



**Dopravní podnik hl. m. Prahy,
akciová společnost**

PROVOZNÍ PŘEDPIS

07

Předpis o služebních hlášeních

**Schváleno dopravním ředitelem
Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost
dne 27. září 2017
č. j. 100100/64/2017**

účinnost od 25. října 2017

jen pro služební potřebu

OBSAH

ZÁZNAM O ZMĚNÁCH.....	2
ČÁST I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	6
§ 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	6
§ 2 VÝZNAM NĚKTERÝCH POJMŮ.....	6
§ 3 PODÁNÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	7
ČÁST II. EVIDENCE, VYŘIZOVÁNÍ A PROJEDNÁNÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	9
§ 4 EVIDENCE SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	9
§ 5 VYŘIZOVÁNÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	9
§ 6 PROJEDNÁNÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	10
ČÁST III. ZÁVĚR, PŘEŠETŘENÍ ZÁVĚRU A UKONČENÍ VYŘÍZENÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	11
§ 7 ZÁVĚR VYŘÍZENÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	11
§ 8 PŘEŠETŘENÍ ZÁVĚRU VYŘÍZENÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	12
§ 9 UKONČENÍ VYŘÍZENÍ SLUŽEBNÍHO HLÁŠENÍ.....	12
ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	13
§ 10 POVOLOVÁNÍ A VYDÁVÁNÍ ZMĚN, DOPLŇKŮ A VÝJIMEK.....	13
§ 11 Zrušovací ustanovení.....	13

ROZSAH ZNALOSTÍ

Úplná znalost předpisu O 7:

- zaměstnanci, kterým funkčně nebo profesně přísluší řízení nebo kontrola provozu vozidel MHD,
- zaměstnanci, kterým funkčně přísluší evidence, vyřizování a vyhodnocování služebních hlášení.

Informativní znalost předpisu O 7:

- zaměstnanci neuvedení v bodě 1, kterým funkčně nebo profesně přísluší činnosti v provozu MHD nebo kteří hodlají podat Služební hlášení.

SEZNAM ZKRATEK, ZKRATKOVÝCH SLOV A ZKRÁCENÝCH VÝRAZŮ

DP	Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost
MHD	městská hromadná doprava
OŘN	organizační a řídicí norma/y
PID	Pražská integrovaná doprava
PPS	provozně předpisová soustava
ředitel	člen představenstva, jemuž byla svěřena pozice ředitele nebo generálního ředitele a ředitelé v přímé podřízenosti generálního ředitele
SPP	Smluvní přepravní podmínky Pražské integrované dopavy
pracovník	zaměstnanec DP ve vztahu k vykonávané činnosti
zaměstnanec	zaměstnanec DP
nadřízený zaměstnanec	zaměstnanec s pravomocí vůči zaměstnancům vyplývající z příslušného rozpisu směn na provozní den, v rámci provozního řízení
vedoucí útvaru	vedoucí zaměstnanec a člen představenstva, jemuž byla svěřena pozice ředitele nebo generálního ředitele
vedoucí zaměstnanec	vedoucí útvaru v pracovním poměru k DP-
vyšší vedoucí útvaru	nadřízený vedoucímu zaměstnanci, v jehož útvaru je Služební hlášení řešeno
zaměstnanec vybavený kontrolní pravomocí	zaměstnanec oprávněný ve smyslu provozního předpisu nebo OŘN kontrolovat činnost zaměstnance (útvaru) dle PPS nebo OŘN
Zákoník práce	zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Dopravní podnik hl. m. Prahy, akciová společnost vydává provozní předpis O 7 - Předpis o služebních hlášeních.

