


DOR č. 2	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
DODATEK č. 2 K OPATŘENÍ č. 7/2018 ADMINISTRACE PRÁVNÍCH ÚKONŮ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH					
Datum vydání:	29. 9. 2021	Účinnost od:	29. 9. 2021	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE005732/2021	Počet stran:	10	Počet příloh:	0
Periodicita kontroly aktuálnosti normy:	Roční				
Ruší normu	-				
Nadřízená norma	Opatření č. 7/2018 Administrace právních úkonů v pracovněprávních vztazích				
Související normy	-				
Podřízená norma	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ředitel Ekonomického úseku	Garant:	Ředitel Ekonomického úseku		
Podpis:	Ing. Jana Janíková, MBA v. r.	Podpis:	Ing. Jana Janíková, MBA v. r.		
Formálně ověřil:	Referent Právního oddělení	Schválil:	Prorektor – statutární zástupce rektora		
Podpis:	Bc. Denisa Plecítá v. r.	Podpis:	Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD. v. r.		

DODATEK č. 2 K OPATŘENÍ č. 7/2018 ADMINISTRACE PRÁVNÍCH ÚKONŮ V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH

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) V celém textu opatření se slovo „Ekonomické oddělení“ nahrazuje slovem „Ekonomický úsek“, slovo „vedoucí EO“ se nahrazuje slovem „ředitel EÚ“ a slovo „EO“ se nahrazuje slovem „EÚ“.
- (3) Článek 5 odstavec 11 se zrušuje.
- (4) Článek 5 a) odstavec 3 nově zní takto:

„(3) Externího pracovníka, založí personalista do IS včetně přiděleného pracoviště (je-li vyžadováno vedoucím pracovníkem) a kontaktu, následně mu při podpisu DPP nebo DPČ a ostatních listin předá navíc vstupní list externího zaměstnance (příloha č. 3) a poskytne mu informace o vstupních úkonech na VŠTE. Personalista předá zaměstnanci přístupové údaje do IS a proškolí ho na základní užívání. Dále může dojít dle návrhu vedoucího pracovníka k založení ETMS konta.“
- (5) Článek 5 a) odstavec 9 se zrušuje.
- (6) Článek 14 odstavec 1 písmeno f) nově zní takto:

„f) předat zaměstnanci vstupní list (příloha č. 4) a zkontrolovat odevzdání potvrzeného vstupního listu,“
- (7) Článek 14 odstavec 2 písmeno d) nově zní takto:

„d) kontrola vyrovnání závazků vůči VŠTE na výstupním listu (příloha č. 5),“
- (8) Přílohy 1, 2, 3, 4 a 5 nově zní takto:



„Žádost zaměstnavatele o provedení pracovnělékařské prohlídky a o posouzení zdravotní způsobilosti ve vztahu k práci

v souladu s § 53 až § 60 zákona č.373/2011Sb. Zákona o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Vyhláškou MZ č.79/2013Sb. o provedení některých ustanovení zákona č. 373/2011 Sb.

Zaměstnavatel Vysoká škola technická a ekonomická, Okružní 517/10, 370 01 České Budějovice, IČ 75081431, si dovoluje požádat o provedení pracovnělékařské prohlídky (vstupní*) periodické*) mimořádné*) níže identifikované osoby.

Posuzovaná osoba

Datum narození, bydliště

.....

Důvod k prohlídce

Druh práce a režim práce

Rizikové faktory

.....

Kategorie prací

Děkujeme za vyřízení.

V Českých Budějovicích dne za VŠTE ČB personalista



Na základě výsledků provedených vyšetření je posuzovaný(á) k výkonu uvedeného druhu práce:

- a) zdravotně způsobilý(á)*)
- b) zdravotně způsobilý(á) s podmínkou*)
- c) zdravotně nezpůsobilý(á)*)
- d) pozbyl(a) dlouhodobě zdravotní způsobilost*)

.....
datum, jmenovka, razítko a podpis lékaře

*) – nehodící se škrtněte

Informace pro zaměstnance:

- a) pro zaměstnance v I. kategorii práce:

Pokud není možnost provést lékařskou prohlídku u svého praktického lékaře, provede lékařskou prohlídku smluvní lékař VŠTE.

- b) Pro zaměstnance v ostatních kategoriích práce:

Lékařskou prohlídku provede smluvní lékař VŠTE.

S sebou vezměte: tento formulář, výpis ze zdravotní karty od svého lékaře, kartu pojištěnce, ranní moč, brýle – nosíte-li, 750 Kč.

