

PRACOVNÍ ŘÁD

V zájmu konkretizace postupů při uplatňování pracovněprávních předpisů a vnitřního pořádku při realizaci práv a povinností z pracovněprávních vztahů, vydává předseda okresního soudu podle § 306 odst. 3) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů tento pracovní řád:

Část první**Rozsah působnosti****§ 1**

(1) Pracovní řád je závazný pro Okresní soud ve Strakonících (dále jen zaměstnavatel) a pro všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru. Vztahuje se i na soudce, asistenty soudců s výjimkou ustanovení, kde platí zvláštní právní předpis. Na justiční čekatele se pohlíží ve stejné rovině jako na soudce.

(2) Na zaměstnance činné pro soud na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se pracovní řád vztahuje pouze pokud to vyplývá z uzavřené dohody.

Část druhá**Pracovní poměr****§ 2****Zaměstnanci**

(1) Zaměstnancem se může stát:

- a) občan České republiky; výjimku může povolit zaměstnavatel, splňuje-li uchazeč o uzavření pracovního poměru podmínky stanovené zvláštním předpisem
- b) splňuje-li kvalifikační předpoklad stanovený pro platovou třídu, do které má být zařazen na základě druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě
- c) je bezúhonný; tuto podmínku nesplňuje osoba, která byla pravomocně odsouzena za trestný čin, pokud se na ni podle zvláštního právního předpisu nehledí jako by odsouzena nebyla
- d) je tělesně a duševně způsobilý k výkonu práce (funkce) a
- e) splňuje další podmínky pro funkci stanovené zvláštním právním předpisem.

(2) Splnění podmínek pro vznik pracovního poměru podle odst. 1 písmeno a), c) a d) prokazuje uchazeč o zaměstnání platným občanským průkazem, cestovním pasem a platným dokladem podle zvláštního právního předpisu, originálem nebo ověřenou kopií dokladu o úspěšném ukončení požadovaného stupně vzdělání, výpisem z evidence Rejstříku trestů ne starším tří měsíců a negativním lustračním osvědčením.

(3) Tělesná a duševní způsobilost podle odst. 1 písm. d) se ověřuje před uzavřením pracovní smlouvy výsledkem vstupní lékařské prohlídky. U mladistvého zaměstnance postupuje zaměstnavatel podle zákonníku práce.

(4) Nesplňuje-li zaměstnanec kvalifikační předpoklad stanovený pro platovou třídu, do které má být zařazen na základě v pracovní smlouvě sjednaného druhu práce, může být výjimečně zařazen do této platové třídy pouze za podmínek stanovených zákoníkem práce.

§ 3

Vznik pracovního poměru

(1) Před uzavřením pracovního poměru je zaměstnavatel povinen odpovědně posoudit všechny předpoklady uchazečů o pracovní poměr potřebné pro výkon konkrétního druhu práce (funkci). Vychází při tom především z dokladů předložených uchazečem o pracovní poměr, zejména z písemné žádosti o uzavření pracovního poměru, z údajů osobního dotazníku a profesního životopisu a dokladů tyto údaje osvědčujících (např. občanský průkaz, doklad o dosaženém vzdělání, dřívější pracovní smlouvy, pracovní posudek, potvrzení o zaměstnání předchozích zaměstnavatelů).

Uchazeč o zaměstnání je povinen jím tvrzené skutečnosti zaměstnavateli hodnověrně prokázat. Doložit potřebné skutečnosti čestným prohlášením lze pouze ve výjimečných případech, není-li jiný způsob jejich prokázání objektivně možný. Zaměstnavatel je v takovém případě povinen poučit uchazeče o zaměstnání o důsledcích uvedení nepravdivých skutečností v čestném prohlášení. Na nedoložené skutečnosti nesmí zaměstnavatel brát zřetel. Totéž platí i pro uplatňování nároků zaměstnancem.

(2) Návrh na přijetí uchazeče o zaměstnání do pracovního poměru předkládá personalistka a ředitelka správy soudu předsedovi soudu bezprostředně po obdržení nutných podkladů od žadatele o zaměstnání k přijetí do pracovního poměru nejpozději před dnem vzniku pracovního poměru.

(3) Před uzavřením pracovní smlouvy je uchazeč o zaměstnání povinen předložit správě soudu – personalistce potvrzení o vstupní lékařské prohlídce, doklad o vzdělání, negativní lustrační osvědčení, výpis z rejstříku trestů, pracovní posudek a případně další dokumenty potřebné k ověření splnění podmínek pro navrhované pracovní a platové zařazení (např. řidičský průkaz, zápočtový list).

(4) Zaměstnanec je povinen ve vlastním zájmu prokázat zaměstnavateli skutečnosti rozhodné pro uznání nezdanitelných částek u daně z příjmu a pro výpočet této daně a skutečnosti rozhodné pro zdravotní pojištění. Stejnou povinnost má i soudce.

(5) Zaměstnavatel je povinen před uzavřením pracovní smlouvy seznámit uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi vyplývajícími z pracovního poměru, s konkrétními platovými a pracovními podmínkami, s pracovním řádem, se zásadami poskytování prostředků z FKSP, s předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, zajištění bezpečnosti a ostrahy v objektu a založit o tom doklad do osobního spisu zaměstnance.

(6) Jde-li o zaměstnance mladšího 18 let, je zaměstnavatel povinen vyžádat si k uzavření pracovní smlouvy vyjádření zákonného zástupce mladistvého.

(7) Pracovní poměr zaměstnance se zakládá písemnou smlouvou nebo písemným jmenováním do funkce. Součástí jmenovací listiny je ujednání o sjednaných podmínkách pracovního poměru vzniklého jmenováním. Musí obsahovat podstatné náležitosti stanovené pro platnost pracovní smlouvy a další podmínky výkonu funkce.

(8) Písemná pracovní smlouva musí být platně uzavřena, nebo jmenovací listina vydána nejpozději v den, který je sjednán jako den nástupu do zaměstnání nebo k zahájení výkonu funkce. Jedno vyhotovení pracovní smlouvy obdrží zaměstnanec.

