



Směrnice děkana č. 4/2009

System procesních úkonů na FVTM

Prof. Dr. Ing. František Holešovský
děkan FVTM

Čl. 1

Základní ustanovení

1. Tato směrnice stanoví systém procesních postupů a s tím spojený oběh písemných materiálů, jejich schvalování a archivaci na FVTM UJEP.
2. Směrnice je určena pro akademické i neakademické pracovníky FVTM UJEP.

Čl. 2

Obecný procesní postup

1. Vzniklý požadavek předloží zaměstnanec příslušnému vedoucímu pracovníkovi k posouzení. Ten žádost posoudí a vyjádří své stanovisko, jenž může být souhlasné nebo zamítavé.
2. V případě kladného stanoviska předá tento požadavek příslušně odpovědné osobě k řešení, nebo k dalšímu schválení vyšší instanci (vedení FVTM, rektorát, ministerstvo, apod.). V případě, že je stanovisko kterékoliv nadřízené osoby v procesním postupu zamítavé, vyrozumí o tom písemně toho pracovníka (příp. vedoucího pracovníka), který na něj požadavek vznesl.
3. Je-li nutná součinnost dalších osob, je nutné je o této skutečnosti informovat spolu s uvědoměním jejich příslušného vedoucího pracovníka.
4. Předání žádosti se může dít přímo cestou, tj. přímo vedoucímu pracovníkovi nebo prostřednictvím příslušného sekretariátu. Sekretariát musí bez zbytečných průtahů uvědomit o existenci žádosti vedoucího pracovníka.
5. Žádost musí být předávána výhradně v příslušné schválené formě, obsahovat všechny potřebné náležitosti. V opačném případě nebude přijata k posouzení a bude pracovníkovi vrácena zpět bez vydání jakéhokoliv stanoviska.
6. Při každém úkonu se postupuje s ohledem na obecný procesní postup s přihlédnutím k dané situaci, časovým a prostorovým podmínkám.
7. Soupis zvlášť upravených procesů podle jednotlivých oblastí (provoz, studijní a pedagogické záležitosti, rozvoj a informatizace, věda a vnější vztahy, děkanské záležitosti) stanoví příloha 1 až 5 této směrnice.

8. Vedoucím pracovníkem je nejbližší nadřízený zaměstnanec, viz následující přehled.
 - Pracovník katedry (interní, externí) – vedoucí katedry
 - Vedoucí katedry – příslušný proděkan (děkan)
 - Proděkan – děkan
 - THP pracovník – tajemník
 - Tajemník – proděkan (děkan)
9. Je-li schvalovací proces ukončen, jsou o jeho výsledku vyrozuměni všichni zúčastnění. Zároveň s tím jsou učiněna opatření, která vedou (v případě kladného vyjádření) k naplnění podstaty žádosti, bez zbytečných odkladů.

Čl. 3

Forma a náležitosti žádosti

1. Není-li uvedeno jinak, musí být žádost podána písemnou formou.
2. Každá žádost musí obsahovat: konkrétní specifikaci, zdůvodnění, identifikaci pracovníka, datum a podpis pracovníka.
3. Vyjádření vedoucího pracovníka příp. každé vyšší instance musí obsahovat: jednoznačné vyjádření k žádosti, datum vyřízení, podpis.

Čl. 4

Archivace

1. Současně s ukončením schvalovacího procesu je zhotovena kopie žádosti, která je shromažďována na příslušném sekretariátu, nebo u příslušného vedoucího pracovníka a dle stanovených lhůt předána do centrální spisovny.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Nedodržování této směrnice bude považováno za porušení pracovní kázně a bude postupováno dle platného zákoníku práce.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 5. 2009

Vysvětlivky:

