Přijímání nového zaměstnance a změny průběhu pracovního poměru - Směrnice ŘÚ

Verzovaný dokument: SM ŘÚ 2026/1 **(Verze** 1**)** **Autor:** ASTLOVÁ ŠÁRKA

Vydavatel:
HNÍZDILOVÁ BLANKA 21.05.2026 7:46

Platnost od 21.05.2026 do 01.06.2029

Z Atheny:

Evidenční číslo: CHMI/3533/2026

Číslo jednací: CHMI/111/117/2026

1. Účel

Upřesnění postupu přijímání nového zaměstnance a při změnách v průběhu trvání pracovního poměru.

2. Působnost

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance ústavu.

3. Zkratky, definice a pojmy

3.1 Použité zkratky

BOZP - bezpečnost a ochrana zdraví při práci

ČHMÚ - Český hydrometeorologický ústav

EKV - elektronická kontrola vstupů

PAM - oddělení práce a mezd

PV - porada vedení

RPV - rozšířená porada vedení

ŘAS - řízení a správa

ŘP - ředitel pobočky

ŘÚ - ředitel ústavu

ŘÚS - ředitel úseku

Vema - účetní, mzdový a personální informační systém

4. Zásady přijímání zaměstnanců

Při přijímání zaměstnanců je nutné dodržovat tyto zásady:

- rovné zacházení se všemi uchazeči,
- zákaz diskriminace z důvodu pohlaví, věku, rasy, národnosti, náboženského vyznání nebo zdravotního stavu,
- transparentnost výběrového řízení,
- ochrana osobních údajů uchazečů,
- výběr uchazečů na základě kvalifikace, zkušeností a schopností.
- hospodárnost a efektivita výběrového řízení.

5. Postup při přijímání nového zaměstnance a při změnách v průběhu trvání pracovního poměru

Obsazení systemizovaného místa musí být předem schváleno poradou vedení nebo rozšířenou poradou vedení.

Poté vedoucí zaměstnanec vyplní a doručí na PAM formulář 000A Zahájení výběrového řízení.

Postup výběrového řízení je podrobně popsán v příloze této směrnice ("Praktický krokovník výběrového řízení").

Při nástupu zaměstnance na odloučená pracoviště a pobočky ČHMÚ musí probíhat celý postup s větším časovým předstihem.
Na jednotlivých pobočkách a některých odloučených pracovištích ČHMÚ jsou pověření pracovníci, kteří v určitých činnostech zastupují pracovníky PAM pro urychlení celého nástupního procesu.

5.1 Doklady a náležitosti, které jsou nutné předložit před nástupem do zaměstnání

• 000 B Ukončení výběrového řízení – Sdělení pro vnitřní styk - vyplní vedoucí zaměstnanec a doručí na odd. PAM,

• 000 Osobní dotazník - Přehled započitatelné praxe - vyplňuje uchazeč. Vedoucí zaměstnanec následně navrhne zápočet započitatelné praxe, který slouží jako podklad pro zařazení zaměstnance do příslušného platového stupně a pro stanovení výše nástupního platu v souladu s ustanovení § 4 nařízení vlády č. 341/2017 Sb. Vedoucí zaměstnanec následně vyplněný dokument doručí na PAM.

• 001 Osobní dotazník – vyplní vybraný uchazeč (přílohou musí být doklad o nevyšším dosaženém vzdělání),

• 002A Vstupní prohlídka Modřany (pouze pro kategorii rizika 2),

• 002B Vstupní prohlídka – žádost o lékařskou prohlídku pro ostatní pracoviště (pouze pro kategorii rizika 2),

Výpis z rejstříku trestů (jen u pracovních pozic, které budou určeny PV)

Dále vybraný nastupující zaměstnanec podepíše a předá na odd. PAM následující:

• 003 Informace o ČHMÚ,

• 004 Souhlas se zpracováním osobních údajů,

• 005 Vstupní poučení BOZP (podepíše zaměstnanec i vedoucí pracovník),

Vedoucí zaměstnanec dále na odd. PAM předá:

• 006 EKV vstupy (pouze Praha Komořany a Libuš),

• 007 Návrh na plat,

• 008 Popis pracovní náplně,

• 009 Pracovní smlouva (v případě, že nevystavuje PAM).

Vstupní lékařská prohlídka musí být provedena u zaměstnanců vykonávajících práci zařazenou do kategorie rizika 2 vždy před nástupem do zaměstnání.

U zaměstnanců vykonávajících práci v kategorii rizika 1 vstupní lékařskou prohlídku ČHMÚ nevyžaduje, a to v souladu s ustanovením § 59 odst. 1 písm. d) zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách.

