

| | | | | | |
|--|---|---------------------|--|----------------------|----------|
| Opatření č. 14/2013 | Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích | | | | |
| ADMINISTRACE PRÁVNÍCH ÚKONŮ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH | | | | | |
| Datum vydání: | 20. 3. 2013 | Účinnost od: | 1. 10. 2013 | Účinnost do: | odvolání |
| Číslo jednací: | VŠTE005399/2013 | Počet stran: | 11 | Počet příloh: | 9 |
| Informace o změnách | - | | | | |
| Ruší předpis | - | | | | |
| Nadřízené předpisy | Směrnice č. 10/2013 Pracovní řád VŠTE (v plném rozsahu) | | | | |
| Související předpisy | - | | | | |
| Podřízený předpis | - | | | | |
| Rozdělovník | Zaměstnanci VŠTE | | | | |
|  | | | | | |
| Vypracoval: | Dagmar Ďurišová, v.r. | Garant: | Rektor | | |
| Podpis: | | Podpis: | Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r. | | |
| Formálně ověřil: | Bc. Tomáš Bílek, v.r. | Schválil: | Rektor | | |
| Podpis: | | Podpis: | Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r. | | |

Článek 1 Základní ustanovení

- (1) Toto opatření rektora je vydána v návaznosti na Pracovní řád VŠTE, když podrobně upravuje administrativní postup při vzniku, změnách a ukončení pracovněprávních vztahů na Vysoké škole technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“ nebo „zaměstnavatel“).

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Pro osobu, která je k zaměstnavateli v pracovněprávním vztahu (nebo má být), používá pracovní řád termín „ostatní zaměstnanec“, případně „budoucí ostatní zaměstnanec“ a jde-li o osobu, která vykonává či má vykonávat jak pedagogickou, tak vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost používá termín „akademický pracovník“, případně „budoucí akademický pracovník“.
- (2) Kmenový zaměstnanec je „ostatní zaměstnanec“ nebo „akademický pracovník“, který je na VŠTE zaměstnán v pracovním poměru.
- (3) Externím pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který je na VŠTE zaměstnán na základě dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti.
- (4) VŠTE je označena jako „zaměstnavatel“.
- (5) Vedoucí úseku spravujícího svůj rozpočet je pro účely tohoto opatření rektora označován jako „vedoucí úseku“.
- (6) Vedoucí pracovník přímo nadřízený zaměstnanci v rámci projektu realizovaného VŠTE (dále „projektu“) je pro účely tohoto opatření rektora označován jako „manažer projektu“.
- (7) Jménem VŠTE činí právní úkony a rozhoduje v pracovněprávních věcech rektor VŠTE nebo v jeho nepřítomnosti, na základě jmenování jeho zástupcem, určený prorektor.

Článek 3 Právní úkony v pracovněprávních vztazích – společná ujednání

- (1) Administraci právních úkonů v pracovněprávních vztazích zajišťuje personální referent ekonomického oddělení VŠTE (dále jen „personální referent“) na základě schváleného návrhu vedoucího úseku spravujícího svůj rozpočet (dále jen „návrh“). Návrh schvaluje rektor z pozice příkazce a vedoucí ekonomického oddělení z pozice správce rozpočtu. Na VŠTE jsou používány následující návrhy:
- a) návrh na uzavření pracovní smlouvy
 - b) návrh na změnu pracovní smlouvy
 - c) návrh na změnu mzdového výměru/ smlouvy o mzdě
 - d) návrh na ukončení pracovního poměru
 - e) návrh na jmenování do vedoucí funkce

- f) návrh na uzavření dohody o provedení práce
- g) návrh na uzavření dohody o pracovní činnosti
- h) návrh na změnu dohody

Aktuální podobu všech návrhů je možné nalézt na následujícím odkaze:

<https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/2041494/?lang=cs>

- (2) Vedoucí úseku předloží vyplněný a podepsaný návrh vedoucímu kanceláře rektora. Vedoucí kanceláře rektora zajistí předání návrhu ke schválení rektorovi a následně správci rozpočtu. Správce rozpočtu schválený návrh předá personálnímu referentovi ke zpracování. Neschválené návrhy vedoucí kanceláře rektora vrátí zpět vedoucímu úseku, který návrh podal.
- (3) Návrh vedoucího úseku na uzavření pracovněprávního vztahu nebude schválen mimo jiné v případě, že by uzavřením navrhovaného pracovněprávního vztahu došlo k překročení celkového úvazku zaměstnance u VŠTE nad 1,5 stanovené týdenní pracovní doby. Pro výpočet průměrného měsíčního úvazku v procentech se v případě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr postupuje podle vzorce:

$$PÚ = POH / PM / 4,348 / 0,40$$

přičemž:

PÚ = výše pracovního úvazku

POH = v dohodě sjednaný počet odpracovaných hodin

PM = počet měsíců, na které je dohoda uzavřena

4,348 = průměrný počet týdnů v měsíci

0,40 = 1 % týdenního plného úvazku

Úvazky jednotlivých pracovních vztahů se sčítají.

- (4) Návrh vedoucího útvaru či manažera projektu musí být předán ke schválení do kanceláře rektora nejpozději 7 dní před datem účinnosti právního úkonu, který je v návrhu uveden.
- (5) Na základě schváleného návrhu vedoucího útvaru vyhotoví personální referent potřebné listiny a zajistí jejich uzavření (tj. zajistí podpisy zaměstnavatele a zaměstnance). Zaměstnanci jsou povinni se na žádost personálního referenta dostavit k podpisu takových listin.
- (6) Schválené návrhy jsou uloženy na ekonomickém oddělení, návrh na uzavření pracovní smlouvy a jejích změn spolu s návrhy týkajícími se mzdových výměrů jsou založeny v osobním spise konkrétního zaměstnance.

Článek 4

Přijímání akademických pracovníků do pracovního poměru

- (1) Návrh na uzavření pracovní smlouvy v případě akademického pracovníka je vedoucí úseku oprávněn podat pouze v případě, že tento budoucí akademický pracovník prošel úspěšně výběrovým řízením.
- (2) Formulář k provedení vstupní pracovně lékařské prohlídky ([příloha č. 1](#)) je zasílán budoucímu akademickému pracovníkovi spolu s oznámením o výsledku výběrového řízení. Listiny a doklady, které budoucí akademický pracovník předložil k výběrovému řízení, předá odpovědný pracovník kanceláře rektora personálnímu referentovi ekonomického oddělení k založení do osobního spisu budoucího akademického pracovníka. Listiny požadované zaměstnavatelem při nástupu do zaměstnání, které nebyly předloženy v rámci výběrového řízení, předloží budoucí akademický pracovník na žádost personálního referenta. Seznam listin požadovaných při nástupu je uveden v [příloze č. 2](#) tohoto opatření rektora.
- (3) Budoucí akademický pracovník je povinen se dostavit k podpisu vstupních personálních listin a k předání požadovaných dokladů nejpozději v den nástupu do zaměstnání.

Článek 4 a)

Přijímání ostatních zaměstnanců do pracovního poměru

- (1) Jestliže je ostatní zaměstnanec přijímán na základě výběrového řízení, postupuje vedoucí úseku obdobně jako v případě přijímání akademického pracovníka (čl. 4 opatření rektora)
- (2) V případě, že se vedoucí úseku rozhodne pro přijetí nového ostatního zaměstnance bez výběrového řízení, podá návrh na uzavření pracovní smlouvy způsobem popsaným v čl. 3 tohoto opatření rektora. Vedoucí úseku předá budoucímu ostatnímu zaměstnanci v dostatečném předstihu před jeho plánovaným nástupem do zaměstnání formulář k provedení vstupní lékařské prohlídky ([příloha č. 1](#)) a seznam listin ([příloha č. 2](#)), které je budoucí ostatní zaměstnanec povinen nejpozději v den nástupu do zaměstnání zaměstnavateli předložit. Budoucí ostatní zaměstnanec je povinen se dostavit k podpisu vstupních personálních listin a k předání požadovaných dokladů nejpozději v den nástupu do zaměstnání.