Z	zaměstnanec
VP	vedoucí pracovník
T	tajemník
S	sekretariát
EO	ekonomické oddělení
AUS	služební vozidlo
VPÚ	vedoucí provozního úseku (Helebrant)
IFIS	finanční informační systém
FA	faktura
PID	identifikační číslo dokumentu generované systémem
PO	příkazce operace
CP	cestovní příkaz
SC	služební cesta
SP	studijní program
SO	studijní obor
D	děkan
VK	vedoucí katedry
CŽV	celoživotní vzdělávání
IT	informační technologie
IC	informační centrum fakulty
HW	hardware
SW	software
AUP	Acta Universitatis Purkynianae (univerzitní edice)
VR	vědecká rada
VV	věda a vnější vztahy
ZAMO	zaměstnanecké oddělení

Provoz, finance

Proces	Postup
Použití služebního vozidla	Z s vědomím VP ověří ve sdíleném kalendáři využití AUS . V případě, že je volné zašle elektronicky nebo telefonicky svou žádost T , který žádost schválí a postoupí na S k zavedení do kalendáře a VPÚ k zajištění vozidla nebo zamítne s odůvodněním, doklady a klíče od AUS si Z vyzvedne na S , případně s VPÚ domluví předání AUS , přednostní použití Octavie je D , následně T + proděkani, Fabie výuka, provoz, proděkani.
Objednávka na zboží a služby	Z po schválení VP předá veškeré informace nutné k vystavení objednávky na S , který objednávku vystaví v IFIS a zajistí podpis T a vyřízení objednávky dle pokynů Z
Faktury	Po doručení FA na pracoviště (poštou, osobně, jinak) S zajistí zavedení FA do IFIS , přidělení PIDu a odeslání na EO , po návratu s likvidačním listem (košílkou) PO vyplní všechny požadované údaje a souhlas s platbou ztvrdí podpisem, pokud je potřebné S zajistí kopii dokladu, kterou založí, originál je odeslán zpět na EO k zaúčtování
Paragony (daňové doklady)	Z po schválení VP zakoupí požadované zboží, daň. doklad obsahující veškeré náležitosti ztvrzený podpisem VP předá k vyúčtování S , který doklad zavede do provozní pokladny
Cestovní příkazy tuzemské	Z po schválení VP vyplní před SC veškeré náležitosti CP a tento nechá VP podepsat, originál nebo kopii CP předá na S , po absolvované cestě Z CP vyúčtuje (doplní údaje na druhé straně) podepíše a vyúčtování společně se zprávou SC nechá podepsat VP (lze skrze S) pak je CP odeslán na EO k vyřízení
Závady a škody	Z , který zjistí závadu, zapíše tuto skutečnost do knihy závad na vrátnici, případně informuje VPÚ , pokud se jedná o akutní závadu (závada na elektroinstalaci, prasklé potrubí, poškozený topný systém) informuje VPÚ nebo T neprodleně, v případě, že vznikne škoda, na kterou se vztahuje pojistná smlouva, VPÚ v součinnosti se Z zajistí nahlášení této události a další potřebné škody k likvidaci pojistné události, informuje T a D
Zápůjčky majetku	Z po schválení VP vyplní na S zápůjční list, který si nechá od VP podepsat a uloží ho na S (v případě škody bude podkladem pro pojišťovnu), vrácení zapůjčené věci je opět stvrzeno Z a VP
Žádost o dovolenou	Z po projednání s VP vyplní formulář dovolenky, který se svým a VP podpisem, předá před zahájením dovolené na S k vyřízení, s ohledem na potřebnou administraci personálního odboru

	rektorátu se doporučuje podávat dovolenky alespoň 5 dní před koncem kalendářního měsíce
--	---