(9) Druh práce je zaměstnavatel povinen v pracovní smlouvě výslovně uvést způsobem nevzbuzujícím pochybnosti o rozsahu práce, který je zaměstnanec v rámci pracovního poměru povinen vykonávat, včetně určení nejnáročnější práce na zaměstnanci požadované, pro účely zařazení zaměstnance do platové třídy podle platových předpisů.

(10) V pracovní smlouvě se sjednává zkušební doba v délce 3 měsíců. Zkrácení zkušební doby nebo vznik pracovního poměru bez zkušební doby lze dohodnout jen ve výjimečných případech na základě rozhodnutí předsedy okresního soudu.

(11) Pracovní poměr na dobu určitou lze uzavřít v případech odůvodněných pracovní potřebou soudu a za podmínek stanovených zákoníkem práce a vnitřním předpisem organizace.

(12) Zaměstnanci v příbuzenském, manželském a osvojeneckém poměru nebo v poměru druhá a družky nesmí být ve vzájemném vztahu bezprostřední nadřízenosti a podřízenosti nebo si vzájemně podléhat pokladní nebo účetní kontrolou. Výjimku může povolit předseda (místopředseda) soudu, pokud nejde o případ pokladní nebo účetní kontroly.

(13) Údaje o zaměstnanci, soudci nezbytné pro realizaci pracovněprávního vztahu a s ním souvisejících práv a povinností, shromažďuje zaměstnavatel v osobním spisu zaměstnance, soudce - § 312 zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen nakládat s těmito údaji v souladu s předpisy o ochraně osobních údajů. Způsob vedení osobního spisu, jeho obsah, podmínky jeho pohybu a ochranu osobních údajů v něm obsažených upravuje zvláštní předpis. Zaměstnanec, soudce má právo kdykoliv do svého osobního spisu nahlédnout.

(14) Zaměstnanec svým podpisem stvrzuje souhlas se shromažďováním osobních údajů, které jsou obsahem osobního spisu a dalších potřebných údajů, které jsou podkladem pro sociální a zdravotní pojištění a zúčtování daně z příjmu. Zaměstnanec bere na vědomí, že prostory před budovou soudu, ve dvoře, chodby a jednací síně jsou monitorovány kamerovým systémem s pořizováním záznamu za účelem zajištění bezpečnosti zaměstnanců a ochrany majetku. Svým podpisem zaměstnanec stvrzuje výše uvedené na záznamu o tom, že byl seznámen s pracovním řádem a dalšími pracovně právními a bezpečnostními předpisy.

§ 4

Změny pracovního poměru

(1) Dohoda o změně pracovní smlouvy a o změně podmínek výkonu pracovního poměru založeného jmenováním musí mít písemnou formu a musí být platně uzavřena nejpozději v den, od něhož má ke změně dojít. Návrh na změnu pracovní smlouvy předkládá spolu s

požadovanými podklady personalistka nebo ředitelka správy soudu předsedovi (místopředsedovi) soudu ke schválení. Změnu pracovního poměru zaměstnance založeného jmenováním provádí předseda (místopředseda) soudu. Konat práce jiného druhu než byly sjednány v pracovní smlouvě nebo v podmínkách výkonu pracovního poměru založeného jmenováním lze jen za splnění podmínek stanovených v § 33 a § 139 zákoníku práce.

(2) Pokud o převedení na jinou práci nebo pracoviště žádá zaměstnanec, činí tak u ředitelky správy soudu. Návrh ke schválení předkládá ředitelka správy soudu předsedovi (místopředsedovi) soudu společně s vyjádřením dalších nadřízených zaměstnanců a dozorčí úřednice.

§ 5

Skončení pracovního poměru zaměstnance

(1) Návrh na skončení pracovního poměru dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením pracovního poměru, popř. zrušení pracovního poměru ve zkušební době, podává zaměstnanec písemně zpravidla osobním doručením ředitelce správy, která potvrdí příjem podání a den jeho doručení, připojí své stanovisko a postoupí neprodleně podání předsedovi soudu (místopředsedovi). Řádně doručena jsou výše uvedená podání směřující ke skončení pracovního poměru také tehdy, doručí-li je zaměstnanec prostřednictvím podatelny zaměstnavatele nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.

(2) Jednostranné úkony zaměstnance směřující ke skončení pracovního poměru vyřídí ředitelka správy soudu podle příslušných ustanovení zákoníku práce. Den skončení pracovního poměru oznámí ředitelka předsedovi soudu nebo místopředsedovi a příslušnému vedoucímu pracovníkovi, dozorčí úřednici.

(3) Návrh na jednostranné skončení pracovního poměru zaměstnance ze strany zaměstnavatele předkládá ředitelka správy soudu předsedovi (místopředsedovi) soudu. Návrh na odvolání zaměstnance z funkce obsazované jmenováním je v kompetenci předsedy (místopředsedy) soudu v souladu s právními a organizačními úkony podle § 73 zákoníku práce.

(4) Po výpovědní dobu je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práce v souladu s pracovní smlouvou, popř. jinou práci, na kterou byl převeden v souladu s ustanovením § 33 nebo § 139 zákoníku práce.

(5) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen informovat bezprostředně nadřízeného vedoucího a dozorčí úřednici o stavu plnění pracovních úkolů a řádně předat nesplněné úkoly, odevzdat personalistce nebo ředitelce správy potvrzený výstupní list, dostavit se na správu soudu k převzetí příslušných dokladů souvisejících s ukončením pracovního poměru a to nejpozději v den ukončení pracovního poměru.

(6) Personalistka je povinna při skončení pracovního poměru vydat zaměstnanci na jeho žádost pracovní posudek. Podklad pro jeho vypracování zpracuje ředitelka správy soudu na základě podkladů bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Dále je personalistka povinna vydat zaměstnanci potvrzení o zaměstnání a další dokumenty podle § 313 a následujících zákoníku práce.