Článek 5

Nástup nového kmenového zaměstnance do pracovního poměru

- (1) Po uzavření pracovně právního vztahu s kmenovým zaměstnancem je personální referent povinen informovat o sjednaném termínu zahájení pracovního poměru a pozici nového zaměstnance emailem všechny zaměstnance, kteří jsou povinni provést některý ze vstupních úkonů evidovaných na vstupním listu zaměstnance. Vstupní úkony, s výjimkou školení Excellent top manager systém (dále jen „ETMS“), musí být provedeny v den nástupu zaměstnance do zaměstnání. V odůvodněných případech je možno provést vstupní úkony později, avšak ne déle než do 3 pracovních dnů od nástupu zaměstnance do zaměstnání.

- (2) Následně minimálně 1. den před termínem zahájení pracovního poměru založí personální referent nového zaměstnance do Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“), včetně informací o pracovišti a kontaktu.
- (3) V den zahájení pracovního poměru se nový kmenový zaměstnanec dostaví na ekonomické oddělení (dále jen „EO“) k personálnímu referentovi.
- (4) Personální referent předá novému zaměstnanci vstupní list zaměstnance a poskytne mu informace o vstupních úkonech na VŠTE. Následně odvede nového zaměstnance k jeho přímému nadřízenému.
- (5) Přímý nadřízený seznámí zaměstnance s přiděleným pracovištěm a pracovními úkoly. Do vstupního listu potvrdí seznámení zaměstnance s pracovištěm a požadavek na proškolení zaměstnance v ETMS.
- (6) Zaměstnanec poté vyhledá vedoucího správy majetku, který proškolí zaměstnance na Bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochranu, toto potvrdí do vstupního listu.
- (7) Následně si zaměstnanec vyzvedne klíče od přidělené kanceláře na recepci VŠTE. Pracovník recepcce zapíše na vstupní list čísla místností, od nichž zaměstnanec obdržel klíče a potvrdí jejich předání svým podpisem.
- (8) Zaměstnanec pokračuje na studijní oddělení (dále jen „SO“), kde vyhledá pověřeného zaměstnance. Tento vystaví novému zaměstnanci zaměstnaneckou identifikační kartu (dále jen „ID kartu“). Číslo a typ karty uvede pověřený zaměstnanec SO na vstupní list a svým podpisem potvrdí její předání zaměstnanci.
- (9) Nový zaměstnanec dále kontaktuje pověřeného zaměstnance pedagogického oddělení (dále jen „PO“), který předá novému zaměstnanci přístupové údaje do IS a proškolí ho na základní užívání IS.
- (10) V případě, že přímý nadřízený požaduje proškolení nového zaměstnance v ETMS, je nový zaměstnanec povinen kontaktovat pověřeného pracovníka Útvaru prorektora pro strategii a rozvoj a dojednat s ním termín školení v nejbližším možném termínu. V dohodnutém termínu provede pověřený pracovník Útvaru prorektora pro strategii a rozvoj školení v ETMS a tuto skutečnost potvrdí svým podpisem a uvedením termínu školení na vstupní list.
- (11) Vyplněný vstupní list odevzdá nový zaměstnanec zpět na EO k rukám personálního referenta, který založí vstupní list do osobní složky zaměstnance.
- (12) Postup nástupu nového kmenového zaměstnance je graficky znázorněn v [příloze č. 3](#) tohoto opatření rektora.

Článek 5 a)

Nástup nového externího pracovníka

- (1) Přímý nadřízený uvede na návrhu na uzavření dohody o provedení práce (dále jen „DPP“) či dohody o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“), zda externímu pracovníkovi bude přiděleno konkrétní pracoviště.

