

	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO:	5-PP03-01
	Lidské zdroje a Personální agenda		REVIZE:	4
			STRANA:	1 z 10
	TYP DOKUMENTU:	Směrnice	Číslo jednací:	4253/2018 1.12 A10

Revize č. 4 - změna Čl. I Ochrana osobních údajů a přečíslování článků.

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro zaměstnance školy.
2. Směrnice je platná dnem podpisu a účinná dnem 25. 5. 2018.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Pavlaína Schneiderová personalistka		Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy		ESOZ	25. 5. 2018
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
27.4.2018		30.4.2018		Sekretariát ředitele	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
Vlastimil Kocourek PMK		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
27.4.2018		30.04.2018			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:		ČÍSLO:	5-PP03-01
	Lidské zdroje a Personální agenda		REVIZE:	4
			STRANA:	2 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice			

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává tuto směrnici, jejímž cílem je zabezpečit způsobilost pedagogických pracovníků a zaměstnanců (dále jen „zaměstnanců“) k pracovním výkonům se zaměřením na prohlubování jejich dovedností a znalostí.

Při stanovování nezbytné odborné způsobilosti zaměstnanců, která ovlivňuje kvalitu vzdělávání a podpůrných služeb, se škola řídí zákonnými požadavky a požadavky vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků.

I.

Ochrana osobních údajů

- Osobní údaje jsou zpracovávány v režimu "Nařízení evropského parlamentu s rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), které nabývá účinnosti 25. května 2018".
- Při nakládání s osobními údaji je povinností odpovědného zaměstnance za personální agendu a dalších osob řídit se těmito zásadami:
 - Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
 - S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nad rámec právních předpisů neužívat nad daný souhlas.
 - Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby byly pravdivé a přesné.
 - Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti a to na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
 - Respektovat práva zaměstnance, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování.
 - Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
 - Poskytovat informace zaměstnanci o zpracování osobních údajů, komunikovat.
 - Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
 - Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- Škola nakládá a zpracovává v personální a mzdové agendě pouze osobní údaje:
 - související s pracovním zařazením a zpracováním mezd zaměstnanců nebo dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti, se sociálním, zdravotním pojištěním, o dani z příjmu a dalšími právními předpisy,
 - nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochrany oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
 - k jejichž zpracování získala souhlas zaměstnance (subjekt údajů).

	NÁZEV DOKUMENTU: Lidské zdroje a Personální agenda	ČÍSLO: 5-PP03-01
		REVIZE: 4
		STRANA: 3 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

4. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování a podle zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě v platném znění a typového skartačního rejstříku.
5. Souhlas se zpracováním osobních údajů v personální a mzdové agendě
 - Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, v písemné podobě.
 - Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
 - Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (soupis), na konkrétní dobu (pracovní poměr) a pro konkrétní účel (důvod).
 - Udělený souhlas může být zaměstnancem v souladu s právními předpisy odvolán.
6. Personalista je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu zpracovávaných osobních údajů a dále je povinen:
 - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a dalších osob zpracovávané v personální a mzdové agendě,
 - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, musí bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.
7. Opatření při zpracování osobních údajů
 - a) Při odchodu personalisty z pracoviště v pracovní době neponechávat dokumenty s údaji o zaměstnancích a dalších osobách volně položené na stole nebo pracoviště při odchodu zabezpečit. Po pracovní době údaje o osobě (zaměstnanec, další osoba) zabezpečit.
 - b) Hesla používaná v informačním systému - segmentu personální a mzdové agendy musí být unikátní (silné zabezpečení- minimálně osm znaků, použité slovo nemá dávat smysl, nesmí být spojeno s informacemi o uživateli, mělo by obsahovat malá i velká písmena, číslice a speciální znaky) a nesmí být používána k jiným než pracovním úkonům.
 - c) Při ukončení pracovního poměru zaměstnance zajistit zrušení jeho přístupových práv, hesel, kontrolu použití IP adresy, MAC adresy apod. u příslušné IT služby školy.
 - d) Zákaz používání osobních počítačů školy k jiným než pracovním účelům.
 - e) Při pracovních úkolech přenášet osobní údaje zaměstnanců na evidovaných flash mediích a jen zašifrované.
 - f) Neotevírat podezřelou (nevyžádanou) e-mailovou poštu.
 - g) Data osobního charakteru posílat přes datové schránky nebo šifrované e-mailem. Neposílat data osobního charakteru v těle e-mailu.
 - h) Nepotřebné pomocné záznamy nebo dokumenty personální a mzdové agendy se musí likvidovat podle směrnice 5-PP04-03 Spisový řád.
 - i) Pokud je třeba ověřit identitu subjektu údajů (zaměstnanec, uchazeč o zaměstnání), je třeba opsat občanský průkaz a napsat záznam o tom, kdy a kým byla správnost údajů ověřena.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-01
	Lidské zdroje a Personální agenda	REVIZE: 4
		STRANA: 4 z 10
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

