

Statutární město Brno, městská část Brno-střed

METODIKA K POSTUPU PŘI PŘIJÍMÁNÍ NOVÉHO ZAMĚSTNANCE A PŘI ZMĚNÁCH V PRŮBĚHU TRVÁNÍ PRACOVNÍHO POMĚRU



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Financováno z prostředků Evropské unie

Projekt: Management řízení a rozvoje lidských zdrojů ÚMČ Brno-střed

Číslo projektu: CZ.03.4.74/0.0/0.0/16_033/0002931

Vydání č.: 1
Účinnost: 24.07.2017

Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.
tajemník ÚMČ Brno-střed

Vydal/schválil: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ Brno-střed

Dne: 24.07.2017

Zpracovatel: Jaroslava Hornová, vedoucí oddělení PM

Tato směrnice je závazná pro: Úřad městské části Brno-střed

Projednáno v orgánech: *nejsou*

Osoba pověřená výkladem: Bc. Petr Štika, MBA, LL.M., tajemník ÚMČ BS
Četnost kontroly aktuálnosti: půlročně
Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti: Mgr. Ivana Kincová, právník OPO ÚMČ BS

Související vnitřní předpisy:

Nejsou

Historie změn:

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny

Odkaz na předešlá vydání:

Nejsou

Přílohy, související záznamy a formuláře:

Nejsou

Zrušovací ustanovení:

Nejsou

Obsah

1. ÚČEL.....	4
2. Rozsah působnosti.....	4
3. Definice a Pojmy	4
3.1. Zkratky	4
3.2. Definice a pojmy.....	4
4. Postup při přijímání nového zaměstnance a při změnách v průběhu trvání pracovního poměru..	4
4.1. Doklady a náležitosti, které jsou nutné před nástupem do zaměstnání.....	5
4.2. Ostatní doklady, které zaměstnanec předloží při nástupu do zaměstnání	5
4.3. Povinnosti vyplývající ze zákoníku práce.....	6
4.4. Platový výměr při změnách v průběhu trvání pracovního poměru.....	7
5. Související dokumenty.....	7
6. Závěrečné ustanovení.....	7
7. Záznamy.....	7

1. ÚČEL

Upřesnění postupu přijímání nového zaměstnance a při změnách v průběhu trvání pracovního poměru

2. Rozsah působnosti

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ÚMČ Brno-střed

3. Definice a Pojmy

3.1. Zkratky

- PM – oddělení personální a mzdové
- BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed
- RMČ – Rada městské části

3.2. Definice a pojmy

Viz. text

4. Postup při přijímání nového zaměstnance a při změnách v průběhu trvání pracovního poměru

RMČ Brno-střed stanovuje celkový počet zaměstnanců obce v obecním úřadu a v organizačních složkách úřadu. Na základě celkového počtu je sestaveno funkční schéma zaměstnanců ÚMČ BS a jeho rozdělení na úředník a neúředník.

Volná funkční místa a zároveň požadavek na vyhlášení výběrového řízení musí být vždy hlášeno příslušným vedoucím odboru na oddělení PM.

Zaměstnanci oddělení PM vypracují dle požadavků vedoucích odborů **Oznámení o vyhlášení výběrového řízení** dle Zák. č. 312/2002 Sb., zákon o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů – na pozici úředníka,

Výběrové řízení vyhlašuje vždy tajemník ÚMČ Brno-střed oznámením na úřední desce MČ BS a na úřední desce MMB nejméně 15 dnů přede dnem určeným pro přihlášení uchazečů o jmenování do funkce vedoucího úředníka nebo uchazečů o přijetí do pracovního poměru úředníka.

Uchazeč podá na ÚMČ Brno-střed písemnou přihlášku, která musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a titul uchazeče
- datum a místo narození uchazeče
- státní příslušnost uchazeče
- místo trvalého pobytu uchazeče
- číslo občanského průkazu nebo číslo dokladu o povolení k pobytu, jde-li o cizího státního občana

- datum a podpis uchazeče

K přihlášce se připojí doklady podle § 6 odst. 4 výše jmenovaného zákona

Uchazeče posuzuje výběrová komise, která má nejméně 3 členy a 1/3 členů komise musí být úředníci ÚMČ Brno-střed

Jednání výběrové komise je neveřejné. Výběrová komise pořídí o posouzení uchazečů písemnou zprávu, která obsahuje:

- Údaje o složení výběrové komise
- Seznam uchazečů
- Seznam a pořadí uchazečů, kteří předložili úplné přihlášky, včetně dokladů § 6 odst. 4

Ukončení výběrového řízení oznámí příslušný vedoucí zaměstnanec písemně na PM.

Volné pracovní místo neúředníka si obsazuje vedoucí odboru se souhlasem tajemníka ÚMČ Brno-střed. Obsazení volného pracovního místa nahlásí vedoucí odboru na PM

Volné pracovní místo vyhlašuje vždy tajemník ÚMČ Brno-střed oznámením na úřední desce MČ BS a na úřední desce MMB.

