



Směrnice pro vznik a ukončení pracovního poměru

Verze: 4
Platnost od: 1. 9.2020
Vlastník činnosti: Personalista
Garant procesu: Ekonomicko-provozní ředitel
Kontroloval: Manažer kvality
Schválil: **RNDr. Josef Tesařík**, ředitel



Obsah dokumentu

1. Obecná ustanovení	3
2. Činnosti spojené s přípravou pracovního poměru	3
2.1. Sjednání podmínek pracovního poměru.....	3
2.2. Příprava nástupu nového pracovníka a pracovní dokumentace	4
3. Činnosti spojené s nástupem pracovníka do pracovního poměru	5
4. Činnosti spojené s ukončením nástupního období / sjednané zkušební lhůty.....	5
5. Činnosti spojené s ukončením pracovního poměru.....	6



1. Obecná ustanovení

Tato směrnice definuje pravidla pro realizaci administrativních organizačních a pracovně-právních úkonů souvisejících se vznikem a ukončením pracovního poměru na Moravské vysoké škole Olomouc, o.p.s. (dále jen MVŠO).

Tato směrnice navazuje na **směrnici pro hodnocení a odměňování pracovníků Q3-P06-RILZ-001**, ve které jsou popsány zásady zpracování a realizace nástupního hodnocení pracovníka a hodnocení adaptačního období a dále pravidla pro stanovení mzdového zařazení. Rovněž navazuje na Řád výběrového řízení akademických pracovníků, který formuluje zásady pro realizaci výběru pracovníků.

Směrnice se vztahuje na pracovníky v pracovním poměru k MVŠO, tedy pracovníky v kategoriích.

- interní zaměstnanec – akademický pracovník (dále jen „akademický pracovník“),
- interní zaměstnanec – administrativní pracovník, odborný pracovník nebo manažer (dále jen „neakademický pracovník“),
- externí pracovník v mimopracovním poměru (DPP, DPČ; dále jen „externí pracovník“)

Při vzniku a ukončení pracovního poměru a souvisejících personálních procesech je důsledně dbáno na dodržování principů HR Award definovaných Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků a zásad Etického kodexu MVŠO; jsou respektována osobní práva pracovníků a rovný přístup ke všem. Důsledně je dodržována rovnost a rovnováha mezi pohlavími. Nepřípustná je jakákoliv diskriminace, šikana, mobbing nebo bossing, ať již z důvodu pohlaví, věku, národnosti, politické nebo náboženské příslušnosti, sexuální orientace, zdravotního postižení, sociálních a ekonomických podmínek. Rovněž jsou respektovány všechny legislativní předpisy, včetně GDPR.

2. Činnosti spojené s přípravou pracovního poměru


2.1. Sjednání podmínek pracovně-právního vztahu

Na základě rozhodnutí o přijetí vybraného uchazeče o pracovní místo do pracovního poměru jsou s pracovníkem projednány podmínky pracovně-právního vztahu:

Činnost	Výstup / výsledek činnosti, příp. záznam	Zajišťuje	Termín, příp. komentář
Zpracování návrhu formy a rozsahu spolupráce, pracovního a mzdového zařazení, předložení návrhu řediteli jako podklad pro jednání - vždy v souladu se schválenou mzdovou tarifní tabulkou Q3-P06-RILZ-002 (viz směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků Q3-P06-RILZ-001) a výsledky výběrového řízení.	Ústní návrh	Ředitel ekonomicko-provozní	Před schůzkou uchazeče o pracovní místo s ředitelem
Schválení návrhu formy a rozsahu spolupráce, pracovního a mzdového zařazení	Ústní návrh	Ředitel	
Projednání návrhu formy a rozsahu spolupráce, pracovního a mzdového zařazení s vybraným uchazečem o pracovní místo, sjednání podmínek pracovně-právního vztahu	Poznámky personalisty, případně ředitele	Ředitel, případně jím pověřený pracovník	

**2.2. Příprava nástupu nového pracovníka a pracovních-právní dokumentace**

Činnost	Výstup / výsledek činnosti, příp. záznam	Zajišťuje	Termín, příp. komentář
Zajištění kontaktu s vybraným uchazečem o pracovní místo a vyplnění osobního dotazníku ; předání osobního dotazníku personálnímu referentovi.	Osobní dotazník	Personalista	S dostatečným předstihem, cca 3-5 prac. dnů
Předání informací o sjednaných podmínkách pracovních-právního vztahu personálnímu referentovi a zaznamenání potřebné informace do tabulky Mzdy , případně do Etapizace projektů .	Tabulka Mzdy, Etapizace projektů	Personalista	S dostatečným předstihem, cca 3-5 prac. dnů
Sepsání pracovní smlouvy a mzdového zařazení dle sjednaných podmínek	Pracovní smlouva, Mzdové zařazení	Personalista	Nejpozději den před datem vzniku pracovního poměru
Zařazení nastupujícího pracovníka do personálního informačního systému.	KS program personalistika a mzdy	Mzdová účetní	Nejpozději v den nástupu
Informování ostatních pracovníků vysoké školy o nástupu nového pracovníka (především referenta služeb, mzdovou účetní, sekretariát, pracoviště).	Informační e-mail	Personalista	S dostatečným předstihem, cca 3-5 prac. dnů
Založení osobní složky	Osobní složka	Mzdová účetní	Nejpozději v den nástupu
Příprava Vstupní/výstupní list pracovníka	Osobní složka	Personalista	Nejpozději v den nástupu
Vyplnění daňového prohlášení	Osobní složka	Mzdová účetní	Nejpozději v den nástupu
Žádost o vstupní zdravotní prohlídku	Žádanka na vstupní lékařskou prohlídku Potvrzení o zdravotní způsobilosti	Personalista	Před nástupem
Požadavek na přípravu pracoviště - PC, profil uživatele ve vnitřní síti, přístupové údaje do sítě, pracoviště, vstupní karta, klíče...	Pracoviště	Personalista	S dostatečným předstihem, cca 5 prac. dnů
Zajištění pracoviště – PC, pracoviště	Pracoviště	Pracovník oddělení služeb	S dostatečným předstihem, cca 3 prac. dny
Zajištění pracoviště – vstupní karta, klíče, telefon...	Pracoviště	Asistentka Ekonomicko-provozního ředitele	S dostatečným předstihem, cca 3 prac. dny
Zajištění pracoviště –profil uživatele ve vnitřní	Pracoviště	Technická	S dostatečným

