
	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 1/22 Stav dokumentu 0
---	---	-------------------------------------

Pracovní řád

	Zpracovatel:	Přezkoumal:	Schválil:
Jméno:	Ing. Laifrová Jana	Ing. Tomáš Zouhar	doc. Ing. Petr Dvořák, Ph.D.
Útvar / funkce	vedoucí MPO	kvestor	rektor
Datum a podpis:			
Platnost od:	Podpisu	Platnost do:	Odvolání
Účinnost od:	1. 1. 2023	Účinnost do:	Odvolání

OBSAH:

1.	ÚČEL	2
2.	PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAH.....	4
3.	NEPŘÍTOMNOSTI	12
4.	PRACOVNÍ CESTY	14
5.	PRACOVNÍ DOBA A EVIDENCE ODPRACOVANÉ DOBY.....	17
6.	ODMĚŇOVÁNÍ.....	17
7.	POVINNOSTI ZAMĚSTNAVATELE, ZAMĚSTNANCE A VEDOUCÍHO ZAMĚSTNANCE	18
8.	SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	21
9.	ÚČINNOST	22
10.	PŘÍLOHY:	22

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 2/22 Stav dokumentu 0
---	---	-------------------------------------

1. Účel

Účelem této směrnice je vymezit zásady uplatňované v pracovněprávních vztazích na Vysoké škole ekonomické v Praze (VŠE) a jejich konkrétní provádění v praxi. Směrnice Pracovní řád je závazná pro Zaměstnavatele, všechna pracoviště a pro všechny Zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze. Neupravuje-li některou oblast pracovněprávních vztahů přímo tato směrnice, VŠE uplatňuje v této věci obecný postup dle platné legislativy.

Osoby oprávněné jednat v pracovněprávních vztazích podle bodu 1.3 mohou v souladu se svěřenými kompetencemi a oprávněními v této oblasti vydat interní předpis ve své působnosti.

1.1 Směrnice Pracovní řád vychází z těchto právních norem a interních předpisů VŠE:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen ZP),
- zákon č.435/2004 Sb., zákonem o zaměstnanosti v platném znění,
- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZVŠ),
- zákon č. 326/1999 Sb. o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů,
- Statut Vysoké školy ekonomické v Praze,
- Kolektivní smlouva Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen KS),
- Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen VMP),
- Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků Vysoké školy ekonomické v Praze (dále jen ŘVRŘ),
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci,
- Nařízení vlády č. 274/2016 Sb., o standardech pro akreditace ve vysokém školství, ve znění pozdějších předpisů,
- Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠE v Praze,
- Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze (SR 5/2019),
- Systém řízení dokumentace (SR 6/2008),
- Evidence, oceňování a správa majetku (SR 3/2021),
- Užívání identifikačních karet na VŠE (PR 3/2022),
- Provozování a využívání výpočetní techniky a počítačové sítě Vysoké školy ekonomické v Praze (PR 1/2007),
- ostatní platné právní předpisy upravující povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance v pracovněprávních vztazích.

1.2 Rejstřík použitých termínů

Zaměstnavatel - fyzická nebo právnická osoba, která zaměstnává fyzickou osobu v pracovněprávním vztahu a pro níž se fyzická osoba zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu - viz bod 1.3. . Ve své působnosti určuje oprávnění a odpovědnost podřízených vedoucích zaměstnanců a určuje základní procesy a cíle v provádění pracovněprávních vztahů na podřízených pracovištích.

Zaměstnanec/uchazeč o zaměstnání - fyzická osoba způsobilá jako zaměstnanec mít v pracovněprávních vztazích práva a povinnosti, jakož i způsobilost vlastními úkony nabývat těchto práv a brát na sebe tyto povinnosti. Této způsobilosti fyzická osoba nabývá dosažením 15 let věku. Další podmínkou pro uzavření pracovněprávního vztahu je ukončení povinné školní docházky.

Vedoucí zaměstnanec - zaměstnanec, který je na různých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Ve směrnici je výraz použit pro konkrétního vedoucího, který ve své působnosti navrhuje zaměstnavateli vznik, změny podmínek nebo skončení pracovněprávních vztahů podřízených zaměstnanců. Činnosti, které svěřil podřízenému zaměstnanci naplní práce nebo operativním rozhodnutím, schvaluje a kontroluje.

MPO - Mzdové a personální oddělení Žižkov, oddělení zpracovávající personální a mzdovou agendu na SÚZ nebo na Fakultě managementu v Jindřichově Hradci.

Zahraniční uchazeč/Zahraniční zaměstnanec - osoba bez státní příslušnosti v České republice.


Koordinátor zahraniční zaměstnanosti - zaměstnanec VŠ/fakulty/součásti, jehož náplní práce jsou přípravné práce při náboru a zprostředkování vzniku pracovního poměru nebo dohody při zaměstnání zahraničních uchazečů/zaměstnanců, až po jeho svěřením do péče garantovi na příslušném pracovišti.

Závislá práce - práce konaná ve vztahu nadřízenosti zaměstnavatele a podřízenosti zaměstnance, jménem zaměstnavatele, podle pokynů zaměstnavatele, za mzdu nebo odměnu za práci, na náklady a odpovědnost zaměstnavatele, v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, nebo jiném dohodnutém místě.

Pracovní poměr - základní pracovněprávní vztah založený pracovní smlouvou/ve zvláštních případech jmenováním.

Dohody - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr jako druhy základního pracovněprávního vztahu podle ZP (DPP, DPČ).

HR portál (<https://zam.vse.cz>) – intranetový portál poskytuje uživatelům informace v jednotném uživatelském rozhraní podle jednotlivých zpřístupněných agend. Každý Zaměstnanec má v režimu autovlastnictví přístup na své údaje (Výplatní lístek, Cestovní příkazy, eDaňovka, eDovolenka, přehled svěřeného majetku, osobní údaje, údaje o jeho pracovním poměru apod.). Vedoucím zaměstnancům je k dispozici náhled na jeho přímo podřízené zaměstnance, dále umožňuje v rámci eDovolenek vyřizování žádostí o dovolenou. Správci rozpočtů mají přístup napříč všemi svými svěřenými pracovišti pro řízení těchto pracovišť a dalších pověřených osob obsluhující přidělené agendy, např. Cestovní příkazy, iDohody, eDovolenky.

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 4/22 Stav dokumentu 0
--	---	-------------------------------------

Aktuální formulář - formulář (nejčastěji ve formátu pdf) k provádění pracovněprávních vztahů uvedený v příloze této směrnice a v době vyhotovení dokumentu zveřejněný na webu EO (<https://eo.vse.cz/>).

Systemizované pracovní místo – pracovní místo vymezené druhem práce podle VMP s dalšími charakteristikami obsazované na základě pracovní smlouvy.

1.3 Oprávnění k právním úkonům v pracovněprávních vztazích a k jednání jménem zaměstnavatele

Právní úkony v pracovněprávních vztazích jsou oprávněni činit jménem VŠE:

- rektor – ve věcech vysoké školy,
- děkan fakulty – ve věcech týkajících se fakulty,
- kvestor – na základě opatření rektora ve věcech vysoké školy.

Jiní Zaměstnanci mohou činit právní úkony v pracovněprávních vztazích jen na základě písemného pověření a v rozsahu určeném pověřením. Pověření uděluje rektor, děkan fakulty v rámci své pravomoci stanovené ZVŠ, nebo kvestor v rámci pravomoci svěřené Opatřením rektora.

2. Pracovněprávní vztah


2.1 Obecné zásady

2.1.1 Pracovní poměr /dohoda/jmenování na pozici Vedoucího zaměstnance je mezi Zaměstnavatelem a Zaměstnancem zakládán/a písemnou pracovní smlouvou/dohodou/jmenováním a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě/dohodě/jmenování jako den nástupu do práce. Pracovní poměr nebo dohoda o práci konané mimo pracovní poměr mohou být sjednány, nebo jmenování na pozici Vedoucího zaměstnance může být provedeno po splnění legislativních podmínek a podmínek uložených vnitřními předpisy VŠE.

2.1.2 Rektor/děkan, za podmínek vymezených v ZVŠ, jmenuje nebo odvolává Zaměstnance do/z vyjmenovaných pozic Vedoucích zaměstnanců - prorektor, děkan/proděkan, tajemník. Rektor jmenuje nebo odvolává též, v souladu se Statutem VŠE a statuty dalších součástí VŠE, jejich ředitele. Jmenování na pozici Vedoucího zaměstnance se v dalším řídí obdobnými pravidly platnými pro pracovní smlouvu. Se Zaměstnancem, který je do pozice Vedoucího zaměstnance jmenován, jsou podmínky pracovního poměru sjednány písemnou dohodou o obsahu pracovního poměru nebo jeho změně.

