



## **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:

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

## Provoz, finance

Proces	Postup
Použití služebního vozidla	<b>Z</b> s vědomím <b>VP</b> ověří ve sdíleném kalendáři využití <b>AUS</b> . V případě, že je volné zašle elektronicky nebo telefonicky svou žádost <b>T</b> , který žádost schválí a postoupí na <b>S</b> k zavedení do kalendáře a <b>VPÚ</b> k zajištění vozidla nebo zamítne s odůvodněním, doklady a klíče od <b>AUS</b> si <b>Z</b> vyzvedne na <b>S</b> , případně s <b>VPÚ</b> domluví předání <b>AUS</b> , přednostní použití Octavie je <b>D</b> , následně <b>T</b> + proděkani, Fabie výuka, provoz, proděkani.
Objednávka na zboží a služby	<b>Z</b> po schválení <b>VP</b> předá veškeré informace nutné k vystavení objednávky na <b>S</b> , který objednávku vystaví v <b>IFIS</b> a zajistí podpis <b>T</b> a vyřízení objednávky dle pokynů <b>Z</b>
Faktury	Po doručení <b>FA</b> na pracoviště (poštou, osobně, jinak) <b>S</b> zajistí zavedení <b>FA</b> do <b>IFIS</b> , přidělení <b>PIDu</b> a odeslání na <b>EO</b> , po návratu s likvidačním listem (košilkou) <b>PO</b> vyplní všechny požadované údaje a souhlas s platbou ztvrdí podpisem, pokud je potřebné <b>S</b> zajistí kopii dokladu, kterou založí, originál je odeslán zpět na <b>EO</b> k zaúčtování
Paragony (daňové doklady)	<b>Z</b> po schválení <b>VP</b> zakoupí požadované zboží, daň. doklad obsahující veškeré náležitosti ztvrzený podpisem <b>VP</b> předá k vyúčtování <b>S</b> , který doklad zavede do provozní pokladny
Cestovní příkazy tuzemské	<b>Z</b> po schválení <b>VP</b> vyplní před <b>SC</b> veškeré náležitosti <b>CP</b> a tento nechá <b>VP</b> podepsat, originál nebo kopii <b>CP</b> předá na <b>S</b> , po absolvované cestě <b>Z</b> <b>CP</b> vyúčtuje (doplní údaje na druhé straně) podepíše a vyúčtování společně se zprávou <b>SC</b> nechá podepsat <b>VP</b> (lze skrze <b>S</b> ) pak je <b>CP</b> odeslán na <b>EO</b> k vyřízení
Závady a škody	<b>Z</b> , který zjistí závadu, zapíše tuto skutečnost do knihy závad na vrátnici, případně informuje <b>VPÚ</b> , pokud se jedná o akutní závadu (závada na elektroinstalaci, prasklé potrubí, poškozený topný systém) informuje <b>VPÚ</b> nebo <b>T</b> neprodleně, v případě, že vznikne škoda, na kterou se vztahuje pojistná smlouva, <b>VPÚ</b> v součinnosti se <b>Z</b> zajistí nahlášení této události a další potřebné škody k likvidaci pojistné události, informuje <b>T</b> a <b>D</b>
Zápůjčky majetku	<b>Z</b> po schválení <b>VP</b> vyplní na <b>S</b> zápůjční list, který si nechá od <b>VP</b> podepsat a uloží ho na <b>S</b> (v případě škody bude podkladem pro pojišťovnu), vrácení zapůjčené věci je opět stvrzeno <b>Z</b> a <b>VP</b>
Žádost o dovolenou	<b>Z</b> po projednání s <b>VP</b> vyplní formulář dovolenky, který se svým a <b>VP</b> podpisem, předá před zahájením dovolené na <b>S</b> 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	<b>VK</b> 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 <b>VK</b> či další odpovědnou osobu
Návrh nového SP/SO	<b>Z</b> , který hodlá navrhnout nový <b>SP</b> nebo <b>SO</b> musí tento odůvodněný návrh prostřednictvím <b>VK</b> předložit k projednání kolegiu děkana, které v případě kladného vyjádření nechá návrh doporučit <b>AS</b> 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 <b>VK</b> na základě požadavku proděkana pro rozvoj a informatizaci vypracují nabídku kurzů <b>CŽV</b> včetně finanční rozvahy konzultované s <b>T</b> , za organizační zajištění odpovídá garant příslušného kurzu, certifikace účastníků je v případě potřeby v kompetenci proděkana pro studium
Tvorba/změna rozvrhu	ve stanovených termínech <b>VK</b> 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 <b>VK</b> 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)	<b>Z</b> předloží žádost <b>VP</b> ; <b>VP</b> předá jím schválenou žádost komisi <b>IT</b> ; ta iniciuje mimořádné zasedání kde posoudí potřebnost požadovaného a rozhodne o nákupu nebo navrhne alternativní řešení; vedoucí <b>IC</b> v součinnosti se <b>Z</b> zajistí nákup a instalaci požadovaného <b>HW</b> nebo <b>SW</b> ; Postup se nevztahuje na <b>IT</b> záležitosti s hodnotou majetku do 1.999,- Kč včetně u hmotného majetku a 4.999,- Kč u nehmotného majetku.
Servisní zásahy IC	<b>Z</b> s vědomím <b>VP</b> požádá o servisní zásah <b>IC</b> skrze elektronické prostředí HelpDesk (přístup z <a href="http://www.fvtm.ujep.cz">www.fvtm.ujep.cz</a> > FAQ > HelpDesk);
Úpravy www (vyjma položek, které smí <b>Z</b> samostatně editovat)	<b>Z</b> s vědomím <b>VP</b> předá požadavek na úpravu www proděkanovi pro rozvoj a <b>IT</b> ; v případě souhlasu proděkana řeší záležitost se <b>Z IC</b> fakulty;
Grafické služby IC	<b>Z</b> s vědomím <b>VP</b> předá požadavek na grafické služby proděkanovi pro rozvoj a <b>IT</b> ; v případě souhlasu proděkana řeší záležitost se <b>Z IC</b> fakulty;
Nákup literatury do knihovny, včetně časopisů	<b>Z</b> si ověří, zda požadovaná literatura již není součástí knihovního fondu fakulty (prostřednictvím systému <b>ARL</b> nebo referenta knihovny); <b>Z</b> prostřednictvím <b>VP</b> zašle žádost na nákup literatury proděkanovi pro rozvoj a <b>IT</b> ; (v případě rozpočtového financování projedná proděkan požadavek s <b>T</b> ); v případě souhlasného stanoviska zašle proděkan informaci <b>VP</b> a záležitost řeší se <b>Z</b> 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 <b>ARL</b>
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 <b>Z</b> může obracet na vedoucího edičního odd.;



