PhDr. Ingeborg Radok Žádná
rektorka / rector

Č. j. AMU/900/22/00006
PID AMU/22/001941

V Praze dne 20. 1. 2022

VÝNOS REKTORKY č. 02/2022,

o pracovně právních vztazích

PhDr. Ingeborg Radok Žádná v.r.
rektorka

AKADEMIE MÚZICKÝCH UMĚNÍ V PRAZE
ACADEMY OF PERFORMING ARTS IN PRAGUE
DAMU FAMU HAMU

Malostranské náměstí 12
118 00 Praha 1
Czech Republic
www.amu.cz

T: +420 234 244 501
E: ingeborg.radokzadna@amu.cz
IČ: 61384984, DIČ: CZ61384984
ID datové schránky: ikwj9fx

Článek 1
Úvodní ustanovení

1) Tento výnos upravuje v souladu s platnou legislativou, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“) a vnitřními předpisy, zejména zásady, které je třeba dodržovat při uzavírání, rozvazování a změnách pracovních poměrů na AMU.

ČÁST PRVNÍ
Pracovní poměr

Článek 2
Přijímání akademických pracovníků do pracovního poměru

1) Nejméně 5 pracovních dní před plánovaným nástupem akademického pracovníka do pracovního poměru zašle děkan příslušné fakulty, rektor či příslušný prorektor v případě nástupu vedoucího na ostatní součásti, příslušný vedoucí v případě ostatních akademických pracovníků těchto pracovišť na zaměstnanecké oddělení rektorátu AMU (dále jen „ZO“) řádně vyplněné a podepsané doklady:
   a) návrh na přijetí zaměstnance
   b) mzdové zařazení včetně vyplněného a podepsaného likvidačního razítka *(Formulář č. 1)*, ve mzdovém zařazení se uvádí vždy třída, skupina prací, výše tarifní mzdy (v případě zkráceného pracovního úvazku již příslušně zkrácená), u vedoucích akademických pracovníků příplatek za vedení s datem jeho platnosti, příplatek garanta s datem jeho platnosti, popř. osobní příplatek; smluvní mzda je vždy přiznávána na dobu určitou,
   c) pracovní náplň, která je v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem AMU (dále jen „VMP“), podepsaná přímým nadřízeným a zaměstnancem, je založena na fakultě či na dalších součástech,
   d) kopii zápisu z konání výběrového řízení (viz vnitřní předpis Řád výběrového řízení) – originál je založen na příslušné fakultě, resp. rektorátu u ostatních součástí,
   e) jmenování do funkce jedná-li se o vedoucího akademického pracovníka, popř. jmenování garantem studijního programu,
   f) vyplněný a podepsaný osobní dotazník *(Formulář č. 2)*,
   g) doklad o vzdělání (případně oprávnění užívat titul); v případě nástupu cizího státního příslušníka (je-li právně příslušen ČR) je třeba doložit nostrifikovaný doklad o vzdělání, není-li bilaterální dohodou (pouze v případě Maďarska, Polska, Slovenska, Slovinska) sepsána rovnost dokladů o vzdělání; u cizích státních příslušníků je povinnost vyplnit Doplňující dotazník *(Formulář č. 11)*,
   h) zápočtový list od posledního zaměstnavatele (v případě OSVČ potvrzuje zaměstnanec čestným prohlášením, že si odvádí zdravotní pojištění z minimálního vyměřovacího základu sám *(Formulář č. 17)*, v případě souběhu dalšího pracovního poměru s jiným zaměstnavatelem doloží potvrzení o povinných odvodech od druhého zaměstnavatele *(Formulář č. 20)*,
   i) poživatelé starobního důchodu dokládají čestné prohlášení, od kterého data důchod pobírají a zároveň, kdo důchod vyplácí,
   j) u poživatelů invalidních důchodů je nutné doložit doklad o jeho výplatě z ČSSZ (při nástupu a dále vždy v lednu daného roku),
   k) u zaměstnanců se změněnou pracovní schopností potvrzení, že se stali rozhodnutím OSSZ osobami zdravotně znevýhodněnými,
   l) u jmenovaných funkcí lustrační osvědčení (pouze u ročníků narozených do 30. 11. 1971), výpis z rejstříku trestů, popř. podepsaná hmotná odpovědnost zaměstnance,
   m) součástí nástupních formalit je i povinná vstupní lékařská prohlídka (dále jen „LP“), *(Formulář č. 16)*, která musí být provedena vždy před nástupem zaměstnance