2.1.3 Vedoucí kateder, institutů, center nebo pracovišť, které neupravuje ZVŠ a nejsou ani dalšími součástmi VŠE podle Statutu VŠE, mohou být do pozice Vedoucího zaměstnance ustanoveni osobou oprávněnou jednat v pracovněprávních vztazích na základě dvoustranné dohody. Další podmínky trvání pracovní smlouvy a výkonu funkce jsou sjednány písemnou dohodou o změně pracovní smlouvy, zpravidla na dobu určitou. Toto ustanovení do pozice Vedoucího zaměstnance nemá charakter jmenování ve smyslu § 33 ZP, ani ZVŠ.

2.1.4 Pracovní místa, která jsou obsazována na základě vypsání výběrového řízení vymezuje ŘVŘ. ŘVŘ dále upravuje bližší podmínky, průběh a výstup výběrového řízení. Vypisovatel výběrového

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 5/22 Stav dokumentu 0
--	---	-------------------------------------

řízení je povinen, kromě dodržení ZVŠ a ŘVŘ, klást důraz na zachování transparentnosti, rovných podmínek a nediskriminačního prostředí pro všechny uchazeče v průběhu celého výběrového řízení. Vypisovatel nebo jím pověřený zaměstnanec vyrozumí uchazeče o zaměstnání o výsledku výběru a úspěšného účastníka/y výběrového řízení vyrozumí o rozhodnutí zaměstnat ho za dohodnutých podmínek na základě pracovní smlouvy nebo jmenování.

2.1.5 V dalším pracovněprávním vztahu nesmí Zaměstnanec vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny, bez ohledu na zdroj jejich úhrady, a to v rámci celé VŠE, nejen její části. Za dodržení tohoto ustanovení odpovídá Vedoucí zaměstnanec, který pracovněprávní vztah se Zaměstnancem navrhnul a sjednal. Zaměstnanec je povinen poskytovat Vedoucímu zaměstnanci dostatečnou součinnost a informovat ho průběžně o dalších sjednaných pracovněprávních vztazích a době jejich trvání. Odlišně druhově vymezeny jsou práce, které spolu vzájemně nijak nesouvisí, nedoplňují se, neprolínají se, jejich výkon je oddělen z hlediska času, místa apod. Další omezení a limity mohou stanovit projektové podmínky a příručky poskytovatele účelových finančních prostředků. Akademickým pracovníkům druh práce vymezuje ZVŠ v § 70 a rozpracovává Katalog prací jako příloha VMP VŠE.


2.1.6 Před sjednáním pracovněprávního vztahu se Vedoucí zaměstnanec dohodne s uchazečem o základních podmínkách výkonu práce, tj. např. o pravidelném pracovišti, druhu práce, rozsahu pracovního úvazku/úkolů, předpokládané délce trvání pracovněprávního vztahu, výši mzdy nebo odměny atd. a vyžádá si od uchazeče doručení originálních podkladů potřebných pro další postup – viz bod 2.2, nebo 2.3 této směrnice.

2.1.7 Uchazeč se při podpisu pracovní smlouvy/dohody/jmenování prokáže dokladem totožnosti, obdobným dokumentem, příp. na vyžádání i dalším dokladem. Po podepsání Zaměstnancem jeden originál Zaměstnanec převezme, druhý je obratem vrácen MPO ke zpracování, založení do osobního spisu Zaměstnance nebo archivaci.

2.1.8 Stejnopisy dokumentů rozhodných v pracovněprávním vztahu sjednaném pracovní smlouvou/jmenováním mezi Zaměstnancem a Zaměstnavatelem jsou (na základě řádně schválených návrhů Vedoucího zaměstnance nebo Zaměstnavatele - viz Aktuální formuláře) vždy připravovány v MPO ve dvou originálech, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od doručení na MPO. Vyhotovené stejnopisy dokumentů MPO předá k podpisu příslušnému Zaměstnavateli, ten zajistí předání podepsaných dokumentů Zaměstnanci na pracovišti, nebo dle rozhodnutí upravujícího organizaci předávání pracovněprávních dokumentů Zaměstnancům v jeho působnosti. Předávající zkontroluje totožnost Zaměstnance, kterému dokument předkládá a seznámí Zaměstnance s obsahem stejnopisů. Zaměstnanec oba originály podepíše, předávající mu jeden originál doručí a dále zajistí doručení druhého originálu obratem na MPO k dalšímu zpracování a archivaci.

2.1.9 Dohodu (DPP/DPČ) vyhotovuje ve dvou originálech osoba pověřená obsluhou agentury iDohod, nebo sjednáváním Dohod (např. se zahraničními uchazeči). Ta zajistí též na čistopisech Dohody podpisy Zaměstnavatele a další postup předání Zaměstnanci/uchazeči o zaměstnání obdobně dle bodu 2.1.8.

2.1.10 Dohodu je možné oboustranně podepsat elektronicky platným kvalifikovaným osobním certifikátem. Osoba pověřená obsluhou agentury Dohod zajistí předání souboru s navrhovaným textem Dohody, Zaměstnanec/uchazeč o zaměstnání tuto podepíše elektronicky podle věty první a doručí Zaměstnavateli v elektronické podobě (nejprve podepisuje Zaměstnanec, poté

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 6/22 Stav dokumentu 0
---	---	-------------------------------------

Zaměstnavatel). Zaměstnavatel zajistí vložení souboru s elektronicky oboustranně podepsanou Dohodou do elektronické spisové služby VŠE a předání dokumentu na spisový uzel MPO. Zaměstnanci je v takovém případě vydán elektronicky podepsaný dokument ve formátu pdf na nosiči dat, nebo zaslán dohodnutým způsobem, avšak to celé vždy formou zabezpečenou proti úniku a zneužití osobních údajů.

2.1.11 Pracovní smlouva/dohoda/jmenování nabývá účinnosti dnem doručení oboustranně podepsaného dokumentu poslední za smluvních stran. Bez platné a účinné pracovní smlouvy/dohody/jmenování uchazeč není Zaměstnancem VŠE a vedoucí zaměstnanec nesmí uchazeči práci přidělovat.

2.1.12 Nově přijatý Zaměstnanec je povinen zajistit si bezodkladně, na základě prokázání se dokladem totožnosti zaměstnancům Centra informatiky:

- identifikační kartu zaměstnance (PR 3/2022),
- a přístup do školní sítě (PR 1/2007).

2.1.13 Vedoucí zaměstnanec uloží Zaměstnanci absolvovat všeobecná školení předepsaná směrnicemi VŠE a před prvním přidělením práce a zahájením výkonu práce Zaměstnancem zajistí jeho prokazatelné seznámení s pracovištěm, kde má práci vykonávat.

2.1.14 Zaměstnanec je povinen se při nástupu bez odkladu seznámit s obsahem vnitřních předpisů VŠE zveřejněných na webu školy, fakulty nebo příslušného pracoviště.

2.1.15 Zaměstnanec je povinen v průběhu trvání pracovního poměru/Dohody absolvovat zákonem nebo vnitřními předpisy vyžadovaná periodická školení, lékařské prohlídky, přezkoušení aj., podle pokynu a způsobem určeným Vedoucím zaměstnancem, Zaměstnavatelem nebo pokyny s celoškolní působností a průběžně se seznamovat s nově zveřejněnými, aktualizovanými interními předpisy, pokyny a informacemi na webu školy, fakulty nebo pracoviště, stejně jako s dokumenty a informacemi zaslány mi na přidělenou pracovní mailovou adresu.

2.1.16 Zaměstnanec, který vykonává v jiném členském stát EU/EHP nebo Švýcarsku souběžnou výdělečnou činnost, tj. zaměstnání, OSVČ nebo jinou výdělečnou činnost, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně Zaměstnavateli, stejně jako změnu skutečností vedoucích ke změně příslušnosti Zaměstnance k právním předpisům sociálního zabezpečení nebo daňové rezidence. Zaměstnanec je povinen předcházet škodám vzniklým Zaměstnavateli, které vzniknou v souvislosti s retroaktivním určením příslušnosti zaměstnance k právu sociálního pojištění jiného státu EU/EHP nebo Švýcarska. Za škodu vzniklou porušením této povinnosti Zaměstnanec Zaměstnavateli odpovídá.

2.1.17 Sjednaný obsah pracovní smlouvy/dohody/jmenování lze měnit jen s dostatečným předstihem před plánovaným nabytím účinnosti změny (rozhodující je doručení originálního podepsaného dokumentu Zaměstnanci), oboustrannou písemnou dohodou, na návrh Zaměstnance, Vedoucího zaměstnance nebo Zaměstnavatele – viz příloha č. 2 - Návrh na změnu pracovního poměru, nebo příloha č. 14 - Dodatek k Dohodě, nejde-li o změny, které je podle právních předpisů Zaměstnavatel oprávněn nebo povinen provést i bez souhlasu Zaměstnance.