- (2) Externí pracovníci, kterým přímý nadřízený nepřidělí konkrétní pracoviště v rámci areálu VŠTE, splní své vstupní povinnosti podpisem připravené DPP či DPČ a vyplněním osobního dotazníku a mohou poté neprodleně zahájit sjednanou činnost.
- (3) Externího pracovníka, kterému bylo přímým nadřízeným přiděleno konkrétní pracoviště, založí personální referent do IS včetně přiděleného pracoviště a kontaktu, následně mu při podpisu DPP nebo DPČ a ostatních listin předá navíc vstupní list externího zaměstnance ([příloha č. 4](#)) a poskytne mu informace o vstupních úkonech na VŠTE.
- (4) Externí pracovník si po podpisu dohody sjedná s přímým nadřízeným termín pro seznámení s přiděleným pracovištěm a v daném termínu se dostaví do kanceláře přímého nadřízeného.
- (5) Přímý nadřízený seznámí externího pracovníka s přiděleným pracovištěm a pracovními úkoly. Do vstupního listu potvrdí seznámení zaměstnance s pracovištěm.
- (6) Nový externí pracovník poté kontaktuje pověřeného zaměstnance PO, který předá novému zaměstnanci přístupové údaje do IS a proškolí ho na základní užívání IS.
- (7) Nový externí pracovník pokračuje na SO, kde vyhledá pověřeného zaměstnance. Tento vystaví novému externímu pracovníkovi zaměstnaneckou ID kartu. Číslo a typ karty uvede pověřený zaměstnanec SO na vstupní list a svým podpisem potvrdí její předání zaměstnanci.
- (8) Vyplněný vstupní list odevzdá pověřený zaměstnanec SO zpět na EO k rukám personálního referenta, který založí vstupní list do osobní složky externího pracovníka.
- (9) Externímu pracovníkovi není trvale svěřen klíč od přiděleného pracoviště. Po dobu jeho přítomnosti na pracovišti je mu klíč od přiděleného pracoviště zapůjčen na recepci, a to na základě ID karty externího pracovníka, na které je uvedeno číslo dveří přiděleného pracoviště a proti podpisu. Po opuštění pracoviště je externí pracovník povinen klíč vrátit na recepci VŠTE.
- (10) Postup nástupu nového externího pracovníka je graficky znázorněn v [příloze č. 5](#) tohoto opatření rektora.

Článek 6

Ukončení pracovního poměru kmenového zaměstnance

- (1) Při ukončení pracovního poměru ze strany zaměstnance je jeho věcí jakou formu zvolí.
- (2) Jestliže zaměstnanec doručí výpověď z pracovního poměru svému přímému nadřízenému, je vedoucí úseku povinen zaměstnanci potvrdit písemně převzetí výpovědi a den jejího doručení. Vedoucí úseku je poté bez odkladu povinen zajistit předání výpovědi personálnímu referentovi prostřednictvím spisové služby.

