

SBÍRKA NAŘÍZENÍ

generálního ředitele Vězeňské služby České republiky

Ročník 2017

Nařízení č. 68,

kterým se stanoví některé podrobnosti k době služby příslušníků a o výplatě služebního příjmu

Podle ustanovení § 1 odst. 2 zákona č. 555/1992 Sb., o Vězeňské službě a justiční strážní České republiky, ve znění pozdějších předpisů, za účelem provedení některých ustanovení zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů, v podmínkách Vězeňské služby České republiky (dále jen „Vězeňská služba“), a po projednání s Koordinačním výborem odborových organizací Vězeňské služby Nezávislého odborového svazu Policie České republiky, **s t a n o v í m**

§ 1

Způsob rozvržení doby služby

(1) Doba služby se rozvrhuje předem, zpravidla na období 1 kalendářního měsíce, není-li dále stanoveno jinak. Doba služby se rozvrhuje podle služebních úkolů plněných organizační částí organizační jednotky Vězeňské služby nebo konkrétním příslušníkem a rozvrh směn musí vycházet ze skutečných potřeb zabezpečení výkonu služby.

(2) Doba služby může být rozvržena rovnoměrně nebo nerovnoměrně. I rovnoměrně rozvržená doba služby může být změněna na dobu služby nerovnoměrně rozvrženou, a to buď dočasně, anebo trvale. O rozvržení doby služby a jeho změnách rozhoduje vedoucí příslušník¹⁾. Příslušník musí být o délce přepočítacího období předem vyrozuměn. Přepočítací období končí posledním dnem určeného kalendářního měsíce ve 24:00 hod. a nesmí přesáhnout konec kalendářního roku.

(3) Vyžaduje-li to zájem služby, vedoucí příslušník je oprávněn provést změnu předem rozvržené doby služby. Změnu rozvržení doby služby provede vedoucí příslušník také tehdy, jestliže je tím možné vyloučit nařízení služby přesčas. Změnu rozvržení základní doby služby nelze provést v průběhu směny.

(4) Ve vztahu k příslušníkům, u nichž je to účelné z důvodu nestejně spotřeby služby v jednotlivých dnech, nebo z jiného závažného důvodu, se doba služby rozvrhuje nejpozději jeden den předem tak, že se předem určí pouze počátek směny; konec směny se určí podle potřeb služby.

(5) Pokud v rámci přepočítacího období není možno rozvrhnout dobu příslušníka tak, aby splnil fond základní doby služby, jde o překážku na straně bezpečnostního sboru, a příslušníkovi se poskytne služební volno z důvodu překážky ve službě v rozsahu hodin

¹⁾ § 5 zákona č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

chybějících do splnění fondu.

(6) Změna zimního a letního času nemá na posuzování délky směny vliv, přestože je ve skutečnosti buď kratší, anebo delší.

§ 2

Přestávky na jídlo a odpočinek

(1) Příslušník s dobou služby rozvrženou na 7,5 hodiny má nárok na jednu přestávku na jídlo a odpočinek v trvání 30 minut. Přestávka se čerpá zpravidla v době, která je určena k vydávání stravy v jídelně organizační jednotky.

(2) Příslušník, který koná směnu delší než 9 hodin, má nárok na přestávku ve službě na jídlo a odpočinek, nejdéle po každých 5 hodinách nepřetržitého výkonu služby, a to v takovém rozsahu, aby jedna přestávka činila 30 minut a případné další přestávky činily nejméně 15 minut.

(3) Službu, jejíž výkon nemůže být přerušen čerpáním přestávky na jídlo a odpočinek, stanoví vedoucí příslušník.

(4) Přestávku ve službě nelze čerpat na počátku a na konci směny.

§ 3

Služba přesčas

(1) Rozsah služby přesčas nesmí ve vyrovnávacím období, které se stanoví na 52 týdnů v kalendářním roce, přesáhnout 546 hodin (průměrně 10,5 hodiny týdně). Pokud příslušník nevykonává službu po celý kalendářní rok, vyrovnávací období se poměrně zkrátí. Do celkového rozsahu doby služby přesčas se nezapočítává služba přesčas, za kterou bylo příslušníkovi poskytnuto náhradní volno, a služba přesčas u příslušníka s kratší dobou služby v týdnu, která nepřesahuje základní dobu služby v týdnu.