2.1.18 Před skončením každého pracovněprávního vztahu (i pokud jiný pracovněprávní vztah na VŠE stále trvá), je Zaměstnanec povinen vypořádat závazky vůči Zaměstnavateli z tohoto pracovněprávního vztahu plynoucí. Při skončení pracovního poměru/jmenování vždy, při skončení Dohody podle pokynu Vedoucího zaměstnance, je Zaměstnanec povinen nechat potvrdit

na příslušných pracovištích Výstupní list – viz příloha č. 6 a dostavit se s ním osobně do MPO poslední pracovní den trvání pracovněprávního vztahu, nebo v den s MPO předem dohodnutý. Do MPO se poslední (nebo v dohodnutý den) dostaví též Zaměstnanec zaměstnaný na základě Dohody, jehož odměna z Dohody alespoň v jednom měsíci podléhala odvodu zdravotního nebo sociálního pojištění. Referent/ka MPO vydá Zaměstnanci výstupní dokumenty podle platné legislativy, nebo dle vyžádání.

2.1.19 Ukončením pracovního poměru Zaměstnance na Systemizovaném pracovním místě je toto místo považováno za ukončené, nenastupuje-li na něj bezprostředně (tj. do 5 pracovních dnů) nový Zaměstnanec. Pokud Zaměstnavatel toto místo zamýšlí dále udržovat jako volné pracovní místo (aktivní), oznámí své rozhodnutí MPO. Za volná pracovní místa jsou automaticky považována všechna pracovní místa, na která je vypsáno výběrové řízení, nebo je na jejich obsazení zveřejněn inzerát, a jejichž textová podoba byla s rozhodnutím Zaměstnavatele o záměru obsazení takového místa zaslána na vědomí MPO (mpo@vse.cz).

2.1.20 Schvalování, lhůty a doručování písemností při změně pracovního poměru nebo Dohody platí obdobně jako v případě vzniku pracovněprávního vztahu, dle odstavce 2.1.8 .

2.2 Pracovní smlouva/jmenování


2.2.1 Vedoucí zaměstnanec zajistí od uchazeče vyplnění a předložení těchto dokumentů:

- Osobní dotazník - viz příloha č. 3,
- Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k výkonu sjednávané práce (vstupní lékařská prohlídka provedená podle legislativy ČR) – viz příloha č. 15 - Žádost o provedení prohlídky a Metodický pokyn k provádění povinností zaměstnavatele v oblasti pracovnělékařské péče,
- výpis z Rejstříku trestů ne starší než 3 měsíce, rozhodne-li osoba oprávněná jednat v pracovněprávních vztazích, že je nezbytné, vzhledem k povaze práce, na kterou je uchazeč přijímán, prokázat trestní bezúhonnost,
- životopis (dle požadavku Zaměstnavatele),
- doklady o dosažené kvalifikaci, odborné praxi, příp. vědecké a publikační činnosti,
- další doklady prokazující splnění požadavků stanovených pro výkon pracovních činností na obsazovaném místě.

Dokumenty, které byly uchazečem doručeny s přihláškou do výběrového řízení již uchazeč znovu nepředkládá, jsou jako příloha vyhotoveného zápisu z výběrového řízení předány MPO.

2.2.2 Vedoucí zaměstnanec nebo Zaměstnavatelem k tomu pověřený Zaměstnanec zajistí dále doplnění podkladů (dle bodu 2.2.1) o:

- vyplněný a schválený Návrh na přijetí do pracovního poměru - viz příloha č. 1. Jeho součástí je výpis povinných příloh pro danou situaci,
- Náplň práce (dle sjednávaného druhu práce) ve dvou originálních vyhotoveních, jedno bude novému zaměstnanci předáno při podpisu pracovní smlouvy – formulář na [HR portál](#) – *zaměstnavatel určuje zaměstnanci pracovní náplň svým jednostranným opatřením, kterým může tuto pracovní náplň též jednostranně měnit a doplňovat, pouze však v rámci druhu práce sjednaného v pracovní smlouvě, v souladu s Katalogem prací, jež je přílohou VMP,*

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 8/22 Stav dokumentu 0
--	---	-------------------------------------

- originál zápisu z výběrového řízení – je-li obsazováno pracovní místo, u kterého to vyžaduje ŘVR, nebo bylo-li výběrové řízení na toto místo vypsáno.

2.2.3 Kompletní podklady schválené příkazem operace/příkazci operace v jedné složce předá ke schválení Zaměstnavateli, ten po jejich schválení a podpisu předá kompletní složku příslušnému správci rozpočtu. Správce rozpočtu schválí nástup uchazeče podpisem a razítkem a zajistí přítomnost osoby oprávněné k podpisu pracovní smlouvy nejpozději v den nástupu uchazeče do práce. Kompletní podklady předá správce rozpočtu nebo jím pověřená osoba nejpozději 5 pracovních dnů před nástupem uchazeče ke zpracování na MPO.

2.2.4 MPO na základě předaných dokumentů vyhotoví originální písemnosti a předá k podpisu a doručení zaměstnanci obdobně dle bodu 2.1.8. této směrnice. Jde-li o zaměstnání zahraničního zaměstnance, pracovníprávní dokumenty jsou vyhotovovány ve dvojjazyčné verzi ČJ/AJ, závazný text je v ČJ.


2.2.5 S pracovní smlouvou obdrží Zaměstnanec originál písemného dokladu o zařazení Zaměstnance do mzdové třídy podle VMP, příp. o dalších přiznaných mzdových složkách nebo příplatcích dle pravidel VŠE a Náplň práce. Nejpozději do 1 měsíce Zaměstnanec obdrží též bližší informace o pracovním poměru podle §37 ZP. Vedoucí zaměstnanec bezprostředně po podpisu pracovní smlouvy seznámí Zaměstnance s jeho právy a povinnostmi.

2.2.6 Pokud Vedoucí zaměstnanec zamýšlí zaměstnat na podřízeném pracovišti Zahraničního uchazeče v pracovním poměru, kontaktuje Koordinátora zahraniční zaměstnanosti pro příslušné pracoviště, sdělí mu svůj záměr a předá dosud získané informace a dokumenty o uchazeči. Koordinátor přebere proces přípravy zaměstnání zahraničního uchazeče, zajišťuje komunikaci a procesy mezi uchazečem, přijímajícím pracovištěm a MPO. Koordinátor pro posouzení možností, před příslibem zaměstnání zahraničnímu uchazeči, zjistí podmínky Vedoucího zaměstnance, Zaměstnavatele i Zahraničního zaměstnance pro budoucí působení na pracovišti a konzultuje možnosti sjednání pracovního poměru s referentem MPO. Pro posouzení aktuální situace Koordinátor předloží MPO v jedné složce (postačuje sken nebo kopie):

- koncept Návrhu na přijetí do pracovního poměru – viz příloha č. 1,
- osobní dotazník v AJ – viz příloha č. 3a,
- doklad prokazující státní příslušnost uchazeče (občanský průkaz, ID karta, cestovní pas),
- formulář Statutory declaration – viz příloha č. 7,
- platné vízum (karty) opravňující uchazeče k pobytu a práci nebo studiu na území ČR, EU/EHP, vyžaduje-li to zákon o pobytu cizinců na území ČR a pokud byl již vydán.

MPO na základě předloženého do 5 pracovních dnů upřesní Koordinátorovi zaměstnávání cizinců, je-li potřeba zajistit další dokumenty, požádat o vydání víza, vyhotovit Dohodu o hostování, Závazek zaměstnavatele, případně další dokument.

Je-li předpoklad, že legislativní a interní podmínky pro zaměstnání tohoto zahraničního uchazeče budou splněny, zajistí Koordinátor s předstihem umožňujícím uchazeči vyřízení dokumentů pro

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 9/22 Stav dokumentu 0
---	---	-------------------------------------

legální výkon práce na území ČR (pokud jimi již nedisponuje), nejlépe 2 měsíce před plánovaným nástupem.

Koordinátor komunikuje s uchazečem, poskytuje součinnost ke splnění podmínek nutných pro zaměstnání cizince a průběžně komunikuje s MPO a pracovištěm o vývoji situace.

