



**Informační systém o státní službě (ISoSS)**

**Postup při přijetí státního zaměstnance, který je v době  
přijetí do služebního poměru mimo výkon služby z jiných  
než organizačních důvodů**





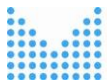
## Obsah

1. Účel dokumentu ..... 4
2. Postup při přijetí státního zaměstnance v době jeho zařazení mimo výkon služby .. 5



## 1. Účel dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je předložit uživatelům ISoSS postupy při přijímání státních zaměstnanců, kteří jsou v době přijetí do služebního poměru mimo výkon služby z důvodů jiných než organizačních.



---

## 2. Postup při přijetí státního zaměstnance v době jeho zařazení mimo výkon služby

Při přijetí státního zaměstnance do služebního poměru v době, kdy je zařazen mimo výkon služby z jiných než organizačních důvodů, je nutné státního zaměstnance standardně ztotožnit a založit, a to jakýmkoliv způsobem uvedeným v [Technickém manuálu](#) či [Uživatelské příručce Rejstříku státních zaměstnanců](#) (přes webové služby z externího HR systému, dávkou přes Portál ISoSS či webovým formulářem vystaveným na Portálu ISoSS). V případě, že při založení státního zaměstnance nejsou 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.