(2) Nad rozsah stanovený v odstavci 1 lze příslušníkovi nařídít službu přesčas

a) po dobu krizového stavu nebo

b) ve výjimečných případech po nezbytnou dobu ve veřejném zájmu.

§ 4

Dny pracovního klidu

Dny pracovního klidu jsou dny, na které připadne nepřetržitý odpočinek v týdnu, a svátky. Příslušníkům s nerovnoměrně rozvrženou dobou určí vedoucí příslušník předem, které 2 kalendářní dny v týdnu jsou dny nepřetržitého odpočinku. Nelze-li v zájmu služby dodržet nepřetržitý odpočinek na celé 2 kalendářní dny, může být v nezbytném případě stanoven v rozsahu 36 hodin.

§ 5
Služba ve svátek

(1) Službu ve svátek lze nařídit pouze výkon služby, kterou nelze vykonat v obvyklý den služby.

(2) Službou ve svátek je služba konaná v den svátku od 00:00 hod. do 24:00 hod.

§ 6
Náhradní volno

(1) Náhradní volno za službu přesčas a za službu ve svátek, v rozsahu hodina náhradního volna za hodinu služby přesčas nebo ve svátek, nařizuje vedoucí příslušník. Náhradní volno se čerpá ve dnech, kdy měl příslušník jinak vykonávat službu. Přednostně se čerpá náhradní volno, za službu, která byla konána nejdříve.

(2) Pokud je po vykonání služby přesčas zřejmé, že nebude možné poskytnout náhradní volno v době 3 kalendářních měsíců po jejím vykonání, lze s příslušníkem dohodnout vyplacení služby přesčas v době kratší²⁾.

(3) Náhradní volno za službu ve svátek, které by vedlo k nařízení služby přesčas jinému příslušníkovi, nelze poskytnout.

§ 7
Dovolená

(1) Vedoucí příslušník určuje nástup dovolené na základě plánu dovolených; přihlíží při tom k oprávněným požadavkům příslušníka. Vedoucí příslušník může určit příslušníkovi nástup dovolené i v jiném než plánovaném termínu, a to buď na základě žádosti příslušníka, anebo z důvodů služebních.

(2) Za den dovolené se považuje omluvená doba služby v rozsahu 7,5 hod. Za týden čerpání dovolené se rozumí omluvená doba služby v rozsahu 37,5 hodiny, to znamená 5 dnů služby a 2 dny nepřetržitého odpočinku v týdnu.

(3) Pro určení nástupu čerpání dovolené použije příslušník formulář „Žádost u udělení dovolené“ podle přílohy č. 1.

§ 8
Služební volno

(1) Příslušník je povinen, je-li mu překážka ve službě předem známa, o služební volno s poskytnutím služebního příjmu písemně požádat. Ve výjimečných případech lze o služební volno požádat i ústně. Případy, kdy příslušník není povinen o služební volno požádat, stanoví zvláštní právní předpis³⁾. Překážku ve službě je příslušník povinen prokázat.

(2) Jestliže je rozsah služebního volna stanoven dobou nezbytně nutnou, vedoucí příslušník omluví nepřítomnost příslušníka ve službě v rozsahu, který odpovídá trvání

²⁾ § 125 zákona č. 361/2003 Sb.

³⁾ § 75 odst. 2 zákona č. 361/2003 Sb.

překážky ve službě. Jestliže je rozsah služebního volna stanoven počtem dnů, vedoucí příslušník omluví nepřítomnost příslušníka ve službě v rozsahu 7,5 hodiny v každém dni služebního volna.

(3) Vzor žádosti o udělení služebního volna je uveden v příloze č. 1. Rozsah poskytnutého služebního volna, se vykazuje ve výkazu odsloužené doby služby (dále jen „výkaz“), jehož vzor je uveden v příloze č. 2.

