



OPATŘENÍ DĚKANKY EF č. 251/2023

ke způsobu předkládání informací a podkladů pro personální záležitosti při vzniku a změnách pracovních poměrů zaměstnanců a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

13. 9. 2023

Úvodní ustanovení

- 1) Toto opatření stanovuje postup pro
 - a) předkládání informací při realizaci výběrových řízení na pracovní místo,
 - b) přijímání zaměstnanců,
 - c) změny pracovních poměrů zaměstnanců a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 2) S účinností dnem vydání se stanovuje závazné využití písemné formy předávání pokynů pro zpracování personální agendy všemi zaměstnanci Ekonomické fakulty JU.
- 3) Zpracování podkladů ve formalizované podobě zajišťuje poskytnutí relevantních informací vedoucími jednotlivých odpovědných útvarů řídicím pracovníkům a personalistce.
- 4) Podklady mohou být zpracovány v listinné nebo v elektronické podobě. Elektronická podoba je opatřena elektronickými podpisy.
- 5) Realizace kroků spojených s personální agendou je podmíněna odsouhlasením postupu a informací dle předepsaného schvalovacího schématu.

Článek 1

Výběrové řízení

- 1) Postup při výběrovém řízení se řídí platným Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích vydaným rektorem Jihočeské univerzity Českých Budějovicích.
- 2) Analogicky postupuje v případě obsazování ostatních míst.
- 3) Za správný průběh obsazování míst akademických a ostatních pracovníků je zodpovědná personalistka fakulty.
- 4) Vedoucí jednotlivých útvarů zpracují záměr realizace výběrového řízení se zdůvodněním personálních změn a potřeb (Příloha č. 1).
- 5) V případě schválení děkankou předá přímý nadřízený přijímaného místa podklady k vytvoření inzerátu personalistce, která zabezpečí distribuci inzerátu, administraci a realizaci vlastního výběrového řízení.
- 6) O termínu konání výběrového řízení informuje personalistka vždy děkanku fakulty.
- 7) Následně informuje personalistka děkanku fakulty o rozhodnutí komise o výběru uchazeče.
- 8) V případě, že je záměrem obsazení místa neakademického pracovníka, rozhodne o případném nekonání výběrového řízení děkanka. Zdůvodnění předkládá personalistka jako součást záměru realizovat výběrové řízení k odsouhlasení děkance.

Článek 2

Přijímání zaměstnance

- 1) Pro nástup nového zaměstnance bude využíván formulář dle Přílohy č. 2.
- 2) Tento formulář je využíván také pro přijímání zaměstnanců na dohody o provedení práce a o činnosti, s výjimkou dohod na zpracování oponentských posudků.
- 3) Vedoucí útvaru, kam je zaměstnanec přijímán, zajistí včas schválení dokumentu k nástupu zaměstnance, aby mohl být pracovník zadán do informačního systému. V případě potřeby konzultuje doplněné informace s personalistkou nebo tajemníkem fakulty.
- 4) Personalistka zabezpečuje vypracování pracovní náplně ve spolupráci s přímým nadřízeným zaměstnance, aby pracovní náplň byla kompletní a byla připravena do doby nástupu zaměstnance.
- 5) S vybraným kandidátem řeší personalistka detaily nástupu do pracovního poměru, zajistí vydání zaměstnanecké karty JU s přístupy, které jsou definované přímým nadřízeným a typem pracovního místa, seznámí ho s Pracovním řádem JU a dalšími závaznými předpisy.



- 6) Personalistka proškolí nového zaměstnance o způsobu evidence docházky.
- 7) Personalistka informuje nového zaměstnance o povinnosti a způsobu absolvovat kurz BOZP a PO, popř. dalších nezbytných proškoleních a kontroluje jejich provedení v řádném termínu.

Článek 3

Změny pracovních poměrů zaměstnanců a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

- 1) Předkládání písemných podkladů se týká změn v rámci pracovního poměru, a to zejména:
 - a) změny trvání pracovního úvazku,
 - b) změny výše úvazku,
 - c) změny složky mzdy (odměny) a její výše,
 - d) změny zdroje financování mzdy nebo její části,
 - e) změny zařazení,
 - f) změny místa výkonu práce.
- 2) Tyto změny jsou zpracovány ve formuláři v Příloze č. 3.

Článek 4

Převod zaměstnance na jinou součást JU

- 1) Podklady pro změnu týkající se převodu zaměstnance na jiné pracoviště jsou zpracovány ve formuláři v Příloze č. 4.
- 2) Tento podklad komunikuje personalistka v případě jiné součásti s personalistou té součásti a připravuje ke schválení děkany fakult.
- 3) Návazně zajišťuje administrativní úkony spojené s případnou změnou prostřednictvím formuláře v Příloze č. 3.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- 1) Prostřednictvím formulářů bude zajištěna správná interpretace pokynů ke změnám údajů v personální agendě a odpovědnost zaměstnanců za provedení změn v oblasti pracovních míst a zdrojů financování.
- 2) Bez předložení schválených pokynů prostřednictvím formulářů není personalistka oprávněna provést změny.
- 3) Každá změna musí být popsána a zdůvodněna. Schvalovatelé mají právo si vyžádat doplnění od navrhovatele změny.
- 4) Uvedené formuláře obsahují povinné minimální údaje pro zpracování, dle potřeby je vhodné doplnit další informace.
- 5) Jestliže existují doplňující formuláře, které jsou vyžadovány v rámci projektů, pak tyto jsou zpracovány navíc a nenahrazují standardní formuláře v tomto opatření.
- 6) Toto opatření nabývá platnosti dnem vydání.

Přílohy – vzory formulářů:

Příloha č. 1 — Návrh na realizaci výběrového řízení na obsazení pracovního místa

Příloha č. 2 — Návrh na přijetí do pracovního poměru, DPP, DPČ

Příloha č. 3 — Návrh na změnu v pracovním poměru, DPP, DPČ

Příloha č. 4 — Převod zaměstnance

doc. RNDr. Zuzana Dvořáková Líšková, Ph.D.
děkanka Ekonomické fakulty

Odkazy:

[Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích](#)