

Evidence a předávání pracovněprávní korespondence doručené na pracoviště VŠE prostřednictvím elektronické spisové služby

Návod upravuje proces přebírání, evidence a předávání písemností, doručovaných na VŠE zaměstnancem, týkajících se aktivních pracovněprávních vztahů. Zaměstnanec vyhotovuje dokumenty týkající se jeho pracovněprávního vztahu v písemné podobě (např. žádosti, oznámení, návrhy - viz přílohy tohoto předpisu, zejména příloha č. 7, 9, 10, a 17). Dokument musí obsahovat všechny vyžadované údaje, podle nichž je možné přesně a správně identifikovat Zaměstnance, pracovní poměr, datum účinnosti požadavku, včetně čitelného podpisu Zaměstnance.

1. Zaměstnanec vyhotoví dva originální stejnopisy dokumentu, oba předloží na pracovišti přímému nadřízenému, Zaměstnavateli, v jejich sekretariátu, nebo v podatelně VŠE. Na oba originály přebírající vyznačí datum a jméno, kdo dokument převzal. Jeden originál vrátí zpět Zaměstnanci, druhý originál dokumentu vždy zůstává na VŠE. Příjemce dokumentu zajistí bezodkladně zaevidování dokumentu v elektronické spisové službě, dokument označí přiděleným číslem jednacím a předá jej přímému nadřízenému (nebyl-li tento jeho příjemcem) a následně Zaměstnavateli, ten nebo oba na dokumentu vyznačí svoje stanovisko. Zaměstnavatel předá dokument zpět vlastníkovému dokumentu v elektronické spisové službě, aby zajistil naskenování poslední verze dokumentu (včetně interních záznamů) a vložení skenu formou přílohy k příslušnému dokumentu. Následně originál dokumentu předá fyzicky prostřednictvím podatelny ke zpracování MPO.
2. V elektronické spisové službě je při zaevidování dokumentu přiděleno číslo evidenční, číslo jedací, nezařazuje se však do Spisu, ani ho vlastník neuzavírá. Dokument dále předá na uzel MPO. Není-li dokument kompletní, vrátí jej MPO na pracoviště k doplnění nebo opravě.
3. V elektronické spisové službě musí být v příloze vždy poslední verze papírového dokumentu a teprve poté může být předán dokument v elektronické spisové službě MPO.
4. MPO zkontroluje doručení dokumentu na jeho spisový uzel i v písemné podobě, neodpovídá-li dokument příloze el. spisové službě, chybí vyjádření nebo je-li potřeba oprava, MPO dokument vrátí zpět. Po zpracování dokumentu zajistí MPO jeho zařazení do osobního spisu, uzavření v el. spisové službě a archivaci.
5. Je-li dokument doručen na VŠE elektronicky, podepsán platným kvalifikovaným osobním certifikátem Zaměstnance a Zaměstnavatel může dokument schválit a podepsat certifikátem stejné úrovně, učiní tak, a zajistí evidenci v elektronické spisové službě VŠE, nebyl-li jejím prostřednictvím dokument již na VŠE doručen.
6. Do elektronické spisové služby je v takovém případě vložen dokument ve formátu pdf oboustranně elektronicky podepsaný a dokument s č. j. předává pracoviště ze svého spisového uzlu na uzel MPO již jen v elektronické podobě. Elektronicky oboustranně podepsaný dokument lze vytisknout, avšak výtisk nemá automaticky hodnotu originálu. MPO zajistí další komunikaci vůči Zaměstnanci.
7. Dokument jednostranně podepsaný elektronickým zaručeným podpisem nelze podepsat druhou stranou jiným způsobem (vlastnoručně, prostým el. podpisem apod.).