Studijní a pedagogické záležitosti

Proces	Postup
Změny ve studijních plánech	VK na základě skutečností rozhodných pro provedení změny ve studijních plánech podá návrh na změnu proděkanu pro studium, který o ní rozhodne nebo projedná na kolegiu děkana; v případě kladného stanoviska změnu provede nebo pověří provedení VK či další odpovědnou osobu
Návrh nového SP/SO	Z , který hodlá navrhnout nový SP nebo SO musí tento odůvodněný návrh prostřednictvím VK předložit k projednání kolegiu děkana, které v případě kladného vyjádření nechá návrh doporučit AS FVTM, průmyslovou radou, doplněný návrh o profil absolventa a studijní plán schválit vědeckou radou
Tvorba nového SP/SO	na základě kladného stanoviska kolegia děkana, doporučení a schválení ostatních orgánů bude stanoven postup tvorby akreditačního spisu a odpovědná osoba; zpracovaný akreditační spis je předložen proděkanu pro studium k připomínkování, finální spis se všemi náležitostmi je prostřednictvím proděkana pro studium postoupen na rektorát k odeslání akreditační komisi, s doporučujícím dopisem děkana fakulty
Kurzy celoživotního vzdělávání	pro kalendářní rok VK na základě požadavku proděkana pro rozvoj a informatizaci vypracují nabídku kurzů CŽV včetně finanční rozvahy konzultované s T , za organizační zajištění odpovídá garant příslušného kurzu, certifikace účastníků je v případě potřeby v kompetenci proděkana pro studium
Tvorba/změna rozvrhu	ve stanovených termínech VK připraví podklady k zajištění rozvrhu na následující semestr dle požadavků rozvrhové komise. Při tvorbě rozvrhu se zohlední pouze odůvodněné požadavky, které budou v materiálech uvedeny následovně: Externí vyučující – kdy může Interní vyučující – kdy nemůže a proč (porady, funkce, senát, studium apod.). První verzi vytvořeného rozvrhu rozvrhová komise zašle VK a následně na základě jejich kontroly provede pouze odůvodněné změny. Rozvrh bude po provedení změn vyvěšen týden před začátkem aktuálního semestru, následné změny se řídí příkazem děkana 2/2008.

Rozvoj a informatizace

Proces	Postup
Žádost o nákup IT, tj. HW a SW (mimo projekty a granty)	Z předloží žádost VP ; VP předá jím schválenou žádost komisi IT ; ta iniciuje mimořádné zasedání kde posoudí potřebnost požadovaného a rozhodne o nákupu nebo navrhne alternativní řešení; vedoucí IC v součinnosti se Z zajistí nákup a instalaci požadovaného HW nebo SW ; Postup se nevztahuje na IT záležitosti s hodnotou majetku do 1.999,- Kč včetně u hmotného majetku a 4.999,- Kč u nehmotného majetku.
Servisní zásahy IC	Z s vědomím VP požádá o servisní zásah IC skrze elektronické prostředí HelpDesk (přístup z www.fvtm.ujep.cz > FAQ > HelpDesk);
Úpravy www (vyjma položek, které smí Z samostatně editovat)	Z s vědomím VP předá požadavek na úpravu www proděkanovi pro rozvoj a IT ; v případě souhlasu proděkana řeší záležitost se Z IC fakulty;
Grafické služby IC	Z s vědomím VP předá požadavek na grafické služby proděkanovi pro rozvoj a IT ; v případě souhlasu proděkana řeší záležitost se Z IC fakulty;
Nákup literatury do knihovny, včetně časopisů	Z si ověří, zda požadovaná literatura již není součástí knihovního fondu fakulty (prostřednictvím systému ARL nebo referenta knihovny); Z prostřednictvím VP zašle žádost na nákup literatury proděkanovi pro rozvoj a IT ; (v případě rozpočtového financování projedná proděkan požadavek s T); v případě souhlasného stanoviska zašle proděkan informaci VP a záležitost řeší se Z referent knihovny, který zajistí nákup, evidenci a zpřístupnění požadované literatury; v případě nákupu za hotové je třeba zachovat stejný postup s tím, že proplacení je možné až po zaevidování do knihovního systému ARL
Návrhy do edičního plánu	Řídí se směrnici děkana o ediční činnosti (termín žádosti na příslušném formuláři do 30.11.);
Návrhy publikace do AUP	Řídí se směrnici rektorky č. 9/2008 (termín žádosti na příslušném formuláři do 31.10.);
Realizace edičního plánu	Řídí se směrnici děkana o ediční činnosti
Realizace publikace v AUP	Řídí se směrnici rektorky č. 9/2008; v případě potřeby se Z může obracet na vedoucího edičního odd.;

Výpůjčky z knihovny FVTM UJEP	Podléhá Knihovnímu řádu Knihovny FVTM UJEP.
Rozvoj personálního, prostorového a materiálního zajištění	VP zašle návrh/žádost proděkanovi pro rozvoj a informatizaci; ten předloží žádost na kolegiu děkana; žádost je možné předkládat i přímo na poradě s vedoucími kateder.

