

Univerzita Karlova, 1. lékařská fakulta
Kateřinská 1660/32, 121 08 Praha 2

Opatření děkana č. 14/2024,

kterým se stanoví závazné termíny pro předávání informací a podkladů
na úsek lidských zdrojů

Vypracovala: Mgr. Eva Podrazilová Jenčíková, právní oddělení
Ing. Petra Bernardová, úsek lidských zdrojů

Odpovídá: přednostové, vedoucí zaměstnanci a jimi pověřeni zaměstnanci
řešitelé projektů
další dotčení zaměstnanci

Čl. I Úvodní ustanovení

Toto opatření je vydáváno z důvodu předcházení porušování některých ustanovení zákona č. 262/2006, Sb., zákoník práce, v platném znění, zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění, a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, v platném znění, a dalších souvisejících právních předpisů a dále z důvodu upřesnění některých postupů v rámci zefektivnění organizace práce na 1. lékařské fakultě (dále jen „1.LF“ a/nebo „fakulta“) a zabezpečení efektivnější spolupráce v personální oblasti.

Čl. II Termíny pro předávání informací a podkladů na úsek lidských zdrojů

1) neprodleně, nejpozději 1. pracovní den v následujícím měsíci, za který probíhá zpracování mezd

- podklady pro zpracování mezd – docházka
(dovolené, nemocenské, potvrzení o překážkách v práci na straně zaměstnance, ošetřovné, dny osobního volna a rozvoje apod.)
- výkazy odměn v rámci studijního programu uskutečňovaného v cizím jazyce tzv. anglické paralelky
- přílohy k dohodám určené pro výplatu odměn dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti

2) do 15. dne v měsíci, pokud má platnost nastat k prvnímu dni následujícího měsíce

- podklad na změnu výše mzdy
- podklad na změnu výše pracovního úvazku nebo jeho složení s ohledem na zdroje financování
- podklad na změnu pracovní pozice
- podklad na prodloužení/změnu doby trvání pracovního poměru
- změna náležitostí uvedených v dohodách o provedení práce/o pracovní činnosti apod.

Úsek lidských zdrojů připraví na základě tohoto podkladu potřebné dokumenty, které předá zaměstnanci. Případně je možné předání uskutečnit prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance či vedoucím zaměstnancem pověřeného zaměstnance, který zajistí podepsání a **VRÁCENÍ ZPĚT na úsek lidských zdrojů nejpozději poslední pracovní den daného měsíce** (např. pokud má změna u daného zaměstnance nastat k 1. červnu, je nutné předat na personální oddělení návrh na změnu do 15.5. Personální oddělení bezodkladně připraví požadované dokumenty a předá zpět zaměstnanci nebo vedoucímu zaměstnanci/pověřenému zaměstnanci příslušného pracoviště; podepsané dokumenty je nutné vrátit zpět na personální oddělení nejpozději 31.5., aby od 1.6. mohla změna začít platit.).

3) do 25. dne v měsíci, pokud má být odměna vyplacena ve výplatě za daný měsíc

- návrhy na vyplacení odměn s výjimkou odměn z tzv. anglické paralelky

Návrh na mimořádné odměny je třeba předat/zaslat na úsek lidských zdrojů nejpozději do 25. dne v měsíci, aby mohlo být zajištěno schválení odměn. Pokud budou předány podklady později, bude odměna vyplacena až v následujícím měsíci (např. má-li být odměna vyplacena ve mzdě za měsíc květen, musí být podklad doručen na úsek lidských zdrojů nejpozději do 25.5.).

V případě končících projektů může být úsekem lidských zdrojů stanoven individuální termín pro předložení návrhu odměn.

Čl. III Podklady související se vznikem pracovního vztahu

1) zpravidla 14 kalendářních dnů před plánovaným vznikem pracovního vztahu

- “Návrh na přijetí do pracovního poměru” a “Popis pracovní činnosti” pro pracovní poměry

Personální oddělení vydá uchazeči o zaměstnání potřebné formuláře nutné k uzavření pracovního poměru. Bez všech potřebných dokladů, včetně dodání platného posudku o zdravotní způsobilosti k práci, nelze přijetí do pracovního poměru uskutečnit.

Pracovní poměr není možné uzavřít dříve, než všechny oboustranně podepsané dokumenty budou předány zpět na personální oddělení.

- Formulář “Dohoda o provedení práce”, “Dohoda o pracovní činnosti”

V případě výkonu práce v profesním riziku, tj. povinnosti absolvovat vstupní lékařskou prohlídku, po doložení vydání platného posudku o zdravotní způsobilosti k práci.

