P07 – Nástup do PP v Pracovním řádu

## Článek 2 Postup před vznikem pracovního poměru

1. Vedoucí zaměstnanec pracoviště, na které má být nový zaměstnanec zařazen, má-li být vydán inzerát na obsazení pracovního místa, předá požadavek na vydání inzerátu na personální oddělení. V požadavku  uvede
   1. formu zveřejnění (tisk – názvy časopisů a novin, elektronicky prostřednictvím agentur, webové stránky UP, úřadu práce, Žurnálu UP, webu pracuj.upol.cz apod.),
   2. název pracovního místa a informaci, zda pracovní místo bude obsazeno na základě výběrového řízení podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP nebo na základě osobního výběru,
   3. požadovanou kvalifikaci uchazeče o zaměstnání a
   4. další požadavky,
   5. stručný popis pracovního místa s ohledem na popis pracovních míst stanovených ve vnitřní normě Katalog pracovních míst na UP (dále jen „katalog“),
   6. přesnou adresu pro zasílání nabídek uchazečů o zaměstnání včetně jména zaměstnance personálního oddělení, příp. jiné kontaktní osoby za UP a
   7. příp. další informace.
2. Personální oddělení vytvoří návrh textu inzerátu a předloží jej ke schválení orgánu zaměstnavatele.
3. Požadovanou kvalifikací (kvalifikačními požadavky) pro výkon příslušné pracovní pozice uvedené ve vnitřní normě katalog se rozumí požadované vzdělání, případně též praxe v oboru po určitou dobu. V případě, že pro výkon příslušné pracovní pozice není požadované vzdělání nebo odborná praxe stanovena zvláštními právními předpisy, může je určit vedoucí zaměstnanec.
4. Zaměstnavatel může uznat kvalifikační požadavky předepsané v příloze č. 1 katalogu za splněné rovněž v případech:
5. kdy uchazeč o zaměstnání nabyl takovou kvalifikaci absolvováním odpovídajícího studijního programu zahraniční vysoké školy nebo
6. jde-li o akademického pracovníka, výkonem odpovídající pracovní pozice na zahraniční vysoké škole univerzitního typu.
7. Všechna pracovní místa na UP jsou obsazována poté, co jsou zveřejněna na webové stránce www.pracuj.upol.cz (s výjimkou dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, u nichž je to ale rovněž možné). Pokud je pracovní místo obsazováno na základě výběrového řízení, musí být postupováno podle vnitřního předpisu Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP.
8. Vedoucí zaměstnanec vytváří a předkládá neprodleně po výběru vhodného uchazeče, a to minimálně 5 pracovních dnů před předpokládaným dnem vzniku pracovního poměru na personální oddělení návrh na uzavření pracovního poměru[[1]](#footnote-1), originál zápisu z výběrového řízení, pokud byl proveden výběr zaměstnance touto formou, a popis pracovní činnosti. Personální oddělení prověří, zda vybraný uchazeč na UP již je zaměstnán. Je-li tomu tak, postupuje se dle čl. 5.
9. Po výběru vhodného uchazeče o zaměstnání seznámí vedoucí zaměstnanec vybraného uchazeče o zaměstnání (dále jen „uchazeč“) s právy a povinnostmi, které by pro něj z pracovní smlouvy, popř. ze jmenování, vyplynuly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat. Současně informuje uchazeče o dalším postupu vedoucím k uzavření pracovního poměru: vyplnění osobního dotazníku včetně přílohy a o jeho předání včetně požadovaných dokladů buď vedoucímu zaměstnanci, nebo na personální oddělení ve lhůtách dle odst. 10.
10. Vedoucí zaměstnanec odešle uchazeče neprodleně na personální oddělení za účelem vyslání uchazeče na vstupní lékařskou prohlídku. Personální oddělení uchazeči předá žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky a další doklady s lékařskou prohlídkou související. Lékařský posudek uchazeče od jiného než se zaměstnavatelem dohodnutého poskytovatele pracovnělékařských služeb není akceptován až na výjimky, kdy zaměstnavatel vyšle uchazeče sám k jeho praktickému lékaři.
11. K vyplněnému osobnímu dotazníku, vč. doplňujících údajů uvedených v Informaci k dotazníku[[2]](#footnote-2), předkládá uchazeč:
12. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (originál a kopii, která nemusí být úředně ověřená),
13. je-li to relevantní, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, tzv. zápočtový list (nepředkládají např. absolventi škol),
14. průkaz pojištěnce zdravotní pojišťovny,
15. platný občanský o průkaz, u cizinců kopii pasu, a příp. další požadované doklady dle právních předpisů,
16. doklady osvědčující bezúhonnost, jsou-li zaměstnavatelem požadovány (např. výpis z rejstříku trestů v případě pracovních míst s odpovědností za ochranu hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nebo v případě některých vedoucích zaměstnanců),
17. další doklady prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném pracovním místě,
18. je-li to relevantní, doklady prokazující zdravotní postižení (rozhodnutí o uznání za osobu zdravotně znevýhodněnou nebo o invalidním nebo částečně invalidním důchodu),
19. je-li to relevantní, rozhodnutí o starobním důchodu,
20. je-li to relevantní a bude-li zaměstnanec uplatňovat slevu na dani, prohlášení k dani z příjmů ze závislé činnosti[[3]](#footnote-3), a případně další doklady pro uplatnění dalších slev na dani (např. potvrzení o studiu, o studiu dětí atd.).