K uzavření pracovního poměru/jmenování se Zahraničním uchazečem je nezbytné splnění legislativních požadavků pro legální zaměstnání v ČR a předložení originálů potřebných dokumentů. Kromě standardních dokumentů vyžadovaných pro přípravu pracovní smlouvy/jmenování dle bodů 2.2.1, 2.2.2 Koordinátor zaměstnávání cizinců předloží MPO:

- osobní dotazník v AJ - viz příloha č. 3a (nahrazuje osobní dotazník v ČJ)
- pro předpokládané datum nástupu platný doklad totožnosti (občané EU a jejich rodinní příslušníci), nebo platný cestovní pas,
- doklad opravňující cizince k legálnímu pobytu na území ČR (vyžaduje-li to zákon o pobytu cizinců na území ČR a pokud byl již vydán),
- povolení k zaměstnání, pokud to zákon o zaměstnanosti vyžaduje, případně zelenou či modrou kartu,
- Statutory declaration - viz příloha č. 7.

V dalším se použije obdobný postup jako u občanů ČR.

Pokud se Zahraniční zaměstnanec/uchazeč nemůže dostavit k podpisu dokumentů předem osobně a prokázat svoji totožnost, MPO s Koordinátorem dohodne individuální postup. Jde o případy, kdy Zahraniční uchazeč nemůže legálně pobývat před sjednáním pracovního poměru na území ČR a je nezbytné předem požádat o vydání víza pro umožnění příjezdu na území ČR apod.

Koordinátor ve spolupráci s přijímajícím pracovištěm poskytne Zahraničnímu zaměstnanci při jeho příjezdu do ČR součinnost zejména např. při jeho ubytování, doprovodu na pracoviště, splnění povinností cizince vůči MV ČR, při lékařské prohlídce (termín prohlídky zajistí a Koordinátorovi sdělí předem MPO).

Vedoucí zaměstnanec přidělí Zahraničnímu zaměstnanci na pracovišti garanta, který zajistí další podpůrné činnosti pro působení, lepší orientaci a integraci Zahraničního zaměstnance na pracovišti.

2.2.7 V průběhu trvání pracovního poměru/jmenování Vedoucí zaměstnanec/Zaměstnanec navrhuje Zaměstnavateli změny v ujednáních trvajících pracovní smlouvy/jmenování, nebo navrhuje přiznání, změnu nebo odebrání složek mezd podřízených Zaměstnanců podle platného VMP dle pracovního výkonu zaměstnance – viz Metodický pokyn Hodnocení administrativních zaměstnanců zveřejněný na webu [EO/Administrativa vedoucího](#), nebo pravidla pro hodnocení Akademických a vědecko-výzkumných pracovníků dle interních předpisů fakulty. Pro návrh a schvalování těchto změn, předání podkladů MPO, vyhotovení dokumentů a předání originálů zaměstnanci platí obdobně bod 2.2.3 této směrnice.

2.2.8 Pracovní smlouva může být rozvázána/skončena/vypovězena pouze písemnou formou dle podmínek ZP:

- Dohodou ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance

Zaměstnavatel/Vedoucí zaměstnanec může před jednáním se Zaměstnancem o rozvázání pracovního poměru dohodou požádat MPO o přípravu dokumentů podle uvažovaných variant, MPO vyhotoví čistopisy dokumentů a předá je Zaměstnavateli tak, aby při jednání bylo možné Zaměstnanci nabídnout přesné znění k podpisu.


Zaměstnanec žádající o rozvázání pracovního poměru dohodou (může využít formulář viz příloha č. 17- Skončení pracovního poměru), žádost doručí Zaměstnavateli, ten vyznačí na dokumentu datum přijetí a své stanovisko, dále postupuje dle Přílohy 16,

- Výpovědí – Zaměstnanec může využít vzor v příloze č. 17- Skončení pracovního poměru, Zaměstnavatel záměr dát výpověď Zaměstnanci předem projedná s MPO (přílohu č. 17 nelze využít),
- zrušením ze zkušební době - ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance viz příloha č. 17 – Skončení pracovního poměru), Zaměstnanec doručí oznámení Zaměstnavateli/Vedoucímu zaměstnanci, ten dokument převezme, vyznačí na něm datum přijetí, dále postupuje dle Přílohy 16,
- uplynutím sjednané doby – týká se pouze pracovního poměru sjednaného na dobu určitou, kdy Zaměstnavatel podle ujednání KS rozhodne o dalším ne/pokračování PP a sdělí MPO toto rozhodnutí - viz příloha č. 17- Skončení pracovního poměru. MPO na základě tohoto dokumentu vyhotoví originál vyrozumění zaměstnance o skončení pracovního poměru k předem sjednanému datu. Originál dokumentu MPO předá Zaměstnavateli k podpisu, a ten zajistí jeho předání Zaměstnanci – stejný postup jako pro předávání dalších pracovněprávních dokumentů.

2.2.9 Pokud byl sjednán se Zaměstnancem pracovní poměr na dobu určitou, Vedoucí zaměstnanec před plánovaným uplynutím sjednané doby, při dodržení ustanovení Kolektivní smlouvy, se Zaměstnancem projedná ne/možnost dalšího zaměstnávání. Své rozhodnutí Vedoucí zaměstnanec sdělí Zaměstnanci a zajistí jeho doručení MPO, formou Návrhu na změnu pracovního poměru – viz příloha č. 2 - Návrh na změnu pracovního poměru, nebo oznámením o tom, že pracovní poměr skončí uplynutím sjednané doby – viz příloha č. 17 – Skončení pracovního poměru, a to nejpozději 5 pracovních dnů před uplynutím lhůty stanovené Kolektivní smlouvou.

2.2.10 Pracovní poměr Zahraničního zaměstnance skončí buď některým ze způsobů uvedených v bodech 2.2.8, 2.2.9, nebo dnem skončení legálního pobytu a výkonu práce na území ČR (na základě pravomocného rozhodnutí o zrušení pobytu, pravomocného rozhodnutí o vyhoštění, uplynutím doby, na kterou bylo vydáno povolení k zaměstnání nebo povolení k pobytu za účelem zaměstnání) – viz § 48 odst. 3 ZP.

2.2.11 Platnost jmenování končí uplynutím funkčního období, uplynutím doby, na kterou bylo jmenování provedeno, nebo odvoláním Zaměstnavatelem/vzdáním se pozice Vedoucího zaměstnance.

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 11/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

2.3 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

2.3.1 Uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen Dohody), a to dohody o provedení práce (DPP) a dohody o pracovní činnosti (DPČ) se řídí příslušnými ustanoveními ZP, část třetí.

2.3.2 Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr s občany České republiky jsou zakládány příslušným pracovištěm prostřednictvím modulu iDohody v [HR portálu](#).

2.3.3 Uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr se Zahraničním uchazečem – viz příloha č. 12– Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pro zahraniční zaměstnance, předem projedná Koordinátor zaměstnávání cizinců nebo pověřená osoba s MPO, obdobně jako při sjednávání pracovní smlouvy se Zahraničním uchazečem. V případě potřeby poskytnutí garanta je postupováno obdobně jako při zaměstnání Zahraničním uchazečem na základě pracovní smlouvy.

K projednání zaměstnání formou dohody předloží Koordinátor MPO:


- koncept DPP/DPČ v dvojjazyčné verzi - viz příloha č. 12,
- Statutory declaration - viz příloha č. 7,
- kopii nebo sken dokladu totožnosti příp. povolení k pobytu na území ČR,
- doporučený předstih je 2 měsíce před zamýšleným nástupem. MPO do 5 pracovních dnů stanoví a s Koordinátorem dohodne další postup.

Po schválení zaměstnání Zahraničního zaměstnance formou dohody vyhotoví pověřená osoba na pracovišti nebo Koordinátor originál dohody - viz příloha č. 12. MPO přidělí na doručený originál dohody evidenční číslo/číslo PV.

2.3.4 Zaměstnanci na základě dohody mimo pracovní poměr Vedoucí zaměstnanec zajistí seznámení s právy a povinnostmi, uloží mu neprodleně absolvovat všeobecná školení předepsaná směrnicemi VŠE a před zahájením výkonu práce zajistí prokazatelné seznámení s pracovištěm, kde má práci vykonávat.

2.3.1 Potvrzení o provedené práci k jednotlivým dohodám vkládá osoba spravující iDohody v [HR portálu](#), a to dle pokynů Vedoucího zaměstnance a osoby, která byla určena k převzetí provedené práce. Na konci zúčtovacího období, nejdéle však 1. pracovní den po skončení období) osoba spravující iDohody uzavře Rozpis / Sumář (dle přidělené role v systému), dokument vytiskne, zajistí jeho schválení příkazcem operace/správce rozpočtu/Zaměstnavatelem. Schválený Sumář správce rozpočtu neprodleně předá k dalšímu zpracování MPO. Potvrzení o provedené práci jako podklad pro výplatu odměny z dohody Zahraničního zaměstnance připravuje pověřená osoba na pracovišti na pokyn Vedoucího zaměstnance na formuláři – viz příloha č. 13 – Potvrzení o provedené práci k dohodám pro zahraniční zaměstnance. Po schválení a podpisu předá Potvrzení MPO ke zpracování, nejpozději však 1. pracovní den po skončení období, za nějž je odměna vyplácena.