j) Za správnost, pravdivost a přesnost vložených dat do informačního systému školy - segment personální a mzdové agendy odpovídá vkladatel (personalista). Oprávněný přístup ke vkládání dat má tak pouze personalista, který osobní údaje zaměstnance potřebuje k některé své pracovní povinnosti.

k) Do informačního systému školy - segmentu personální a mzdové agendy smí nahlížet pouze určení zaměstnanci, a to pouze v rámci svých činností (pracovní smlouva, popis pracovní činnosti, mzdové zařazení, jiný smluvní vztah) a pouze do těch dat a těch zaměstnanců, kterých se daná činnost týká:

Ředitel školy (ŘŠ) - v plném rozsahu

Zástupce ředitele školy (ZŘŠ) - v plném rozsahu

Vedoucí ekonomicko-provozního úseku (VEPÚ) - v plném rozsahu

Vedoucí učitel pracoviště (VUP) - v rozsahu příslušného pracoviště

Vedoucí učitel odborného výcviku (VUOV) - v rozsahu příslušné skupiny

Vedoucí domova mládeže (VDM) - v rozsahu domova mládeže

Pověřenec pro ochranu osobních údajů - v plném rozsahu

Personalista - v plném rozsahu

II.

Plánování a realizace potřeb zaměstnanců.

1. Plánování potřeb zaměstnanců vychází z procesů vzdělávání, ubytování a podpůrných služeb pro příslušný školní rok.
2. Plán potřeb zaměstnanců ovlivňují počty žáků, skladba oborů a finanční zdroje pro příslušný školní rok.
3. Způsob realizace úkolů a potřeb pro příslušný školní rok je stanoven zejména rozhodnutím ředitele v „Pedagogicko-organizační zajištění školního roku“.

III.

Získávání nového zaměstnance

1. Získávání zaměstnanců z vlastních zdrojů.
2. Získávání zaměstnanců z vnějších zdrojů.

IV.

Výběr nového zaměstnance

1. Výběr nového zaměstnance spočívá v porovnání jeho vlastností a předpokladů s nároky práce, kterou má vykonávat. K tomu má škola zpracovány základní charakteristiky pracovních činností formou "popisu pracovního místa".
2. Vlastní výběr a přijímací řízení zahrnuje zejména:
 - a) úvodní rozhovor s uchazečem (zajišťuje příslušný vedoucí zaměstnanec),

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-01
	Lidské zdroje a Personální agenda	REVIZE: 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 5 z 10

- b) shromáždění a analýza potřebných údajů o uchazeči na základě jim poskytnuté osobní dokumentace, které bezprostředně souvisejí s uzavřením pracovní smlouvy,
 - c) ověření profesních, kvalifikačních a osobnostních předpokladů,
 - d) celkové vyhodnocení a rozhodnutí o přijetí, resp. nepřijetí uchazeče.
3. V případě rozhodnutí o nepřijetí uchazeče:
- personalista prokazatelně vrátí poskytnuté osobní dokumenty uchazeči nebo
 - s osobními dokumenty postupuje podle směrnice 5-RP04-03 Spisový řád.

V.

Pracovní poměr

1. Náležitosti týkající se pracovního poměru tj. vznik, průběh (resp. změna) a skončení pracovního poměru řeší zákoník práce v platném znění a jeho prováděcí předpisy.
2. Činnost zaměstnavatele při přijetí zaměstnance do pracovního poměru je uveden v čl. XII.
3. Činnost zaměstnavatele při ukončení pracovního poměru je uveden v čl. XIII.

VI.

Stanovení kvalifikačních požadavků na pracovní místa zaměstnanců

1. Škola má zpracovaný „Katalog povolání a prací“, kde jsou uvedeny:
 - a) kvalifikační požadavky na pracovní místa,
 - b) obecná charakteristika prací,
 - c) příklady prací,
 - d) platové zařazení.
2. Pedagogičtí pracovníci
 Předpoklady a požadavky pro výkon činnosti pedagogických pracovníků, další vzdělávání a kariérní systém pedagogických pracovníků upravuje zákon č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících v platném znění a jeho prováděcí předpisy.

VII.