Výpůjčky z knihovny FVTM UJEP	Podléhá Knihovnímu řádu Knihovny FVTM UJEP.
Rozvoj personálního, prostorového a materiálního zajištění	<b>VP</b> 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> “, <b>Z</b> předá odsouhlasený a <b>VP</b> podepsaný formulář „ <i>Příkaz k zahraniční pracovní cestě</i> “ na <b>VV</b> , které provede formální kontrolu, zajistí schválení děkana a do doby vyúčtování uloží do své příruční registratury, po absolvování <b>SC</b> do 10 pracovních dnů <b>Z</b> provede vyúčtování <b>SC</b> a formulář podepsaný <b>VP</b> předá na <b>VV</b> , které vyúčtování po kontrole odešle k vyřízení na rektorát.
Návrh na mimorozpočtový grant, projekt	<b>Z</b> vytvoří návrh projektu v rámci mimorozpočtového financování fakulty. V případě potřeby <b>HW</b> , <b>SW</b> zašle požadavky komisi <b>IT</b> , která vyrozumí <b>Z</b> o možnosti implementace <b>HW</b> , <b>SW</b> . <b>Z</b> odevzdá na <b>VV</b> 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 <b>Z</b> vyplní projektovou žádost podle podmínek zadavatele. Před uplynutím termínu daným <b>VV</b> , odevzdá <b>Z</b> návrh projektu s průvodním listem na <b>VV</b> , které zajistí podpis děkana a odevzdání v daném termínu na rektorát.
Realizace mimorozpočtového grantu, projektu	<b>VV</b> vyrozumí <b>Z</b> o schválení projektu. <b>Z</b> obdrží od <b>T</b> číslo účetního střediska. <b>Z</b> zpracovává projekt dle směrnice <b>T</b> č. 2/2007 a podmínek poskytovatele (řešení, vyúčtování, vypracování a odeslání dílčí a závěrečné zprávy).
Zahraniční mobility v rámci Erasmus apod. (výukový pobyt)	<b>Z</b> po schválení výjezdu v rámci výukového pobytu <b>VP</b> 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 <b>VP</b> a předány koordinátorovi ERASMUS. Koordinátor provede kontrolu, zajistí podpis děkana a odešle na rektorát. <b>Z</b> si vyzvedne finanční prostředky na pokladně UJEP. Po realizaci výjezdu provede <b>Z</b>