Zpracovatelským útvarem je útvar 100120 - oddělení Řízení kvality a předpisů

Vydavatelským útvarem je útvar 100120 - oddělení Řízení kvality a předpisů

Část I. Úvodní ustanovení

§ 1 Základní ustanovení

- 1 Služebním hlášením jsou příslušným vedoucím zaměstnancům sdělovány:
 - a) zjištěné případy porušení provozních předpisů nebo OŘN majících vztah k provozu vozidel DP;
 - b) závady v jednání zaměstnanců, v činnosti konkrétního útvaru, v činnosti zařízení DP přímo ohrožující bezpečnost popř. narušující plynulost nebo pravidelnost provozu vozidel DP nebo PID;
 - c) jednání a chování zaměstnanců narušující dobré jméno DP, a to jak na veřejnosti, tak i mezi zaměstnanci;
 - d) závady v činnosti zařízení, které nejsou v majetku popř. ve správě DP, jednání osob, které nejsou zaměstnanci, obecné jevy, jsou-li nebo mohly-li by být zdrojem ohrožení bezpečnosti popř. narušení plynulosti nebo pravidelnosti provozu vozidel DP;
 - e) závady v jednání cestujících, popř. konfliktní situace z důvodu porušení SPP, které by mohly vyvolat stížnost popř. vznesení nároku na uhrazení nemajetkové újmy, hmotné nebo jiné škody.
- 2 Veškerá činnost související s procesy řešení Služebních hlášení musí být v souladu s tímto předpisem.
- 3 Je-li předmětem Služebního hlášení skutečnost nemající vztah k provozu vozidel DP nebo jiným činnostem dle odst. 1 tohoto paragrafu nebo s ním není v rozporu, neviduje se ve smyslu tohoto předpisu a další postup při případném vyřizování tohoto podání stanoví vedoucí zaměstnanec podávajícího zaměstnanec.
- 4 Za Služební hlášení ve smyslu tohoto předpisu se nepovažují sdělení osob, které nejsou zaměstnanci nebo které tato sdělení podávají v rámci funkční nebo profesní činnosti mimo DP.
- 5 Za Služební hlášení ve smyslu tohoto předpisu se nepovažují oznámení na podezření na závadové jednání zaměstnanců a dalších odpovědných osob podaných ve smyslu směrnice Program předcházení trestné činnosti ze strany DP a rizik z ní vyplývajících.

§ 2 Význam některých pojmů

Pro účely tohoto předpisu mají uvedené pojmy význam:

- 1 *Podání Služebního hlášení*: písemné zpracování informace dle ustanovení. § 1 odst. 1.
- 2 *Předmět Služebního hlášení*: činnost (jednání) fyzické osoby, činnost útvaru, událost nebo stav, na které bylo podáno Služební hlášení.
- 3 *Evidence Služebního hlášení*: administrativní činnost dle ustanovení § 4.
- 4 *Vyhodnocující útvar*: útvar určený vedoucím jednotky, popř. ředitelem zajišťující činnosti v souvislosti se Služebním hlášením ve smyslu § 4 - 9.
- 5 *Podávající zaměstnanec*: zaměstnanec jednající dle ustanovení § 1 odst. 1.