Věda a vnější vztahy

Proces	Postup
Zahraniční cesty (mimo mobilit v rámci programu Erasmus apod.)	Termíny a formální náležitosti jsou řešeny samostatnou směrnicí rektorky „ <i>Cestovní náhrady při zahraničních pracovních cestách a výše stipendií na zahraniční studijní pobyty</i> “, Z předá odsouhlasený a VP podepsaný formulář „ <i>Příkaz k zahraniční pracovní cestě</i> “ na VV , které provede formální kontrolu, zajistí schválení děkana a do doby vyúčtování uloží do své příruční registratury, po absolvování SC do 10 pracovních dnů Z provede vyúčtování SC a formulář podepsaný VP předá na VV , které vyúčtování po kontrole odešle k vyřízení na rektorát.
Návrh na mimorozpočtový grant, projekt	Z vytvoří návrh projektu v rámci mimorozpočtového financování fakulty. V případě potřeby HW , SW zašle požadavky komisi IT , která vyrozumí Z o možnosti implementace HW , SW . Z odevzdá na VV průvodku projektového záměru s anotací, financováním a výstupy k posouzení vedením fakulty.
Příprava podkladů pro mimorozpočtový grant, projekt	V případě všech kladných stanovisek k návrhu projektu Z vyplní projektovou žádost podle podmínek zadavatele. Před uplynutím termínu daným VV , odevzdá Z návrh projektu s průvodním listem na VV , které zajistí podpis děkana a odevzdání v daném termínu na rektorát.
Realizace mimorozpočtového grantu, projektu	VV vyrozumí Z o schválení projektu. Z obdrží od T číslo účetního střediska. Z zpracovává projekt dle směrnice T č. 2/2007 a podmínek poskytovatele (řešení, vyúčtování, vypracování a odeslání dílčí a závěrečné zprávy).
Zahraniční mobility v rámci Erasmus apod. (výukový pobyt)	Z po schválení výjezdu v rámci výukového pobytu VP projedná s koordinátorem ERASMUS a přijímající organizací náležitosti výjezdu. Dle pokynů koordinátora vyplní formuláře „ <i>Teaching programme</i> “; „ <i>Souhlas děkana s mobilitou pracovníků</i> “, které musí být podepsány VP a předány koordinátorovi ERASMUS. Koordinátor provede kontrolu, zajistí podpis děkana a odešle na rektorát. Z si vyzvedne finanční prostředky na pokladně UJEP. Po realizaci výjezdu provede Z

	vyúčtování částky přidělené na cestovné a spolu s vyplněnými a potvrzenými formuláři „Závěrečná zpráva učitele“ a „Confirmation of Erasmus teaching assignment“ odevzdá na VV, které zajistí odeslání na rektorát.
Zahraniční mobility v rámci Erasmus apod. (školení)	Z po schválení výjezdu v rámci školení VP projedná s koordinátorem ERASMUS a přijímající organizací náležitosti výjezdu. Dle pokynů koordinátora vyplní formuláře „Work programme“; „Souhlas děkana s mobilitou pracovníků“, které musí být podepsány VP a předány koordinátorovi ERASMUS. Koordinátor provede kontrolu, zajistí podpis děkana a odešle na rektorát. Z si vyzvedne finanční prostředky na pokladně UJEP. Po realizaci výjezdu provede Z vyúčtování částky přidělené na cestovné a spolu s vyplněnými a potvrzenými formuláři „Závěrečná zpráva zaměstnance“ a „Confirmation of Work Programme“ odevzdá na VV, které zajistí odeslání na rektorát.
Vědecká rada	Viz. jednací řád Vědecké rady
Průmyslová rada	Viz. jednací řád Průmyslové rady
Projekty EU	Projekty EU se řídí obecným postupem pro mimorozpočtové projekty, musí projít schvalovacím procesem v AS FVTM

