

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.: 2  
Účinnost: 01.01.2020

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

**Vydal/schválil:** Bc. Petr Štika, MBA, LL.M.  
**Dne:** 31.12.2019  
**Zpracovatel:** Ing. Markéta Kubová, vedoucí PAM ÚMČ BS

**Tato metodika je závazná pro:** Úřad městské části Brno-střed  
Organizační složky MČ BS

**Projednáno v orgánech:** *nejsou*

**Osoba pověřená výkladem:** Ing. Markéta Kubová, vedoucí PAM ÚMČ BS  
**Četnost kontroly aktuálnosti:** ročně  
**Osoba pověřená kontrolou aktuálnosti:** Ing. Markéta Kubová, vedoucí PAM ÚMČ BS

**Související vnitřní předpisy:**

*Pracovní řád*

**Historie změn:**

Datum	Číslo vydání	Strana	Článek	Stručný popis změny
31.12.2019	1	2	Úvodní ust.	Do působnosti doplněny organizační složky MČ BS
	1	2	Úvodní ust.	Doplněny evidenční čísla relevantních formulářů
	1	7	Bod 5	Aktualizováno číslo předpisu

**Odkaz na předešlá vydání:**

*Vydání č. 1 ze dne 24.7.2017*

**Přílohy, související záznamy a formuláře:**

*FI\_OPO\_14 Přihláška k výběrovému řízení*

*FI\_OPO\_15 Výběrové řízení – záznam*

*FI\_OPO\_18 Osobní dotazník*

*FI\_OPO\_22 Návrh na přijetí pracovníka*

*FI\_OPO\_33 Oznámení o vyhlášení volného pracovního místa*

*FI\_OPO\_34 Oznámení o vyhlášení výběrového řízení*

**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 právní předpisy .....	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 a zaměstnance organizačních složek MČ BS.

## 3. Používané zkratky

- PM – Oddělení personální a mzdové ÚMČ BS
- BOZP a PO – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
- ÚMČ BS – Úřad městské části Brno-střed
- RMČ – Rada městské části
- KS – Kolektivní smlouva

## 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.

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 Úřadu práce, 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

- opatření
- 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 KS 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.

### **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, 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.

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

## **5. Související právní předpisy**

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 341/2017 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