- 6 *Předmětný zaměstnanec (předmětný útvar):* zaměstnanec nebo útvar, jehož jednání nebo činnost (činnost pracovníka) je předmětem Služebního hlášení.
- 7 *Určený zástupce předmětného útvaru:* zaměstnanec určený vedoucím předmětného útvaru k zastupování tohoto útvaru při vyřizování Služebního hlášení; v textu tohoto předpisu je zahrnut do pojmu předmětný zaměstnanec.
- 8 *Odborný útvar:* útvar, zabývající se činností, která je předmětem Služebního hlášení nebo o které je ve Služebním hlášení zmínka.
- 9 *Další útvar:* útvar, jehož zaměstnanec může objasnit některé skutečnosti uvedené ve Služebním hlášení.
- 10 *Vyřizující útvar:* útvar, jehož vedoucí útvaru je přímým nadřízeným předmětného zaměstnance (předmětného útvaru).
- 11 *Projednáání Služebního hlášení:* jednání za účasti příslušného vedoucího útvaru nebo jím určeného zaměstnance předmětného zaměstnance popř. zaměstnanců odborných nebo dalších útvarů nebo zástupce odborové organizace ve smyslu § 6.
- 12 *Závěr vyřízení Služebního hlášení:* stanovení míry odpovědnosti předmětného zaměstnance (předmětného útvaru) za stav, který je předmětem Služebního hlášení a přijetí opatření ve smyslu § 7.
- 13 *Přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení:* činnost vyhodnocujícího útvaru, vyššího vedoucího útvaru, popř. útvaru 600300 - odbor Kontrola při písemné žádosti předmětného zaměstnance (vedoucího zaměstnance předmětného útvaru) dle § 8.
- 14 *Vyhodnocení Služebního hlášení:* administrativní činnost dle § 9.
- 15 *Specifický režim vyřizování a evidence Služebních hlášení:* postup stanovený pro určené případy potřeby přepravní kontroly PPS nebo OŘN, odchylný od ustanovení tohoto předpisu.

§ 3

Podání Služebního hlášení

- 1 Právo podat Služební hlášení má každý zaměstnanec při respektování ustanovení § 1 odst. 1.
- 2 Povinnost podat Služební hlášení má zaměstnanec tehdy, pokud mu ji ustanovení PPS nebo OŘN ukládají nebo pokud to vyžaduje charakter jeho funkční či profesní činnosti.
- 3 Sdělení, u kterých je nezbytně nutné, aby náprava závadového stavu byla učiněna neprodleně, se předávají příslušným vedoucím útvarů jinou vhodnou formou; Služební hlášení se následně zasílá, pokud je to účelné, dle ustanovení odst. 4 tohoto paragrafu.
- 4 Služební hlášení se podává listinnou formou; při možnosti užití elektronického podpisu lze při činnostech spojených se Služebním hlášením užít formu elektronickou.
- 5 Služební hlášení musí být podáno nejpozději do konce následujícího pracovního dne podávajícího zaměstnance. Při nedodržení této lhůty stanoví (s ohledem na závažnost předmětu Služebního hlášení) další postup vedoucí útvaru podávajícího zaměstnance, v součinnosti s vyhodnocujícím útvarem.
- 6 V jednom Služebním hlášení může být obsaženo více sdělení, pokud se všechna týkají jedné jednotky nebo útvaru přímo podřízeného řediteli.
- 7 Při současném zjištění předmětu Služebního hlášení více zaměstnanci lze podat jediné Služební hlášení prostřednictvím jim společného vedoucího útvaru.
- 8 Je-li to časově a technicky možné, pořídí podávající zaměstnanec důkazy svého zjištění, které budou následně použity při projednávání Služebního hlášení.
- 9 Služební hlášení není nutné podat:
 - a) pokud je zaměstnanec povinen nebo oprávněn učinit záznam o závadovém stavu do předepsané dokumentace;