Vedení záznamů

1. Škola vede osobní spis zaměstnance (subjekt údajů) v souladu s právními předpisy. Osobní spis obsahuje nezbytné záznamy pro sjednaný výkon práce v pracovněprávním vztahu. Osobní spis je veden v listinné a elektronické podobě.
2. Do osobního spisu zaměstnance smí nahlížet zaměstnanci uvedení v čl. I, odst. 7, písm. k). Dále smí do osobního spisu nahlížet v souladu se zákonem jen ten, komu to umožňuje zákon (orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní orgán, zpravodajské služby).

	NÁZEV DOKUMENTU: Lidské zdroje a Personální agenda	ČÍSLO: 5-PP03-01
		REVIZE: 4
		STRANA: 6 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Zaměstnanec má právo vědět, co o něm zaměstnavatel (správce) eviduje. Má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele. Soupis informací může obsahovat:
 - účel zpracování údajů,
 - seznam jeho osobních údajů,
 - upřesnění, kdo má k jeho osobním údajům přístup.
4. Zaměstnanec má právo na přenositelnost údajů
 - Každý zaměstnanec může požádat svého zaměstnavatele, aby mu dal ve strojově čitelné podobě (v dostupném formátu) veškeré evidované údaje.
 - Údaje v podobě datové zprávy je možné uložit například na flash disk.
5. Právo na výmaz
 - a) Zaměstnavatel musí smazat veškeré údaje o svém zaměstnanci nebo další osobě, u kterého pominul právní důvod nebo oprávněný zájem k jejich uchovávání. To nastane například v okamžiku, kdy:
 - osobní údaje už nejsou potřebné,
 - nebo zaměstnanec odvolá souhlas ke zpracování osobních údajů nad rámec právních předpisů.
 - b) Ukončením pracovního poměru nezaniká právní důvod nebo oprávněný zájem zaměstnavatele uchovávat některá data o zaměstnanci podle právních předpisů.

VIII.

Evidence zaměstnanců v datovém systému

Škola vede evidenci zaměstnanců v programu VEMA V4 Cloud. Smlouva o poskytování aplikačních služeb (V4 Cloud) navíc obsahuje závazek mlčenlivosti ze strany VEMA a. s.

IX.

Odměňování zaměstnanců, vč. systému zaměstnaneckých výhod.

1. Způsob odměňování zaměstnanců a poskytování zaměstnaneckých výhod upravuje platný právní předpis a je předmětem kolektivní smlouvy.
2. Záznamy o odměňování jsou ukládány v osobním spise zaměstnance.

X.

Odborný rozvoj zaměstnanců

1. Odborný rozvoj způsobilosti zaměstnanců, je nepřetržitý proces poskytování příležitostí ke vzdělávání a osobnímu rozvoji směřujícímu k rozšíření znalostí a k rozvoji dovedností zaměstnance.
2. Odborný rozvoj zahrnuje vzdělávání, stáže, účast na konferencích, další činnosti a aktivity.

	NÁZEV DOKUMENTU: Lidské zdroje a Personální agenda	ČÍSLO: 5-PP03-01
		REVIZE: 4
		STRANA: 7 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

3. Výčet forem (včetně práv a povinností), jimiž zaměstnavatel pečuje o odborný rozvoj zaměstnanců, podává zákoník práce v platném znění.
4. Škola podporuje sebevzdělávání jako proces rozvoje způsobilosti zaměstnance pro výkon své funkce, založený na vlastní zodpovědnosti a ochotě se dále rozvíjet.
5. Základní okruhy vzdělávání zahrnují:
 - a) Povinné vstupní školení pro nové zaměstnance a periodicky se opakující školení. Součástí tohoto vzdělávání je zejména:
 - BOZP a požární ochrana (směrnice 5-PP03-02 Požární ochrana a 5-PP03-03 směrnice BOZP),
 - seznámení s Politikou kvality (vstupní školení),
 - základní školení z oblasti ochrany osobních údajů,
 - seznámení s předpisy a postupy pro výkon dané funkce (průběžně),
 - další dle požadavků a potřeb.
 - b) Odborné vzdělávání souvisí bezprostředně s prací zaměstnance a do velké míry ovlivňuje jeho způsobilost (včetně pravidelného vzdělávání a školení, které je vyžadováno předpisy).
 - c) Speciální vzdělávání nemusí bezprostředně souviset s vykonávanou prací zaměstnance, ale může vykonávanou práci podstatně zjednodušit a zkvalitnit. Součástí tohoto vzdělávání mohou být např. jazykové kurzy, znalosti metod a nástrojů managementu kvality, práce s počítačem (kancelářské programy, práce s internetem), a další.
 - d) Jednotlivé vzdělávací akce nebo školení mohou být určeny pro vybrané zaměstnance nebo skupiny zaměstnanců.
6. Záznamy o odborném rozvoji zaměstnance jsou ukládány v osobním spise zaměstnance.

