

Metodika procesů DPP/DPČ

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

Dohodu (DPP/DPČ) vyhotovuje (po ověření totožnosti budoucího zaměstnance) ve dvou originálech osoba pověřená obsluhou agendy iDohod, nebo sjednáváním Dohod (např. se zahraničními uchazeči). Ta zajistí na čistopisu Dohody potvrzení Interní schvalovací doložky a následně předloží dohodu k podpisu Zaměstnavatele, a to před sjednaným dnem začátku dohody. Další postup podpisu a předání Zaměstnanci (dohodáři) je obdobné jako u pracovního poměru.

Dohodu je možné oboustranně podepsat elektronicky platným kvalifikovaným osobním certifikátem. Osoba pověřená obsluhou agendy iDohod/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 Zaměstnavatel). Zaměstnavatel zajistí kontrolu platnosti podpisů, vložení souboru s elektronicky oboustranně podepsanou Dohodou do elektronické spisové služby VŠE a předání dokumentu na spisový uzel MPO. Zaměstnanci pak osoba pověřená obsluhou agendy dohod musí zajistit vydání elektronicky podepsaného dokumentu ve formátu pdf na nosiči dat, nebo zaslání dohodnutým způsobem, avšak to celé vždy formou zabezpečenou proti úniku a zneužití osobních údajů.

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 zpravidla do 7 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 a sdělí ho pověřené osobě.

Zaměstnanci na základě dohody mimo pracovní poměr Vedoucí zaměstnanec zajistí nástupní proces/určí garanta přiměřeně sjednávané práci, pracovišti a pracovním podmínkám, vždy však nejméně seznámení s právy a povinnostmi, uložení povinnosti Zaměstnance „dohodáře“ neprodleně absolvovat všeobecná a bezpečnostní školení předepsaná směrnicemi VŠE a před zahájením výkonu práce zajistí prokazatelné seznámení s pracovištěm, kde má práci vykonávat.

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