- b) pokud zaměstnanec vybavený kontrolní pravomocí zpracuje zprávu o kontrole ve smyslu PPS nebo OŘN;
 - c) v případě dopravní nehody nebo mimořádné události v drážní dopravě, pokud je porušení ustanovení PPS nebo OŘN uvedeno v příslušné dokumentaci;
 - d) pokud vedoucí útvaru zjistí nedostatky v profesním nebo funkčním výkonu sobě podřízených zaměstnanců;
 - e) pokud zaměstnanec s právem kontrolní činnosti ve vztahu k předmětnému zaměstnanci řeší zjištěné závady nebo nedostatky upozorněním nebo napomenutím za předpokladu neprodleného odstranění zjištěných skutečností.
- 10 Služební hlášení se podává na formuláři, který může mít charakter tiskopisu vyplněného běžně nesmazatelným způsobem nebo se zpracuje formou tištěného výstupu textového editoru. V obou případech může být vytvořen účelný počet kopií při dodržení ustanovení odst. 19 tohoto paragrafu.
 - 11 Formulář Služebního hlášení je k dispozici na Intranetu DP - [Šablony dokumentů](#).
 - 12 Podávající zaměstnanec vyplní ve formuláři Služebního hlášení všechny požadované údaje, pokud jsou mu známy nebo je lze běžným pracovním postupem získat. Vždy musí být uvedeno jméno, příjmení, osobní číslo a podpis podávajícího zaměstnance.
 - 13 V části formuláře *Pro útvar* se uvede (podle předmětu Služebního hlášení) organizační číslo vyhodnocujícího útvaru.
 - 14 V části formuláře *Předmět Služebního hlášení* uvede podávající zaměstnanec výstižnou charakteristiku případu.
 - 15 V části formuláře *Popis případu* uvede podávající zaměstnanec přesný popis zjištěných skutečností. Není dovoleno používat slangových nebo hrubých výrazů, pokud to není nezbytné k výstižnému popisu jednání osob.
 - 16 Pokud podávající zaměstnanec požaduje informaci o výsledku vyřízení Služebního hlášení, musí to být ve formuláři Služebního hlášení jednoznačně uvedeno.
 - 17 Vyplněný formulář Služebního hlášení odevzdá podávající zaměstnanec přímému nadřízenému zaměstnanci (pokud je Služební hlášení podáno na činnost nebo jednání přímo nadřízeného zaměstnance, odevzdá podávající zaměstnanec vyplněný formulář Služebního hlášení vyššímu vedoucímu útvaru, který je přímým nadřízeným předmětného zaměstnance) nebo jej zašle (předá) vyhodnocujícímu útvaru. Nadřízený zaměstnanec zajistí zaslání formuláře Služebního hlášení vyhodnocujícímu útvaru, pokud to neučinil podávající zaměstnanec sám. Stejný postup je stanoven při jednání dle § 4 odst. 2.
 - 18 Podávající zaměstnanec má při podání Služebního hlášení právo na potvrzení převzetí na kopii formuláře Služebního hlášení.
 - 19 Při zasílání i dalším oběhu Služebního hlášení je nutno zabezpečit, aby do něj nemohly nahlížet osoby, které nemají na předmětu, podání, evidenci, vyřizování nebo vyhodnocování Služebního hlášení účast.
 - 20 Pokud zaměstnanec vybavený kontrolní pravomocí zjistí porušení PPS nebo OŘN, pro které bude na zaměstnance podávat Služební hlášení, je povinen tohoto zaměstnance o této skutečnosti neprodleně informovat buď osobně, nebo pomocí radiostanice v odůvodněných případech prostřednictvím nadřízeného co nejdříve.

Část II.

Evidence, vyřizování a projednání Služebního hlášení

§ 4

Evidence Služebního hlášení

- 1 Evidence Služebních hlášení provádí vyhodnocující útvar.
- 2 Pokud služební hlášení obsahuje neúplné, nejasné nebo nečitelné údaje, vrátí je vyhodnocující útvar podávajícímu zaměstnanci k doplnění, objasnění nebo přepsání. Doplněné nebo opravené Služební hlášení zašle podávající zaměstnanec vyhodnocujícímu útvaru nejpozději do konce pracovní doby svého následujícího pracovního dne s postupem uvedeným v § 3 odst. 17.
- 3 Vedoucí zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru zajistí zaevidování a oběh Služebního hlášení:
 - a) přidělením jednacího (evidenčního) čísla každému Služebnímu hlášení;
 - b) odesláním Služebního hlášení vyřizujícímu útvaru se stanoveným termínem vyřízení dle § 5 odst. 5; je-li vzhledem k předmětu Služebního hlášení vyřizujících útvarů více, odešle se Služební hlášení každému z nich;
 - c) odesláním kopie Služebního hlášení odbornému nebo dalšímu útvaru, je-li zapotřebí jeho dílčí vyjádření, a stanovením termínu pro toto vyjádření.
- 4 Vyhodnocující útvar sleduje oběh a dodržení lhůty vyřízení Služebního hlášení.
- 5 Služební hlášení podaná pracovníky přepravní kontroly, jejichž předmětem jsou skutečnosti uvedené v provozním předpise D 6 - *Předpis pro činnost přepravní kontroly* se evidují a vyřizují ve specifickém režimu ve smyslu § 2 odst. 15; evidenci a vyřizování těchto Služebních hlášení zajišťuje útvar 100300 - odbor Přepravní kontrola postupem stanoveným vedoucím odboru.
- 6 Služební hlášení podaná dle § 1 odst. 1e) vyhodnocující útvar zaeviduje a uloží pro případné další použití v případě stížnosti nebo vznesení nároku na uhrazení nemajetkové újmy, hmotné nebo jiné škody v souladu s Řádem spisovým, skartačním a archivním.

