



# **SMĚRNICE REKTORA č. 3/2015**

---

## **VYMEZENÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL PŘI VZNIKU, ZÁNIKU A ZMĚNÁCH PRACOVNÍHO POMĚRU**

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D., rektor

### **SMĚRNICE PRO UJEP**

---

Platná od: 4. 9. 2015  
Zpracoval/a: Bc. Zdenka Mikšovská

Tato směrnice vymezuje vnitřní pravidla při sjednávání pracovního poměru, jeho skončení a změnách.

Směrnice nabývá účinnosti dnem vydání.

## **VYMEZENÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL PŘI SJEDNÁVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU, JEHO SKONČENÍ A POSTUP PŘI ZMĚNÁCH PRACOVNÍHO POMĚRU**

### **1. Nástup nového zaměstnance**

Nástupy zaměstnanců jsou realizovány vždy k prvnímu nebo patnáctému dni v měsíci. Všechny potřebné dokumenty (návrh na přijetí apod.) se zasílají na Zaměstnanecský odbor UJEP (dále jen ZAMO) nejpozději 10 pracovních dní přede dnem přijetí pracovníka do pracovního poměru. Veškeré náležitosti, kromě bodu 1 viz níže, související s přijetím pracovníka zajišťuje ZAMO.

Náležitosti potřebné před nástupem:

1. Součásti zasílají na ZAMO:
  - a. Návrh na přijetí do pracovního poměru (viz příloha č. 1), žádost musí být kompletně vyplněná.
  - b. Návrh na mzdový výměr (viz příloha č. 2), musí být kompletně vyplněný.
  - c. Strukturovaný životopis s údaji pracovníka (adresa, telefon, e-mail), pokud není součástí spisu z výběrového řízení.

#### **1.1 Níže uvedené body zajišťuje ZAMO ve spolupráci s uchazečem**

2. Vstupní lékařská prohlídka  
Pracovník absolvuje vstupní lékařskou prohlídku přede dnem účinnosti pracovního poměru. Pokud není zaměstnání řazeno do rizika<sup>1</sup>, lze vstupní lékařskou prohlídku uskutečnit u obvodního lékaře. Formulář na vstupní lékařskou prohlídku je v příloze č. 3. V případě, že je pracovní pozice zařazena do rizika, musí být lékařská prohlídka vykonána u smluvního partnera UJEP, který zajišťuje pracovní lékařské služby. Viz směrnice kvestora č.2/2012 k zajištění a provádění závodní preventivní péče na UJEP. Bez platné vstupní lékařské prohlídky je pracovní poměr neplatný.
3. Uchazeč předává na ZAMO (předání prázdných formulářů zajišťuje personální oddělení):
  - a. osobní dotazník (příloha č. 4),
  - b. prohlášení o bezúhonnosti (příloha č. 5),
  - c. kopii OP,
  - d. kopii kartičky pojišťovny,
  - e. doklady o vzdělání atd.
4. Personální oddělení vypracovává pracovní smlouvu a mzdový výměr, zasílá jej k podpisu na součásti (pro projekty ve třech vyhotoveních, standardně ve dvou vyhotoveních). Podepsané zaměstnavatelem, spolu se dvěma výtisky pracovní náplně, se vrací všechny výtisky zpět na ZAMO.
5. Pracovník je povinen dostavit se na ZAMO, nejpozději v den nástupu do pracovního poměru:
  - a. Podepsat pracovní smlouvu a mzdový výměr
  - b. Podepsat pracovní náplň
  - c. Podepsat prohlášení poplatníka k dani

<sup>1</sup> Dle směrnice BOZP (kategorizace prací)

## 2. Postup při ukončení pracovního poměru zaměstnance

Pracovní poměr je ukončen:

1. Uplynutím doby určité
2. Dohodou k danému dni
3. Výpovědí
4. Úmrtím

Zaměstnavatel vypořádá se zaměstnancem v dostatečném předstihu majetkové náležitosti, tzn. převezme veškerý majetek, který měl zaměstnanec svěřený k užívání během trvání pracovního poměru. Spolupracuje při tom s ekonomickým odborem.

Zaměstnanec nejméně týden před ukončením pracovního poměru (body 1-3) obdrží od svého vedoucího pracovníka formulář výstupního listu (příloha č. 6).