13

(7) Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen svým podpisem potvrdit, že byl seznámen a souhlasí s obsahem osobního spisu, který zaměstnavatel bude archivovat v souladu se zákonem o archivnictví spolu s dokumenty souvisejícími se zpracováním platů a potvrdit převzetí pro zaměstnavatele dále nepotřebných dokumentů obsahujících osobní údaje.

Část třetí

Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

§ 6

Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel je povinen:

- a) přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy nebo druhu práce vyplývajícího z funkce obsazené jmenováním, poskytovat mu za vykonanou práci plat v souladu s příslušnými předpisy, vytvářet podmínky pro úspěšné plnění jeho pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, pracovním řádem, popřípadě dalšími interními předpisy,
- b) informovat zaměstnance o připravovaných strukturálních změnách, organizačních nebo racionalizačních opatřeních, v jejichž důsledku dojde k uvolňování zaměstnanců,
- c) seznamovat zaměstnance, soudce se všemi platnými vnitřními předpisy a zveřejňovat jejich seznam prostřednictvím intranetu, popř. jiným způsobem v organizaci obvyklým.

§ 7

Povinnosti zaměstnanců

(1) Zaměstnanci jsou povinni dohodnuté práce vykonávat osobně v souladu s pokyny nadřízených a respektovat opatření vyplývající z právních předpisů a interních předpisů soudu.

(2) Kromě povinností stanovených v § 301, § 302 a § 303 zákoníku práce jsou zaměstnanci, soudci povinni neprodleně ohlašovat personalistce veškeré změny osobních údajů, mající význam pro vznik, změnu nebo zánik práv a povinností vyplývajících z pracovního poměru, z předpisů o zdravotním a sociálním pojištění a předpisů o dani z příjmů, a změny v dosažené kvalifikaci, včetně získání zvláštních jazykových nebo jiných odborných znalostí. Důsledky nesplnění této povinnosti nese zaměstnanec, soudce.

(3) Zaměstnanci mohou vykonávat podnikatelskou nebo jinou výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele a podnikatelskou činnost jen s předchozím písemným souhlasem předsedy (místopředsedy) soudu - § 303, § 304 zákoníku práce. Žádost o vydání souhlasu s uvedením charakteru uvažovaného výkonu činnosti uplatňuje zaměstnanec u ředitelky správy soudu, která ji se svým stanoviskem předloží předsedovi (místopředsedovi) soudu k rozhodnutí. Ředitelka správy soudu informuje o rozhodnutí zaměstnance písemně. Udělený souhlas k výkonu jiné výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele může být odvolán, a to písemnou formou s uvedením důvodů změny rozhodnutí. Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

(4) Zaměstnavatel může poskytnout po vyčerpání dovolené na zotavenou neplacené volno. Při poskytování tohoto volna bude zaměstnavatel přihlížet k dané situaci na pracovišti (obsazení pracovních míst, v době dovolených k zajištění řádného chodu pracovišť i k závažnosti důvodů, uváděných v žádosti o poskytnutí neplaceného volna).

(5) Přestávka v práci na jídlo a oddech činí 30 minut, nezapočítává se do pracovní doby a musí být vyčerpána nejdéle po šesti hodinách nepřetržité práce - § 88 zákoníku práce. Přestávka na jídlo a oddech se stanovuje v době od 10.00 hodin do 13.30 hodin. Přestávka na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby. V případě čerpání půl dne dovolené (po odpracování čtyř hodin) se přestávka na jídlo a oddech neposkytuje.

(6) Každý zaměstnanec okresního soudu má zřízenou pracovní e-mailovou adresu. Zaměstnanci jsou povinni schránku s touto adresou alespoň jedenkrát denně otevřít za účelem přečtení doručených zpráv.

§ 8

Zastupování a předávání funkcí

(1) Zastupovaný pracovník je, pokud to okolnosti umožňují, povinen informovat svého zástupce o jeho právech a povinnostech, o stavu plnění úkolů pracovního úseku, který řídí, a upozornit ho na důležité okolnosti a závažné povinnosti k jejich zajištění.

(2) Při předávání funkce pracovníka předávající připraví zápis o stavu a plnění úkolů řízeného pracovního úseku, spisové dokumentaci, popřípadě o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Zápis podepíše předávající, přejímající a nadřízený vedoucí pracovník. Zápis o předání funkce se ukládá jako spis v osobním spise zaměstnance.

(3) Provedení zápisu může uložit vedoucí pracovník též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to třeba vzhledem k její důležitosti nebo rozsahu hmotné odpovědnosti nebo z jiných důležitých důvodů.

(4) Předávání funkce určené pro styk s utajovanými skutečnostmi se provede protokolárně podle zvláštních právních předpisů. Při předávání funkce spojené s odpovědností za hodnoty svěřené k vyúčtování se provede jejich inventarizace v souladu s příslušnými předpisy.

Pracovní doba a dovolená

§ 9

Délka a využití pracovní doby

(1) Stanovená týdenní pracovní doba, po kterou je zaměstnanec, soudce povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci, je 40 hodin rozložených do pětidenního pracovního týdne. Začátek pracovní doby je stanoven rozvrhem práce na příslušný kalendářní rok (začátek na 7,00 hodin, a max. konec na 16.30 hodin) s přestávkou na jídlo a oddech v rozsahu 30 minut denně, která se nezahrnuje do pracovní doby (§ 88 zákoníku práce). Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny.

(2) Zaměstnavatel je povinen přestávku na jídlo a oddech poskytnout nejpozději po 6 hodinách nepřetržité práce. Přestávku na jídlo a oddech nelze poskytnout na začátku a konci pracovní doby. Za stanovení začátku doby odpočinku a dodržování jejího rozsahu, odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a dozorcí.

(3) K evidenci pracovní doby zaměstnanců § 96 zákonníku práce slouží Kniha docházky. Příchod a odchod zaznamenává zaměstnanec do knihy docházky (čitelně se podepíše) umístěné u vchodu do budovy nebo na infocentru, dále má povinnost vyznačovat v knize docházky přestávku na jídlo a oddech, každé přerušování pracovní doby (lékař, osobní důvody, 1/2 dne dovolené, čerpání náhradního volna apod.) Příchod do 10 minut před počátkem pracovní doby a odchod do 10 minut po ukončení pracovní doby se nepovažuje za práci přesčas a nelze ho čerpat jako náhradní volno. Soudci a ředitelka správy soudu si vedou samostatně měsíční evidenci pracovní doby, kterou vždy do 5. dne následujícího měsíce odevzdají personální pracovníci.