XI. Hodnocení zaměstnanců

1. Hodnocení zaměstnanců řeší:
 - a) interní pokyn 6-PP03-01 „Hodnocení nepedagogických pracovníků-metodický pokyn“
 - b) interní pokyn 6-PP03-02 „Hodnocení pedagogických pracovníků-metodický pokyn“
2. Hodnocení zaměstnanců je ukládáno v jejich osobním spise.

XII. Činnost zaměstnavatele při přijetí zaměstnance do pracovního poměru je zejména:

1. Před sepsání pracovní smlouvy shromáždit příslušné osobní doklady budoucího zaměstnance:
 - a) potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list),
 - b) osobní dotazník,
 - c) výpis z rejstříku trestů (kde to vyžaduje právní předpis),
 - d) potvrzení o zdravotní způsobilosti vykonávat danou činnost pouze závodním lékařem,

	NÁZEV DOKUMENTU: Lidské zdroje a Personální agenda	ČÍSLO: 5-PP03-01
		REVIZE: 4
		STRANA: 8 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

- e) doklad o ukončeném vzdělání,
 - f) a další doklady nutné k výkonu funkce.
2. Uzavřít pracovněprávní vztah.
 3. Informovat zaměstnance o:
 - právu vědět, jaké údaje o něm zaměstnavatel (správce) eviduje,
 - účelu zpracování údajů,
 - seznamu jeho osobních údajů v jeho osobním spise,
 - přístupu k jeho osobním údajům podle čl. I, odst. 7, písm. k),
 - právu nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.
 4. Vyžádat si písemný souhlas se zpracováním a uchováváním osobních údajů zaměstnance v souladu s právními předpisy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
 5. Písemná žádost zaměstnance o zasílání bezhotovostní výplaty platu na jeden účet zaměstnance u peněžního ústavu.
 6. Informovat budoucího zaměstnance o pracovních a platových podmínkách.
 7. Založit evidenční list důchodového pojištění zaměstnance.
 8. Evidovat prohlášení zaměstnance o jeho zdravotní pojišťovně a povinnosti oznámit její změnu a vystavit potvrzení zaměstnanci o převzetí prohlášení o jeho zdravotní pojišťovně.
 9. Prokazatelně seznámit zaměstnance s pracovním řádem, kolektivní smlouvou a příslušnými vnitřními předpisy k výkonu funkce, informovat ho o právech a povinnostech, pokud je neobsahuje pracovní smlouva pak o délce dovolené, výpovědních dobách, týdenní pracovní době, mzdě nebo platu a termín výplaty.
 10. Provést vstupní školení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a podepsat záznam o instruktáži o BOZP.
 11. Je-li s výkonem práce spojena odpovědnost, uzavřít v den nástupu dohodu o odpovědnosti.
 12. Vystavit písemné potvrzení o převzetí pracovních předmětů, ochranných pracovních prostředků a jiných obdobných předmětů, za něž nese zaměstnanec odpovědnost.
 13. Uzavřít se zaměstnancem písemnou dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřených prostředků, jejichž hodnota převyšuje 50 000,-Kč.
 14. Nepředloží-li nastupující zaměstnanec zápočtový list z předchozího zaměstnání, je nutné vyplnit prohlášení o průběhu nemocenských dávek za posledních 12 měsíců (u důchodců tato povinnost vzniká vždy a týká se příslušného kalendářního roku).
 15. Ve lhůtě 30 dnů po vstupu do zaměstnání zpracovat zaměstnancem podepsané „Prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob ze závislé činnosti a funkčních požitků“, ke kterému musí být doloženy všechny doklady k uplatnění příslušných slev na dani a daňové zvýhodnění na nezaopatřené děti.
 16. Do 8 dnů po vstupu do zaměstnání přihlásit zaměstnance k pojištění u místně příslušné správy sociálního zabezpečení na příslušném formuláři. Tuto povinnost lze plnit i elektronicky prostřednictvím „Portálu veřejné správy“.
 17. Do 8 dnů splnit ohlašovací povinnost u zdravotní pojišťovny zaměstnance na příslušném formuláři.