§ 5

Vyřizování Služebního hlášení

- 1 Každé zaevidované Služební hlášení s výjimkou Služebních hlášení podaných dle § 1 odst. 1e) musí být vyřízeno.
- 2 Vyřízení Služebního hlášení je v pravomoci vyřizujícího útvaru.
- 3 Je-li předmětem Služebního hlášení stav uvedený v § 1 odst. 1d), je vyřizujícím útvarem útvar, zabývající se činností popsanou v předmětu Služebního hlášení s výjimkou činností organizací, se kterými má DP na předmětnou činnost smluvní vztah; zde je vyřizujícím útvarem útvar, v jehož působnosti je předmět smluvního vztahu. Vedoucí tohoto útvaru rozhodne o způsobu vyřízení takového Služebního hlášení.
- 4 Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru (popř. vyšší vedoucí útvaru, pokud si toto právo vyhradí) je povinen se předmětem Služebního hlášení neprodleně zabývat.
- 5 Služební hlášení musí být vyřizujícím útvarem vyřízeno v době co nejkratší, nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne podání. Termín může být v případě písemně odůvodněné žádosti (zaslané vyhodnocujícímu útvaru) podávajícího zaměstnance, vyřizujícího útvaru, odborného nebo dalšího útvaru změněn. Vedoucí zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru po posouzení okolností termín buď prodlouží – nejvíce na 60 kalendářních dnů, nebo zkrátí - nejméně na 10 kalendářních dnů. Jedná-li se o prodloužení termínu, musí o něm být vyzooměn podávající zaměstnanec ještě před ukončením původního termínu vyřízení, pokud při podávání Služebního hlášení požádal o informaci o výsledku vyřízení ve smyslu § 3 odst. 16.

- 6 Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru má v případě potřeby právo požádat o vyjádření odborný nebo další útvar, popř. i konkrétního zaměstnance. Ti své vyjádření zašlou vyřizujícímu útvaru písemně nebo je sdělí při projednání Služebního hlášení.
- 7 Podstatnou součástí vyřizování Služebního hlášení je přímé projednání s předmětným zaměstnancem a přijetí opatření. Podrobnosti stanovuje § 6.
- 8 V případě, že z předmětu Služebního hlášení jednoznačně nevyplývá zavinění předmětné události nebo nesprávné jednání ze strany předmětného zaměstnance, lze vyřídit Služební hlášení i bez jeho účasti, při dodržení ustanovení § 7 odst. 4 a 9. Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru uvede tuto skutečnost do formuláře Služebního hlášení.
- 9 Po skončení vyřizování Služebního hlášení zašle vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru vyplněný formulář Služebního hlášení do konce následujícího pracovního dne vyhodnocujícímu útvaru při dodržení § 3 odst. 19.
- 10 Podávající zaměstnanec má právo na informace o průběhu vyřizování Služebního hlášení a je oprávněn získat kopii výsledku vyřízení Služebního hlášení, pokud o to písemně požádá. Veškeré informace podává vyhodnocující útvar při dodržení ustanovení § 7 odst. 7.
- 11 V případě dlouhodobé nepřítomnosti předmětného zaměstnance, kdy není možné Služební hlášení vyřídit ani v prodloužené lhůtě 60 kalendářních dnů, sdělí vyřizující útvar tuto skutečnost vyhodnocujícímu útvaru. Na zadní stranu formuláře Služebního hlášení do kolonky „Rozhodnutí nadřízeného zaměstnance“ uvede vyřizující útvar „Neprojednáno z důvodu dlouhodobé nepřítomnosti od data xy“, stvrdí svým podpisem a razítkem útvaru a odešle vyhodnocujícímu útvaru, který dle charakteristiky a závažnosti sdělení stanoví další postup.
- 12 Pokud dojde ke ztrátě Služebního hlášení, vyhodnocující útvar vyhotoví duplikát tohoto Služebního hlášení, stanoví nový termín vyřízení, zašle jej vyřizujícímu útvaru k vyřízení a v souladu s tímto předpisem informuje o této skutečnosti podávajícího zaměstnance.