2.3.2 Dohodu lze předčasně zrušit dvoustranným písemným ujednáním – viz příloha č. 14 – Dodatek dohody, nebo výpovědí jedné se stran s 15 denní výpovědní dobou, která začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně.

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 12/22 Stav dokumentu 0
--	---	----------------------------------

3. Nepřítomnosti

3.1 Omluvené nepřítomnosti jsou zejména:

- dovolená – viz eDovolenka v [HR portálu](#),
- peněžité pomoci v mateřství/rodičovská dovolená/otcovská - viz příloha č. 9
- pracovní neschopnost/ošetřování člena rodiny/karanténa/dlouhodobé ošetřovné apod. – viz eNeschopenka doručená prostřednictvím ČSSZ, nebo papírový dokument vystavený lékařem,
- ostatní překážky v práci na straně zaměstnance (např. podle nařízení vlády 590/2006 Sb.) - viz příloha č. 10
- tvůrčí volno/neplacené volno/neplacené volno do 4 let věku dítěte/ostatní překážky na straně zaměstnance podle nařízení vlády 590/2006 Sb. – viz příloha č. 10
- uvolnění ve veřejném zájmu nebo pro práci s dětmi a mládeží podle ZP - viz příloha č. 10
- překážky na straně zaměstnavatele apod.

3.1.1 Pokud není nebo nebude Zaměstnanec schopen vykonávat práci z důvodu jakýchkoliv překážek na straně Zaměstnance, je Zaměstnanec povinen o vzniku takové překážky a o jejím předpokládaném trvání neprodleně informovat Zaměstnavatele nebo Vedoucího zaměstnance a existenci překážky Zaměstnavateli prokázat.


3.1.2 V případě plánované nepřítomnosti v práci je Zaměstnanec povinen v dostatečném předstihu přijmout všechna vhodná opatření, aby nepřítomnost Zaměstnance nezpůsobila Zaměstnavateli újmu.

3.1.3 V případě neplánované nepřítomnosti v práci učiní Zaměstnanec opatření maximálně možná v dané situaci.

3.1.4 Zaměstnanec žádá předem o poskytnutí dovolené příslušného Vedoucího zaměstnance prostřednictvím modulu eDovolenka na [HR portálu](#). Ten, v případě že s žádostí souhlasí, žádost schválí, pokud nesouhlasí, žádost zamítne. Modul eDovolenka rozesílá o žádosti i jejím ne/schválení účastníkům schvalovacího procesu notifikace. Změnu v termínu nebo změnu v čerpání již schválené dovolené provádí ve stejném modulu příslušný Vedoucí zaměstnanec. Vedoucí zaměstnanec ve stejném systému určuje čerpání dovolené podřízeným zaměstnancům tak, aby tuto vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, a to se 14 denním předstihem. Všechny žádosti o čerpání dovolené včetně jejich schválení a oprav musí být v modulu eDovolenka zadány a zpracovány nejpozději poslední den v měsíci, ve kterém dovolená trvá. Poté je modul až do provedení uzávěrky mezd pro zadávání změn nepřístupný.

3.1.5 Zaměstnanec ohlásí neprodleně příslušnému Vedoucímu zaměstnanci vznik dočasné pracovní neschopnosti, karantény nebo ošetřování člena rodiny. Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení Hlášenky při vzniku i při ukončení pracovní neschopnosti zaměstnance a její neprodlené předání ke zpracování MPO - viz příloha č. 11 - Hlášení o vzniku/ukončení PN.

3.1.6 Nástup na mateřskou dovolenou ohlašuje Zaměstnanec příslušnému Vedoucímu zaměstnanci. Žádost o peněžitou pomoc v mateřství vystavenou lékařem a formulářem viz příloha č. 9 – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance - mateřská dovolená/rodičovská dovolená/otcovská/veřejný zájem. O otcovskou dovolenou žádá zaměstnanec

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 13/22 Stav dokumentu 0
---	---	--------------------------------------

příslušného Vedoucího zaměstnance formulářem ČSSZ – Žádost o dávku otcovské poporodní péče a interním formulářem viz příloha č. 9 – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance - mateřská dovolená/rodičovská dovolená/otcovská/veřejný zájem. O rodičovskou dovolenou žádá Zaměstnanec příslušného Vedoucího zaměstnance formulářem viz příloha č. 9 – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance - mateřská dovolená/rodičovská dovolená/otcovská/veřejný zájem. Vedoucí zaměstnanec a Zaměstnavatel bere na vědomí ohlášenou nepřítomnost a zajistí neprodlené předání dokumentů ke zpracování na MPO. O uvolnění ve veřejném zájmu nebo pro práci s dětmi a mládeží podle ZP žádá Zaměstnanec potvrzením třetí strany, v jejíž prospěch je Zaměstnanec uvolňován z výkonu práce pro VŠE a interním formulářem viz příloha č. 9 - Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance - mateřská dovolená/rodičovská dovolená/otcovská/veřejný zájem.


3.1.7 Na základě písemné žádosti Zaměstnance – viz příloha č. 10 - Žádost o neplacené volno/ neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku/tvůrčí volno/ostatní překážky může Zaměstnavatel žádosti Zaměstnance, zpravidla po vyčerpání nároku na dovolenou a pokud to umožní provozní podmínky na pracovišti, vyhovět. Žádost předává Zaměstnanec příslušnému Vedoucímu zaměstnanci a ten Zaměstnavateli k vyjádření. Zaměstnavatel zajistí neprodlené předání dokumentu s vyjádřením ke zpracování MPO, a to nejpozději 5 pracovních dnů před plánovaným nástupem Zaměstnance na překážku/překážky.

3.1.8 O ostatní předem známé nepřítomnosti např. z důvodu překážek v práci na straně zaměstnance podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. Zaměstnanec žádá příslušného Vedoucího zaměstnance interním formulářem, viz příloha č. 10 - Žádost o neplacené volno/ neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku/tvůrčí volno/ostatní překážky na straně zaměstnance a potvrzením prokazujícím existenci překážky. Vedoucí zaměstnanec a Zaměstnavatel bere na vědomí nebo ne/schválí ohlášené nepřítomnosti (podle její povahy) a dokumenty předá neprodleně ke zpracování na MPO.

3.1.9 Podmínky a pravidla pro nárok na náhradu mzdy v době trvání překážek podle jejího druhu upravuje ZP, nařízení vlády č. 590/2006 Sb. a další legislativní předpisy.

3.2 Neomluvená nepřítomnost

Rozhodnutí, jde-li o neomluvené zameškání pracovní doby nebo její části/částí Zaměstnancem, činí na základě písemné žádosti Zaměstnavatel. Vedoucí zaměstnanec vyhotoví písemné shrnutí – viz příloha č. 8 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti, v jakém jednání Zaměstnance spatřuje pochybení, které hodnotí jako neomluvenou nepřítomnost a předloží ho Zaměstnavateli k vyjádření. Pokud Zaměstnavatel uzná nepřítomnost Zaměstnance za neomluvenou, v předloženém shrnutí vyznačí svoje stanovisko a kompletní dokument předá k projednání odborové organizaci působící na VŠE. Kopii Žádosti o projednání předá Zaměstnavatel na vědomí MPO. Odborová organizace o projednání vyhotoví písemný zápis, jeden originál vydá Zaměstnavateli,

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 14/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

druhý originál předá MPO. Důsledky neomluveného zameškání pracovní doby upravuje ZP. MPO dokument archivuje v osobním spisu zaměstnance.

4. Pracovní cesty

Poskytování cestovních náhrad pro Zaměstnance Vysoké školy ekonomické v Praze se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen "zákon"), SR 07/2008 "Kontrolním řádem" v platném znění, SR 06/2008 "Systémem řízení dokumentace", v platném znění a dále touto směrnici. Pokud vysílaná osoba není v zaměstnaneckém poměru s VŠE, je nutno uzavřít Dohodu o cestovní náhradě, která je obsažená ve formuláři Cestovní příkaz. Výjimkou mohou být pouze smluvní účelové dotace, konkrétně uvádějící výši nároků studenta či Zaměstnance (zpravidla účelové příspěvky od zahraničních nadací, cesty financované v rámci získaných zahraničních projektů apod.).