§ 9

Ozdravný pobyt

Účast na ozdravném pobytu, který se čerpá nepřetržitě v trvání 14 dnů, se považuje za dobu služby v rozsahu, který připadá na 2 týdny při rovnoměrném rozvržení doby služby a eviduje se v celkovém rozsahu 37,5 hod. ve dnech pondělí až pátek.

§ 10

Služební pohotovost

Služební pohotovost se eviduje ve dnech, v nichž je skutečně vykonávána. Přesahuje-li služební pohotovost kalendářní den, eviduje se v různých dnech, kdy byla konána, neboť výše odměny za služební pohotovost se může v jednotlivých dnech lišit.

§ 11

Evidence doby služby

(1) Příchody a odchody příslušníků jsou spolu s dalšími údaji evidovány elektronickým docházkovým systémem určeným pro evidenci přítomnosti zaměstnanců. Údaje jsou zpracovávány centrálně výpočetní technikou.

(2) V místech, ve kterých nelze umístit elektronický docházkový systém nebo jeho umístění by bylo neúčelné, se vede písemná evidence se shodným rozsahem údajů, které eviduje elektronický docházkový systém.

(3) Informace z evidence doby služby musí poskytovat údaje o důvodu nepřítomnosti příslušníka v místě výkonu služby.

§ 12

Výkaz doby služby

(1) Výkaz doby služby podřízených příslušníků zpracovává vedoucí příslušník podle metodiky uvedené v příloze č. 2a.

(2) Vedoucí příslušník je povinen příslušníka s výtiskem vyplněného výkazu prokazatelně seznámit.

§ 13

Výplata služebního příjmu

(1) Výkaz se předává nejpozději první pracovní den následujícího měsíce na Generálním ředitelství Vězeňské služby odboru ekonomickému a v organizační jednotce

oddělení ekonomickému (dále jen „mzdová účtárna“), za účelem zpracování podkladů pro výplatu služebního příjmu.

(2) Výkaz, který neobsahuje všechny údaje předepsané v příloze č. 2 nebo obsahuje nečitelné nebo nepřesné údaje, vrátí mzdová účtárna neprodleně vedoucímu příslušníku, který jej zpracoval, k provedení úpravy. Úpravy mohou být provedeny i z podnětu vedoucího příslušníka, dojde-li ke skutečnostem, které budou mít vliv na údaje ve výkaze, určené jako podklad pro výplatu služebního příjmu příslušníka.

(3) Příslušník oznámí mzdové účtárně do konce kalendářního měsíce, za který se mu služební příjem vyplácí poprvé, údaje rozhodné k výplatě služebního příjmu. Údaje může měnit, změnu však musí oznámit vždy do konce kalendářního měsíce, za který má být služební příjem poukázán podle oznámené změny.

(4) Služební příjem je splatný k 13. dni v kalendářním měsíci. Žádost o předčasnou výplatu služebního příjmu se předkládá mzdové účtárně do konce kalendářního měsíce předcházejícího dni nástupu čerpání dovolené na formuláři uvedeném v příloze č. 3. Jestliže příslušník nastupuje dovolenou před 6. dnem kalendářního měsíce, zdůvodněnou žádost o předčasnou výplatu služebního příjmu předloží nejpozději 5 pracovních dnů před jejím nástupem. Nadřízený příslušníka na žádosti potvrdí, že v době splatnosti služebního příjmu bude příslušníkovi poskytnuta dovolená.

§ 14

Přechodné ustanovení

Sužba přesčas vykonaná do 31. 12. 2017 se posuzuje podle dosavadního znění zákona o služebním poměru.

§ 15

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Nařízení generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 44/2013, kterým se stanoví pravidla pro rozvrhování doby služby a její vykazování, upravují některé podrobnosti ke splatnosti a výplatě služebního příjmu a k čerpání dovolené příslušníků Vězeňské služby České republiky (o době služby).
2. Pokyn generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 5/2015, kterým se stanoví postup při využití služební pohotovosti a služby přesčas ve vazebních věznicích, věznicích a ústavech pro výkon zabezpečovací detence.
3. Pokyn generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 9/2016, kterým se mění pokyn generálního ředitele Vězeňské služby České republiky č. 5/2015, kterým se stanoví postup při využití služební pohotovosti a služby přesčas ve vazebních věznicích, věznicích a ústavech pro výkon zabezpečovací detence.