do pracovního poměru (akademičtí pracovníci jsou zařazeni do kategorie I., mohou doložit od svého praktického lékaře),

n) záznam o proškolení zaměstnance BOZP a PO (*Formulář č. 19*).

Článek 3
Přijímání vědeckovýzkumných a technickohospodářských zaměstnanců, dělnických profesí, obchodně-provozních pracovníků (dále jen nepedagogičtí zaměstnanci) do pracovního poměru

1) Nejméně 5 pracovních dní před plánovaným nástupem zaměstnance do pracovního poměru zašle: kvestor v případě pracovníků rektorátu a vedoucích účelových zařízení, tajemník fakulty v případě zaměstnanců fakulty, děkan FAMU v případě ředitele Studia FAMU, děkan DAMU v případě ředitele d.s. DISK, rektor či příslušný prorektor v případě vedoucích ostatních součástí, ředitel či vedoucí další součásti v případě zaměstnanců příslušné součásti na ZO řádně vyplněné a podepsané doklady:

   a) návrh na přijetí zaměstnance

   b) mzdové zařazení včetně vyplněného a podepsaného likvidačního razítka (*Formulář č. 1*), ve mzdovém zařazení se uvádí vždy třída, skupina prací, výše tarifní mzdy (v případě zkráceného úvazku již příslušně zkrácená), případný příplatek za vedení, osobní příplatek, příplatek za směnnost; smluvní mzda je vždy přiznávána na dobu určitou,

   c) jmenování do funkce – jedná-li se o jmenovanou funkci,

   d) případně kopii zápisu z konání výběrového řízení (viz vnitřní předpis Řád výběrového řízení) – originál je založen na příslušné fakultě, resp. rektorátu ostatních součástí,

   e) vyplněný a podepsaný osobní dotazník (*Formulář č. 2*),

   f) doklady o vzdělání (případně oprávnění užívat titul), v případě nástupu cizího státního příslušníka (je-li právně příslušen ČR) je třeba doložit nostrifikovaný doklad o vzdělání, není-li bilaterální dohodou (pouze v případě Maďarska, Polska, Slovenska, Slovinska) sepsána rovnost dokladů o vzdělání; cizí státní příslušníci jsou povinni vyplnit Doplňující dotazník (*Formulář č. 11*)

   g) pracovní náplň, která je v souladu s VMP, podepsanou přímým nadřízeným a zaměstnancem,

   h) zápočtový list od posledního zaměstnavatele – v případě OSVČ potvrzuje zaměstnanec čestným prohlášením, že si odvádí zdravotní pojištění z minimálního vyměřovacího základu sám (*Formulář č. 17*), v případě souběhu dalšího pracovního poměru s jiným zaměstnavatelem toto potvrzení doloží od druhého zaměstnavatele (*Formulář č. 20*),

   i) poživatelé starobního důchodu dokládají čestné prohlášení, od kterého data důchod pobírají a zároveň, kdo důchod vyplácí,

   j) u poživatelů invalidních důchodů je nutné doložit doklad o jeho výplatě z ČSSZ (při nástupu a dále vždy v lednu daného roku),

   k) u zaměstnanců se změněnou pracovní schopností potvrzení, že se stali rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení osobami zdravotně znevýhodněnými,

   l) výpis z rejstříku trestů, případně podepsaná hmotná odpovědnost zaměstnance,

   m) součástí nástupních formalit je i povinná vstupní LP, (*Formulář č. 16*), která musí být provedena vždy před nástupem zaměstnance do pracovního poměru (nepedagogičtí zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do kategorie I., mohou doložit od svého praktického lékaře, ostatní musí doložit od smluvního lékaře zaměstnavatele)

   n) záznam o proškolení zaměstnance BOZP a PO (*Formulář č. 19*).