§ 6

Projednání Služebního hlášení

- 1 Konkrétní termín projednání Služebního hlášení stanoví předmětnému zaměstnanci s ohledem na jeho pracovní dobu (projednání je součástí rozepsané pracovní doby, případně na ní navazuje) vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru. Termín nesmí být pozdější než stanovený termín vyřízení Služebního hlášení.
- 2 Předmětný zaměstnanec se ve stanoveném termínu dostaví k projednání Služebního hlášení; není-li možné účast předmětného zaměstnance zajistit do termínu vyřízení Služebního hlášení, sdělí tuto skutečnost vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru vyhodnocujícímu útvaru, jehož vedoucí zaměstnanec stanoví další postup.
- 3 Požádá-li předmětný zaměstnanec o přítomnost zástupce příslušné odborové organizace při projednání Služebního hlášení, vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru tuto přítomnost umožní. Ostatní ustanovení tohoto předpisu nejsou dotčena.
- 4 Při projednání Služebního hlášení musí mít předmětný zaměstnanec možnost uvést svůj náhled na předmět Služebního hlášení. Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru musí vzít v úvahu všechny okolnosti uvedené předmětným zaměstnancem a případně i odbornými útvary.
- 5 Je-li předmětem Služebního hlášení sdělení zaměstnance vybaveného kontrolní pravomocí vůči předmětnému zaměstnanci (předmětnému útvaru), nelze je zpochybnit pouhou negací předmětu Služebního hlášení. Pokud předmětný zaměstnanec (předmětný útvar) chce zpochybnit sdělení zaměstnance vybaveného kontrolní pravomocí, musí toto zpochybnění zdůvodnit.

- 6 Při projednávání Služebního hlášení může předmětný zaměstnanec požádat o uskutečnění konfrontačního jednání za přítomnosti podávajícího zaměstnance. V případě nejednoznačných důkazů vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru toto sdělí vyhodnocujícímu útvaru a po dohodě s ním dojedná termín tohoto jednání. Vedoucí nebo určený zástupce vyhodnocujícího útvaru, případně zástupce příslušné odborové organizace má právo být tomuto jednání přítomen. Vedoucí zaměstnanec vyřizujícího nebo vyhodnocujícího útvaru může též rozhodnout o přizvání dalších zástupců odborných útvarů.

Část III.

