***VZOR***

STANOVISKO BEZPROSTŘEDNĚ NADŘÍZENÉHO PŘEDSTAVENÉHO K NÁVRHU NA SJEDNÁNÍ DOHODY O VÝKONU STÁTNÍ SLUŽBY  
Z JINÉHO MÍSTA

* *fakultativní náležitosti dohody jsou uvedeny kurzívou*
* *údaje určené k vyplnění jsou provedeny tučně*

**Stanovisko bezprostředně nadřízeného představeného** k návrhu **pana/paní titul jméno příjmení** (dále jen **„státní zaměstnanec/státní zaměstnankyně“**) k uzavření dohody o výkonu státní služby z jiného místa odůvodněné sladěním rodinného a osobního života s výkonem státní služby:

Výkon státní služby z jiného místa **je/není** možný, neboť předmětem výkonu státní služby **státního** **zaměstnance/státní zaměstnankyně je/není** výkon správních činností spočívajících v převážné části v osobním kontaktu s osobami, a to jak s veřejností, tak s jinými státními zaměstnanci nebo zaměstnanci. Případný osobní kontakt **je/není** nahraditelný jinými formami komunikace, a **jeho/její** přítomnost tak pro výkon státní služby **je/není** nepostradatelná.

K výkonu státní služby z jiného místa dále **je/není** nezbytné užití věcí nebo informací, u kterých právní předpis nebo jejich povaha vylučuje nakládat s nimi mimo sídlo služebního úřadu nebo jeho organizačního útvaru.

S  rozsahem výkonu státní služby z jiného místa požadovaným **státním zaměstnancem/státní zaměstnankyní** vyjadřuji **souhlas/nesouhlas** a navrhuji ***(v případě nesouhlasného stanoviska řádně odůvodněte, event. uveďte navrhovaný rozsah a řádně odůvodněte).***

Pro výkon státní služby z jiného místa bude **státní zaměstnanec/státní zaměstnankyně vybaven/a touto technikou služebního úřadu/bude používat tuto vlastní techniku: *(patří sem např. mobilní telefon, notebook, flash disk, internetové připojení – nutno vypsat, je předmětem dohody, lze kombinovat jak vlastní, tak techniku zapůjčenou služebním úřadem*).**

Komunikace se **státním zaměstnancem/státní zaměstnankyní** ve věci plnění uložených služebních úkolů a příkazů k výkonu státní služby bude probíhat ***(uveďte jak, např. prostřednictvím e-mailové nebo telefonické komunikace)*** v čase ***(uveďte časové vymezení doby, ve které je státní zaměstnanec/státní zaměstnankyně dostupná pro komunikaci se svým představeným)*.**

Výkaz evidence plněných služebních úkolů bude **státní zaměstnanec/státní zaměstnankyně** předkládat ***(Specifikujte např. vždy za uplynulých X kalendářních dnů/k 15. a poslednímu dni v měsíci/k poslednímu dni v měsíci).***

V **město**, dne:

………………………………………………

**titul jméno příjmení**

**název služebního místa bezprostředně nadřízeného představeného**

**název útvaru**