Článek 4
Nástup do pracovního poměru

1) Při uzavírání pracovního poměru je nutné, aby se každý zaměstnanec dostavil osobně k vyřízení a kontrole všech nástupních formalit do kanceláře fakultní/ho personalisty/ky popř. ZO před datem začátku pracovního poměru.

2) ZO při nástupu do 5 pracovních dnů po obdržení Návrhu na přijetí zaměstnance *(Formulář č. 1*) a všech podkladů dle čl. 2. či 3. zajistí:

   a) vystavení Pracovní smlouvy, popř. Dodatku ke jmenování, vždy však před začátkem pracovního poměru,

   b) vystavení Mzdového výměru,

   c) nahlášení cizího státního příslušníka na ÚP – Informační karta,

   d) zavedení údajů o zaměstnanci do databáze pro zpracování mezd,

   e) zavedení osobního spisu zaměstnance,

   f) ohlášení vzniku pracovního poměru zaměstnance příslušné zdravotní pojišťovně, Registru pojištěnců ČSSZ,

   g) ohlášení nástupu poživatele předčasného starobního důchodu plátci dávky,

   h) kontrolu formálních náležitostí podkladů výběrového řízení (zejm. u akademických pracovníků), příp. lustračního osvědčení,

   i) u všech zaměstnanců kontrolu platnosti vstupní LP.

Článek 5
Skončení pracovního poměru

1) V den ukončení pracovního poměru se zaměstnanec dostaví s řádně vyplněným a podepsaným výstupním listem (*Formulář č. 3*) do kanceláře fakultní personalistky, popř. do ZO, kde obdrží zápočtový list pro dalšího zaměstnavatele, popř. doklad na úřad práce (dále jen „ÚP“). Případné nevyrovnání závazků vůči AMU nepodmiňuje nevydání zápočtového listu. Zaměstnanec je povinen se dostavit do mzdové účtárny ZO k podpisu evidenčního listu důchodového pojištění (ELDP), a to až po zúčtování mzdy za poslední jím odpracovaný měsíc. Zároveň zaměstnanec obdrží od příslušné mzdové účetní potvrzení o zdanitelných příjmech.

2) Pracovní poměr lze skončit

   a) písemnou dohodou o rozvázání pracovního poměru (*Formulář č. 4*),

   b) písemnou výpovědí ze strany zaměstnance – pro správné určení ukončení pracovního poměru je důležité vyznačit datum přijetí výpovědi a neprodleně doručit do ZO,

   c) písemnou výpovědí ze strany zaměstnavatele – taxativně určeno v §52 ZP,

   d) písemným zrušením pracovního poměru ve zkušební době– písemné oznámení musí být doručeno druhé straně 3 dny před dnem, ke kterému má pracovní poměr být ukončen, což je interní lhůta jejíž nedodržení neovlivňuje platnost zrušení pracovního poměru doručeného v souladu se ZP,

   e) uplynutím doby určité,

   f) okamžitým zrušením pracovního poměru - §56 ZP

   g) odvoláním z funkce.

3) ZO po obdržení zprávy o jakémkoli ukončení pracovního poměru informuje fakultu/další součásti o případném zůstatku dovolené zaměstnance.

4) ZO při skončení pracovního poměru zajistí

   a) kontrolu správného ukončení pracovního poměru,

   b) vystavení zápočtového listu, popř. potvrzení pro ÚP,

c) potvrzení o zdanitelných příjmech,
d) provedení kontroly čerpání dovolené na zotavenou,
e) kontrolu vyrovnání všech závazků vůči AMU,
f) vyhotovení a odeslání ELDP na ČSSZ,
g) ohlášení ukončení pracovního poměru zaměstnance s AMU příslušné zdravotní pojišťovně, na Registr pojištěnců ČSSZ.