Závěr, přešetření závěru a ukončení vyřízení Služebního hlášení

§ 7

Závěr vyřízení Služebního hlášení

- 1 Projednání Služebního hlášení zakončí vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru stanovením míry zodpovědnosti předmětného zaměstnance (předmětného útvaru) a rozhodnutím o opatření. Přihlédne při tom ke všem okolnostem, které vyšly při vyřizování a projednávání Služebního hlášení najevo. Při rozhodování nesmí překročit svoji funkční pravomoc.
- 2 Opatření dle odst. 1 tohoto paragrafu má dle charakteru a míry zavinění stavu, který je předmětem Služebního hlášení, jednu z těchto forem:
 - a) poučení,
 - b) napomenutí,
 - c) další opatření (nebo jejich návrh) v souladu se Zákoníkem práce, Pracovním řádem a Kolektivní smlouvou.
- 3 V případě, že při projednání Služebního hlášení nebylo shledáno osobní zavinění předmětného zaměstnance nebo zaměstnance předmětného útvaru, zaznamená to vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru do formuláře Služebního hlášení.
- 4 S výsledkem vyřízení Služebního hlášení musí být předmětný zaměstnanec (případně i přítomný zástupce příslušné odborové organizace) neprodleně seznámen. Seznámení stvrdí předmětný zaměstnanec svým podpisem do formuláře Služebního hlášení.
- 5 Jsou-li vůči předmětnému zaměstnanci přijata opatření dle odst. 2b) – 2c) tohoto paragrafu, musí být poučen o právu na žádost o přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení dle § 8.
- 6 Odmítne-li předmětný zaměstnanec závěr vyřízení Služebního hlášení podepsat, provede se o tom záznam do formuláře Služebního hlášení.
- 7 Lze-li přijaté opatření vyjádřit finanční částkou nebo procentem kolektivní výkonnostní odměny, nesdělují se její výše ani podávajícímu zaměstnanci ani dalším účastníkům vyřizování Služebního hlášení neuvedeným v odst. 8 tohoto paragrafu.
- 8 Rozhodnutí o závěru vyřízení Služebního hlášení uvede vedoucí zaměstnanec na zadní stranu formuláře Služebního hlášení. K nahlížení do těchto údajů nebo k informacím o nich mají právo pouze vyšší vedoucí útvaru předmětného zaměstnance (předmětného útvaru), určený zaměstnanci vyhodnocujícího útvaru a jemu nadřízený vedoucí zaměstnanci, určený zaměstnanci odboru Kontrola a zaměstnanci zajišťující v souladu s posláním a působnostmi útvarů realizaci přijatých opatření.
- 9 Pokud jsou na základě závěru vyřízení Služebního hlášení přijímána opatření vůči zaměstnanci předmětného útvaru, který nebyl při projednávání přítomen, seznámí jej s nimi vedoucí zaměstnanec nebo určený zástupce předmětného útvaru a dále se postupuje přiměřeně k ustanovením tohoto předpisu.

§ 8

Přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení

- 1 Pokud předmětný zaměstnanec se závěrem vyřízení Služebního hlášení nesouhlasí, uvede tento svůj názor se zdůvodněním do formuláře Služebního hlášení a stvrdí jej svým podpisem. V tom případě má právo požádat o přešetření závěrů Služebního hlášení vyššího vedoucího útvaru; pokud tohoto práva využije, uvede svůj požadavek do formuláře Služebního hlášení. V tomto případě nebudou uplatňována opatření dle § 7 odst. 2 až do doby úplného vyřízení.
- 2 Formulář Služebního hlášení s uvedeným požadavkem předmětného zaměstnance dle bodu 1 zašle vedoucí zaměstnanec vyřizujícího útvaru vyhodnocujícímu útvaru, jehož vedoucí zaměstnanec do 5 pracovních dnů od doručení zajistí informaci o požadavku na přešetření vyššímu vedoucímu útvaru vyřizujícího útvaru a v součinnosti s ním stanoví postup při přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení.
- 3 O výsledku přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení musí být předmětný zaměstnanec písemně informován vyšším vedoucím útvaru. Kopie této písemnosti se zašle vyhodnocujícímu útvaru, který ji přiloží k formuláři Služebního hlášení.
- 4 V případě nesouhlasu předmětného zaměstnance s výsledkem přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení vyšším vedoucím útvaru má předmětný zaměstnanec právo požádat o přešetření odbor Kontrola. Žádost o přešetření podá předmětný zaměstnanec písemně.
- 5 Vedoucí zaměstnanec odboru Kontrola stanoví v součinnosti s vyhodnocujícím útvarem i s vyřizujícím útvarem postup při dalším přešetření výsledku vyřízení Služebního hlášení.
- 6 O výsledku přešetření závěru vyřízení Služebního hlášení odborem Kontrola musí být předmětný zaměstnanec písemně informován vedoucím zaměstnancem tohoto odboru. Kopie této písemnosti se zašle vyhodnocujícímu útvaru, který ji přiloží k formuláři Služebního hlášení.
- 7 Opatření přijatá na základě výsledků přešetření odborem Kontrola jsou v rámci DP konečná.

