

3. Zahájení řešení projektu

- **Oznámení o získání projektu**
- **Podklady pro uzavření smlouvy. Smlouva o řešení projektu. Smlouvy s dalším účastníkem.**
- **Založení účetního střediska a vyřízení podpisových vzorů**
- **Jak vyřídit nástup řešitele, resp. členů řešitelského týmu do pracovního poměru**
- **Jak připravit nástupy řešitelů na dohodu o provedení práce či na dohodu o pracovní činnosti**

Oznámení o získání projektu

Oznámení o získání projektu zasílá řešiteli poskytovatel, případně koordinátor projektu, nebo odpovědný zaměstnanec oddělení vědy FSV UK. V případě, že se řešitel výsledek soutěže dozví jinou cestou než od oddělení vědy fakulty, obratem oddělení vědy o získání projektu informuje.

Podklady pro uzavření smlouvy. Smlouva o řešení projektu. Smlouvy s dalším účastníkem.

Odpovědný zaměstnanec oddělení vědy připraví všechny nezbytné dokumenty, které jsou podle zadání poskytovatele vyžadovány před uzavřením smlouvy. Po zaslání grantové smlouvy ze strany agentury předloží smlouvu ke schválení řešiteli projektu a připraví ji k podpisu děkankou. Ve spolupráci s řešitelem a právním referátem fakulty připraví smlouvy také pro další účastníky projektu.

Založení účetního střediska a vyřízení podpisových vzorů

Informaci o získání projektu předá řešitel, případně příslušný zaměstnanec oddělení vědy, projektovému administrátorovi na institutu a zástupci ředitele / tajemníkovi pro vědu institutu. Zaměstnanec oddělení vědy připraví žádost o založení účetního střediska, kterou pošle projektovému administrátorovi k doplnění. Projektový administrátor odešle žádost emailem J. Sahulové na ekonomické oddělení (jana.sahulova@fsv.cuni.cz). Projektový administrátor následně vyřídí nezbytné podpisové vzory pro příkazce účetní operace a správce podle pravidel platných na jednotlivých institutech. Originály podpisových vzorů následně zašle M. Tóthové na ekonomické oddělení.

Jak vyřídit nástup řešitele, resp. členů řešitelského týmu do pracovního poměru

Jestliže řešitel či členové řešitelského týmu dosud nejsou zaměstnanci fakulty, zašle příslušný zaměstnanec oddělení vědy projektovému administrátorovi na institut jejich jména. Seznam zároveň předá také personálnímu oddělení fakulty. Projektoví administrátoři neprodleně kontaktují budoucí zaměstnance, aby bylo možné co nejdříve vyřídit veškeré náležitosti pro jejich nástup do pracovního poměru s fakultou (např. vstupní zdravotní prohlídku). Postup při nástupu nových zaměstnanců je popsán v [manuálu personálního oddělení](#).

V případě cizinců, kteří nastupují do pracovního poměru s fakultou, je nutné obratem kontaktovat příslušného zaměstnance personálního oddělení, který ve spolupráci s budoucím zaměstnancem připraví podklady nutné pro jeho nástup do pracovního poměru

(<https://fsv.cuni.cz/fakulta/dekanat/personalni-oddeleni-vc-agendy-mezd>). Postup při nástupu nových zaměstnanců - cizinců je zveřejněn na [stránkách personálního oddělení](#).

Projektový administrátor připraví ve spolupráci s odpovědným zaměstnancem oddělení vědy mzdové návrhy a popisy práce pro řešitele a všechny členy řešitelského týmu. Odpovědný zaměstnanec oddělení vědy zkontroluje, zda jsou připravené mzdové návrhy i popisy práce v souladu se zadávací dokumentací. Zkontrolované mzdové návrhy a popisy práce pošle zpět projektovému administrátorovi, který zajistí potřebné podpisy a kompletní podklady zašle na personální oddělení.

Informaci o nástupu nového zaměstnance včetně přehledu požadovaných přístupů zasílá projektový administrátor předem také na IT oddělení fakulty (it_support@fsv.cuni.cz).

Jak připravit nástupy řešitelů na dohodu o provedení práce či na dohodu o pracovní činnosti

Podklady pro dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti (osobní dotazník a nástupní list) připravuje projektový administrátor na institutu ve spolupráci s hlavním řešitelem projektu. Při tom dbají na soulad s podmínkami stanovenými v zadávací dokumentaci projektu. Následně institut podklady zašle na personální oddělení Renátě Michnové (renata.michnova@fsv.cuni.cz), která dohodu připraví a předloží k podpisu děkance. Podepsané dohody se posílají zpět na pracoviště hlavního řešitele a projektový administrátor zajistí podpisy řešitelů přijímaných na dohody. Jedno podepsané vyhotovení pošle projektový administrátor zpět R. Michnové, druhé zůstává zaměstnanci. Bližší podrobnosti postupu při uzavírání dohod na FSV upravuje [opatření děkanky č. 51/2018](#).