(4) Jestliže tomu nebrání pracovní a provozní úkoly, může zaměstnavatel z vážných důvodů, na žádost zaměstnance, soudce, povolit kratší úvazek § 80 nebo určit jiný začátek a konec pracovní doby. Při tom zaměstnavatel zejména přihlíží k oprávněným požadavkům zaměstnanců, soudců, pečujících o děti a těhotných žen. Písemnou žádost předkládá zaměstnanec, soudce, personalistka nebo ředitelka správy soudu nejpozději 5 pracovních dnů před účinností požadované změny k posouzení, která ji postoupí předsedovi (místopředsedovi) k rozhodnutí. Z vážných důvodů může zaměstnanec požádat o úpravu pracovní doby. V případě povolené úpravy pracovní doby je nutné dodržovat upravenou pracovní dobu. Na úpravu pracovní doby není právní nárok. Povolení úpravy pracovní doby lze kdykoliv odvolat s účinností do sedmi dnů od oznámení zrušení povolení úpravy pracovní doby. Rozhodnutí předsedy (místopředsedy) soudu se doručí zaměstnanci, soudci, a kopie založí do osobního spisu zaměstnance, soudce.

(5) Zaměstnanec, soudce, je povinen být na začátku pracovní doby již na svém pracovišti, dodržovat stanovenou pracovní dobu, neprodlužovat dobu odpočinku a odcházet z pracoviště až po skončení pracovní doby. Opustit pracoviště nebo budovu zaměstnavatele může zaměstnanec, soudce pouze se souhlasem jemu bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.

(6) Není-li nepřítomnost v práci způsobena zákonem stanovenou překážkou v práci, může ředitelka správy soudu podat předsedovi (místopředsedovi) návrh na posouzení nepřítomnosti zaměstnance na pracovišti jako neomluvenou absenci.

(7) Personální pracovníce vede centrální evidenci nepřítomnosti všech zaměstnanců, soudců v členění podle jednotlivých překážek v práci.

**§ 10
Práce přesčas, pracovní pohotovost**

(1) Zaměstnavatel může zaměstnanci nařídít práci přesčas jen z vážných provozních důvodů. Nařízená práce přesčas u zaměstnance nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce. Práci přesčas je pouze práce konaná zaměstnancem na příkaz zaměstnanci nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo na základě dohody s ním nad stanovenou týdenní pracovní dobu (40 hodin) mimo rámec rozvrhu pracovních směn. U zaměstnanců s kratší pracovní dobou je prací přesčas jen práce přesahující stanovenou týdenní pracovní dobu. Těmto zaměstnancům nelze práci přesčas nařídít.

(2) Pracovní pohotovost dle § 95 může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže se o tom se zaměstnancem dohodne. Za dobu pracovní pohotovosti přísluší zaměstnanci odměna podle § 140. Pracovní pohotovost lze dohodnout na kterémkoliv místě mimo pracoviště zaměstnavatele. Zaměstnanec mající pohotovost musí být dostupný na služební mobilním telefonu a být připraven dostavit se na pracoviště k výkonu práce na základě pokynu službu konajícího soudce = dosažitelnost.

(4) Práce přesčas a pohotovost je evidována v pracovním výkazu - "Pracovní výkaz o výkonu zapisovatelské činnosti ve dnech pracovního volna a klidu, a Pracovní výkaz o výkonu soudcovské činnosti". Správnost výkazu, který musí obsahovat: datum, druh práce, přesně určenou dobu výkonu práce přesčas, údaj, kdo dal k práci přesčas a pohotovosti příkaz, u vykázané pohotovosti pak její důvod a podpisy oprávněných osob, potvrzuje svým podpisem příslušný vedoucí zaměstnanec v soudním spisu. Výkaz přesčasové práce a pohotovosti předkládá ředitelka správy soudu účetní k posouzení a k likvidaci platových nebo jiných nároků podle zákonníku práce a platových předpisů. Za práci přesčas (pokud nebylo dohodnuto se zaměstnancem poskytnutí náhradního volna) a za pracovní pohotovost přísluší zaměstnancům plat a odměna podle příslušných platových předpisů. O čerpání náhradního volna zaměstnancem rozhoduje předseda soudu nebo ředitelka správy soudu (pověřený zástupce), který též odpovídá za dodržení stanovených nebo dohodnutých limitů.

(5) Zaměstnancům, kterým přísluší příplatek za vedení, je plat stanoven s přihlédnutím k případné práci přesčas do 150 hodin v kalendářním roce, s výjimkou práce přesčas v noci nebo v den pracovního klidu, nebo práce přesčas konané v rámci nařízené nebo dohodnuté pracovní pohotovosti.

(6) Pracovní pohotovost ve dnech pracovního volna a klidu v místě bydliště může se zaměstnancem, soudcem dohodnout příslušný vedoucí organizace (ředitelka správy soudu, předseda, místopředseda) soudu, který současně zabezpečí nahlášení této pohotovosti a spojení s justiční stráží.

§ 11

Dovolená na zotavenou

(1) Základní výměra dovolené zaměstnanců soudu a soudců činí pět týdnů.

(2) Čerpání dovolené určuje zaměstnavatel:

a) pro soudce předseda (místopředseda) soudu

b) pro zaměstnance – ředitelka správy soudu, její zástupce

- zpravidla v souladu s rozvrhem dovolených a s přihlédnutím k oprávněným zájmům zaměstnance na základě návrhu zaměstnance a soudce o čerpání dovolené. Předseda soudu, ředitelka správy jsou povinni sestavit rozvrh dovolených zaměstnanců a soudců a předložit ho správě soudu nejpozději do 30. dubna běžného kalendářního roku. Předseda soudu a ředitelka správy soudu jsou povinni učinit taková opatření, aby dovolená na zotavenou byla vyčerpána (s výjimkou zákonníkem práce stanovených případů) nejpozději do konce kalendářního roku, ve kterém na ni vznikl zaměstnanci a soudci nárok.