§ 16
Účinnost

Toto nařízení nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2018.

V Praze dne 29. prosince 2017

Č. j.: VS-128087-4/ČJ-2017-800040-IAŘ

Přílohy: 3/10

Generální ředitel Vězeňské služby České republiky
vrchní státní rada

genmjr. PhDr. Petr Dohnal

v zastoupení plk. Ing. Marian Prokeš v. r.

Vzor žádosti o udělení služebního volna

<input type="text"/>	<input type="text"/>
organizační jednotka	místo a datum sepsání
ŽÁDOST O UDĚLENÍ SLUŽEBNÍHO VOLNA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
služ. hodnost, hodn. označení, titul, jméno a příjmení	č. služ. průk.
Žádám o udělení služebního volna	
Nástup dne: <input type="text"/>	Návrat dne: <input type="text"/>
Počet dní služebního volna: <input type="text"/>	
Důvod: <input type="text"/>	
Místo pobytu: <input type="text"/>	
	uděluji - neuděluji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
podpis žadatele	podpis služebního funkcionáře

Organizační jednotka:

VÝKAZ ODSLOUŽENÝCH HODIN - JEDNOTLIVÝ

Odd: (ref.)

Měsíc:

Rok:

Jméno, příjmení a hodnostní označení:

Osobní číslo:

Nominální počet hodin:

Oddělení:

přepracovací období:

Kalendářní dny	Plánovaný počet hodin	Odsloužené hodiny celkem (bez služby v pohotovosti)	z toho služba ve svátek	služba přesčas	pohotovost 10%	pohotovost 15%	pohotovost 35%	pohotovost 70%	příplatek za službu ve svátek	služba přesčas v pohotovosti	druh absence									
											neschopnost ke službě	dovolená	služební volno s poskyt. sl. příjmu	náhradní volno za službu přesčas	náhradní volno za službu ve svátek	volno bez nároku na sl. příjem	neomluvená absence			
	A	B	C	D	E				F	G	H						I			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Součet		0,00																		0,00

Evidenze hodin		
	z min. období	do dal. obd.
služba ve svátek		
služba přesčas		
převod hodin		

Sumarizace proměnlivých příplatků			
Druh příplatku		hodin	upraveno
přesčas z pohotovosti		0,00	
služba přesčas		0,00	
služba ve svátek		0,00	
služební pohotovost 10%		0,00	
služební pohotovost 15%		0,00	
služební pohotovost 35%		0,00	
služební pohotovost 70%		0,00	

V

Sestavil (jméno/podpis):

Schválil: (jméno, podpis)

Podpis zaměstnance:

Legenda:

Nc	neschopnost ke službě
Dv	dovolená
SVp	služební volno placené
SVn	služební volno neplacené
NVs	náhradní volno za službu ve svátek
NVp	náhradní volno za službu přesčas
NV	náhradní volno

Výkazy doby služby

Evidence odsloužených hodin se vede na výkazech odsloužených hodin. Výkaz odsloužených hodin jednotlivý se používá zejména u příslušníků sloužících v jednosměnném režimu služby. Hromadný výkaz odsloužených hodin se používá zejména u příslušníků sloužících ve směnném režimu služby.

Výkaz doby služby - jednotlivý

V levém horním rohu výkazu doby služby se uvede označení organizační části, jméno, příjmení a hodnostní označení příslušníka a jeho služební zařazení. V pravém horním rohu se uvádí měsíc a rok, ke kterému se výkaz doby služby vztahuje, nominální počet hodin pro příslušný měsíc a délka přepočítacího období.

V sloupci A se uvádí počet hodin, které má příslušník v daném měsíci odsloužit (základní doba služby).