Čas prohlídky si prosím dohodněte telefonicky.“



„SEZNAM POŽADOVANÝCH LISTIN PŘI NÁSTUPU ZAMĚSTNANCE

- strukturovaný životopis
- výpis z rejstříku trestů
- potvrzenou vstupní lékařskou prohlídku
- vyplněný osobní dotazník
- potvrzení o zaměstnání, příp. potvrzení o vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání
- originál dokladů o dosaženém vzdělání (zaměstnavatel si pořídí kopie), případně ověřené kopie
- v případě, že pobíráte jakýkoliv důchod, rozhodnutí o jeho přiznání

Jestliže byly některé výše uvedené listiny přílohou přihlášky do výběrového řízení, není třeba opět předkládat.“

„Vstupní list externího zaměstnance

Jméno zaměstnance: _____

Pracoviště a pozice: _____

seznámení pracovníka s pracovištěm	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí přímý nadřízený		
školení IS VŠTE, předání hesla do IS	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí referent pedagogické oddělení		
vydání zaměstnanecké karty	typ karty:	datum
	číslo karty:	podpis odpovědné osoby
provádí referent studijní oddělení		

Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomický úsek.

Podpis zaměstnance: _____

Předáno na Ekonomický úsek dne: _____ “

„Vstupní list zaměstnance

Jméno zaměstnance: _____

Pracoviště a pozice: _____

Nástup od: _____

seznámení pracovníka s pracovištěm	přidělená kancelář číslo:	datum
	je potřeba školení ETMS ? ANO NE	podpis odpovědné osoby
provádí přímý nadřízený		
účast na školení BOZP, PO, přidělení tel. čísla	přidělená tel. linka:	datum
	školení BOZP, PO provedeno: ANO NE	podpis odpovědné osoby
provádí vedoucí provozně technického oddělení		
předání klíčů od kanceláře a prostor školy	klíče od:	datum
	klíče od:	podpis odpovědné osoby
provádí recepce		
vydání zaměstnanecké karty	typ karty:	datum
	číslo karty:	podpis odpovědné osoby
provádí referent knihovny		
školení IS VŠTE, předání hesla do IS	datum	
	podpis odpovědné osoby	
provádí personalista		



účast na školení systému ETMS	datum
	podpis odpovědné osoby
provádí správce ETMS	

Do 5 dní od nástupu do zaměstnání odevzdat potvrzené zpět na Ekonomický úsek.

Podpis zaměstnance: _____

Předáno na Ekonomický úsek dne: _____“



„VÝSTUPNÍ LIST ZAMĚSTNANCE

Jméno:

Trvalé bydliště:

Pracoviště:

1. Pokyn přímého nadřízeného:

Dnem končí Váš pracovní poměr u VŠTE ČB.

Nejpozději do vraťte veškeré pracovní pomůcky, písemnosti a vyrovnejte závazky či pohledávky.

Níže uvedená pracoviště Vám potvrdí jejich řádné odevzdání. V případě nevyrovnání Vašich závazků do stanoveného termínu s Vámi bude zahájeno řízení o náhradě škody podle platných právních předpisů.

 datum a podpis

2. Vyjádření finanční účetní Ekonomického úseku:

a) Zaměstnanec vrátil / nevrátil *) majetek zaměstnavatele, který převzal na písemné potvrzení.

b) Zaměstnavatel eviduje / neeviduje*) pohledávku za zaměstnancem.

 a) datum a podpis

 b) datum a podpis

3. Vyjádření pracovníka oprávněného vydávat zaměstnanecké karty:

Zaměstnanec vrátil / nevrátil*) kartu zaměstnance.

 datum a podpis

4. Vyjádření pracovníka ÚŘAS:

Zaměstnanec má zrušená práva v IS.

 datum a podpis

5. Vyjádření pracovníka recepce:

a) Zaměstnanec vrátil / nevrátil*) klíče od těchto prostor

b) Veškerý zapůjčený materiál či pomůcky byly / nebyly*) vráceny.

 a) datum a podpis

 b) datum a podpis

6. Vyjádření pracovníka knihovny:

Veškeré vypůjčené knihy a literatura byla / nebyla*) vrácena.

 datum a podpis



7. Vyjádření přímého nadřízeného:

Zaměstnanec předal / nepředal*) razítka a všechny písemnosti, včetně dat a informací uložených v PC.

O předání byl / nebyl*) sepsán protokol.

datum a podpis

8. Vyjádření personalisty:

Zaměstnanec má / nemá *) vůči zaměstnavateli závazek setrvání v pracovním poměru po ukončení studia, které skončilo dne Závazek vůči zaměstnavateli byl stanoven na dobu let. Tento závazek splnil - nesplnil *).

Zaměstnanec je / není *) povinen uhradit zaměstnavateli náklady spojené se studiem ve výši, - Kč.

datum a podpis

Souhlasím s údaji, které jsou uvedeny a potvrzeny shora ve výstupním listě.

Datum a podpis zaměstnance: “

(9) Přílohy 6, 7, 8 a 9 se zrušují.

Článek 2
Závěrečná ustanovení

(1) Tento dodatek nabývá účinnosti dnem 29. 9. 2021.

Ing. Vojtěch Stehel, MBA, PhD. v. r.
rektor