- (3) V případě, že zaměstnanec doručil výpověď přímo k rukám personálního referenta, je tento oprávněn za VŠTE výpověď převzít a zaměstnanci převzetí výpovědi písemně potvrdit. Personální referent je povinen bez odkladu informovat vedoucího útvaru, na který je zaměstnanec podávající výpověď zařazen.
- (4) Pokud výpověď podává zaměstnanec, se kterým je uzavřena platná kvalifikační dohoda, vypočte personální referent celkové náklady, které VŠTE v rámci této dohody vynaložila, a soupis těchto nákladů předá k posouzení rektorovi. Rektor rozhodne, zda budou náklady předepsány zaměstnanci k úhradě. EO vystaví na základě rektorova rozhodnutí pohledávku za zaměstnancem ve výši odpovídající nákladům spojeným s kvalifikační dohodou a zaměstnanci zašle písemnou výzvu k úhradě této pohledávky.
- (5) Požádá-li zaměstnanec zaměstnavatele o ukončení pracovního poměru dohodou a vedoucí útvaru souhlasí, podá v této věci návrh vedoucího pracovníka na skončení pracovního poměru dohodou a jako přílohu přiloží žádost zaměstnance.
- (6) Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠTE podá vedoucí úseku návrh na skončení pracovního poměru. Vedoucí úseku předává návrh do kanceláře rektora, která předkládá návrh k podpisu rektorovi. Pokud rektor návrh neschválí, pracovní poměr trvá. Na základě rektorem schváleného návrhu zajistí personální referent vypracování a doručení výpovědi zaměstnanci prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Jestliže má vedoucí úseku zájem na osobním doručení výpovědi, dostaví se spolu se zaměstnancem na ekonomické oddělení k personálnímu referentovi a za účasti přímého nadřízeného bude výpověď předána. V případě skončení dohodou personální referent dohodu vypracuje podle informací v návrhu (požaduje-li to zaměstnanec, musí být v dohodě uvedeny důvody uzavření takovéto dohody) a zajistí podpisy na dohodě.
- (7) V případě skončení ve zkušební době musí vzít vedoucí úseku v úvahu, že pracovní poměr v takovém případě končí dnem doručení písemného zrušení, není-li v písemném zrušení uvedeno datum pozdější. Návrh je tedy třeba podat nejméně 14 dní před uplynutím zkušební doby, aby jej bylo možné včas doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
- (8) V případě ukončení okamžitým zrušením se postupuje obdobně jako u skončení pracovního poměru výpovědí s tím, že v návrhu musí vedoucí úseku uvést zcela jasně a konkrétně důvod, pro který je pracovní poměr ukončen.
- (9) Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Měsíc před uplynutím sjednané doby určité informuje personální referent vedoucího úseku, pod nějž daný zaměstnanec spadá, o konci pracovního poměru uplynutím sjednané doby. Vedoucí úseku může rozhodnout o prodloužení pracovního poměru. V takovém případě po dohodě se zaměstnancem doručí do kanceláře rektora návrh na prodloužení doby trvání pracovního poměru. Návrh podléhá schválení rektora.