	Směrnice pro vznik a ukončení pracovního poměru	POZOR! Pořízená kopie je neřízený dokument.
---	--	---


síť, přístupové údaje do sítě		podpora TESCO SW	předstihem, cca 3 prac. dny
Zařazení do skupinových adres	Skupinová adresa MVŠO_Zaměstnanci, skupinová adresa pracoviště	Asistentka Ekonomicko-provozního ředitele	Nejpozději v den nástupu

3. Činnosti spojené s nástupem pracovníka do pracovního poměru

Činnost	Výstup / výsledek činnosti, příp. záznam	Zajišťuje	Termín, příp. komentář
Seznámení s Pracovním a Organizačním řádem, Etickým kodexem, s aplikovaným HR Award a systémem řízení kvality	Potvrzení na vstupním listu	Personalista	Před podpisem smlouvy
Podpis pracovní smlouvy, mzdového zařazení, případně dalších dokumentů	Pracovně-právní dokumenty	Personalista	Nejpozději v den nástupu
Kompletace dokladů o vzdělání,	Osobní složka	Personalista	Dle potřeby
Zápočtový list od předchozího zaměstnavatele, daňového prohlášení	Osobní složka	Mzdová účetní	Dle potřeby
Přihlášení ke zdravotní pojišťovně a ČSSZ	Přihláška k ZP a SP	Mzdová účetní	Do 8 prac. dnů od vzniku pracovního poměru
Předání pracoviště (klíče od kanceláře, PC, přístupová hesla, vstupní karta,...)	Záznam ve Vstupním/ výstupním listě pracovníka	Personalista Asistentka Ekonomicko-provozního ředitele	V den nástupu
Zaškolení BOZP a PO	Prezenční listina, List pracovníka	Personalista	V den nástupu
Provedení pracovištěm a představení pracovníků		Personalista, příp. nadřízený pracovník	Do 3 dnů, obvykle první pracovní den
Vytvoření medailonu o novém pracovníkovi na webové stránky školy	Medailon umístěný na webových stránkách	Asistentka Ekonomicko-provozního ředitele	Do 3 dnů
Nástupní hodnocení (viz směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků Q3-P06-RILZ-001)	Nástupní hodnocení pracovníka	Nadřízený pracovník	Do 3 dnů

4. Činnosti spojené s ukončením nástupního období / sjednané zkušební lhůty

Činnost	Výstup / výsledek činnosti, příp.	Zajišťuje	Termín, příp. komentář
---------	-----------------------------------	-----------	------------------------

	Směrnice pro vznik a ukončení pracovního poměru	POZOR! Pořízená kopie je neřízený dokument.
---	--	---

	záznam		
Vyhodnocení nástupního období (viz směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků Q3-P06-RILZ-001)	Nástupní hodnocení pracovníka	Nadřízený pracovník	Nejpozději 3 dny před uplynutím zkušební lhůty

5. Činnosti spojené s ukončením pracovního poměru

Činnost	Výstup / výsledek činnosti, příp. záznam	Zajišťuje	Termín, příp. komentář
Výstupní hodnocení (viz směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků Q3-P06-RILZ-001)	Pracovní posudek (na vyžádání pracovníka)	Nadřízený pracovník, personalista	Dle požadavku
Administrace ukončení pracovního poměru – převzetí výpovědi nebo dohoda o rozvázání pracovního poměru	Výpověď nebo Dohoda o rozvázání pracovního poměru	Personalista	Před ukončením prac. poměru
Vystavení Vstupní/výstupní list pracovníka a informování dotčených pracovníků	Vstupní/výstupní list pracovníka	Personalista	Před ukončením prac. poměru
Vystavení zápočtového listu, případně dalších dokumentů	Pracovně-právní dokumenty	Mzdová účetní	Dle potřeby
Odhlášení od zdravotní pojišťovny a ČSSZ	Odhláška ZP a SP	Mzdová účetní	Po ukončení prac. poměru
Převzetí pracoviště a přidělených pracovních pomůcek (klíče od kanceláře, PC, ukončení platnosti přístupových hesel, vstupní karta, publikace z knihovny,...)	Vstupní/výstupní list pracovníka	Referent služeb	V den ukončení pracovního poměru
Odstranění ze skupinových adres, webových stránek školy, atp.	Skupinové adresy, web MVŠO	Asistentka Ekonomicko-provozního ředitele	Po ukončení prac. poměru