(3) Zaměstnanec, soudce předkládá návrh na čerpání dovolené na standardním formuláři (dovolenka) správě soudu - ředitelce správy (její zástupkyni), u zapisovatelek a protokolujících

úředníků po předchozím schválení vedoucí kanceláře, u soudců předsedou (místopředsedou) soudu, nejpozději jeden pracovní den před předpokládaným počátkem čerpání dovolené (výjimečně při čerpání 1/2 dne až v den nástupu). Zaměstnanec, soudce, který nastupuje na řádnou dovolenou, oznámí toto zaměstnanci, soudci, který ho dle rozvrhu práce (pracovní náplně stanovené v pracovní smlouvě) v době nepřítomnosti zastupuje (u zapisovatelek a protokolujících úředníků vedoucí kanceláře). Ředitelka správy nebo personální pracovnice potvrdí svým podpisem souhlas s čerpáním dovolené zaměstnanci a předseda nebo místopředseda soudci a předloží jej personální pracovníci k vyznačení do evidence. To platí i v případě, kdy je čerpání dovolené určeno jednostranným rozhodnutím zaměstnavatele. Bezprostředně nadřazený vedoucí zaměstnanec je v takovém případě povinen podmínky čerpání dovolené zaměstnanci oznámit s dostatečným předstihem, nejpozději 14 dní přede dnem, kdy má zaměstnanec čerpání dovolené zahájit, pokud tomu nebrání objektivní důvody.

(4) Jestliže si zaměstnanec, soudce nemohl dovolenou vyčerpat v běžném kalendářním roce z naléhavých provozních důvodů nebo proto, že zaměstnavatel neurčil její čerpání nebo pro překážky v práci, a dovolená bude čerpána v následujícím kalendářním roce, je příslušný nadřazený vedoucí povinen (popř. zaměstnanec, soudce), vždy nejpozději do 15. prosince běžného roku, předložit správě soudu – předsedovi (místopředsedovi soudu, ředitelce správy písemné zdůvodnění převodu části dovolené do kalendářního roku následujícího. Převedenou - nevyčerpanou dovolenou za předcházející kalendářní rok je poté nutné vyčerpat nejpozději do 30. června běžného roku.

(5) Změní-li zaměstnavatel z důležitých provozních důvodů zaměstnanci, soudci termín nástupu dovolené jednostranně, nebo pokud zaměstnanec z dovolené odvolá, je povinen mu nahradit veškeré vzniklé a prokázané náklady, které tím utrpěl. Jako podklad pro jejich úhradu musí být vedoucím zaměstnancem, který o změně rozhodl, zpracován písemný záznam.

(6) Správa soudu je povinna obvyklým způsobem průběžně měsíčně podávat vedoucím pracovníkům informaci o čerpání dovolené jednotlivých zaměstnanců, soudců.

**§12
Rodičovská dovolená**

Písemnou žádost o poskytnutí rodičovské dovolené předkládá zaměstnanec, soudce písemnou formou správě soudu - ředitelce správy soudu nebo zástupci nejpozději den před uvažovaným termínem, od kterého má být rodičovská dovolená poskytnuta. Ve své žádosti uvede její požadovaný rozsah.

Část čtvrtá

Plat

**§13
Stanovení platu, splatnost platu, výplata platu**

(1) Zaměstnanci, soudci náleží za vykonanou práci plat. Jeho výši stanoví zaměstnavatel v souladu s právními předpisy, samostatným platovým výměrem, který je povinen vydat zaměstnanci, soudci nejpozději v den nástupu do zaměstnání sjednaném v pracovní smlouvě. Platový výměr musí obsahovat veškeré údaje o výši platového tarifu a o ostatních platových

náležitostech včetně odůvodnění jejich přiznání. Změny platového výměru provádí zaměstnavatel písemně. Současně s platovým výměrem je zaměstnavatel povinen zaměstnanci, soudci vydat písemný přehled započtené praxe, na jejímž základě byl zařazen do příslušného platového stupně přiznané platové třídy.

(2) Plat (tarifní plat, další plat, případný příplatek nebo odměna) je splatný nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl zaměstnanci a soudci na plat nárok. Termín výplaty je stanoven na 10. kalendářní den v měsíci. Plat je poukazován zaměstnavatelem po dohodě se zaměstnancem, soudcem na jím určený účet vedený u peněžního ústavu tak, aby plat byl připsán na účet zaměstnance, soudce ve stanoveném termínu výplaty platu, přichází – li výplatní termín na víkend, tak v poslední pracovní den přede dnem pracovního volna. Číslo účtu sdělí zaměstnanec, soudce správě soudu – mzdové účtárně zaměstnavatele. Každou změnu čísla nebo peněžního ústavu je zaměstnanec, soudce povinen oznámit neprodleně písemně zaměstnavateli (správě soudu - účtárně).

(3) Plat mimo stanovený termín lze poskytnout jen v návaznosti na výplatu dalšího platu či mimořádných odměn a jen zcela výjimečně po dohodě s rozpočtářem - ředitelkou správy soudu. S výjimkou srážek z platu (§ 145 ZP) je poukazování částí platu ve prospěch dalších subjektů nebo na více účtů zaměstnance, soudce vyloučeno. Zaměstnanec nemůže sjednat bez souhlasu zaměstnavatele občanskoprávní dohodu o srážkách z platu.

(4) Při měsíčním vyúčtování platu vydá zaměstnavatel zaměstnanci, soudci prostřednictvím mzdové účtárny výplatní doklad obsahující údaje o jednotlivých složkách platu a provedených srážkách. Tento doklad je rozeslán na služební e-mailovou adresu zaměstnance, pro obslužný a pomocný personál k hospodářce soudu. Každý zaměstnanec si výplatní doklad po zadání hesla převezme sám. Na žádost zaměstnance je mzdová účtárna povinna předložit k nahlédnutí doklady, na jejichž základě byl plat vypočten. Zjistí-li zaměstnanec nesrovnalosti ve výpočtu platu, je povinen je bezodkladně oznámit správě soudu (mzdové účetní, personalistce, nebo ředitelce správy soudu).