21. Osobní dotazník a doklady dle odst. 9 písm. a) až g) je třeba předložit nejpozději 5 pracovních dnů před předpokládaným datem vzniku pracovního poměru. Ve stejné lhůtě si uchazeč musí vyzvednout na personálním oddělení žádost o provedení vstupní lékařské prohlídky. Lékařský posudek o výsledku vstupní lékařské prohlídky musí uchazeč předložit minimálně 2 pracovní dny před předpokládaným datem vzniku pracovního poměru. Ostatní doklady uvedené v odst. 10 písm. h) a i) lze předložit i po vzniku pracovního poměru, nejpozději ovšem do 30 dnů po vzniku pracovního poměru.
22. Pracovní smlouva smí být orgánem zaměstnavatele uzavřena (jmenování vydáno) po předání lékařského posudku se stanoviskem „je zdravotně způsobilý“. V případě lékařského posudku se stanoviskem „je zdravotně způsobilý s podmínkou“ na návrh vedoucího zaměstnance jsou do pracovní smlouvy (jmenování) personálním oddělením zapracována konkrétní omezení dle podmínky v posudku a případně i povinnost podrobit se s časovým odstupem další prohlídce za účelem posouzení, zda podmínka trvá a v jakém rozsahu.
23. Na základě výše uvedených podkladů personální oddělení připraví návrh pracovní smlouvy, který následně k odsouhlasení či doplnění předá vedoucímu zaměstnanci. Ten v případě souhlasu předá přes personální oddělení pracovní smlouvu k podpisu orgánu zaměstnavatele. Zaměstnanec podepisuje pracovní smlouvu a další dokumenty dle odst. 13 až po podpisu pracovní smlouvy orgánem zaměstnavatele.
24. Před vznikem pracovního poměru, tj. před nástupem zaměstnance do práce, personální oddělení zaměstnanci předloží k podpisu ve dvojím vyhotovení:
    1. pracovní smlouvu,
    2. mzdový výměr [[4]](#footnote-4),
    3. informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru,
    4. informace o zpracování osobních údajů,
    5. rozhodnutí o rozvržení pracovní doby a
    6. popis pracovní činnosti, zpracovaný vedoucím zaměstnancem.
    7. čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska[[5]](#footnote-5).
25. Po podpisu uvedených dokumentů obdrží zaměstnanec vždy jedno vyhotovení a druhé zakládá personální oddělení do osobního spisu zaměstnance.
26. Po podpisu výše uvedených dokumentů je zaměstnanec vyslán k pověřenému odbornému zaměstnanci součásti UP ke školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně (dále jen „BOZP a PO“), příp. provede toto školení vedoucí zaměstnanec, je-li k provádění tohoto školení oprávněn. O tomto školení se vede průkazná dokumentace, kterou neprodleně po školení předá ten, kdo školení provedl, na personálním oddělení k založení do osobního spisu.
27. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, zaměstnavateli neprodleně sdělí informace potřebné pro odvod pojistného do příslušného státu a spolupracovat se zaměstnavatelem za účelem zjištění řádného plnění povinností zaměstnavatele plynoucích z příslušné evropské legislativy a za účelem minimalizace možných škod, zejména:
    1. Zaměstnanci, kteří vykonávají v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost (tj. zaměstnání, samostatnou výdělečnou činnost nebo jinou výdělečnou činnost), jsou povinni tuto skutečnost neprodleně oznámit zaměstnavateli prostřednictvím vedoucího zaměstnance nebo personálního oddělení, a to včetně jiných skutečností nebo změn již oznámených skutečností, které by mohly mít za následek změnu příslušnosti zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení.
    2. V případě, že dojde ke skutečnostem uvedeným v písmenu a), je zaměstnanec povinen učinit bezodkladně veškeré kroky vedoucí k vyřízení potvrzení o příslušnosti k právním předpisům o sociálním zabezpečení u příslušné instituce sociálního zabezpečení (zdravotního pojištění) ve státě svého bydliště a bezodkladně jej předložit zaměstnavateli.
    3. Poruší-li zaměstnanec své povinnosti uvedené v písmenech a) a b), odpovídá zaměstnavateli za škodu tím vzniklou v souladu se zákoníkem práce, a to včetně škody, která zaměstnavateli vznikne v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního zabezpečení jiného členského státu EU/EHP nebo Švýcarska (tedy zejména za škodu spočívající v duplicitních platbách do systému sociálního (zdravotního) pojištění několika členských států EU/EHP nebo Švýcarska a veškerých případných poplatcích a penále a nákladech právního zastoupení zaměstnavatele v České republice i v zahraničí souvisejících s úhradou plnění do systémů sociálního (zdravotního) pojištění).
    4. Úprava povinností zaměstnance související s výkonem výdělečné činnosti v jiném členském státě EU/EHP a Švýcarska, která je uvedena v jeho pracovní smlouvě uzavřené s jiným zaměstnavatelem a která je pro něj příznivější, se uplatní přednostně a tento odstavec se uplatní přiměřeně v rozsahu, který není upraven v pracovní smlouvě zaměstnance u jiného zaměstnavatele.
28. Zaměstnanci, kteří vykonávají souběžnou výdělečnou činnost v jiných státech, mají povinnosti obdobné těm uvedeným v odst. 16, a to vždy s přihlédnutím k mezinárodním smlouvám, které na daný případ dopadají. Součinnost a metodické vedení při takových situacích poskytuje zaměstnancům, vedoucím zaměstnancům a personálním oddělením OŘLZ.