- (10) V případě, že si vedoucí úseku nepřeje končící pracovní poměr prodloužit, nebo bylo jeho prodloužení zamítnuto rektorem, informuje vedoucí úseku o této skutečnosti personálního referenta, a to nejpozději do 10 pracovních dnů před uplynutím sjednané doby trvání pracovního poměru. Personální referent následně zašle emailem zprávu zaměstnanci o skončení jeho pracovního poměru uplynutím sjednané doby trvání poměru, a to nejpozději 5 pracovních dnů před termínem uplynutí sjednané doby trvání poměru.
- (11) Po doručení výpovědi či po podpisu dohody či převzetí výpovědi od zaměstnance připraví personální referent výstupní list, zajistí podpis rektora na výstupní list zaměstnance a předá výstupní list přímému nadřízenému zaměstnanci, kterého se výstupní list týká.
- (12) Přímý nadřízený předá výstupní list zaměstnanci.
- (13) Zaměstnanec vyrovná veškeré své závazky vůči VŠTE a inkasuje veškeré své pohledávky vůči VŠTE, vrátí svěřený majetek. Tuto skutečnost potvrzuje na výstupním listu zaměstnance pověřený pracovník EO. V případě, že zaměstnanec nevyrovnal své závazky vůči VŠTE, pověřený pracovník EO zaznamená na výstupní list výši neuhrazené pohledávky, kterou VŠTE eviduje. V případě, že zaměstnanec nevrátil veškerý svěřený majetek, zaznamená pověřený zaměstnanec EO na výstupní list pořizovací cenu nevráceného majetku a jeho stáří.
- (14) Zaměstnanec je povinen vrátit vypůjčené knihy do knihovny, vrácení knih potvrzuje na výstupním listu zaměstnance pověřený zaměstnanec knihovny. V případě, že zaměstnanec nevrátil všechny vypůjčené knihy, pověřený pracovník zaznamená na výstupní list hodnotu nevrácené literatury.
- (15) Zaměstnanec vrátí svěřené klíče na recepci VŠTE. Vrácení klíčů potvrzuje na výstupním listu pověřený zaměstnanec recepce. V případě, že nedošlo k vrácení svěřených klíčů, pověřený pracovník recepce VŠTE zaznamená na výstupní list počet nevrácených klíčů a čísla kanceláří od kterých nebyly klíče vráceny.
- (16) Zaměstnanec vrátí ID kartu VŠTE. Vrácení ID karty potvrzuje na výstupním listu pověřený zaměstnanec SO. Pokud zaměstnanec ID kartu nevrátil, pověřený zaměstnanec uvede tuto skutečnost na výstupním listě. Zaměstnanec SO zároveň ukončí platnost zaměstnanecké ID karty v IS.
- (17) Zaměstnanec následně předá přímému nadřízenému veškeré písemnosti související s vykonávaným zaměstnáním, svěřená razítka a data. Jejich převzetí potvrdí přímý nadřízený na výstupním listu zaměstnance.
- (18) Vyplněný výstupní list předá zaměstnanec personálnímu referentovi na EO nejpozději poslední den trvání pracovního poměru. Případně-li tento den na sobotu, neděli či svátek, odevzdá zaměstnanec výstupní list následující pracovní den. Pokud zaměstnanec nesplnil veškeré povinnosti uvedené na výstupním listu, postoupí personální referent kopii výstupního listu škodní komisi. Škodní komise v takovém případě rozhodne o vypořádání škody způsobené zaměstnancem. O svém rozhodnutí sepíše škodní komise protokol, který předá na EO. EO na základě rozhodnutí škodní komise zašle bývalému zaměstnanci výzvu k úhradě pohledávky.

- (19) Personální referent následně ke dni skončení pracovního poměru zaznamená ukončení pracovního poměru do IS a zároveň vymaže kontaktní údaje, tedy číslo kanceláře a telefonní kontakty zaměstnance. Následně udělá veškeré úkony vedoucí k ukončení pracovního poměru a předá bývalému zaměstnanci listiny související se skončením pracovního poměru.
- (20) Postup ukončení pracovního poměru kmenového zaměstnance je graficky znázorněn v [příloze č. 6](#) tohoto opatření rektora.

Článek 7

Ukončení pracovního poměru externího pracovníka

- (1) Pracovněprávní vztah založený na základě DPP nebo DPČ končí uplynutím doby, na kterou byla dohoda sjednána, nebo na základě návrhu vedoucího úseku k ukončení dohody, či žádosti zaměstnance se kterým je dohoda uzavřena, případně výpovědí dohody jedním z účastníků.
- (2) V případě, že vedoucí úseku podá návrh na ukončení dohody, nebo o to požádá zaměstnanec, připraví personální referent na základě tohoto návrhu Dohodu o ukončení DPP nebo DPČ a zajistí její podpis rektorem. Personální referent následně vyzve zaměstnance, aby se dostavil k podpisu dohody. Pracovník se dostaví v dohodnutém termínu a podepíše dohodu o ukončení DPP nebo DPČ.
- (3) V případě, že se jedná o externího pracovníka, kterému bylo přiděleno pracoviště v rámci VŠTE, provede personální referent záznam o ukončení spolupráce do IS, smaže přidělené pracoviště a kontakt na externího pracovníka. Personální referent vyzve externího pracovníka k vrácení ID karty a dá pokyn na SO k ukončení platnosti této ID karty.
- (4) Pokud nastane situace, že externí pracovník neuposlechl výzvy k navrácení ID karty, personální referent předá informaci o ukončení spolupráce a nenavrácení ID karty na recepci VŠTE. Recepce VŠTE zaeviduje tohoto pracovníka na seznam bývalých externích pracovníků, kteří nevrátili ID kartu VŠTE. Tento slouží ke kontrole při zapůjčování klíčů externím pracovníkům. Klíče jsou vydávány pouze externím pracovníkům, kteří disponují platnou ID kartou.
- (5) Postup ukončení pracovněprávního vztahu externího pracovníka je graficky znázorněn v [příloze č. 7](#) tohoto opatření rektora.