(5) Zaměstnavatel může na zaměstnanci, soudci požadovat vrácení neprávem vyplacených částek tj. částek nesprávně určených nebo omylem vyplacených, a to ve lhůtě tří let od jejich výplaty.

§ 14

Platové úpravy

(1) Změna platu v rámci sjednaného pracovního (funkčního) zařazení je jednostranným úkonem zaměstnavatele. Provádí se v souladu s platovými předpisy pouze platovým výměrem. Je vázána na dosažení příslušného platového stupně podle požadovaného počtu let započitatelné praxe, případně na změnu platového předpisu. Údaje o době započitatelné praxe zaměstnance pro zařazení do platového stupně sleduje personalistka soudu. V případě soudců je postupováno dle zákona č. 236/1995 Sb., v platném znění.

(2) Návrhy na změnu platové třídy a na přiznání nebo změnu ostatních platových náležitostí předkládá personalistka předsedovi (místopředsedovi) soudu k posouzení. Na základě jeho rozhodnutí vydá (či nevydá) zaměstnanci platový výměr. Návrh na změnu platové třídy musí být doložen popisem pracovní činnosti odpovídající navrhované platové třídě. Návrh na přiznání

nebo změnu ostatních platových náležitostí musí být odůvodněn.

§ 15

Srážky z platu a z náhrady platu

- (1) Zaměstnavatel může provádět srážky z platu pouze v případech uvedených v § 146 ZP.
- (2) Písemné dohody o srážkách z platu a z náhrady platu se zakládají po předpisu mzdovou účtárnou v osobním spise.

Část pátá

§ 16

Pracovní volno

- (1) Pracovní volno poskytuje zaměstnavatel za podmínek a v rozsahu stanoveném příslušnými předpisy.
- (2) Pracovní volno lze rovněž poskytnout zaměstnanci, soudci, kterému umožnil zaměstnavatel napracování zameškané doby, pokud tomu nebrání vážné provozní důvody. Pracovní volno bez náhrady platu lze poskytnout i z jiných vážných důvodů, zejména k zařazení důležitých osobních, rodinných nebo majetkových záležitostí, které nelze vyřídit mimo pracovní dobu. O poskytnutí volna rozhoduje předseda (místopředseda) soudu a ředitelka správy soudu na tiskopise "Dovolenka " nejpozději den před čerpáním pracovního volna. To neplatí pro případy pracovního volna napracovaného.
- (3) Pracovní volno s náhradou platu musí zaměstnanec vedení soudu doložit příslušným dokladem (např. dokladem o vypravení pohřbu, úmrtím oznámením, svatebním oznámením, dokladem o odběru krve apod.)
- (4) Byl-li zaměstnanec, soudce uznán dočasně neschopným práce pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit tuto skutečnost neprodleně, nejpozději do tří pracovních dnů na správu soudu a současně předložit list III. "Hlášení o počátku pracovní neschopnosti" správě soudu – personalistce. Ta je po vyznačení posledního dne výkonu práce zaměstnance a soudce povinna zabezpečit jeho předání mzdové účtárně. Při dočasné pracovní neschopnosti pokračující v dalším kalendářním měsíci je zaměstnanec povinen předložit správě soudu – personalistce podepsaný tzv. "Průkaz o trvání pracovní neschopnosti" a to nejpozději první pracovní den kalendářního měsíce, ve kterém trvá nemoc. Při ukončení pracovní neschopnosti zaměstnanec předloží správě soudu - personalistce list II. "Hlášení o ukončení pracovní neschopnosti", která vyznačí den nástupu do zaměstnání.
- 5) Obdobně na předepsaných tiskopisech prokazuje zaměstnanec, soudce, svou nepřítomnost i v souvislosti s poskytováním mateřské a rodičovské dovolené, ošetřování člena rodiny a karanténě.

Část šestá

Pracovní cesty a pracovní náhrady

§ 17

Pracovní cesty

(1) Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance, soudce na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen tehdy, je-li tato podmínka dohodnuta v pracovní smlouvě.

(2) Postup schvalování zahraničních pracovních cest je upraven pokynem ministra spravedlnosti.

§ 18

Cestovní náhrady

(1) Poskytování cestovních náhrad je upraveno zákonem.

(2) Zaměstnanec, soudce, je povinen vyúčtovat cestovní výdaje v souladu s pokyny uvedenými v odstavci 1. Nevyúčtovanou zálohu může zaměstnavatel srazit zaměstnanci, soudci z platu.

Část sedmá

§ 19

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

(1) Zaměstnavatel je povinen při nástupu zaměstnance, soudce do zaměstnání seznámit ho se základními povinnostmi dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a provést školení o požární ochraně. Zaměstnanec a soudce je povinen tuto skutečnost potvrdit svým podpisem. Evidenci dokumentace vede personální pracovnice nebo ředitelka správy soudu.

(2) Zaměstnavatel je povinen nejméně jednou v roce organizovat prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel je povinen nejméně jedenkrát za dva roky organizovat pro soudce a zaměstnance školení v oblasti bezpečnosti práce a jedenkrát za tři roky v oblasti požární ochrany. Zaměstnanci a soudci jsou povinni se těchto prověrek bezpečnosti zúčastnit.

(3) Za obsah dokumentů týkajících se školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a opatření k požární ochraně odpovídají osoby odborně způsobilé ve spolupráci s ředitelkou správy soudu.

(4) Za plnění úkolů v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a na úseku požární ochrany odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v součinnosti s vedením organizace a s osobami odborně způsobilými. Za předepsanou evidenci dokumentace týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci odpovídá ředitelka správy soudu.

(5) Za poskytování osobních ochranných pracovních prostředků odpovídá hospodárka soudu v souladu s příslušnými právními předpisy.