## Článek 3 Postup před vznikem pracovního poměru s cizincem

1. S uchazečem či zaměstnancem, který není státním občanem České republiky - včetně občana Evropské unie (dále jen „cizinec“), lze uzavřít pracovní poměr pouze za podmínek stanovených zvláštními právními předpisy[[6]](#footnote-6). Postup pro uzavírání pracovních poměrů s cizinci se řídí čl. 2 a tímto článkem, kterým se doplňují práva a povinnosti cizinců a vedoucích zaměstnanců.
2. Vedoucí zaměstnanec je povinen:
   1. informovat uchazeče – cizince podrobně o všech jeho právech a povinnostech souvisejících se vznikem pracovního poměru dle předchozího a tohoto článku a o informacích zveřejněných na webových stránkách UP personálním oddělením, zejména o vstupní lékařské prohlídce a nutnosti předložit doklady dle čl. 2 a 3,
   2. předložit personálnímu oddělení návrh na uzavření pracovního poměru včetně popisu pracovní činnosti s dostatečným předstihem před datem vzniku pracovního poměru, a to nejméně 14 kalendářních dnů u cizinců ze zemí EU/EHP a Švýcarska, u ostatních zemí nejméně 2 měsíce předem.
3. Cizinci jsou povinni:
4. předat na personální oddělení všechny požadované doklady uvedené v čl. 2 a případně další doklady požadované personálním oddělením, po vydání i kopii průkazu o povolení k pobytu (jiný doklad osvědčující povolení k pobytu),
5. si vyřídit povolení k pobytu v ČR a získat oprávnění k výkonu práce s výjimkou občanů EU/EHP a Švýcarska,
6. založit bankovní účet v ČR vedený v Kč za účelem zasílání mzdy a písemně oznámit personálnímu oddělení název bankovního ústavu a číslo tohoto účtu, na který mu má být zasílána mzda; § 143 odst. 2 ZP tím není dotčen,
7. osobně nahlásit na cizinecké policii místo svého pobytu na území ČR – cizinec ze zemí EU/EHP a Švýcarska do 30 dnů a cizinec ze zemí mimo EU/EHP a Švýcarska do 3 pracovních dnů ode dne vstupu na území ČR. Cizinec ze zemí mimo EU/EHP a Švýcarsko s povoleným dlouhodobým pobytem se do 3 pracovních dnů ode dne vstupu na území ČR musí dostavit na Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra ČR[[7]](#footnote-7).
8. Další povinnosti a práva cizincům stanoví zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů v návaznosti na Směrnice EU č.2014/67/EU; Směrnice EU č. 2018/957/EU.

1. Vzor návrhu vytváří OŘLZ. [↑](#footnote-ref-1)
2. Vzor dokumentu vytváří personální oddělení a je předán uchazeči spolu s osobním dotazníkem. [↑](#footnote-ref-2)
3. Obdrží uchazeč od personálního oddělení. [↑](#footnote-ref-3)
4. S výjimkou zaměstnanců se smluvní mzdou, kterým se mzda neurčuje – viz čl. 12 Vnitřního mzdového předpisu UP. [↑](#footnote-ref-4)
5. Vzor dokumentu vytváří personální oddělení a je předán uchazeči spolu s osobním dotazníkem. [↑](#footnote-ref-5)
6. Jde především o zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-6)
7. Podrobněji viz § 44 zákona č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-7)