Není možné sjednat den nástupu do práce dříve, než všechny nezbytné oboustranně podepsané dokumenty budou předány zpět na úsek lidských zdrojů.

Zcela specifická situace je v případě cizinců, kde čas potřebný k vyřízení nástupu do práce může být i v řádu týdnů či měsíců – obvykle 3 – 5 měsíců (např. vyřízení povolení k práci, zákonných odvodů, danění, které nejsou časově ovlivnitelné a jsou nezbytnou podmínkou pro přijetí).

Při vyšším počtu nástupů např. při zahájení prací na novém projektu je potřeba tuto skutečnost zohlednit a konzultovat v dostatečném předstihu s úsekem lidských zdrojů.

2) Nejpozději den před nástupem do práce

Budoucím zaměstnancem podepsané dokumenty související se vznikem pracovního poměru po vypořádání potřebných formalit je nutné předat na úsek lidských zdrojů zpět nejpozději den před nástupem do práce, a to jak u pracovních poměrů, tak i uzavření dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce.

Čl. IV Podklady související s ukončením pracovně-právního vztahu

Ukončení pracovního poměru

1. nejpozději 5 pracovních dnů před datem ukončení pracovně-právního vztahu

- ukončení dohodou

Vyplněný návrh na ukončení pracovního poměru dohodou je potřeba předat na personální oddělení **nejpozději 5 pracovních dnů** před navrhovaným datem ukončení. Personální oddělení zajistí vyjádření vedení fakulty a předá zaměstnanci výstupní list k potvrzení vyrovnání závazků s fakultou.

Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.

- ukončení výpovědí

a) ze strany zaměstnavatele:

V těchto případech je nutné postupovat v souladu s Pracovním řádem 1. LF UK a zákoníkem práce.

b) ze strany zaměstnance:

Vyplněný formulář/písemný podnět k ukončení pracovního poměru výpovědí je potřeba předat na personální oddělení **nejpozději den** před započítáním výpovědní doby. Personální oddělení zajistí vyjádření vedení fakulty a předá zaměstnanci výstupní list k potvrzení vyrovnání závazků s fakultou.

Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.

2. nejpozději 3 pracovní dny před ukončením pracovního poměru

- zrušení ve zkušební době

Vyplněný návrh na ukončení pracovního poměru ve zkušební době je potřeba předat na personální oddělení **nejpozději 3 pracovní dny** přede dnem ukončení pracovního poměru. Personální oddělení předá zaměstnanci výstupní list k potvrzení vyrovnání závazků s fakultou.

Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.

Ukončení dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti

Vyplněný návrh na ukončení dohody o provedení práce/pracovní činnosti je potřeba předat na úsek lidských zdrojů **nejpozději 5 pracovních dnů** před navrhovaným datem ukončení. Úsek lidských zdrojů zajistí vyjádření vedení fakulty.

Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.

Čl. V Zvláštní termíny stanovené v opatřeních děkana a tajemnice fakulty

Toto opatření se nedotýká zvláštních termínů stanovených pro předávání informací a podkladů v jiných opatřeních děkana nebo opatřeních tajemnice fakulty, kterým jsou např.:

- termíny pro čerpání benefitů ze sociálního fondu (např. příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem) jsou stanoveny v příslušném opatření děkana,
- termín pro poskytování příspěvku na stravování od toho kalendářního měsíce, ve kterém zaměstnanec požadavek na jeho poskytnutí uplatnil,
- termíny stanovené příkazem k předání podkladů k roční účetní uzávěrce.

Čl. VI Závěrečná ustanovení

- 1) Nedílnou součástí tohoto opatření je příloha – přehledová tabulka dodání dokladů na úsek lidských zdrojů.
- 2) Všichni vedoucí pracovišť fakulty (přednostové) a příslušní vedoucí zaměstnanci děkanátu jsou povinni neprodleně a prokazatelně seznámit s tímto opatřením zaměstnance, kteří byli přiděleni k výkonu práce na jimi řízené pracoviště.
- 3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 1. 9. 2024.

V Praze dne 31.7.2024

prof. MUDr. Martin Vokurka, CSc., v.r.