Zaměstnanec je povinen:

- a) Informovat vedoucího zaměstnance o stavu přidělených pracovních úkolů
- b) Vyhotovit písemný seznam nedokončených pracovních úkolů a připravit předání svého pracoviště
- c) Vrátit veškerý majetek zaměstnavatele, který mu byl svěřen k užívání během pracovního poměru
- d) Poslední den pracovního poměru odevzdat písemné potvrzení o vyrovnání svých závazků, tzv. výstupní list, na ZAMO

Na personálním oddělení obdrží:

1. Zápočtový list
2. Dle potřeby Potvrzení pro Úřad práce

## 3. Postup při změnách pracovního poměru

Změny jsou realizovány zpravidla vždy k prvnímu dni v měsíci. Při změnách pracovního poměru (např. změny pracovního úvazku, změny pracovního zařazení, změny platu apod.) součástí zasílají nejméně 10 dní přede dnem účinnosti změny na ZAMO:

1. Návrh na změnu pracovního poměru (příloha č. 7) - kompletně vyplněný
2. Návrh na změnu mzdového výměru (příloha č. 2) - kompletně vyplněný

Personální oddělení zpracovává návrhy a zasílá zpět na součásti k podpisu.

Vedoucí pracovník daného zaměstnance zajišťuje, aby veškeré dokumenty byly zaměstnancem podepsány přede dnem účinnosti změny.

Vedoucí pracovník zasílá zpět na ZAMO podepsané dokumenty oběma stranami a to tak, aby nejpozději v den účinnosti změny byly dokumenty vráceny zpět na ZAMO.

Pokud nebudou podepsané dokumenty vráceny na ZAMO v daném termínu (viz výše), nebude změna zavedena do mzdového programu.

Návrhy došlé na ZAMO po datu účinnosti změny budou realizovány až k prvnímu dni následujícího měsíce.

## 4. Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ) budou na ZAMO odevzdávány nejméně 10 dnů přede dnem jejich účinnosti.

Tato směrnice je v souladu se zákoníkem práce a je závazná pro všechny součásti UJEP.

**NÁVRH na přijetí do pracovního poměru**

Příjmení, jméno, tituly:

Osobní číslo/činnost:

*(pokud již existuje)*

Pracoviště:

Funkce:

Datum nástupu do zaměstnání:

Pracovní poměr na dobu: neurčitou – určitou do\*:

Zkušební doba: nebyla sjednána – byla sjednána v délce\*:

Pracovní úvazek: (tj.: hod/týdně)

Schvaluji výše uvedený návrh.

V Ústí nad Labem, dne

-----  
**zaměstnavatel**

Došlo na zaměstnanecký odbor, dne:

Odešlo ze zaměstnaneckého odboru, dne:

\* nehodící se škrtněte

**NÁVRH MZDOVÉHO VÝMĚRU – ZMĚNY VE MZDOVÉM VÝMĚRU\***

Individuální příslib – limitovaný příslib \*

Příjmení, jméno, tituly:

Osobní číslo/činnost:

Pracoviště:

Č. nákladového střediska:  
(13ti místný kód)

Funkce:

Úvazek stávající:  
Úvazek nový:

Mzdová třída (dle Vnitřního mzdového předpisu; A1-A6 ; N1-N12):

Při plném úvazku	Dosavadní	Navrhované
<b>Mzdový tarif ke 100% úvazku</b>		
<b>Mzdový tarif k navrhovanému úvazku</b>		
<b>*Osobní příplatek</b>		
<b>*Příplatek za tituly</b>		
<b>*Příplatek za vedení</b>		
<b>*Příplatek za směnnost</b>		

**\*Výše příplatků uvádějte v jejich finální částce.**

Odůvodnění:

Účinnost ke dni:

V Ústí nad Labem, dne:

(správce rozpočtu)

Schvaluji výše uvedený návrh na mzdový výměr – na změnu mzdového výměru\*

V Ústí nad Labem, dne

zaměstnavatel (příkazce operace)

Došlo na zaměstnanecký odbor, dne:

Odešlo ze zaměstnaneckého odboru, dne:



## OSOBNÍ DOTAZNÍK

Pracoviště		Osobní číslo		
Příjmení, jméno, titul		Datum narození		
rodné		Místo		
Popř. dřívější		Rodné č. <input type="text"/>		
Trvalé bydliště		Kontaktní adresa		
PSČ	telefon	PSČ	telefon	
Číslo občanského průkazu		Státní občanství		
Platnost do:		Rodinný stav		
Číslo cestovního pasu* * vyplňují jen cizinci		Zdravotní pojišťovna		
Platnost do:				
Email:				
Číslo bankovního účtu:				
Jste zapojen/a do 2. pilíře důchodového pojištění?				
<b>RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI</b>				
Jméno, příjmení (i rodné)		Rodné číslo		Adresa
Manžel(ka)				
Děti				
<b>VZDĚLÁNÍ</b>				
DOKONČENÉ	Název školy	Obor	Rok ukončení	Druh zkoušky
základní				
střední všeobecné a odborné				
vyšší odborné				
vysokoškolské				
postgraduální				
vědecké				

NEDOKONČENÉ včetně současného studia				
dlouhodobé kurzy, stáže odborná školení apod.				
Vyučen v oboru	datum vyučení	Jazykové znalosti	stupeň znalosti	druh zkoušky

## PRŮBĚH PŘEDCHOZÍCH ZAMĚSTNÁNÍ

(uvedte všechna zaměstnání včetně vojenské služby apod.)

zaměstnavatel-sídlo	pracovní zařazení	od	do	záznamy zaměstnavatele

### Máte ještě jiný pracovní poměr?

zaměstnavatel	druh činnosti	od	úvazek

Pobíráte důchod?