5.2 Ostatní dokumenty, které lze předložit při nástupu do zaměstnání

Pro daňové účely - uplatnění slev, případně pro účely roční zúčtování daně:

• potvrzení o zdanitelných příjmech vystavené předchozími zaměstnavateli za zdaňovací období,

• potvrzení o studiu – při nástupu studenta střední nebo vysoké školy, studujících dětí,

• kopie potvrzení z Úřadu práce, jestliže byl veden v evidenci jako uchazeč o zaměstnání v daném roce,

• kopie potvrzení o přiznání důchodu, pobírá-li zaměstnanec tuto dávku,

• kopii rozhodnutí lékařské komise o přiznání zdravotní nezpůsobilosti tzv. rekomandace, jde-li o občana s touto nezpůsobilostí.

6. Postup při změnách v průběhu trvání pracovního poměru

Před ukončením zkušební doby je vedoucí zaměstnanec informován pracovníkem PAM o blížícím se konci zkušební doby zaměstnance. Pro další trvání pracovního poměru předá vedoucí zaměstnanec na PAM zhodnocení pracovního výkonu zaměstnance během zkušební doby, které obsahuje také informace o plánu osobního rozvoje zaměstnance a plánu účasti na školeních, pokud bude zaměstnanec na tato školení vysílán. Případně předá informace o ukončení pracovního poměru ve zkušební době.

Je žádoucí, aby před vypracováním tohoto hodnocení proběhl osobní pohovor vedoucího pracovníka se zaměstnancem.

Obdobně se postupuje před ukončením pracovní smlouvy na dobu určitou.

Žádost o kratší pracovní dobu musí obsahovat odůvodnění. Žádost předkládá zaměstnanec svému nadřízenému pracovníkovi, který k ní připojí své stanovisko a předá ji k rozhodnutí řediteli úseku nebo řediteli pobočky. V žádosti musí být uvedeno i rozvržení pracovní doby do jednotlivých dnů. Schválená žádost je doručena na PAM, kde je pracovníkem PAM připravena „Dohoda o změně pracovní smlouvy“, která je následně doručena zaměstnanci.

Obdobně se postupuje při žádosti o zvýšení rozsahu týdenní pracovní doby.

Návrhy na změnu platového zařazení předkládají vedoucí pracovníci ředitelům úseků a ředitelům poboček, ti následně předkládají podepsané návrhy pracovníkům PAM. Pracovníci PAM vystaví nové platové výměry a předloží k podpisu řediteli ústavu. Následně PAM předá platové výměry příslušným vedoucím zaměstnancům.

Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru (změna platového tarifu, změna platové třídy, přiznání nebo změna osobního příplatku, příplatku za vedení či zvláštního příplatku) musí být zaměstnanci vystaven nový platový výměr včetně uvedení důvodů, proč k této změně došlo. Návrh na změnu platového zařazení podává vedoucí pracovník na příslušném formuláři (např. Vema portál/pracovníci/formuláře).

Nový platový výměr musí být předán zaměstnanci nejpozději před začátkem výkonu práce ve dni, ve kterém změna nabývá účinnosti.

Při návratu z dlouhodobé nepřítomnosti (např. rodičovská dovolená) vedoucí oddělení posoudí výši osobního ohodnocení.

Z důvodu nutnosti dodržet potřebné zákonné lhůty musí být podklady ke všem těmto změnám doručeny na oddělení PAM nejpozději 15 dní před účinností změn společně s odůvodněním těchto změn, jinak nebudou moci být zpracovány a provedeny.

7. Ukončení pracovního poměru

Ukončování pracovních poměrů se řídí zákoníkem práce.

Pracovní poměr může být rozvázán dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době. Pracovní poměr na dobu určitou končí také uplynutím sjednané doby.

Formulář dohody o rozvázání pracovního poměru je dostupný v Edis.

O konci pracovního poměru informuje vedoucí zaměstnanec pracovníky PAM s dostatečným předstihem. Na oddělení PAM musí být před koncem pracovního poměru doručen také výstupní list potvrzený vedoucím zaměstnancem (formulář dostupný v Edis).

8. Související dokumenty

• Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
• Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách
• Nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

6. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice ruší a nahrazuje smětnici Pokyny k postupu při přijímání nového zaměstnance a při změnách průběhu prac. poměru, SM ŘÚ 2013/06, verze 1. Účinnosti nabývá 15. dnem ode dne platnosti.

9. Záznamy

Listiny se ukládají v PAM resp. ŘAS poboček.

10. Přílohy

Praktický krokovník výběrového řízení

000 A Zahájení výběrového řízení
000 B Ukončení výběrového řízení
000 Osobní dotazník - přehled započitatelné praxe
001 Osobní dotazník
002A Vstupní prohlídka Modřany

002B Vstupní prohlídka – žádost o lékařskou prohlídku pro ostatní pracoviště

003 Informace o ČHMÚ

004 Souhlas se zpracováním osobních údajů

005 Vstupní poučení BOZP

006 EKV vstupy

007 Návrh na plat

008 Popis pracovní náplně

009 Pracovní smlouva

Plán zaškolování nového zaměstnance

Český hydrometeorologický ústav

Na Šabatce 2050/17, 143 06 Praha 412-Komořany, tel.: 244 03 1111, www.chmi.cz