Děkan

Proces	Postup
Návrh na výši mzdy	VP předloží na příslušném formuláři D návrh na změnu mzdového výměru Z včetně odůvodnění minimálně pět pracovních dní před koncem kalendářního měsíce, v případě schválení D zajistí S předání na ZAMO
Výběrové řízení na pracovníka	VP předloží vedení FVTM předem schválený návrh na výběrové řízení obsahující přesné podmínky a požadavky nejpozději 8 týdnů před očekávaným nástupem, S a T zajistí uveřejnění na úředních deskách, www úřadu práce a masmédiích. V určeném termínu se uskuteční výběrové řízení komisí jmenovanou D .
Podpis smlouvy	U smluv, které je podle organizačního řádu oprávněn podepisovat D , Z připraví veškeré náležitosti, v případě finančního plnění projedná s T , potřebný počet výtisků smlouvy předá na S , který zajistí podpis D , Z následně zajistí plnění smlouvy dle v ní uvedených podmínek
Návrhy, připomínky, stížnost	Z předkládá návrh, připomínku nebo stížnost VP , v případě potřeby je další instancí D FVTM a následně případně AS FVTM
Žádost o slyšení v AS FVTM	Žádost je předložena písemně nebo elektronicky předsedovi AS , který rozhodne o termínu projednání a oznámí jej žadateli.
Zvyšování kvalifikace zaměstnanců na vlastní žádost	Z předloží VP žádost s uvedením typu zvyšování kvalifikace, včetně požadavků vzhledem k zaměstnavateli; VP se k žádosti vyjádří a předá k projednání v kolegiu D v souladu se Směrnicí děkana č. 2/2007
Pracovní smlouvy - uzavření	Na základě rozhodnutí komise výběrového řízení předloží VK návrh na uzavření smlouvy pro AP s uvedením zařazení, zkušební doby a doby platnosti smlouvy D fakulty. D vydá pokyn k sepsání pracovní smlouvy ZAMO UJEP. Dvě paré smlouvy po podpisu D následně budou prostřednictvím VK předány k podpisu pracovníkovi. 1 výtisk si ponechá pracovník, originál druhého výtisku odevzdá na S . S založí kopii smlouvy a originál odešle na ZAMO . Součástí pracovní smlouvy je mzdový výměr dle interního mzdového předpisu.
Pracovní smlouvy – prodloužení	VK požádá D o prodloužení pracovní smlouvy AP nejméně 1 měsíc před ukončením platnosti smlouvy. Žádost bude obsahovat důvod prodloužení, případné návrhy změn pracovní smlouvy a v případě potřeby změn mzdového výměru. další náležitosti ohledně prodloužení pracovní smlouvy jsou shodné jako v případě

	uzavírání nové pracovní smlouvy.
Pracovní smlouvy – ukončení	V případě ukončení pracovní smlouvy si Z na ZAMO vyzvedne výstupní list, který si nechá potvrdit na všech uvedených složkách, VK zajistí dočerpání případného zůstatku dovolené a vypořádání majetku v odpovědnosti Z .
Žádost o ubytování a přidělení bytu	Z požádá písemně s uvedením důvodů VK o zajištění ubytování na koleji nebo zajištění bytu. VK se vyjádří a předá žádost T , T předá požadavek ubytovací komisi UJEP ve stanovených termínech a informuje D fakulty.
Návrh směrnice a příkazu děkana	Směrnice/příkaz po přípravě VP je dána k diskuzi kolegiu D , v případě akceptování bude po připomínkovacím řízení a přidělení pořadového čísla směrnice/příkazu S uvedena v platnost.