Článek 6
Změna pracovní smlouvy/mzdového výměru

1) Nejméně 5 pracovních dnů před datem změny zašle zaměstnanec oprávněný uzavírat příslušný pracovní poměr (viz čl. 2 a 3) do ZO vyplněný Návrh na změnu pracovní smlouvy (*Formulář č. 5*)/Návrh na změnu mzdového výměru (*Formulář č. 6*). Na základě těchto návrhů vystaví příslušná pracovnice ZO neprodleně Dodatek pracovní smlouvy, popř. nový Mzdový výměr.
2) Změnami jsou
   a) změna funkce, kdy je třeba uvést název a číslo funkce dle číselníku AMU. V případě ustanovení do funkce „docent“ a „profesor“ je třeba přiložit doklad o získání titulu, u nepedagogických zaměstnanců je nutné vždy přiložit popis práce, u akademických pracovníků je pracovní náplň uložena na fakultě/dalších součástech,
   b) změna pracoviště, kdy je třeba vyplnit název a číslo pracoviště podle seznamu pracovišť,
   c) prodloužení pracovní smlouvy na dobu určitou, kdy je třeba uvést, o jakou pracovní smlouvu se jedná a termín jejího prodloužení,
   d) změna pracovního úvazku, kdy je třeba uvést původní úvazek, nový úvazek a datum, od kterého změna platí, případně, zda se jedná o změnu na dobu určitou nebo neurčitou,
   e) změna mzdového zařazení, kdy je třeba při změně zařazení do jiné funkce stanovit platovou třídu a skupinu prací, a to i v případě, že nedochází k jiné změně; při změně platové třídy u nepedagogických zaměstnanců je třeba přiložit novou pracovní náplň, pro akademické pracovníky je uložena na fakultě či na dalších součástech.

Článek 7
Daňové úlevy

1) Všichni zaměstnanci mohou při osobní návštěvě ve mzdové účtárně AMU podepsat formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů“, který lze podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele na území ČR.
2) V případě daňové úlevy u studentů je třeba doložit aktuální potvrzení o studiu, při uplatnění slevy na dítě též fotokopii rodného listu dítěte a potvrzení druhého rodiče, že tuto slevu neuplatňuje, popřípadě určit pořadí dětí.
3) Invalidní důchodci (invalidita 1., 2., 3. stupně) musí předložit potvrzení o výplatě důchodu potvrzením z ČSSZ.

ČÁST DRUHÁ
Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Článek 8
Dohody o provedení práce (DPP), o pracovní činnosti (DPČ) obecně

1) Při uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je nutné dodržovat platná ustanovení ZP. AMU může k plnění svých úkolů nebo k zabezpečení svých potřeb uzavírat s fyzickými osobami dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr:
   a) dohodu o provedení práce (dále jen „DPP“) (*Formulář č. 7*),
   b) dohodu o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) (*Formulář č. 8*),
   jestliže jde o práci, jejíž pravidelný výkon nemůže AMU zabezpečit zaměstnanci v pracovním poměru v rámci předem stanoveného rozvržení pracovní doby, nebo jejíž výkon v pracovním poměru by byl z hlediska AMU neúčelný nebo nehospodárný z jiných důvodů.

2) DPP i DPČ je nutno uzavřít písemně, v dohodě musí být vyplněny veškeré předepsané náležitosti, jinak je neplatná. Dohody se sepisují ve třech vyhotoveních, po jednom pro zaměstnance, ZO a fakultu či další součást.