V sloupci B se uvádí skutečná doba služby s výjimkou služby přesčas konané v době služební pohotovosti.

V sloupci C se uvádí doba služby ve svátek.

V sloupci D se uvádí počet hodin služby přesčas (rozdíl mezi sloupcem B a A).

V sloupci E, který je rozdělen na čtyři části se uvádí počet hodin služební pohotovosti podle toho, kdy příslušník služební pohotovost držel (§ 126 zákona č. 361/2003 Sb.).

V sloupci F se uvádí doba služby ve svátek, za kterou bude poskytnut příplatek za službu ve svátek (§ 121 zákona č. 361/2003 Sb.).

V sloupci G se uvádí doba služby přesčas konané v době služební pohotovosti.

V sloupci H, který je rozdělen na 5 částí se vykazují doby omluvené služby, za něž se poskytuje služební příjem.

V sloupci I, který je rozdělen na dvě části se vykazují doby omluvené služby, za něž se neposkytuje služební příjem.

Na konci měsíce se ze součtového řádku (C) přenášejí údaje k proplacení do tabulky „**Sumarizace proměnlivých příplatků**“. Výjimku tvoří hodiny služby přesčas a hodiny služby ve svátek, neboť v průběhu měsíce může dojít k poskytnutí služebního příjmu za službu přesčas nebo příplatku za službu ve svátek, anebo k poskytnutí náhradního volna, a to jak v plném rozsahu, tak i částečně, případně volno může být poskytnuto v jiném měsíci, než došlo k vlastnímu výkonu služby. K doplnění tabulky dojde až po zpracování tabulky „Evidence hodin“. Pokud se v jednom měsíci poskytuje služební příjem za službu přesčas nebo příplatek za službu ve svátek, za službu konanou v různých měsících, je nezbytné vhodným způsobem rozdělit, kolik hodin a za který měsíc se má proplatit (§ 125 odst. 1 zákona č. 361/2003 Sb.).

V levé spodní části výkazu je tabulka „**Evidence hodin**“. V řádcích služba ve svátek a služba přesčas se uvádí počet hodin, které aktuálně zůstávají nevypořádané. **Po zadání počtu hodin** ve sloupci „**do dal. obd.**“ (**služba přesčas, služba ve svátek**), které nejsou v daném měsíci navrhovány k proplacení, se zbývající rozdíl přenesou do tabulky sumarizace proměnlivých příplatků za použití vztahu počet hodin převáděný z minulého období + počet hodin odsloužený v běžném měsíci – počet hodin poskytnutého náhradního volna – počet hodin určených k vypořádání v dalším období. V řádku převod hodin se uvádí případný rozdíl mezi plánovaným a nominálním počtem hodin služby pro příslušný kalendářní měsíc. Tyto údaje slouží pouze pro účely plánování správného doby služby v rámci přepočítacího období. Převod hodin do dalšího období je dán počtem hodin, převáděných z minulého období a rozdílem mezi nominálním a plánovaným počtem hodin služby v kalendářním měsíci.

V levé spodní části výkazu se uvádí místo a datum zpracování výkazu, jméno a podpis vedoucího příslušníka, který výkaz sestavil, jméno a podpis nadřízeného vedoucího příslušníka, který výkaz schválil a podpis příslušníka, jehož se výkaz týká. V případě, že výkaz doby služby vyhotovuje přímo příslušný vedoucí příslušník, se jméno a podpis zaměstnance, který výkaz sestavil, nevyplňuje. Za údaje, obsažené ve výkazu odpovídá ten, kdo výkaz schválil.

Výkaz doby služby – hromadný

V levém horním rohu výkazu doby služby se uvede označení organizační části. V pravém horním rohu se uvádí měsíc a rok, ke kterému se výkaz doby služby vztahuje, nominální počet hodin pro příslušný měsíc a délka přepočítacího období (např. měsíční, dvouměsíční, čtvrtletní).

V sloupci A se uvádí hodnostní označení příslušníka, jeho jméno, příjmení a osobní číslo. V tomto sloupci rovněž příslušník výkaz podepisuje.