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny Zaměstnance VŠE a osoby, které mají uzavřenu dohodu o cestovních náhradách dle § 1746 Občanského zákoníku. Pracovní cesty osob (včetně dohod dle § 1746 Občanského zákoníku) vysílaných VŠE na tuzemské a zahraniční cesty jsou evidovány v intranetové aplikaci personálního IS „Cestovní příkazy“ přístupné všem Zaměstnancům a registrovaným externím osobám v [HR portálu](#). Veškeré výpočty a kalkulace obsažené v aplikaci jsou v souladu s aktuálním zněním příslušné legislativy. Postup zpracování cestovních dokladů v aplikaci a související procesy jsou popsány v dokumentaci na výše uvedené adrese. Tiskové výstupy aplikace (Cestovní příkaz a Vyúčtování) slouží jako základní dokumenty k vyslání Zaměstnance na pracovní cestu a k vyúčtování jeho nároků vůči VŠE plynoucí z prokázaných cestovních výdajů.

Za pracovní cestu je považována doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu Zaměstnance z této cesty.

Pravidelné pracoviště je místo výkonu práce, ve kterém Zaměstnanec pravidelně plní své pracovní povinnosti a jež je sjednané v pracovní smlouvě. Pokud má Zaměstnanec na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce provést pracovní úkol v místě mimo obec pobytu, může s ním být v dohodě sjednána i náhrada za jízdní výdaje za cestu z obce pobytu do místa výkonu práce. Obě tato místa (odkud-kam) musí být v dohodě výslovně uvedena.


Osoba vysílaná - Zaměstnanec, student či externí spolupracovník vysílaný VŠE na tuzemskou nebo zahraniční cestu. Všechny cesty vysílaných osob jsou evidovány v aplikaci Cestovní příkazy.

Osoba přijímaná - externí spolupracovník (hostující profesor, významný účastník odborných a společenských akcí pořádaných VŠE), kterému jsou z prostředků VŠE hrazeny prokázané cestovní výdaje. Nároky osob přijímaných jsou uplatněny formou vyúčtování (viz Všeobecná ustanovení).

Cestovní příkaz (dále jen CP) - doklad, kterým organizace vysílá Zaměstnance, studenta či externího spolupracovníka na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu. Obsahuje základní informace o plánované cestě včetně předpokládaných nákladů a zdroje financování.

Vyúčtováním cestovního příkazu se rozumí doklad, kterým vyslaná osoba předkládá nároky plynoucí z uskutečněných výdajů během pracovní cesty a dalších skutečností.

Výdaj je považován za prokázaný v případě doložení dokladu o jeho úhradě nebo výpisu z bankovního účtu (v případě úhrady platební kartou nebo převodem z bankovního účtu).

	<p style="text-align: center;">Pracovní řád</p> <p style="text-align: center;">SR 4/2022</p>	<p>Strana 15/22</p> <p>Stav dokumentu 0</p>
--	--	---

4.1 Poskytování náhrad při tuzemské a zahraniční pracovní cestě

4.1.1 Stravné stanovené touto směrnicí je nárokové a jeho výpočet se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce a dalšími prováděcími předpisy. V aplikaci Cestovní příkazy je pro korektní výpočet stravného nutné uvádět přesné časy zahájení, průběhu a ukončení pracovní cesty dle jízdního/leteckého řádu. Pokud byla cestovateli poskytnuta bezplatná strava (charakteru snídaně, oběd nebo večeře) v rámci pracovní cesty (např. jako součást ubytování nebo konference), je cestovatel povinen nárok na stravné zkrátit.

4.1.2 Zaměstnavatel hradí pouze prokázané výdaje za ubytování poskytnuté během pracovní cesty.

4.1.3 Za použití prostředku meziměstské veřejné vlakové, letecké a autobusové hromadné dopravy náleží Zaměstnanci náhrada do výše prokázaných výdajů. Výdaje na městskou hromadnou dopravu mimo obec pravidelného pracoviště Zaměstnance jsou uznatelné pouze do výše prokázaných výdajů. Jiný způsob dopravy než výše uvedený vyžaduje předchozí souhlas příkazce operace po dohodě se správcem rozpočtu.


4.1.4 Použití vlastního silničního motorového vozidla při pracovní cestě je nutné před každou pracovní cestou schvalovat na formuláři „Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu“ (příloha č. 18, dále jen Souhlas), který je spolu se schváleným CP odevzdáván na Ekonomický odbor (dále jen EO). Kopie technického průkazu, platné smlouvy o havarijním pojištění (v případě zahraniční pracovní cesty o havarijním pojištění platném i pro cesty do zahraničí) a platné potvrzení o školení odborné způsobilosti řidičů stačí předkládat pouze před prvním použitím vozidla a dále při jejich změně či obnově.

Při použití vlastního silničního motorového vozidla Zaměstnanci přísluší náhrada prokázaných jízdních výdajů ve výši amortizace vozidla podle vzdálenosti ujeté během pracovní cesty a spotřeby pohonných hmot (dále jen PHM) kalkulované z ceny PHM a kombinované spotřeby uvedené v technickém průkazu vozidla. Cenu PHM Zaměstnanec prokazuje dokladem o nákupu PHM provedeném během pracovní cesty nebo před jejím začátkem v den zahájení pracovní cesty (při více nákupech PHM během pracovní cesty je cena vypočítána jako aritmetický průměr). V případě, že Zaměstnanec neprokáže cenu nákupem PHM, je cena PHM určena úředně dle vyhlášky MPSV.

Použije-li Zaměstnanec k pracovní cestě vlastní vozidlo (na základě schváleného Souhlasu) a nepožaduje náhradu prokázaných jízdních výdajů, může požádat o náhradu v prokazatelné výši veřejné hromadné dopravy na základě dokladu od dopravce či z veřejně dostupných zdrojů.

Za používání vlastních motorových silničních vozidel zaměstnanců VŠE pro nákladní přepravu se náhrady neposkytují. Pro zajištění nákladní dopravy je nutné využívat služeb autodopravy VŠE nebo cizího dopravce v souladu s interními postupy VŠE.

4.1.5 Osoba vysílaná na zahraniční pracovní cestu má možnost požádat EO o zabezpečení cestovních dokladů (mezinárodní letenky a jízdenky). Komunikace pro vybavení cestovních dokladů probíhá výhradně přes školní emailovou schránku Zaměstnance a emailovou schránku cestaky@vse.cz. O mezinárodní letenku či jízdenku je nutné požádat nejpozději do 10 pracovních

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 16/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

dnů (u cest do zámoří alespoň 1 měsíc) před nástupem na zahraniční pracovní cestu. Podmínkou pro zajištění mezinárodních cestovních dokladů je schválený CP odevzdaný na EO.

4.1.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů se hradí pouze do výše prokázaných výdajů Zaměstnancem. Vedlejší výdaje však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů vyplývajících z pracovní cesty.

4.1.7 Správce rozpočtu po dohodě s příkazcem operace může Zaměstnancům vyslaným na zahraniční pracovní cestu poskytnout vedle stravného také kapesné, a to v cizí měně, až do výše 40 % přiznaného stravného.

4.1.8 Pojištění zahraničních pracovních cest zajišťuje EO dle podmínek uvedených na webu [EO/Cestovní pojištění zahraničních pracovních cest zaměstnanců VŠE](#).

4.1.9 V případě úhrad v cizí měně při zahraniční pracovní cestě bude cestovateli proplacena adekvátní částka v Kč, a to buď dle doloženého směnného kurzu cestovatelem (ze směnárny nebo výpisem z účtu) nebo dle kurzu ČNB ke dni zahájení pracovní cesty nebo ke dni poskytnutí zálohy v cizí měně, byla-li poskytnuta.

4.2 Ostatní ustanovení k pracovním cestám

4.2.1 Osoby bez pracovního poměru (studenti, externí spolupracovníci apod.) získají přístup do aplikace „Cestovní příkazy“ na základě formuláře „Žádost o založení externí osoby do personálního systému“ (příloha č. 19) schváleného vedoucím příslušného pracoviště, se kterým cesta věcně souvisí.


4.2.2 Požádá-li Zaměstnanec organizaci o poskytnutí zálohy na předpokládané výdaje na zahraniční pracovní cestě, je organizace povinna tuto zálohu poskytnout. Předložením požadavku se rozumí doručení schváleného cestovního příkazu na EO, a to nejpozději 14 dní před nástupem na pracovní cestu. Zálohy na zahraniční pracovní cesty jsou poskytovány následujícími způsoby:

- bankovním převodem na účet vysílaného zaměstnance;
- hotovostní valutovou zálohou – pobočka České spořitelny (dále jen ČS) / pokladna (FMJH).