ANO – NE \*)

Druh

Od

Máte změněnou pracovní  
schopnost?

ANO - NE\*)

Druh

Od

Váš zdravotní stav

Je proti Vám vedeno soudní/trestní řízení? ANO - NE\*)

Máte stanovené srážky ze mzdy (např. výživné, půjčky nebo jiné závazky)?

ANO - NE\*)

Důvod

Kým .....  
čj. ....  
ze dne .....  
ve výši Kč .....

Souhlasím, aby zaměstnavatel zpracovával mnou poskytovaná data obsažená v osobním dotazníku pro účely personální činnosti a pro plnění úkolů uložených zákonem, a to po dobu nezbytně nutnou k zajištění práv a povinností plynoucích z pracovního poměru a k jeho navázání. Zavazuji se bez zbytečného odkladu nahlásit jakoukoli změnu zpracovávaných osobních údajů.

Dále prohlašuji, že jsem byl ve smyslu § 11 zákona č.101/2000 Sb. a v souladu s § 30 ZP práce řádně informován o zpracování údajů v souvislosti s pracovním poměrem a o právech s tím spojených.

Rovněž místopřísežně prohlašuji, že proti mně není vedeno řízení v rámci konkurzu.

Prohlašuji, že jsem nic nezamířel a všechny mnou uvedené údaje jsou pravdivé.

V ..... dne .....

podpis

\*) Nehodící se škrtněte, při více srážkách uveďte druh a výši srážek na volný list papíru jako přílohu k osobnímu dotazníku.



## Čestné prohlášení o bezúhonnosti zaměstnance Univerzity Jana Evangelisty Purkyně

Já, níže podepsaný/á,

Jméno a Příjmení: .....

Datum narození: .....

Trvalé bydliště: .....

na UJEP zaměstnán/a jako: .....

### prohlašuji

Na svou čest, že jsem nebyl/a pravomocně odsouzen/a pro úmyslný trestný čin, pro nedbalostní trestní čin majetkové povahy nebo trestný čin související s výkonem veřejné správy. \*)

Jsem si vědom/a, že bezúhonnost je zákonným předpokladem pro řádný výkon mnou zastávané funkce na UJEP (viz § 316 odst. 4 ZP a § 5 písm. b) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole).

V Ústí nad Labem dne .....

.....  
podpis

\*) Za bezúhonnost se považuje i ten, jehož odsouzení bylo zahlazeno nebo na něhož se podle zvláštního právního předpisu hledí, jakoby nebyl odsouzen.

## VÝSTUPNÍ LIST

Univerzita J. E. Purkyně v Ústí n. L., Pasteurova 1, 400 96 Ústí nad Labem

Příjmení a jméno:

Osobní číslo:

Pracoviště:

Fakulta:

Datum skončení pracovního poměru:

Vyrovnání závazků zaměstnance k UJEP

<u>Útvar</u>	<u>Vyrovnáno ano/ne</u>	<u>Datum a podpis odpověd. prac.</u>
<b>Pokladna</b> (EO, Tichá)		
<b>Správa majetku</b> (EO,		
<b>Účtárna</b> (EO, Kulhavá)		
<b>Centrum informatiky</b> – přístupová práva k PC, vstupní karta		
<b>Vědecká knihovna</b>		
Prohlašuji, že jsem nebyl v evidenci knihoven		
<b>Mzdová účtárna</b> – stravenky (ZAMO)		
<b>Vrátnice</b>		
<b>Právník</b>		
<b>Vedoucí pracoviště</b>		

Zaměstnanci bylo předáno potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list)

Dne:

Zaměstnanec:

Personální oddělení:

**NÁVRH na změnu pracovního poměru**

Příjmení, jméno, tituly:

Osobní číslo/činnost:

*(pokud již existuje)*

Pracoviště:

Funkce:

Datum účinnosti změny:

Změna doby určité do\*:

Změna pracovního úvazku na *(uvádějte procenta)\**: (tj. doplňte:      hod/týdně)  
*U této změny musí být dále přiložen návrh na změnu mzdového výměru!*

Změna pracovní pozice na\*:

Změna místa výkonu práce na\*:

Schvaluji výše uvedený návrh\*:

Jiná změna\*:

V Ústí nad Labem, dne

-----  
**zaměstnavatel**

Došlo na zaměstnanecký odbor, dne:

Odešlo ze zaměstnaneckého odboru, dne:

\* nehodící se škrtněte