3) Všechny dohody musí být uzavřeny před výkonem práce, DPČ musí být předány do ZO nejpozději tři pracovní dny před počátkem výkonu práce, DPP průběžně, neprodleně po uzavření a nejpozději do data uvedeného v Harmonogramu předání podkladů pro zpracování mezd (*Formulář č. 9*) k dalšímu zpracování. DPP a DPČ nesmí být souběžně uzavřeny se zaměstnancem v pracovním poměru na AMU na stejně druhově vymezenou činnost, která je předmětem jeho pracovní náplně. Změny DPP a DPČ musí být včas předány do ZO k dalšímu zpracování, nejpozději do data určeného v „Harmonogramu předání podkladů pro zpracování mezd“ (*Formulář č. 9*).

4) Zaměstnanci AMU, kteří jsou pověřeni uzavíráním všech druhů dohod, jsou odpovědni za správnost uzavřené dohody a za dodržování ustanovení ZP.

5) DPP/DPČ může být ukončena dohodou i před datem doby určité sjednané v dohodě (*Formulář č. 15*).

6) AMU má u DPP a DPČ povinnost:
   a) odesílat ELDP - pouze v případě nadlimitní měsíční odměny) a z tohoto důvodu je třeba vyplňovat vše, co formulář DPP/DPČ požaduje. Po zúčtování mzdy za poslední odpracovaný měsíc je zaměstnanec povinen se dostavit do mzdové účtárny k podpisu ELDP,
   b) v případě nadlimitní DPP/DPČ nebo je-li prováděna exekuční srážka ze mzdy předávat zápočtový list.

Článek 9
Dohody o provedení práce (DPP)

1) AMU může DPP uzavřít s fyzickou osobou, jestliže předpokládaný rozsah práce, na který se dohoda uzavírá, není vyšší než 300 hodin/kalendářní rok a zároveň výkon práce nesmí přesáhnout 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. Dohoda se uzavírá vždy na dobu určitou, nejdéle však do 31. 12. daného kalendářního roku. Do stanoveného rozsahu 300 hodin se započítávají všechny uzavřené DPP s AMU, tzn. na všech fakultách i dalších součástech. DPP nesmí být uzavřena s osobou vedenou jako uchazeč o zaměstnání na ÚP.

2) DPP nezakládá účast na sociálním zabezpečením, zdravotním a úrazovém pojištění do měsíční úhrnné výše 10 000,- Kč (včetně) v příslušném kalendářním měsíci. Při příjmu vyšším (pro účely tohoto výnosu tzv. „nadlimitní DPP“) se odvádí sociální zabezpečení, zdravotní a úrazové pojištění v aktuálně platné výši. Zároveň musí být dodržena výše minimální hodinové odměny.

Článek 10
Dohody o pracovní činnosti (DPČ)

1) DPČ lze uzavírat pouze v rozsahu nepřekračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby s hodinovou sazbou nejméně ve výši minimální odměny.

2) Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu pracovní doby podle předcházející věty se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů po sobě jdoucích. Zaměstnanec je povinen při uzavírání DPČ doložit zápočtový list pouze v případě, že se jedná o jeho jediný zdroj příjmů. Je povinen prohlásit případnou skutečnost, že je veden na ÚP jako uchazeč o zaměstnání – v tom případě AMU nesmí vyplatit odměnu přesahující polovinu minimální mzdy. Při přijetí zaměstnance AMU určuje, zda se jedná o zaměstnání malého rozsahu, kde jsou hrazeny odvody pouze za zdravotní pojištění v aktuálně platné výši. Při sjednaném vyšším příjmu (pro účely tohoto výnosu tzv. „nadlimitní DPČ“) se odvádí sociální zabezpečení, zdravotní i úrazové pojištění, proto je třeba včas hlásit veškeré změny týkající se zdravotní pojišťovny.

Článek 11
Příkazy k výplatě odměn za práce konané mimo pracovní poměr

1) Řádně vyplněné příkazy k výplatě *(Formulář č. 12)* včetně vyplněného a podepsaného likvidačního razítka se předávají mzdové účtárně v termínech určených v „Harmonogramu pro měsíční zpracování mezd“ (Formulář č. 9). Příkaz k výplatě odměn může být souběžně zaslán v elektronické verzi společně s datovou dávkou pro import jeho obsahu do mzdového systému VEMA.