Přehledová tabulka dodání dokladů na úsek lidských zdrojů

TERMÍNY	DODÁNÍ NA ÚSEK LIDSKÝCH ZDROJŮ	Poznámka:
Neprodleně, nejpozději 1. pracovní den v následujícím měsíci, za který probíhá zpracování mezd	<ul style="list-style-type: none"> • podklady pro zpracování mezd - docházka (dovolené, nemocenské, potvrzení o překážkách v práci na straně zaměstnance, ošetřovné, dny osobního volna a rozvoje apod.) • výkazy anglické paralelky • přílohy k proplacení DPČ a DPP 	
Do 15.dne v měsíci , pokud má platnost nastat k prvnímu dni následujícího měsíce	podklady na změnu: <ul style="list-style-type: none"> • výše mzdy • výše pracovního úvazku nebo jeho složení s ohledem na zdroje financování • pracovní pozice • prodloužení/změnu doby trvání pracovního poměru • náležitostí uvedených v DPČ/DPP, apod. 	Pozn. ÚLZ připraví potřebné dokumenty, které předá příslušnému zaměstnanci. Příp. je možné předání uskutečnit prostřednictvím vedoucího zaměstnance či pověřeného zaměstnance, který zajistí podepsání a VRÁCENÍ ZPĚT na ÚLZ nejpozději poslední pracovní den daného měsíce
Do 25.dne v měsíci , pokud má být odměna vyplacena ve výplatě za daný měsíc	návrhy na vyplacení odměn s výjimkou odměn z tzv. anglické paralelky	<i>např. má-li být odměna vyplacena ve mzdě za měsíc květen, musí být podklad doručen na personální oddělení nejpozději do 25.5.</i>
Zpravidla 14 kalendářních dnů před plánovaným vznikem pracovního právního vztahu	pro pracovní poměry: <ul style="list-style-type: none"> • "Návrh na přijetí do pracovního poměru" • "Popis pracovní činnosti" dále <ul style="list-style-type: none"> • Dohoda o provedení práce (DPP) • Dohoda o pracovní činnosti (DPČ) 	Pozn. : zcela specifická situace je v případě cizinců, kde čas potřebný k vyřízení nástupu do práce může být i v řádu týdnů či měsíců - obvykle 3 – 5 měsíců (např. vyřízení povolení k práci, zákonných odvodů, danění, které nejsou časově ovlivnitelné a jsou nezbytnou podmínkou pro přijetí). Při vyšším počtu nástupů např. při zahájení prací na novém projektu je potřeba tuto skutečnost zohlednit a konzultovat s úsekem lidských zdrojů.
Nejpozději den před nástupem	budoucím zaměstnancem podepsané pracovní dokumenty související se vznikem prac. poměru (a to jak u prac. poměrů, tak i uzavření DPČ/DPP)	
Nejpozději den před započítáním výpovědní doby (ukončení výpovědi ze strany zaměstnance)	<ul style="list-style-type: none"> • ukončení výpovědi: ze strany zaměstnance - vyplněný formulář/podnět na ukončení prac. poměru nejpozději den před započítáním výpovědní doby 	
Nejpozději 5 pracovních dnů před navrhovaným datem ukončení (dohoda)/před započítáním výpovědní doby (ukončení výpovědi ze strany zaměstnavatele)	<ul style="list-style-type: none"> • ukončení dohodou - vyplněný návrh na ukončení pracovního poměru dohodou nejpozději 5 pracovních dnů před navrhovaným datem ukončení • ukončení výpovědi: ze strany zaměstnavatele - nutné postupovat v souladu s Pracovním řádem 1. LF UK a zákoníkem práce 	Pozn. Personální oddělení zajistí vyjádření vedení fakulty a předá zaměstnanci výstupní list k potvrzení vyrovnání závazků s fakultou. Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.
Nejpozději 3 pracovní dny před ukončením prac. poměru	<ul style="list-style-type: none"> • vyplněný návrh na ukončení prac. poměru ve zkušební době • vyplněný návrh na ukončení DPP/DPČ 	Pozn. Personální oddělení předá zaměstnanci výstupní list k potvrzení vyrovnání závazků s fakultou. Poté budou zaměstnanci předáni v zákonné lhůtě výstupní dokumenty.
Zvláštní termíny v OpD nebo OpT	v souladu s ustanovením v opatření	<ul style="list-style-type: none"> • např. termíny pro čerpání benefitů ze sociálního fondu (např. příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem) jsou stanoveny v příslušném opatření děkana • termín pro poskytování příspěvku na stravování od toho kalendářního měsíce, ve kterém zaměstnanec požadavek na jeho poskytnutí uplatnil • termíny stanovené příkazem k předání podkladů k roční účetní uzávěrce