# NÁVRH

na  pracovního poměru

(u změny se vyplňují **nové** údaje)

Jméno, příjmení (titul) zaměstnance: Klikněte sem a zadejte text.

Pracoviště (katedra) : Klikněte sem a zadejte text.

Sjednaný druh práce: Klikněte sem a zadejte text.

Zařazení do kategorie:

Datum  pracovního poměru od: Klikněte sem a zadejte datum.

Zkušební doba: Klikněte sem a zadejte text.

Pracovní úvazek: Klikněte sem a zadejte text. hod. týdně: Klikněte sem a zadejte text.

Pracovní poměr se uzavírá na dobu: Zvolte položku. do: Klikněte sem a zadejte datum.

Výběrové řízení proběhlo dne: Klikněte sem a zadejte datum.

**Navrhované mzdové zařazení**

Mzdová třída a stupeň: Klikněte sem a zadejte text.

Tarifní mzda: Klikněte sem a zadejte text.

Osobní ohodnocení: Klikněte sem a zadejte text.

Příplatek za vedení: Klikněte sem a zadejte text.

***Pozn.: Pokud nedochází ke změně pracovní smlouvy, použije se formulář Pracovní a mzdové zařazení.***

**Navrhovatel:** Klikněte sem a zadejte text.

Datum: Klikněte sem a zadejte text.

**Příkazce operace:** Klikněte sem a zadejte text.

Datum: Klikněte sem a zadejte text.

**Přímý nadřízený zaměstnance (kmenové pracoviště zak. 1000):**Klikněte sem a zadejte text.

Datum: Klikněte sem a zadejte text.

**Správce rozpočtu:** Klikněte sem a zadejte text.

Datum: Klikněte sem a zadejte text.

***Pozn.: Pokud vyplnění některé rubriky nepřichází v úvahu, proškrtněte.***