


DOR č. 1	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
<b>DODATEK č. 1 K OPATŘENÍ č. 7/2018 ADMINISTRACE PRÁVNÍCH ÚKONŮ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH</b>					
<b>Datum vydání:</b>	29. 10. 2018	<b>Účinnost od:</b>	29. 10. 2018	<b>Účinnost do:</b>	odvolání
<b>Číslo jednací:</b>	VŠTE007117/2018	<b>Počet stran:</b>	2	<b>Počet příloh:</b>	2
<b>Periodicita kontroly aktuálnosti normy:</b>	Roční				
<b>Ruší předpis</b>	-				
<b>Nadřízené předpisy</b>	Opatření č. 7/2018 Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích				
<b>Související předpisy</b>	-				
<b>Podřízený předpis</b>	-				
<b>Rozdělovník</b>	Zaměstnanci VŠTE				
					
<b>Vypracoval:</b>	Ing. Jana Janíková, v.r.	<b>Garant:</b>	Kvestor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	Ing. Jaromír Vrbka, MBA, v.r.		
<b>Formálně ověřil:</b>	Bc. Petr Mašek, v.r.	<b>Schválil:</b>	Rektor		
<b>Podpis:</b>		<b>Podpis:</b>	doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D., v.r.		

## Článek 1

### Základní ustanovení

- (1) Tímto dodatkem dochází ke změně Opatření č. 7/2018 Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích ze dne 11. 5. 2018 s č. j. VŠTE004670/2018.
- (2) Aktuální znění měnících se článků:
- (3) **Článek 3, odstavec 1:** *Aktuální podobu všech návrhů je možné nalézt na následujícím odkaze:*  
[https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar\\_kvestora/ekonomicke\\_oddeleni/form/2056942/](https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/2056942/)
- (4) **Článek 4, odstavec 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, založí personalista 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 personalisty. Seznam listin požadovaných při nástupu je uveden v příloze č. 2 tohoto opatření rektora.*
- (5) **Článek 5, odstavec 2:** *Minimálně 1. den před termínem zahájení pracovního poměru založí personalista nového zaměstnance do Informačního systému VŠTE (dále jen „IS“), včetně informací o pracovišti. Zaměstnanci jsou v den jeho nástupu předány přihlašovací údaje do IS a je proškolen s jeho používáním.*
- (6) **Článek 5, odstavec 6:** *Zaměstnanec poté vyhledá svého přímého nadřízeného, který zajistí proškolení zaměstnance na Bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochranu, toto potvrdí do vstupního listu.*
- (7) **Článek 6, odstavec 3:** *V případě, že zaměstnanec doručil výpověď přímo k rukám personalisty, je oprávněn za VŠTE výpověď převzít a zaměstnanci převzetí výpovědi písemně potvrdit. Personalista je povinen bez odkladu informovat vedoucího útvaru, na který je zaměstnanec podávající výpověď zařazen a dále výpověď předá k evidenci do spisové služby na podatelnu VŠTE.*
- (8) **Článek 6, odstavec 4:** *Pokud výpověď podává zaměstnanec, se kterým je uzavřena platná kvalifikační dohoda, sdělí toto personalista vedoucí EO, který předá soupis nákladů rektorovi k posouzení. Rektor rozhodne, zda budou náklady předepsány zaměstnanci k úhradě. EO vystaví na základě rektora rozhodnutí pohledávku za zaměstnancem ve výši odpovídající nákladům spojeným s kvalifikační dohodou a zaměstnanci zašle písemnou výzvu k úhradě této pohledávky.*

- (9) **Článek 6, odstavec 6:** Při ukončení pracovního poměru ze strany VŠTE podá vedoucí úseku návrh na skončení pracovního poměru. Vedoucí úseku předá návrh k podpisu rektorovi. Pokud rektor návrh neschválí, pracovní poměr trvá. Na základě rektorem schváleného návrhu zajistí personalista vypracování výpovědi. Výpověď předá vedoucí přímo zaměstnanci na pracovišti VŠTE. Pokud nelze předat výpověď na pracovišti, je výpověď předána pověřeným pracovníkem v místě bydliště zaměstnance. Není-li zaměstnanec zastižen, je výpověď doručena prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě skončení dohodou personalista dohodu vypracuje podle informací v návrhu (požaduje-li to zaměstnanec, musí být v dohodě uvedeny důvody uzavření takovéto dohody) a zajistí podpisy na dohodě.
- (10) **Článek 6, odstavec 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 případně možné včas doručit prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.
- (11) **Článek 6, odstavec 18:** Vyplněný výstupní list předá zaměstnanec personalistovi 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 personalista kopii výstupního listu vedoucí EO. Vedoucí EO iniciuje sestavení škodní komise, která 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.
- (12) **Článek 9, odstavec 1, písmeno c):** změna výše osobního příplatku
- (13) **Článek 12, odstavec 1:** Administraci dohod pro činnost vedoucích kvalifikačních prací a pro činnost oponentů kvalifikačních prací zajišťuje prorektor pro komercionalizaci a tvůrčí činnost. Pro uzavírání těchto dohod není třeba návrh vedoucího úseku. Uzavřené dohody (tj. opatřené podpisy rektora a oponenta) a pokyn k proplacení odměny z dohody budou předány mzdové účetní, která zajistí jejich evidenci a proplacení.
- (14) **Článek 13, odstavec 1:** Aktuální podobu všech návrhů je možné nalézt na následujícím odkaze:  
[https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar\\_kvestora/ekonomicke\\_oddeleni/form/2056943/](https://is.vstecb.cz/auth/do/vste/utvar_kvestora/ekonomicke_oddeleni/form/2056943/)
- (15) **Článek 14, odstavec 1, písmeno m):** u cizích státních příslušníků je zapotřebí postupovat individuálně (dle typu pobytu, víza, odvodů, atd.). Úsek/útvary se vždy podílí na vyřizování formalit týkajících se nábory zaměstnance cizí státní příslušnosti.
- (16) Dochází ke změně přílohy č. 3.
- (17) Dochází ke změně přílohy č. 4.

**Přílohy:**

[Příloha č. 3 – Postup nástupu nového kmenového zaměstnance](#)

[Příloha č. 4 – Vstupní list externího zaměstnance](#)