

Příloha 2a

POKYNY PŘED NÁSTUPEM DO PRACOVNÍHO POMĚRU

Vstupní pracovnělékařská prohlídka

Vstupní pracovnělékařskou prohlídku musíte absolvovat **před podpisem pracovní smlouvy**, nejpozději pracovní den před datem nástupu do pracovního poměru.

Prohlídku, prosím, absolvujte u svého **praktického lékaře**. Lékaři přineste **žádost o provedení prohlídky** – 3 výtisky (pro lékaře, pro Vás a pro FI). K lékaři se, prosím, objednejte v dostatečném předstihu (bude-li mít praktický lékař delší dovolenou nebo velmi dlouhé objednávkové termíny apod.) V případě, že byste prohlídku nestihl/a absolvovat před datem nástupu do pracovního poměru, kontaktujte, prosím, obratem Personální oddělení FI.

Doklad, který Vám praktický lékař za provedení pracovnělékařské prohlídky vystaví, Vám proplatíme v první výplatě. Požádejte v ordinaci, aby na dokladu bylo uvedeno:

- Vaše jméno a příjmení,
- text: „prohlídka pro Masarykovu univerzitu, IČO: 00216224“.

Podpis pracovní smlouvy a mzdová agenda

Personalistka Personálního oddělení FI se s Vámi domluví na schůzce za účelem podepsání pracovní smlouvy a dalších nástupních dokumentů tak, aby schůzka proběhla po absolvování vstupní prohlídky.

K podpisu pracovní smlouvy si prosím doneste:

- lékařem potvrzenou žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky,
- doklad o úhradě pracovnělékařské prohlídky,
- občanský průkaz (pro ověření poskytnutých údajů),
- průkaz pojištěnce zdravotního pojištění (pokud jste pojištěn/a v ČR, pro ověření poskytnutých údajů),
- doklad o nejvyšším ukončeném vzdělání (výuční list, maturitní vysvědčení, vysokoškolský diplom nebo další doklady o vyšším vzdělání) – doklad nemusí předkládat absolventi MU.

Součástí schůzky není vstupní školení BOZP a PO ani seznámení s vnitřními předpisy, neboť:

- vstupní školení k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně probíhá elektronicky prostřednictvím e-learningu; podrobné informace pro jeho absolvování naleznete v informačním emailu, který Vám bude v den nástupu zaslán na pracovní email,
- seznámení s důležitými vnitřními předpisy probíhá také elektronicky; podrobné informace naleznete v informačním emailu, který Vám bude v den nástupu zaslán na pracovní email.

Po podpisu pracovní smlouvy se Vám bude věnovat **mzdová účetní**. Na schůzku se mzdovou účetní si prosím připravte:

- údaje o bankovním účtu vedeném u banky v České republice – číslo účtu a kód banky,
- potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) od Vašeho předchozího zaměstnavatele.

Mzdová účetní s Vámi také probere uplatnění:

- základní slevy na dani (nárok na základní slevu máte automaticky, je potřeba podepsat prohlášení poplatníka daně z příjmů),
- dalších slev na dani a doložení potřebných dokumentů, abyste slevy mohl/a uplatnit,
- příspěvku FI ve výši 2 % z tarifní složky mzdy na penzijní připojištění.

Budete-li chtít uplatňovat další slevy na dani, připravte si prosím tyto dokumenty:

- rodné listy dětí (žádáte-li o daňové zvýhodnění na děti) a potvrzení manžela/partnera ze zaměstnání, že zvýhodnění neuplatňuje,
- potvrzení o studiu (jste-li student do 26 let nebo student prezenční formy doktorského studia do 28 let),
- doklad o přiznání invalidního důchodu.

Pokud zatím nemáte potřebné dokumenty k dispozici, dodejte je mzdové účetní v průběhu Vašeho prvního pracovního měsíce.

Výčet všech slev na dani je uveden v § 35ba zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění platných předpisů.

Se mzdovou účetní můžete konzultovat také agendu spojenou se správným postupem v případě souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska.

Poznámka k určení příslušnosti k právním předpisům v oblasti sociálního zabezpečení v případě souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska

Na základě výkonu práce v rámci pracovního poměru v České republice je z Vaší mzdy odváděno sociální a zdravotní pojištění v České republice. Pokud bude po nástupu do zaměstnání v České republice docházet k souběhu zaměstnání v jiném státě EU/Evropského hospodářského prostoru (EHP) nebo Švýcarska (tzn., budete mít ještě jiného zaměstnavatele), je nutné iniciovat zajištění formuláře A1 (Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení).

Formulář A1 slouží k určení, do kterého státu EU/EHP/Švýcarska budou v případě souběhu zaměstnání odváděny sociální a zdravotní odvody plynoucí ze zaměstnání v České republice. Pokud bude k souběhu zaměstnání docházet, kontaktujte prosím co nejdříve mzdovou účetní, která Vám poskytne bližší informace.

V případě dotazů nebo nejasností se na nás prosím neváhejte obrátit.

[Personální oddělení FI MU](#)

email: pers@fi.muni.cz

(Najdete nás v kancelářích B511 a B502a v 5. patře budovy B.)