(6) Zaměstnanec, soudce je povinen se podrobit vyšetření či zkoušce, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných prostředků. Pokyn k vyšetření či zkoušce může dát předseda (místopředseda) soudu, ředitelka správy soudu nebo její zástupce, osoba odpovědná za úsek BOZP. O vydání pokynu a jeho výsledku se provede úřední záznam. V případě pozitivního zjištění záznam spolu s návrhem opatření předloží ředitelka správy soudu předsedovi (místopředsedovi) k rozhodnutí. Dechovou zkoušku provádí předseda (místopředseda) soudu, ředitelka správy soudu nebo lékařka pracovnělékařských služeb za přítomnosti další osoby jako svědka.

(7) V zájmu ochrany zaměstnanců, soudců před škodlivými účinky kouření jsou zaměstnanci a soudci povinni dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách soudu a na všech pracovištích (kancelářích). Zákaz kouření se týká všech porad a shromáždění zaměstnanců. Pro kuřáky je vyčleněn prostor před budovou soudu. Doba kuřáků strávená kouřením musí být napracována. Za dodržování tohoto opatření odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení.

(8) V případě úrazu na pracovišti, v objektech zaměstnavatele a při plnění pracovních úkolů mimo tyto objekty, je zaměstnanec a soudce, pokud je toho schopen, a každý jiný zaměstnanec a soudce, který je svědkem úrazu, popřípadě se o něm nejdříve dozví, povinen bezodkladně zařídit lékařské ošetření a poté ihned uvědomit nadřízeného vedoucího zraněného zaměstnance. Vedoucí pracovník spolu s pracovníkem odpovědným za bezpečnost práce je povinen sepsat záznam o úrazu a uvést v něm skutečnosti, které k úrazu vedly, a návrh opatření. Zaměstnavatel je povinen vést evidenci pracovních úrazů, a to i těch, jimiž nebyla způsobena pracovní neschopnost tak, aby mohla být použita jako podklad pro stanovení potřebných opatření a pro pozdější sepsání záznamu o úrazu, projeví-li se následky úrazu později. Nahlášení takovýchto úrazů je povinností zaměstnance. Dozví-li se personalistka z dokladu o pracovní neschopnosti, že zaměstnanec utrpěl pracovní úraz, je tuto skutečnost povinna ohlásit pracovníku zodpovědnému za bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

Část osmá

Péče o zaměstnance

§ 20

Pracovní podmínky

(1) Zaměstnavatel je povinen průběžně zajišťovat dobrou úroveň pracovního prostředí, údržbu a zkvalitňování hygienických zařízení. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat při využívání těchto zařízení čistotu, dbát o dodržování pořádku a počínat si tak, aby pracoviště a zařízení nebyla poškozována a ostatní zaměstnanci nebyli při jejich používání omezovali.

(2) Zaměstnavatel zabezpečuje závodní preventivní péči zaměstnanců a soudců na základě dohody uzavřené s příslušným zdravotnickým zařízením.

(3) Lékařem poskytujícím pracovnělékařské služby zaměstnancům a soudcům okresního soudu je: MUDr. Miloslava Vinická, praktická lékařka pro dospělé, Bezděkovská 186, Strakonice.

(4) Zaměstnanec, soudce je povinen se podrobit preventivním a stanoveným pravidelným lékařským prohlídkám, je povinen dbát o svou bezpečnost, dbát o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, a je povinen neprodleně oznámit nadřízenému zaměstnanci veškeré skutečnosti, které by bezpečnost a zdraví zaměstnanců a soudců mohly ohrozit.

§ 21

Péče o kvalifikaci

(1) Každý zaměstnanec, soudce je povinen sám si soustavně prohlubovat svoji kvalifikaci tak, aby mohl co nejlépe vykonávat sjednaný druh práce.

(2) Žádost o souhlas ke studiu při zaměstnání předkládá zaměstnanec svému bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci ke stanovisku. Stanovisko musí obsahovat údaje o tom, zda se jedná o zvyšování kvalifikace zaměstnance v zájmu zaměstnavatele a v souladu se záměry výchovy a vzdělávání zaměstnanců a odůvodnění. Souhlas ke studiu spojený s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení může být vystaven jen tehdy, je-li předpokládán zvýšení kvalifikace v souladu s potřebami zaměstnavatele. Na základě doporučení ředitelky správy soudu dává souhlas k tomuto studiu předseda (místopředseda) soudu. V případě kladného rozhodnutí zabezpečí personalistka soudu náležitosti související s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení a uzavření dohody o návratnosti vynaložených studijních nákladů při nedodržení dohodnutého závazku o setrvání zaměstnance po určitou dobu v pracovním poměru k soudu. Nejde-li o studium spojené s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení rozhoduje o souhlasu s tímto studiem předseda (místopředseda) soudu po projednání s ředitelkou správy soudu.

(3) Účast na školení za účelem prohloubení kvalifikace je výkonem práce, za který přísluší zaměstnanci plat. O tom, jaké školení je vhodné pro prohloubení kvalifikace, rozhoduje předseda (místopředseda) soudu ve spolupráci s ředitelkou správy. Vychází při tom z obsahové náplně činnosti oddělení - kanceláří a popisů pracovních činností jednotlivých zaměstnanců.

(4) Požadavky na zajištění prohloubení kvalifikace (jazykové kurzy, semináře, účast na konferencích, krátkodobá školení apod.) předává přímý nadřízený správě soudu – personalistce. Dbá při tom na maximální účelnost, hospodárnost a návratnost vynaložených prostředků. Totéž se týká i požadavků na stáže, školení.

(5) Pokud je vhodné a racionální využít příslušnou nabídku vzdělávací akce, kterou obdržela správa soudu buď přímo od pořadatele, nebo prostřednictvím personálního útvaru krajského soudu, je možno účast na tomto školení zaměstnanci uložit. Uložit lze též účast na školení a výcviku prováděném organizací v zájmu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a v zájmu požární ochrany.