V sloupci B, který je rozdělen na tři části se uvádí rozdíl mezi naplánovaným počtem hodin a nominálním počtem hodin. Tyto údaje slouží pouze pro účely rozplánování správného počtu hodin služby v rámci přepočítacího období. V dalších dvou sloupcích se uvádí počty hodin služby přesčas a služby ve svátek z minulého období, za které nebylo dosud poskytnuto náhradní volno.

Sloupec C je rozdělen celkem na pět řádků. V prvním řádku (R) se uvede druh směny (R = ranní, O = odpolední, D = denní, N = noční, CD = celodenní, 0 = směna mimo harmonogram). Ve druhém řádku (Zh) se uvádí plánovaný počet hodin služby na příslušný den bez přestávek na jídlo a odpočinek. Ve třetím řádku (Sh) se uvádí skutečná doba služby, bez služby přesčas konané v době služební pohotovosti. Ve čtvrtém řádku se uvádí doba služební pohotovosti a v pátém řádku doba služby přesčas konané v době služební pohotovosti.

Sloupec D je určen k vlastnímu plánování a evidenci doby služby v jednotlivých dnech kalendářního měsíce.

V sloupci E, který je rozdělen na tři části, se uvádí součet hodin služby. **Sloupec hodiny celkem:** Pro řádky Z(h) a PzP platí, že v prvním případě je součtem plánovaný počet hodin služby v příslušném měsíci a ve druhém případě součet skutečných hodin služby přesčas konané v době služební pohotovosti v příslušném měsíci. Pro řádek S(h) platí, že je tvořen součtem odsloužených ze sloupce D a započítatelným počtem hodin absencí ze sloupce J. V sloupci P platí, že součtem je celkový počet hodin služební pohotovosti v příslušném měsíci snížený o službu přesčas konanou v době služební pohotovosti. V dalších dvou sloupcích se uvádí služba přesčas a služba ve svátek.

V sloupci F se uvádí detailní rozdělení počtu hodin služební pohotovosti za kalendářní měsíc (ze součtu řádku P) podle toho, zda se jednalo o služební pohotovost na služebně nebo mimo ni a podle dne, v němž byla konána (§ 126 zákona č. 361/2003 Sb.).

V sloupcích G, H a I se uvádí hodiny určené k proplacení v daném kalendářním měsíci, a to hodiny služby ve svátek, služby přesčas, a služby přesčas konané v době služební pohotovosti. V případě, že se bude proplácet služba přesčas za delší časové období než jeden kalendářní měsíc, je nezbytné celkový počet hodin rozdělit podle měsíců, ve kterých byly odslouženy.

V sloupci J, který je rozdělen na pět částí, se budou vyznačovat počty hodin, které se ke skutečně odsloužené době připočítávají

V sloupci K se bude vyznačovat počty hodin, které se ke skutečně odsloužené době nepřipočítávají.

V sloupci L, který je rozdělen na tři části se bude uvádět případný rozdíl mezi plánovanou a nominální dobou služby v příslušném kalendářním měsíci. Tyto údaje slouží pro účely plánování doby služby v rámci přepočítacího období. Počty těchto hodin služby jsou určeny vztahem sloupce B + rozdíl mezi plánovaným a nominálním počtem hodin služby v daném měsíci. Dále se uvádí počet nevypořádaných hodin volna za službu přesčas a za svátek. V těchto případech platí, že počet převáděných hodin je tvořen hodinami ze sloupce B a nevypořádaným počtem hodin v příslušném měsíci.

Ve spodní části výkazu se uvádí jméno a podpis osoby, která výkaz zpracovala a jméno a podpis osoby, která jej schválila.

Žádost o předčasnou výplatu služebního příjmu

Organizační jednotka

Předčasná výplata

Služ. hodnost, hodnost. označení,

titul, jméno a příjmení

Žádám o vyplacení služebního příjmu/platu za měsíc

dne:

(před nástupem dovolené)

z důvodů čerpání dovolené ve dnech:

V

dne

Správnost údajů potvrzuji:

podpis služebního funkcionáře

podpis žadatele