyslání k výkonu zahraniční služby § 67

- ***10 - vyslání***
- ***11 - prodloužení vyslání*** – toto opatření lze zadat pouze po opatření *3E/10 – vyslání,* po opatření *3E/11 – prodloužení vyslání* nebo po opatření *3E/12 – zkrácení vyslání*
- ***12 - zkrácení vyslání*** – toto opatření lze zadat pouze po opatření *3E/10 – vyslání,* po opatření *3E/11 – prodloužení vyslání* nebo po opatření *3E/12 – zkrácení vyslání*

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

3F – ukončení vyslání k výkonu zahraniční služby § 67

- ***10 - ukončení vyslání***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění. Toto opatření je možné zadat pouze po opatření *3E - vyslání k výkonu zahraniční služby (10 – vyslání/11 – prodloužení vyslání / 12 – zkrácení vyslání)*

3H – uvolnění státního zaměstnance k jinému služebnímu úřadu

- ***10 - uvolnění***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

3G – opětovné zařazení státního zaměstnance z jiného služebního úřadu

- ***10 - zařazení***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní nebo 1 – neaktivní. Po provedení opatření bude mít státní zaměstnanec vždy status 3 – aktivní.

V případě, že je zaměstnanec vyslán k výkonu zahraniční služby na určitou dobu a přechází z toho důvodu k MZV, je změna zapsána následujícím způsobem:

- 3H (uvolnění státního zaměstnance k MZV)

- 3G (MZV zařadí státního zaměstnance na dobu určitou)

- 3E (MZV státního zaměstnance vyšle k výkonu zahraniční služby dle § 67)

Po završení doby určité a ukončení působení v zahraničí

- 3F (MZV ukončí vyslání státního zaměstnance k výkonu zahr. služby dle § 67)

- 3H (MZV uvolní státního zaměstnance, aby si ho mohl zpět zařadit původní úřad)

- 3G (původní úřad si státního zaměstnance znovu zařadí a dále pokračuje služební poměr státního zaměstnance na dobu neurčitou).

4A – zařazení mimo výkon služby

- ***10 - § 62 z organizačních důvodů***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto nemění.

4B – zařazení mimo výkon služby (neaktivní)

- ***20 - § 63 mateřská dovolená***
- ***30 - § 63 rodičovská dovolená***
- ***40 - § 64 výkon funkce v odborové organizaci***
- ***50 - § 65 pozastavení služby***
- ***90 - jiný důvod***

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní a status se tímto změní na hodnotu 1 - neaktivní.

V případě, že byl do služebního poměru přijat státní zaměstnanec, který byl v době přijetí do služebního poměru mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů, je nutné prvně provést standardní ztotožnění a založení státního zaměstnance. V případě, že při založení státního zaměstnance nebyly uvedeny všechny relevantní údaje platné k datu přijetí (např. služební označení, platové zařazení, atd. - viz Technický manuál), je nutné tyto údaje doplnit, a to opatřením „1H – přijetí do služebního poměru“. Poté, co jsou data státního zaměstnance platná ke dni přijetí do služebního poměru kompletní, je možné zaslat opatření „4B – zařazení mimo výkon služby (neaktivní)“ k datu přijetí do služebního poměru a zařadit tak státního zaměstnance

mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů. Po založení tohoto opatření již nebude možné opatření „1H – přijetí do služebního poměru“ nikterak upravovat či měnit, tedy ani doplnit žádné údaje o státním zaměstnanci platné ke dni přijetí do služebního poměru.

4E – opětovné zařazení k výkonu služby

- ***10 - zařazení k výkonu služby na volné služební místo*** – opatření lze použít u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 1 – neaktivní nebo 3 – aktivní, opatření lze zadat pouze po opatření *4A zařazení mimo výkon služby/10 - § 62 z organizačních důvodů* nebo po opatření *4B zařazení mimo výkon služby (neaktivní)/90 - jiný důvod*

- ***11 - návrat z mateřské dovolené*** – opatření lze použít po opatření *4B zařazení mimo výkon služby (neaktivní)/20 - § 63 mateřská dovolená*

- ***12 - návrat z rodičovské dovolené*** – opatření lze použít po opatření *4B zařazení mimo výkon služby (neaktivní)/30 - § 63 rodičovská dovolená*

- ***13 - ukončení výkonu funkce v odborové organizaci*** – opatření lze použít po opatření *4B zařazení mimo výkon služby (neaktivní)/40 - § 64 výkon funkce v odborové organizaci*

- ***14 - ukončení pozastavení služby*** – opatření lze použít po opatření *4B zařazení mimo výkon služby (neaktivní)/50 - § 65 pozastavení služby*

Tato opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 1 – neaktivní (opatření 10 i s hodnotou 3 – aktivní) a výsledný status zaměstnance bude vždy 3 – aktivní.

6A – platové změny

- ***10 - změna platového stupně***

Toto opatření lze provést u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní nebo 1 - neaktivní a status se tímto nemění.

7S – skončení služebního poměru

- ***10 - § 72 odst. 1 písm. a) nesplnění občanství***
- ***11 - § 72 odst. 1 písm. b) nevyhovující výsledky***
- ***12 - § 72 odst. 1 písm. c) nesplnění jiných předpokladů potřebných k výkonu služby***
- ***13 - § 72 odst. 1 písm. d) marné uplynutí doby zařazení mimo výkon služby***
- ***20 - § 74 odst. 1 písm. a) pravomocné odsouzení***
- ***21 - § 74 odst. 1 písm. b) podmíněné zastavení trestního stíhání***
- ***22 - § 74 odst. 1 písm. c) pravomocný trest zákazu činnosti***
- ***23 - § 74 odst. 1 písm. d) omezení svéprávnosti***
- ***24 - § 74 odst. 1 písm. e) kárné opatření propuštění ze SP***
- ***25 - § 74 odst. 1 písm. f) zrušení SP ve zkušební době***
- ***26 - § 74 odst. 1 písm. g) nevykonání opakované úř.zkoušky***

- ***27 - § 74 odst. 1 písm. h) dovršení věku 70 let***
- ***28 - § 74 odst. 2 - vznik překážky výkonu služby***
- ***29 - § 193 odst. 2 - ztráta bezúhonnosti***
- ***30 - § 195 k 31. 12. 2015 - dovršení věku 70 let***
- ***40 - uplynutí sjednané doby***
- ***50 - § 73 na žádost zaměstnance***
- ***60 - jiný důvod skončení služebního poměru***
- ***70 - úmrtí státního zaměstnance***

Toto opatření lze provést pouze u státních zaměstnanců s hodnotou statusu 3 – aktivní nebo 1 – neaktivní a status se tímto změní na hodnotu 0 – vystoupil. Tato opatření nelze použít, dokud není ukončeno vyslání nebo přeložení státního zaměstnance (v případě, že byl státní zaměstnanec vyslán nebo přeložen).