Článek 8

Změny obsahu pracovního poměru

- (1) Mezi změny obsahu pracovního poměru patří zejména:
 - a) změna sjednaného druhu práce
 - b) změna místa výkonu práce
 - c) změna pracoviště
 - d) změna přímého nadřízeného
 - e) změna pracovního úvazku
 - f) změna doby trvání pracovního poměru

g) prodloužení pracovní smlouvy

a dále vše, co má jiným způsobem upravit jakékoli ujednání obsažené v pracovní smlouvě, případně dohodnout ujednání zcela nové, které v pracovní smlouvě doposud obsaženo nebylo.

Článek 9

Změny mzdového výměru nebo smlouvy o mzdě

(1) Mezi změny mzdového výměru nebo smlouvy o mzdě patří:

- a) změna mzdové třídy (např. v důsledku změny pracovního zařazení)
- b) změna výše mzdového tarifu,
- c) změna výše osobního ohodnocení,
- d) změna výše příplatku

a dále vše, co má jiným způsobem stanovit či ovlivnit výši mzdy nebo změnit jakékoli ujednání obsažené ve smlouvě o mzdě.

Článek 10

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

(1) V případě, že se vedoucí úseku rozhodne pro přijetí zaměstnance, který bude pracovat na základě DPP nebo DPČ, podá návrh na uzavření dané dohody způsobem popsaným v čl. 3 tohoto opatření rektora.

Článek 11

Dohody pro účely vypracování recenzí

(1) Administraci dohod pro účely vypracování recenzí zajišťuje Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti. Pro uzavírání těchto dohod není třeba návrh vedoucího úseku. Uzavřené dohody (tj. opatřené podpisy rektora a recenzenta) a pokyn k proplacení odměny z dohody budou předány mzdové účetní, která zajistí jejich evidenci a proplacení.

Článek 12

Dohody pro účely činnosti vedoucích a oponentů bakalářských prací

(1) Administraci dohod pro činnost vedoucích bakalářských prací a pro činnost oponentů bakalářských prací zajišťuje prorektor pro praxi a vnější vztahy. Pro uzavírání těchto dohod není třeba návrh vedoucího úseku. Uzavřené dohody (tj. opatřené podpisy rektora a recenzenta) a pokyn k proplacení odměny z dohody budou předány mzdové účetní, která zajistí jejich evidenci a proplacení.

Článek 13 Pracovněprávní vztahy v rámci projektů realizovaných VŠTE

- (1) Administraci právních úkonů v pracovněprávních vztazích v rámci projektů zajišťuje personální referent ekonomického oddělení VŠTE na základě schváleného návrhu manažera projektu. Návrh schvaluje rektor a správce rozpočtu projektu (finanční manažer projektu). Na VŠTE jsou používány následující návrhy:
- a) návrh manažera projektu na uzavření pracovní smlouvy
 - b) návrh manažera projektu na změnu pracovní smlouvy
 - c) návrh manažera projektu na změnu smlouvy o mzdě
 - d) návrh manažera projektu na ukončení pracovního poměru
 - e) návrh manažera projektu na uzavření dohody o provedení práce
 - f) návrh manažera projektu na uzavření dohody o pracovní činnosti
 - g) návrh manažera projektu na změnu dohody

Aktuální podobu všech návrhů je možné nalézt na následujícím odkaze:

<https://is.vstecb.cz/auth/do/5610/eod/form/2041494/?lang=cs>

- (2) V dalším se povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele a postup při administraci pracovněprávních vztahů shodují s pravidly pro vztahy mimo projekty, uvedené v článku 3, odst. 2 – 6 tohoto opatření.