Uchazeč o volné pracovní místo musí podat v termínu, který je uveden v Oznámení o vyhlášení volného pracovního místa, přihlášku + životopis.

4.1. Doklady a náležitosti, které jsou nutné před nástupem do zaměstnání

- Návrh na přijetí zaměstnance do pracovního poměru, kde je přímo uveden den nástupu do zaměstnání, název odboru, pracovní zařazení, platová třída, délka trvání pracovního poměru (doba určitá, neurčitá), sjednání zkušební doby a v jaké délce (maximálně 3 měsíce, resp. u vedoucích zaměstnanců 6 měsíců)
- Vstupní zdravotní prohlídka zaměstnance – musí být provedena před uzavřením pracovní smlouvy se zaměstnancem
- Řádně vyplněný osobní dotazník
- Název zdravotní pojišťovny, u které je zaměstnanec pojištěn
- Pracovní náplň – zařazení podle katalogu činností, třída, stupeň, započítatelná praxe, účinnost

Pracovní smlouva se sepisuje s novým zaměstnancem na oddělení PM.

Nebudou-li výše jmenované podklady předány včas – zaměstnanec nebude moci být přijat v dohodnutém termínu !!!

4.2. Ostatní doklady, které zaměstnanec předloží při nástupu do zaměstnání

- Potvrzení o zaměstnání od bývalého zaměstnavatele
- Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti (daňové prohlášení)
- Kopie dokladů o vzdělání (např. výuční list, maturitní vysvědčení, vysvědčení diplomovaného specialisty, vysvědčení o státní zkoušce a diplom jako přílohu k tomuto vysvědčení apod.)
- Kopie potvrzení z ÚP, jestliže byl veden v evidenci jako uchazečů o zaměstnání
- Číslo bankovního účtu, na který si přeje poukazovat plat

- Kopie potvrzení o přiznání důchodu, pobírá-li zaměstnanec tuto dávku
- Dohoda o srážkách ze mzdy / platu, odměny
- Souhlas se zpracováním osobních údajů
- Prohlášení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních
- Čestné prohlášení, že může podnikat jen se souhlasem zaměstnavatele
- Potvrzení materiálu ke vstupnímu školení zaměstnanců z BOZP a PO

4.3. Povinnosti vyplývající ze zákoníku práce

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou nebo jmenováním do funkce. Součástí jmenování je i Dohoda o sjednaných podmínkách pracovního poměru vzniklého na základě jmenování.

Pracovní smlouva nebo Dohoda o sjednaných podmínkách pracovního poměru musí obsahovat:

1. Jméno zaměstnance, název a sídlo zaměstnavatele
2. Druh práce
3. Místo nebo místa výkonu práce
4. Nárok na délku dovolené na zotavenou, popřípadě uvedení způsobu určování nároku na dovolenou
5. Údaj o výpovědních dobách
6. Den nástupu do práce
7. Stanovení týdenní pracovní doby a rozvržení pracovní doby
8. Údaj o způsobu odměňování, splatnosti platu

Informace uvedené pod číslem 4, 5,7 mohou být nahrazeny odkazem na KS, popřípadě vnitřní předpisy ÚMČ BS.

Pracovní smlouva , jmenování a Dohoda o sjednaných podmínkách pracovního poměru se sepisuje s novým zaměstnancem na oddělení PM.

Při nástupu do zaměstnání musí být zaměstnanec řádně seznámen s pracovním řádem platným u zaměstnavatele a s právními a ostatními předpisy k zajištění BOZP, jež musí při výkonu práce dodržovat. Zaměstnanec musí být seznámen s kolektivní smlouvou a s dalšími vnitřními předpisy.

Vedoucí odboru nového zaměstnance seznámí s výše uvedenými předpisy.
Seznámení s předpisy a informacemi potvrdí zaměstnanec svým podpisem.

Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci nejpozději v den nástupu do zaměstnání platový výměr!

Platovým výměrem se rozumí písemná informace o platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen, o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složkách platu.

Všecké podklady týkající se nástupu nového zaměstnance je nutné předat na oddělení PM nejpozději 5 dnů před nástupem zaměstnance do pracovního poměru.

4.4. Platový výměr při změnách v průběhu trvání pracovního poměru

Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru (změna platového tarifu, změna platové třídy, přiznání nebo změna osobního příplatku, příplatku za vedení a zvláštního příplatku, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodu, a to nejpozději v den kdy, změna nabývá účinnosti. Podklady k těmto změnám musí být předány na oddělení PM nejpozději 5 dnů před účinností změn, včetně zdůvodnění těchto změn.

Dojde-li ke změně jen platového stupně v platovém výměru, musí pracovnice PM předat nový platový výměr zaměstnanci také nejpozději v den, kdy nabývá účinnosti.

5. Související dokumenty

- **Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů**
- **Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů**
- **Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků a o změně některých zákonů**

6. Závěrečné ustanovení

Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.

7. Záznamy

Se ukládají na oddělení PM