



č.j. 09/0078/15

Vodňany, 4. 3. 2015

Rozhodnutí děkana č. 12/2015

Postup při přijímání nových zaměstnanců do pracovního poměru na FROV JU

I. Postup při přijímání nových zaměstnanců na Fakultu rybnářství a ochrany vod Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „FROV JU“) do pracovního poměru:

1. Zaměstnanec je přijímán na FROV JU vždy prostřednictvím výběrového řízení. O výjimkách rozhoduje na základě žádosti ředitele příslušné součásti či tajemníka děkan fakulty.
2. Přímý nadřízený nově přijímaného zaměstnance specifikuje řediteli součásti/tajemníkovi potřebu obsazení pracovní pozice. Ředitel součásti/tajemník je povinen zvážit širší souvislosti a důsledky spojené s přijetím nového zaměstnance (zejména udržitelnost pracovní pozice, soulad rozsahu pracovních úkolů s plánovanou výší úvazků, zajištění zdrojů financování zaměstnance, zda je potřeba trvalá a není možno ji uspokojit z vnitřních zdrojů).
3. V případě schválení pozice ředitelem součásti/tajemníkem předá přímý nadřízený nově přijímaného zaměstnance prostřednictvím ředitele součásti/tajemníka personalistovi podklady pro vytvoření a distribuci inzerátu a materiální zabezpečení nově přijímaného zaměstnance. Na základě těchto podkladů připraví personalista znění inzerátu a zařadí žádost o vypsání výběrového řízení na pořadí jednání kolegia děkana.
4. Po schválení vypsání pozice děkanem po projednání v kolegiu děkana vyzve personalista přímo nadřízeného nově přijímaného zaměstnance, aby vedoucímu Pracoviště správy fakulty předal informaci o přesném umístění daného zaměstnance v prostorách fakulty a o případném vybavení ochrannými pracovními pomůckami, a dále aby informoval externího správce IT o potřebě technického vybavení.
5. Personalista dále zajišťuje distribuci informace o volném pracovním místě, shromažďuje příchozí podklady uchazečů, komunikuje s uchazeči s přímým nadřízeným budoucího zaměstnance a administrativně připravuje výběrové řízení včetně jmenování komise, zajištění průběhu a koordinace jednotlivých kol.



Obsazení komise navrhuje přímý nadřízený a ředitel dané součásti/tajemník a schvaluje děkan.

6. S vybraným kandidátem výběrového řízení řeší personalista detaily nástupu do pracovního poměru, vybaví jej veškerými dokumenty potřebnými k evidenci a zajistí jejich kompletnost. Personalista seznámí nastupujícího zaměstnance s Pracovním řádem JU a dalšími závaznými předpisy. Personalista poskytne nově nastupujícímu zaměstnanci základní informace o fungování na fakultě. Po dohodě s ředitelem ústavu / tajemníkem může personalista k těmto úkonům pověřit i jinou odborně způsobilou osobu součásti, na níž je nový zaměstnanec přijímán.
7. Odborný referent práce a mezd připravuje pro nastupujícího zaměstnance pracovní smlouvu a mzdový výměr na základě podkladů dodaných personalistou. Dále zajišťuje evidenci nového zaměstnance na příslušných úřadech a odeslání formuláře pro vydání zaměstnanecké karty JU. Personalista připravuje náplň práce a kompletuje veškeré doklady tak, aby vše bylo připraveno nejpozději v den nástupu nově přijatého zaměstnance. Zároveň zajišťuje podpisy na těchto dokumentech.
8. V den nástupu do zaměstnání dodá nový zaměstnanec personalistovi svou fotografii. Dále personalista zajistí, aby byl zaměstnanec vyfocen pro potřeby umístění fotografie na webové stránky FROV JU a u akademických a vědeckých zaměstnanců zajistí vytvoření CV a publikačního seznamu dle norem užívaných na FROV JU. Personalista předá externímu správci IT spravujícímu webové stránky informace o nově nastupujícím zaměstnanci nejpozději tři pracovní dny před jeho nástupem kvůli zařazení a zveřejnění kontaktních údajů nového zaměstnance v příslušné organizační složce a zobrazení výše uvedených informací v den nástupu zaměstnance na webových stránkách fakulty. Dále zajistí pro nového zaměstnance emailovou adresu a přístupová hesla do elektronického systému ve spolupráci s externím správcem IT. Externí správce IT předá tato data nastupujícímu zaměstnanci v den nástupu spolu s technickým vybavením.
9. Personalista zajistí školení BOZP, PO příp. školení řidičů referentských vozidel v den nástupu do zaměstnání.
10. Přímý nadřízený nastupujícího zaměstnance (nebo jím pověřený zaměstnanec) je povinen v den nástupu na pracoviště provést vstupní instruktáž na pracovišti a o tomto proškolení provést zápis. Bez vstupní instruktáže na pracovišti nemá zaměstnanec povolený vstup do laboratoří a dalších pracovišť s výjimkou kancelářských prostor. Přímý nadřízený nově nastupujícího zaměstnance (pouze vedoucí laboratoře, či vedoucí dotčeného pracoviště) předá žádost vedoucímu