Část devátá

Odpovědnost za způsobenou škodu

§ 22

Odpovědnost zaměstnance

(1) Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli:

- a) za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinnosti při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním
- b) za nesplnění povinností k odvrácení škody
- c) za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat
- d) za ztrátu svěřených věcí

Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených věcí se týká pracovních pomůcek, ochranných pracovních prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil na písemné potvrzení. Netýká se inventáře kanceláří, jehož seznam zaměstnanci a soudci podepisují, a předmětů na tzv. "osobní kartě", které jsou rovněž součástí vybavení kanceláří (např. počítače, tiskárny, stolní lampy, ventilátory, psací stroje, kalkulátory apod.), a nemohou být uloženy v uzamčených skříních.

(2) Dohoda o hmotné odpovědnosti za schodek na hodnotách svěřených k vyúčtování musí být v rámci organizace - soudu uzavřena se zaměstnancem:

- a) odpovědným za svěřené hotovosti a ceniny
- b) pověřeným obhospodařováním zásob, materiálů a předmětů
- c) pověřeným obhospodařováním jiných hodnot, které je povinen vyúčtovat.

(3) Uzavření dohod o hmotné odpovědnosti zabezpečuje personalistka a hospodářka správy soudu. Dohoda o hmotné odpovědnosti musí být uložena v osobním spisu zaměstnance.

§ 23

Odpovědnost zaměstnavatele

(1) Zaměstnavatel odpovídá zaměstnanci za škodu:

- a) vzniklou při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním porušením pracovních povinností nebo úmyslným jednáním proti dobrým mravům
- b) kterou způsobili zaměstnanci porušením právních povinností v rámci plnění pracovních úkolů zaměstnavatele zaměstnanci jednajícím jeho jménem
- c) na odložených věcech, jsou - li splněny podmínky ustanovení § 267 ZP
- d) při odvrácení škody.

(2) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu na dopravním prostředku, kterého použil při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním bez jeho souhlasu.

Projednávání náhrady škody

(1) Zaměstnanec, soudce ohlásí jemu způsobenou škodu (pokud možno písemně) bez zbytečného odkladu bezprostředně nadřízenému vedoucímu. V oznámení uvede, jak ke škodě došlo a další důležité okolnosti případu, zejména jména svědků, kteří mohou dosvědčit uvedené skutečnosti. K projednání náhrady škody jmenuje zaměstnavatel své zástupce.

(2) Při projednávání náhrad zaměstnanci, soudci, který utrpěl pracovní úraz nebo u něhož byla zjištěna nemoc z povolání, postupuje zaměstnavatel v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce. Podkladem je záznam o pracovním úrazu a příslušné lékařské posudky.

Část desátá

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

(1) Zaměstnavatel zajišťuje plnění svých úkolů především zaměstnanci v pracovním poměru. Jen výjimečně, za podmínek stanovených zákoníkem práce, lze k realizaci nezbytných potřeb uzavírat dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.

(2) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr musí být uzavřeny písemně před zahájením prací, k jejichž provedení jsou sjednány.

(3) Návrh na uzavření dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti předkládá ředitelka správy soudu nebo její zástupce předsedovi (místopředsedovi) soudu k rozhodnutí nejméně 10 pracovních dnů před uvažovaným dnem zahájení výkonu práce.

(4) Evidenci uzavíraných dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr vede a dodržování maximálního počtu hodin sleduje správa soudu. Podkladem pro vyúčtování výplaty odměn je hodnocení pracovního úkolu příslušným pracovníkem, odpovědným za převzetí úkolu a platební příkaz podepsaný předsedou (místopředsedou) soudu.

Část jedenáctá

Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

(1) Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo považuje-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech z pracovního vztahu, může se obrátit na svého bezprostředně nadřízeného vedoucího, popřípadě na ředitelku správy soudu nebo na předsedu.

(2) Nebyl-li nárok zaměstnance z pracovního poměru nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr uspokojen postupem podle předchozího bodu nebo nepoužije-li zaměstnanec tohoto postupu, může se obrátit na příslušný soud.

Část dvanáctá

§ 27

Závěrečná ustanovení

(1) Právní úkony a rozhodnutí podle příslušných ustanovení pracovního řádu činí jménem soudu vedoucí zaměstnanci oprávnění k pracovněprávním úkonům.

(2) Všichni zaměstnanci, soudci musí být s pracovním řádem, s jeho změnami a doplňky seznámeni. Seznámení stvrzují svým podpisem. Pracovní řád musí být v písemné a elektronické podobě k dispozici všem zaměstnancům a soudcům.

(3) Tímto předpisem se ruší vydaný pracovní řád Spr 620/2009.

Strakonice 15. 12. 2014

JUDr. Roman Winkler
předseda okresního soudu

Přehled souvisejících předpisů

Název
Zákon č. 6/2002 Sb., o soudech, soudcích ...
Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákon
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
Zákon č. 451/1991 Sb., kterým se stanoví některé další předpoklady pro výkon některých funkcí ve státních orgánech a organizacích
Zákon č. 269/1994 Sb., o Rejstříku trestů
Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů
Zákon č. 143/1992 Sb., o platu a odměně za pracovní pohotovost v rozpočtových a některých dalších organizacích a orgánech
Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných písemností, Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací
Nářízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
Nářízení vlády 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci
Nářízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci
Zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích...
Nářízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací, vyhláška č. 523/2005 Sb., o bezpečnosti informačních a komunikačních systémů
Instrukce ministra spravedlnosti č.j. 60/2006 – OBKŘ ze dne 28.2.2006 o justiční strážní
Instrukce MS ze dne 4. června 2007 č.j. 200/2007 – OBKŘ, o zajištění ochrany utajovaných informací v resortu MS
Instrukce MSp č. 46/98-pers., kterou se stanoví způsob vedení osobního spisu, jeho obsah, podmínky jeho pohybu a ochrany osobních údajů v něm obsažených, uveřejněná pod č.j. 3/1998 ve Sbírce instrukcí
Instrukce MSp č.j. 230/99-E o hospodárnosti čerpání finančních prostředků na cestovní náhrady
Pokyn MSp č.j. 445/99 k postupu schvalování zahraničních pracovních cest
- vše v platném znění