Článek 14 Povinnosti personálního referenta a mzdové účetní

- (1) Při vzniku pracovního poměru:
- a) vypracování pracovní smlouvy, informace zaměstnance, mzdového výměru,
 - b) v případě jmenovaných funkcí vystavení jmenování,
 - c) zavedení zaměstnance do mzdového programu,
 - d) zavedení zaměstnance do IS včetně kanceláře a kontaktu,
 - e) založení osobního spisu zaměstnance,
 - f) předat zaměstnanci vstupní list ([příloha č. 8](#)) a zkontrolovat odevzdání potvrzeného vstupního listu,
 - g) ohlášení vedoucímu provozně technického oddělení nástup nového zaměstnance pro zajištění školení BOZP a požární ochrany,
 - h) ohlášení administrátorovi ETMS nástup akademického pracovníka,
 - i) přihlášení zaměstnance k zákonnému zdravotnímu a sociálnímu pojištění,
 - j) u akademických pracovníků jmenovaných do funkce kontrola lustračního osvědčení, čestného prohlášení,
 - k) kontrola provedení vstupní zdravotní prohlídky nastupujících zaměstnanců,

- l) sledování potřeby pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců a vyslání zaměstnance k této prohlídce,
 - m) u cizích státních příslušníků zajištění správného postupu při náboru a následném povolení k zaměstnání, vyřízení povolení k zaměstnání ve spolupráci s příslušnou katedrou a u zaměstnanců Evropské unie splnit ohlašovací povinnost.
- (2) Při ukončení pracovního poměru:
- a) vystavení potvrzení o zaměstnání,
 - b) na žádost zaměstnance vystavit potvrzení pro úřad práce o průměrném výdělku,
 - c) proplacení případné nevyčerpané dovolené,
 - d) kontrola vyrovnání závazků vůči VŠTE na výstupním listu ([příloha č. 9](#)),
 - e) ohlásit zdravotní pojišťovně a okresní správě sociálního zabezpečení ukončení pracovního poměru zaměstnance,
 - f) odeslat evidenční list důchodového pojištění,
 - g) předat zaměstnanci potvrzení o příjmech,
 - h) předat zaměstnanci z osobního spisu veškeré písemnosti týkající se jeho osobních údajů, které není zaměstnavatel oprávněn archivovat (zejména doklady o vzdělání, výpis z rejstříku trestů, životopis, upozornění na možnost výpovědi apod.).
- (3) Při zahájení DPP či DPČ:
- a) vypracování dohody,
 - b) zavedení zaměstnance do mzdového programu,
 - c) zavedení zaměstnance do IS,
 - d) v okamžiku, kdy jde o tzv. pojištěnou činnost, přihlášení zaměstnance k zákonnému zdravotnímu a sociálnímu pojištění,
 - e) u cizích státních příslušníků zajištění správného postupu při náboru a následném povolení k zaměstnání, vyřízení povolení k zaměstnání ve spolupráci s příslušnou katedrou a u zaměstnanců Evropské unie splnit ohlašovací povinnost.

(4) Při ukončení DPP či DPČ:

- a) vystavení potvrzení o zaměstnání,
- b) na žádost zaměstnance vystavit potvrzení pro úřad práce o průměrném výdělku,
- c) v případě tzv. pojištěné činnosti odeslat evidenční list důchodového pojištění,
- d) na žádost zaměstnance vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky

Příloha č. 2 - Seznam požadovaných listin při nástupu

Příloha č. 3 – Postup nástupu nového kmenového zaměstnance

Příloha č. 4 – Vstupní list externího zaměstnance

Příloha č. 5 – Postup nástupu nového externího pracovníka

Příloha č. 6 – Postup ukončení pracovního poměru kmenového zaměstnance

Příloha č. 7 – Postup ukončení pracovního poměru externího pracovníka

Příloha č. 8 – Vstupní list

Příloha č. 9 – Výstupní list