Termín možnosti vyzvednutí bankovního šeku pro valutovou zálohu je Zaměstnanci sdělen prostřednictvím elektronické pošty na jeho školní emailovou adresu. V případě neuskutečnění pracovní cesty je Zaměstnanci odpovídající částka poskytnuté zálohy stržena při výplatě mezd. Pokud nebude možné částku zálohy strhnout ve vyúčtování mezd, bude vyslaná osoba vyzvána EO k vrácení zálohy na bankovní účet.

4.2.3 Osoba vysílaná je povinna do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit schválené Vyúčtování pracovní cesty vyplněné prostřednictvím aplikace Cestovní příkazy, a to včetně příslušných dokladů v příloze. V případě nedodání vyúčtování ve stanoveném termínu bude cestovní příkaz stornován a případná poskytnutá záloha bude zaměstnanci sražena ze mzdy. EO nejpozději do 10 pracovních dnů ověří správnost veškerých náležitostí Vyúčtování pracovní cesty a zúčtuje vzniklý nárok v nejbližším možném výplatním termínu mezd.

4.2.4 Nároky podle zákona může organizace poskytnout i cizím osobám, a to buď na základě uzavřené dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce, nebo uzavřené dohody podle § 1746 Občanského zákoníku. V praxi lze těchto dohod využít např. při jízdních náhradách přednášejících, návštěvách konzultantů, účastníků oponentních řízení apod. Cestovní výdaje

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 17/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

hrazené osobám přijímaným na VŠE jsou vyúčtovány na formuláři „Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí“ (příloha č. 20) s přesnou specifikací poskytovaných náhrad.

4.2.5 Zaměstnanec je povinen o ukončené pracovní cestě podat zprávu tomu pracovníkovi VŠE, který jej na služební cestu vyslal. Písemná forma zprávy je nutná v případě, že si ji tento pracovník vyžádá.

4.2.6 Osoba vysílaná je povinna bez zbytečného odkladu oznámit Zaměstnavateli změnu skutečnosti, která je rozhodná pro poskytnutí cestovní náhrady.

5. Pracovní doba a evidence odpracované doby

Rozvržení pracovní doby upravuje směrnice rektora SR 5/2019 - Rozvržení a evidence pracovní doby na VŠE v Praze, případně další vnitřní předpisy vydané v působnosti Vedoucích zaměstnanců oprávněných jednat v pracovněprávních vztazích.

6. Odměňování

6.1 Výše mzdy, mzda a odměna za pracovní pohotovost


6.1.1 Zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda, nebo odměna z dohody, jejíž poskytnutí obecně upravuje ZP.

6.1.2 Mzdu a všechny další konkrétní mzdové nároky Zaměstnanec určuje na VŠE, kromě ZP a ostatních obecně platných právních předpisů, VMP a KS.

6.1.3 Minimální mzda podle Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. v platném znění a rovnost v odměňování Zaměstnanců musí být dodržena ve všech druzích pracovněprávních vztahů, tj. v pracovních poměrech i při sjednávání Dohod.

6.1.4 Mzdu určuje Zaměstnanci Zaměstnavatel podle pravidel daných Vnitřním mzdovým předpisem a podle ujednání v pracovní smlouvě. Zaměstnanci je v den nástupu do zaměstnání vydán doklad o zařazení do mzdové třídy a výši měsíčního mzdového tarifu, smluvní mzdě, příp. doklad o přiznání další složky mzdy.

6.1.5 Vedoucí zaměstnanec navrhuje Zaměstnavateli přiznání nebo změnu dalších složek mzdy s platností nejdříve od 1. dne následujícího kalendářního měsíce. Vedoucí zaměstnanec zajistí vyhotovení podkladu - viz příloha č. 4 – Návrh na přiznání/změnu odebrání příplatků, jeho schválení Zaměstnavatelem a Správcem rozpočtu a neprodlené předání MPO ke zpracování. Podklad musí být doručen na MPO nejpozději 5 pracovních dnů před navrhovanou platností. MPO změny zpracuje ve mzdovém systému, vyhotoví 2 originály, které předá k podpisu Zaměstnavatele. Vedoucí zaměstnanec zajistí předání dokumentů a informování o změnách tak, aby Zaměstnanec znal výši

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 18/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

mzdy a jejich složek před započítáním práce. Druhý originál Vedoucí zaměstnanec vrátí MPO k archivaci.

6.2 Splatnost a výplata mzdy a odměn z dohod

6.2.1 Mzda je Zaměstnancům vyplácena, v závislosti na vykázaných nepřítomnostech ve zpracovávaném období, v jednom výplatním termínu, a to 10. den následujícího kalendářního měsíce. Případně-li výplatní den na den pracovního klidu, vyplácí se mzda nejbližší předchozí pracovní den. Mzda je splatná zpětně, nejpozději k poslednímu dni měsíce následujícího po měsíci, za který má být mzda vyplacena. Tento odstavce se použije obdobně pro výplatu odměny z dohody a odměny za pracovní pohotovost. Odměna z dohody je vyplácena podle ujednání v Dohodě, a to buď opakovaně podle postupně předávané práce, nebo jednorázově až po skončení celého úkolu a odevzdání práce podle bodu 2.3.4 nebo 2.4.9.

6.2.2 Zaměstnanci je vypočtená mzda uhrazena bezhotovostním převodem na platební účet sdělený za tímto účelem Zaměstnancem MPO v dostatečném předstihu. Pokud dojde ke změně platebních pokynů (ale i ostatních osobních údajů zpracovávaných dle platné legislativy nebo vnitřních předpisů VŠE v MPO), je Zaměstnanec povinen o tomto informovat MPO neprodleně, nejpozději však poslední den v měsíci, za nějž bude mzda vyplácena – viz příloha č. 5 - Ohlášení změn osobních údajů. Mzda je vyplácena v zákonných penězích.

6.2.3 Výplatní lístek mají Zaměstnanci k dispozici nejpozději 10. den v měsíci po mzdové uzávěrce v [HR portál](#), včetně historie za předešlé měsíce.

6.2.4 Pokud termín výplaty mzdy připadne na den, kdy zaměstnanec čerpá dovolenou, bude zaměstnanci mzda vyplacena v řádném výplatním termínu Zaměstnavatele.

6.2.5 Zaměstnavatel provádí tyto srážky ze mzdy Zaměstnance:

- legislativou dané povinné srážky daně, pojistného apod.
- srážky jako výkon rozhodnutí (exekuce) nařízených soudem, exekutorem, správcem daně, orgánem správního úřadu příp. jiným stát. orgánem,
- cestovní náhrady, benefiční program Mobyly a další dle vnitřních předpisů VŠE,
- náhradu za přečerpanou dovolenou, přečerpaný stravovací paušál, pohledávky za Zaměstnanci ve věcech např. dlužného pojistného, úhrady škody způsobené Zaměstnavateli apod.,
- jiné srážky VŠE ze mzdy neprovádí.

Pořadí srážek ze mzdy upravuje ZP.

7. Povinnosti Zaměstnavatele, Zaměstnance a Vedoucího zaměstnance

7.1 Zaměstnavatel je povinen zejména:

- pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se ZP, ostatními právními předpisy, předpisy Zaměstnavatele, Kolektivní smlouvou a s dobrými mravy,
- ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou,

- v souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením a s touto směrnicí.
- Vytvářet bezpečné a zdraví neohrožující pracovní prostředí vhodnou organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předcházením rizikům,
- Pokud to vyžaduje povaha vykonávané práce, poskytnout Zaměstnanci osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a desinfekční prostředky v souladu s právními předpisy a kontrolovat jejich stav a používání,
- Zajistit Zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jím vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může Zaměstnanec přijít do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána a soustavně jejich dodržování vyžadovat a kontrolovat.