2) Výkazy odpracovaných hodin pro všechny DPP a DPČ, či ekvivalenty tohoto výkazu, na kterém nadřízený pracovník schválí počet odpracovaných hodin, jsou zpracovávány a archivovány na jednotlivých fakultách a dalších součástech.

ČÁST TŘETÍ
Společná a závěrečná ustanovení

Článek 12
Neplacené volno

1) Poskytnutí neplaceného volna je možné jen na základě dohody sjednané mezi zaměstnancem a AMU. Nadřízený pracovník může, ale také nemusí žádosti zaměstnance předložené prostřednictvím příslušného formuláře (*Formulář č. 14*) o neplacené volno vyhovět. Po dobu neplaceného volna platí tato pravidla:
   a) po celou dobu neplaceného volna zaměstnanci nepřísluší mzda,
   b) AMU měsíčně odvádí zdravotní pojišťovně za zaměstnance povinnou výši odvodů z minimální mzdy, není-li zaměstnanec veden jako osoba, za kterou je plátcem stát,
   c) pro účely dovolené se jedná o zameškanou dobu a může se zaměstnanci krátit nárok na dovolenou za kalendářní rok,
   d) po dobu poskytnutí neplaceného volna je zaměstnanec stále v pracovním poměru.

Článek 13
Doplňující informace

1) Zaměstnávání osob jiné státní příslušnosti (tj. občané státu EU a třetích zemí) je dále upraveno metodickým pokynem kvestora.

2) Veškeré doklady týkající se uzavírání pracovních poměrů nebo DPP/DPČ nebo doklady související se zpracováním mzdy a odměn musí obsahovat číslo spisové služby (PID) a číslo pracovněprávního vztahu zaměstnance (PV).

3) AMU vždy vyplácí mzdy/odměny všem zaměstnancům ve stanoveném výplatním termínu (čl. 18 VMP), vždy v korunách českých a na jeden bankovní účet (písemně sdělený), který je veden u peněžního ústavu působícího na území České republiky.

4) Mimořádná záloha na mzdu může být zaměstnanci vyplacena pouze v případech uvedených ve VMP v čl. 18 (*Formulář č. 18*).

5) Zaměstnanec v pracovním poměru je povinen se na výzvu AMU podrobit periodické/mimořádné/výstupní/následné lékařské prohlídce (*Formulář č. 16*), a to nejpozději do jednoho kalendářního měsíce od předání výzvy. Nesplnění této povinnosti vůči AMU může být klasifikováno jako hrubé porušení pracovní kázně, zaměstnanec se bez lékařské prohlídky pro AMU stává zdravotně nezpůsobilý.

6) Informace o výplatě jednotlivých složek mzdy (výplatní lístek) je každému zaměstnanci předávána elektronickou formou po přihlášení na intranet AMU.

7) Veškerá korespondence mezi zaměstnancem a AMU probíhá pouze na zaměstnaneckou e-mailovou adresu, jejíž přístupová hesla jsou zaměstnanci sdělena při nástupu správcem sítě.

Článek 14
Seznam platných personálních formulářů

1) Platné personální formuláře jsou dostupné na intranetu AMU: https://intranet.amu.cz/cs/formulare-dokumenty/personalni-formulare/

2) V případě hromadného zpracování podkladů pro veškeré postupy uvedené v tomto výnosu lze používat ekvivalenty těchto formulářů vytvořené v jiném prostředí než FormFiller, musí však obsahovat veškeré informace předepsané pro daný účel zveřejněnými verzemi formulářů. Tento postup je třeba dopředu konzultovat s vedoucí ZO.

Článek 15
Závěrečná ustanovení

1) Tento výnos nabývá platnosti a účinnosti 20. 1. 2022.

2) Tímto výnosem se ruší Výnos rektora č. 1/2016 ze dne 29. 1. 2016.

PhDr. Ingeborg Radok Žádná, v. r.