§ 9

Ukončení vyřízení Služebního hlášení

- 1 Pokud vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru projeví se závěrem vyřízení Služebního hlášení souhlas, zajistí vyhodnocující útvar záznam vyřízení Služebního hlášení v příslušné evidenci.
- 2 Pokud vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru se závěrem vyřízení Služebního hlášení nesouhlasí (celkově nebo v jednotlivých aspektech, popř. i vzhledem ke stanovisku předmětného zaměstnance), vrátí Služební hlášení vedoucímu zaměstnanci vyřizujícího útvaru, který zajistí nové projednání; při tom postupuje přiměřeně dle § 6 - 7. Vedoucí nebo jím určený zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru má právo být tomuto projednání přítomen. Pokud při jednání nedojde ke shodě stanovisek, postupuje se přiměřeně dle § 8.
- 3 Vyhodnocující útvar zajistí informaci podávajícímu zaměstnanci o závěru vyřízení Služebního hlášení, pokud o ni podávající zaměstnanec požádal dle § 3 odst. 16. Pokud podávající zaměstnanec se závěrem vyřízení Služebního hlášení nesouhlasí, má právo na žádost o přešetření. Při tom se postupuje přiměřeně dle § 8.
- 4 Z evidence vyřízených Služebních hlášení musí být patrné tyto údaje:
 - a) celkový počet Služebních hlášení evidovaných vyhodnocujícím útvarem,
 - b) rozdělení podle předmětu Služebního hlášení,
 - c) výsledky vyřízení Služebních hlášení podle charakteru.

- 5 O případném dalším využití evidence Služebních hlášení rozhoduje vedoucí zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru s ohledem na další potřebu nebo dle pokynů vyšších vedoucích útvarů.
- 6 O způsobu evidence Služebních hlášení ve vyřizujících útvarech rozhodují jejich vedoucí zaměstnanci.
- 7 Vedoucí zaměstnanec vyhodnocujícího útvaru nebo vyšší vedoucí útvaru může též rozhodnout o seznámení širšího okruhu zaměstnanců se Služebním hlášením (nikoli však před ukončením jeho vyřízení). V tom případě však nesmějí být zveřejňována jména ani další osobní a identifikační údaje o zúčastněných zaměstnancích ani údaje dle § 7 odst. 7.

Část IV. Závěrečná ustanovení

§ 10

Povolování a vydávání změn, doplňků a výjimek

Změny a doplňky schvaluje a výjimky z ustanovení tohoto předpisu povoluje dopravní ředitel Dopravního podniku hlavního města Prahy, akciová společnost.

§ 11

Zrušovací ustanovení

- 1 Dnem nabytí účinnosti tohoto předpisu pozbývá platnost provozní předpis O 7 schválený generálním ředitelem Dopravního podniku hl. m. Prahy, akciová společnost, dne 19. 4. 2012, pod č.j. 100000/188/100430/34/12
- 2 Tento provozní předpis nabývá účinnosti dnem 25. října 2017

Datum schválení: 27. září 2017

Ing. Ladislav Urbánek v.r.
dopravní ředitel