7.2 Zaměstnanec je povinen zejména:

- pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, konat osobně podle pracovní smlouvy nebo Dohody, plnit pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;
- využívat pracovní dobu a prostředky a nástroje Zaměstnavatele k vykonávání svěřených prací a úkolů, plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly;
- jednat v souladu se všeobecně uznávanými etickými zásadami a etickým kodexem zaměstnavatele;
- soustavně se seznamovat s předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k jeho práci, které jsou mu ze strany Zaměstnavatele předkládány,
- Zaměstnanec je povinen nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele, vůči jiným osobám zachovávat pravidla slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponižena lidská důstojnost nebo osobnost člověka,
- nezneužívat postavení v zaměstnání nebo funkci v neoprávněný prospěch svůj nebo jiné osoby, nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob,
- nezneužívat výsledky činnosti Zaměstnavatele pro soukromé účely nebo výkon jiné výdělečné činnosti,
- chránit duševní vlastnictví Zaměstnavatele;
- v případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v důsledku překážky v práci, bez zbytečného odkladu vrátit prostředky, nástroje apod. svěřené Zaměstnanci pro výkon práce;
- podrobovat se včas a podle pokynů Zaměstnavatele prohlídkám pracovnílékařské péče, a to u registrujícího lékaře, nebo lékaře se kterým Zaměstnavatel uzavřel smlouvu k zajištění pracovnílékařské péče;
- Zaměstnanec je povinen poskytovat součinnost s plněním povinností Zaměstnavatele, např. oznámit řádně a neprodleně změny ve svých osobních údajích MPO, zdravotní pojišťovně, údajů pro daňové účely, nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné způsobilosti Zaměstnance, uznání osobou se zdravotním postižením,

předkládat každoročně, nejpozději do 10.2. potvrzení o pobírání invalidního důchodu – viz příloha č. 5 - Ohlášení změn osobních údajů. Vůči Zaměstnavateli uplatněné sankce plynoucí z řádného neoznámení změn budou Zaměstnanci předepsány k náhradě škody;

- prohlubovat si (udržovat, obnovovat) soustavně kvalifikaci potřebnou k výkonu práce podle pracovní smlouvy, účastnit se na pokyn zaměstnavatele školení k prohloubení této kvalifikace;
- dodržovat veškeré právní, interní a jiné předpisy vztahující se k Zaměstnancem vykonávané práci, včetně pracovních řádů, vnitřních předpisů a směrnic vydaných Zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen se s takovými předpisy průběžně seznamovat. Zaměstnanec je povinen dodržovat pokyny nadřízených osob, které budou v souladu s právními předpisy;
- řádně hospodařit se všemi prostředky jemu svěřenými Zaměstnavatelem a střežit a chránit majetek Zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele, nevyužívat pověsti, výkonů nebo služeb Zaměstnavatele s cílem zajistit si pro sebe nebo cizí podnikání prospěch, jakož i nevykonávat žádné jiné činnosti, které by mohly poškodit zájmy Zaměstnavatele;
- zachovávat mlčenlivost o výši a struktuře své mzdy, jakož i o výši a struktuře mzdy či odměny ostatních zaměstnanců Zaměstnavatele, pokud je Zaměstnanci známa;
- včas oznamovat Vedoucímu zaměstnanci překážku v práci, pokud je Zaměstnanci dopředu známa, stejně jako neprodleně po vzniku překážky v práci je Zaměstnanec povinen informovat o tomto Vedoucího zaměstnance;
- v době prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti je Zaměstnanec povinen umožnit Zaměstnavateli nebo pověřené osobě provedení kontroly dodržování režimu práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek, za tím účelem mít zejména označeno místo pobytu tak, aby mohl být osobou konající kontrolu zastižen;
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými se Zaměstnanec seznámil v souvislosti s výkonem práce, včetně zachování obchodního tajemství Zaměstnavatele, s výjimkou případů, kdy ho Zaměstnavatel této povinnosti zproští; tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru, a to bez jakéhokoliv časového omezení. Obchodním tajemstvím se v souladu s ustanovením § 504 Občanského zákoníku rozumí konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se provozem a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení. Pokud si není Zaměstnanec jist, zda se v konkrétním případě jedná o informaci, na níž dopadá povinnost mlčenlivosti, je povinen požádat Zaměstnavatele o upřesnění. Do té doby se na danou informaci vztahuje povinnost mlčenlivosti podle této Dohody v celém rozsahu. Toto ustanovení nesmí být vykládáno a aplikováno v rozporu s akademickými svobodami;
- v souvislosti s výkonem svých povinností v rámci pracovního poměru nepřijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných Zaměstnavatelem;
- zdržet se jednání, které by mohlo vést k případnému střetu zájmu Zaměstnavatele a Zaměstnance;

- nepožívat alkoholické nápoje či omamné prostředky v pracovní době, nenastupovat pod jejich vlivem do práce a dodržovat zákaz kouření podle interního předpisu. Na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance se podrobit zjištění, zda zaměstnanec není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.


7.3 Zaměstnanec je při výkonu práce jako Vedoucí zaměstnanec Zaměstnavatele dále povinen řádně a včas plnit veškeré povinnosti Vedoucího zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k Zaměstnancem vykonávané práci, zejména:

- řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky;
- zabezpečovat odměňování zaměstnanců v souladu se ZP, KS, VMP, pracovní smlouvou a diferencovat mzdu zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce, při respektování zásady stejné mzdy za stejnou práci a práci stejné hodnoty;
- co nejlépe organizovat práci podřízených, určovat čerpání dovolené podřízeným Zaměstnancům tak, aby vyčerpali nárok v roce, ve kterém na dovolenou vznikl nárok, ledaže tomu brání překážky na straně Zaměstnance, nebo naléhavé provozní důvody;
- vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci; dbát na to, aby Zaměstnanci byli zařazováni na práce a pracoviště se zřetelem na jeho schopnosti, zdravotní stav, nepřipustit výkon práce v rozporu s právními předpisy, plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby a kontrolovat jejich dodržování;
- vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně Zaměstnanců;
- zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů;
- zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku Zaměstnavatele a Zaměstnance o nich informovat;
- vždy jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentuje Zaměstnavatele a jeho jednání, vystupování nebo vyjadřování mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno Zaměstnavatele, a proto je zejména povinen jednat vždy čestně, poctivě a důvěrně, dodržovat zásady slušného chování a spolupráce s ostatními Zaměstnanci a třetími osobami a trvale se zasazovat o dobré jméno a oprávněné zájmy Zaměstnavatele.

8. Společná a závěrečná ustanovení

K provádění pracovněprávních vztahů jsou na VŠE využívány aktuální formuláře uvedené v příloze této směrnice. Jejich podoba nesmí být při vyplnění upravována. Vyžaduje-li formulář schválení razítkem nebo podpisem příslušných osob, MPO jej přijme ke zpracování až po jejich úplném schválení.

Dokumenty týkající se pracovněprávního vztahu Zaměstnance jím doručené na pracoviště Vedoucímu zaměstnanci nebo Zaměstnavateli zaeviduje příslušný příjemce ve spisové službě (nebo evidenci zajistí), a předá je ke zpracování MPO. Bližší postup upravuje příloha č. 15 - Metodický pokyn k evidenci a předávání korespondence doručené na pracoviště VŠE v oblasti pracovněprávních prostřednictvím spisové služby.

	Pracovní řád SR 4/2022	Strana 22/22 Stav dokumentu 0
--	---	--------------------------------------

9. Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnost 1. ledna 2023 a ruší SR 1/2012 Pracovní řád VŠE v Praze a SR 7/2007 Cestovní náhrady.

10. Přílohy:

- Příloha č. 1 – Návrh na přijetí do pracovního poměru
- Příloha č. 2 – Návrh na změnu pracovního poměru
- Příloha č. 3 – Osobní dotazník
- Příloha č. 3a – Osobní dotazník (AJ)
- Příloha č. 4 – Návrh na přiznání/změnu/odebrání příplatků
- Příloha č. 5 – Ohlášení změn osobních údajů
- Příloha č. 6 – Výstupní list
- Příloha č. 7 – Statutory declaration
- Příloha č. 8 – Vzor žádosti o projednání neomluvené nepřítomnosti
- Příloha č. 9 – Žádost o poskytnutí volna z důvodu překážky na straně zaměstnance - mateřská dovolená/rodičovská dovolená/otcovská/veřejný zájem
- Příloha č. 10 – Žádost o neplacené volno/ neplacené volno z důvodu péče o dítě do 4 let věku/tvůrčí volno/ostatní překážky na straně zaměstnance dítěte/tvůrčí volno/ostatní překážky
- Příloha č. 11 – Hlášení vzniku/ukončení dočasné PN/OČR/karantény/dlouhodobého ošetřovného
- Příloha č. 12 – Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pro cizince
- Příloha č. 13 – Potvrzení o provedené práci k dohodám pro cizince
- Příloha č. 14 – Dodatek dohody
- Příloha č. 15 – Metodický pokyn k provádění povinností zaměstnavatele v oblasti pracovnělékařské péče a žádost o provedení prohlídky
- Příloha č. 16 – Metodický pokyn k evidenci a předávání korespondence doručené na pracoviště VŠE v oblasti pracovněprávních prostřednictvím spisové služby
- Příloha č. 17 – Skončení pracovního poměru
- Příloha č. 18 – Souhlas s použitím vlastního vozidla pro pracovní cestu
- Příloha č. 19 – Žádost o založení externí osoby do personálního systému
- Příloha č. 20 – Dohoda o cestovních náhradách pro přijetí