	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)	<b>Z</b> po schválení výjezdu v rámci školení <b>VP</b> 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 <b>VP</b> a předány koordinátorovi ERASMUS. Koordinátor provede kontrolu, zajistí podpis děkana a odešle na rektorát. <b>Z</b> si vyzvedne finanční prostředky na pokladně UJEP. Po realizaci výjezdu provede <b>Z</b> 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	<b>VP</b> předloží na příslušném formuláři <b>D</b> návrh na změnu mzdového výměru <b>Z</b> včetně odůvodnění minimálně pět pracovních dní před koncem kalendářního měsíce, v případě schválení <b>D</b> zajistí <b>S</b> předání na <b>ZAMO</b>
Výběrové řízení na pracovníka	<b>VP</b> předloží vedení FVTM předem schválený návrh na výběrové řízení obsahující přesné podmínky a požadavky nejpozději 8 týdnů před očekávaným nástupem, <b>S</b> a <b>T</b> zajistí uveřejnění na úředních deskách, www úřadu práce a masmédiích. V určeném termínu se uskuteční výběrové řízení komisí jmenovanou <b>D</b> .
Podpis smlouvy	U smluv, které je podle organizačního řádu oprávněn podepisovat <b>D</b> , <b>Z</b> připraví veškeré náležitosti, v případě finančního plnění projedná s <b>T</b> , potřebný počet výtisků smlouvy předá na <b>S</b> , který zajistí podpis <b>D</b> , <b>Z</b> následně zajistí plnění smlouvy dle v ní uvedených podmínek
Návrhy, připomínky, stížnost	<b>Z</b> předkládá návrh, připomínku nebo stížnost <b>VP</b> , v případě potřeby je další instancí <b>D</b> FVTM a následně případně <b>AS</b> FVTM
Žádost o slyšení v AS FVTM	Žádost je předložena písemně nebo elektronicky předsedovi <b>AS</b> , který rozhodne o termínu projednání a oznámí jej žadateli.
Zvyšování kvalifikace zaměstnanců na vlastní žádost	<b>Z</b> předloží <b>VP</b> žádost s uvedením typu zvyšování kvalifikace, včetně požadavků vzhledem k zaměstnavateli; <b>VP</b> se k žádosti vyjádří a předá k projednání v kolegiu <b>D</b> v souladu se Směrnicí děkana č. 2/2007
Pracovní smlouvy - uzavření	Na základě rozhodnutí komise výběrového řízení předloží <b>VK</b> návrh na uzavření smlouvy pro <b>AP</b> s uvedením zařazení, zkušební doby a doby platnosti smlouvy <b>D</b> fakulty. <b>D</b> vydá pokyn k sepsání pracovní smlouvy <b>ZAMO</b> UJEP. Dvě paré smlouvy po podpisu <b>D</b> následně budou prostřednictvím <b>VK</b> předány k podpisu pracovníkovi. 1 výtisk si ponechá pracovník, originál druhého výtisku odevzdá na <b>S</b> . <b>S</b> založí kopii smlouvy a originál odešle na <b>ZAMO</b> . Součástí pracovní smlouvy je mzdový výměr dle interního mzdového předpisu.
Pracovní smlouvy – prodloužení	<b>VK</b> požádá <b>D</b> o prodloužení pracovní smlouvy <b>AP</b> 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 <b>Z</b> na <b>ZAMO</b> vyzvedne výstupní list, který si nechá potvrdit na všech uvedených složkách, <b>VK</b> zajistí dočerpání případného zůstatku dovolené a vypořádání majetku v odpovědnosti <b>Z</b> .
Žádost o ubytování a přidělení bytu	<b>Z</b> požádá písemně s uvedením důvodů <b>VK</b> o zajištění ubytování na koleji nebo zajištění bytu. <b>VK</b> se vyjádří a předá žádost <b>T</b> , <b>T</b> předá požadavek ubytovací komisi UJEP ve stanovených termínech a informuje <b>D</b> fakulty.
Návrh směrnice a příkazu děkana	Směrnice/příkaz po přípravě <b>VP</b> je dána k diskuzi kolegiu <b>D</b> , v případě akceptování bude po připomínkovacím řízení a přidělení pořadového čísla směrnice/příkazu <b>S</b> uvedena v platnost.