Pracoviště správy fakulty, na jejímž základě dojde k aktivaci předem definovaných vstupů v rámci prostor fakulty.

11. Personalista nebo jím pověřená osoba s nastupujícím zaměstnancem navštíví sklad kancelářského vybavení, kde bude zaměstnanec vybaven kancelářskými potřebami. V případě, že to daná pozice vyžaduje, kontaktuje personalista vedoucího Pracoviště správy fakulty, který neprodleně zajistí vybavení zaměstnance OPP dle aktuálního rozhodnutí děkana.

Na FROV JU nemůže začít vykonávat práci zaměstnanec bez:

- vstupní lékařské prohlídky, která potvrzuje zdravotní způsobilost zaměstnance;
- podepsané platné pracovní smlouvy a mzdového výměru;
- proškolení o BOZP a PO;
- seznámení s platným Pracovním řádem JU a dalšími závaznými předpisy;
- vstupní instruktáže na pracovišti a vybavení OPP (týká se činností vykonávaných v laboratořích a na jiných odborných pracovištích).

II. Postup při přijímání studentů doktorského studia na FROV JU do pracovního poměru (na částečný pracovní úvazek):

1. Při přijímání studentů doktorského studia se proces otevřeného výběrového řízení nahrazuje přijímacím řízením do doktorského studia.
2. Ředitel součásti nebo jím pověřený zaměstnanec předá do 3 pracovních dnů od rozhodnutí o přijetí studenta vedoucímu Pracoviště správy fakulty informaci o přesném umístění studenta v prostorách fakulty a o případném vybavení ochrannými pracovními pomůckami. Dále informuje externího správce IT o potřebě technického vybavení.
3. Před nástupem studenta doktorského studia jej referentka pro Ph.D. studium a zahraniční činnost vybaví veškerými dokumenty nezbytnými k evidenci (včetně zajištění odeslání formuláře pro vydání studentské karty JU) a zajistí jejich kompletnost pro potřeby nástupu ke studiu.

Pro další postup platí obdobně ustanovení čl. I. bod 6 – 12.

Na FROV JU nemůže začít vykonávat práci zaměstnanec – Ph.D. student bez:

- provedení zápisu ke studiu;
- vstupní lékařské prohlídky, která potvrzuje zdravotní způsobilost zaměstnance (studenta);
- podepsané platné pracovní smlouvy a mzdového výměru;



- proškolení o BOZP a PO;
- seznámení s platným Pracovním řádem JU a dalšími závaznými předpisy;
- vstupní instruktáže na pracovišti a OPP (týká se činností vykonávaných v laboratořích a na jiných odborných pracovištích).

Pokud na FROV JU nastupuje zaměstnanec ze zahraničí, asistuje mu při vyřizování podkladů pro cizineckou policii, případně při kontaktu s cizineckou policií na základě vzneseného požadavku referent/ka pro Ph.D. studium a zahraniční činnost (v úředně stanovených termínech).

V případě, že nově nastupující osoba bude využívat k bydlení některý z objektů pod správou fakulty, je nutné, aby personalista (případně referent/ka pro Ph.D. studium a zahraniční činnost), kontaktoval vedoucího Pracoviště správy fakulty a informoval ho o tomto požadavku, a to bezprostředně po vzniku této žádosti. Vedoucí Pracoviště správy fakulty s novým zaměstnancem dojedná detaily ubytování, informuje ho o podmínkách využívání ubytovacího zázemí, vyhotoví smluvní podklady a předá zaměstnanci klíče a případné další vybavení náležící k ubytování.

Tímto rozhodnutím se ruší rozhodnutí tajemníka č. 2/2013.
Toto rozhodnutí děkana nabývá účinnosti dne 4.3.2015.

prof. Ing. Otomar Linhart, DrSc.
děkan FROV JU