	NÁZEV DOKUMENTU: Lidské zdroje a Personální agenda	ČÍSLO: 5-PP03-01
		REVIZE: 4
		STRANA: 9 z 10
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

18. Ve lhůtě do 10 dnů oznámit úřadu práce obsazení volného pracovního místa.
19. Do 8 dnů po vstupu poživatele starobního důchodu, který nesplňuje podmínky pro výplatu tohoto starobního důchodu při výkonu výdělečné činnosti do zaměstnání, poživatele plného invalidního důchodu a částečného invalidního důchodu do zaměstnání splnit ohlašovací povinnost vůči plátcí důchodu – příslušné správě sociálního zabezpečení podle trvalého pobytu zaměstnance nebo orgánu sociálního zabezpečení Ministerstva vnitra, Ministerstva obrany a Ministerstva spravedlnosti.
20. Při nástupu zaměstnance do pracovněprávního vztahu, z jehož mzdy jsou prováděny srážky ze mzdy, musí organizace bez odkladu oznámit soudu, že u ní nastoupil povinný jako nový zaměstnanec.

XIII.

Činnost zaměstnavatele při ukončení pracovního poměru zaměstnance je:

1. Zaměstnavatel předá prokazatelně zaměstnanci:
 - a) Zápočtový list - v den ukončení pracovního poměru.
 - b) Potvrzení o základu daně a sražených daňových zálohách - po výpočtu vyúčtování za poslední měsíc.
 - c) Ostatní písemnosti vyjma písemností týkající se osobních údajů o zaměstnanci, které jsou nezbytné pro uplatnění práv a plnění povinností zaměstnavatele vyplývajících ze zvláštních právních předpisů (mezi tyto ostatní písemnosti patří např. životopis, pracovní posudek, vysvědčení apod.).
 - d) Sdělit zaměstnanci, že:
 - c) zaměstnavatel jako veřejnoprávní původce dokumentů má uloženou povinnost vést spisovou službu v intencích zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě v platném znění a dalších souvisejících právních předpisů a dále má povinnost vyřazovat dokumenty vzniklé z jeho činnosti ve skartačním řízení,
 - d) zaměstnavatel má zpracovaný dokument 5-RP04-03 Spisový řád, který upřesňuje činnost ve spisové službě v intencích zákona č. 499/2004 Sb., zákon o archivní a spisové službě v platném znění a dalších souvisejících právních předpisů,
 - e) jeho osobní údaje budou uloženy podle, zákon o archivní a spisové službě v platném znění a dalších souvisejících právních předpisů,
 - f) jeho osobní údaje budou vyřazeny ve skartačním řízení,
 - g) skartační lhůta pro příslušný typ dokumentu v jeho osobních údajích je stanovena podle Typového skartačního rejstříku.
2. Další povinnosti, které musí zaměstnavatel zajistit v uvedených termínech:
 - a) Mít písemnou výpověď nebo dohodu o ukončení pracovního poměru s přiměřenou dobou dle data a způsobu ukončení pracovního. Při pracovním poměru na dobu určitou, upozornit zaměstnance písemně, zpravidla 3 dny předem, že mu pracovní poměr končí uplynutím doby určité.
 - b) Odhlásit zaměstnance na OSSZ do 8 dnů od ukončení zaměstnání na předepsaném tiskopise.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP03-01
	Lidské zdroje a Personální agenda	REVIZE: 4
		STRANA: 10 z 10
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

- c) Odhlásit zaměstnance na jeho zdravotní pojišťovně do 8 dnů od ukončení zaměstnání na předepsaném tiskopise.
 - d) Odevzdat Evidenční list důchodového pojištění na OSSZ do 8 dnů po konečném vyúčtování.
3. Při ukončení pracovního poměru každého zaměstnance je třeba vystavit výstupní list s úkony:
- a) Výstupní lékařská prohlídka s vyjádřením jen závodním lékařem.
 - b) Převzít pracovní pomůcky nejpozději v den ukončení pracovního poměru.
 - c) Provedení inventarizace svěřených hodnot a sepsat odpovědnost za případný schodek na svěřených hodnotách pokud zaměstnanec schodek způsobil.
 - d) V případě, že zaměstnanec způsobil zaměstnavateli škodu, dohodnout úhradu náhrady škody popřípadě jejího zůstatku.
 - e) Do jednoho týdne oznámit soudu, který nařídil výkon soudního rozhodnutí srážkami ze mzdy (exekuci), že povinný (zaměstnanec) přestal u něho pracovat a zaslat soudu vyúčtování provedených srážek (§ 295 odst. 2 občanského soudního řádu).