

Směrnice děkana o administrativě na FEL (2012_01)

1. Veškeré dokumenty předávané na děkanát FEL musí být předány ve formě elektronické. Pro důležité a/nebo důvěrné materiály je možno použít pdf zamknuté proti změnám. Elektronická forma nemusí obsahovat podpisy, pokud to nějaký předpis neukládá. Tiskne se a v papírové formě se předává zpravidla jen stránka obsahující podpisy. Celý dokument se uchovává v elektronické formě. Výjimkou jsou

- důležité dokumenty, které jsou svázané a opatřené "přelepku"
- dovolenky (do zavedení elektronické aplikace)
- žádosti studentů
- další výjimky uvedené v zákoně

Za úschovu elektronických dokumentů odpovídá příslušný vedoucí pracovník. Úložiště pro děkanát a celofakultní pracoviště spravuje SVTI.

Veškeré smlouvy musí být evidovány v systému FIS.

2. Barva papíru u dokumentů, které jsou kopírovány, je pro úsporu toneru bílá nebo taková, která se pro kopírku jako bílá jeví.

Formuláře obsahující součty nebo jiné operace se vytvářejí i ukládají v tabulkovém editoru ve formátu, umožňujícím číselné zpracování.

Preferuje se oboustranný tisk. Veškeré nově nakupované tiskárny by měly oboustranný tisk umožňovat. Výjimku tvoří tiskárny používané výhradně pro tisk jednostránkových dokumentů.

3. Každý dokument a formulář vyžadující podpis (s výjimkou pedagogických dokumentů) musí být opatřen čitelným jménem a datem. V případě, že dokument podepsal zástupce, musí tak být jasně označeno. Zastupovaný pracovník musí být o podpisu neprodleně a prokazatelně informován. Zastupovaný pracovník může omezit rozsah podpisového práva zastupujícího pracovníka. Tuto skutečnost sdělí písemně děkanátu.

4. Na každé webovské stránce musí být umístěno jméno zodpovědné osoby a datum poslední aktualizace.

5. Evidence pracovní doby: evidenci je třeba vést prokazatelným způsobem a archivovat 2 roky. Formu evidence určuje vedoucí pracovník. Je možno využívat elektronickou evidenci. Evidovat se může NEpřítomnost na pracovišti ve stanovené pracovní době. Pak se předpokládá, že pracovník, který není nepřítomen, je přítomen.

6. Zápisy z porad a schůzí budou pořizeny, potvrzeny a rozeslány účastníkům do 3 pracovních dnů a (vyžaduje-li to předpis) na webu zveřejněny do 5 pracovních dnů.

7. Při návrzích projektů a akcí DČ navrhovatel podpisem stvrzuje, že deklaroval případný možný střet zájmů jak fakultě, tak i poskytovateli. Možným střetem zájmů se rozumí zejména pokud vzhledem k

- další smluvní straně/spoluřešiteli či spolunavrhovateli projektu
- subjektům, které v rámci projektu budou poskytovat služby
- subjektům, které mají licenci na využití IP generovaného z projektu nebo akce DČ
splňuje pracovník FEL nebo osoba jemu blízká některou z následujících podmínek:
 - a) Členství ve statutárních orgánech,
 - b) majetková účast a to i účast nepřímá nebo formou tichého společníka,
 - c) zájem na hospodářském výsledku (např. smluvně stanovený podíl na zisku z prodeje),
 - d) vztah věřitel - dlužník,
 - e) pracovní poměr mimo dohod o provedení práce trvající nebo existující ve dvanácti předcházejících měsících.

8. Pracovníci jsou povinni informovat děkana písemně o svých pracovních či komerčních aktivitách, zejména o výdělečných činnostech souvisejících s předmětem činnosti FEL. K některým výdělečným činnostem jsou dle §304 zákoníku práce povinni získat písemný souhlas děkana.

9. Postup při předkládání grantových přihlášek a smluv k podpisu děkanovi

1. Grantové přihlášky a smlouvy o řešení grantů předkládá vedoucí pracoviště k podpisu děkanovi fakulty prostřednictvím oddělení VVZS. Zároveň zasílá podklady v elektronické podobě na adresu granty@fel.cvut.cz.
2. V průvodním dopise na stanoveném formuláři vedoucí pracoviště:
 - a. Potvrdí, že je pracoviště schopno zabezpečit řešení projektu dle předkládané dokumentace.
 - b. Uvede, zda projekt předpokládá finanční spoluúčast fakulty, případně v jaké výši. Zároveň uvede zdroje, ze kterých bude spoluúčast hrazena.
 - c. Uvede údaje o režijních prostředcích způsobem uvedeným ve formuláři.
 - d. V případě, že řešitelem projektu je sám vedoucí, průvodku za pracoviště podepisuje jeho zástupce
3. Podpis děkana bude zajištěn ve lhůtě dle možností děkana a děkanátu, nejpozději však do 5 pracovních dnů u projektů bez finanční spoluúčasti fakulty předkládaných v českém nebo anglickém jazyce, popřípadě 10 pracovních dnů u projektů ostatních.
4. V případě plánované nepřítomnosti děkana informuje VVZS pracoviště předem v přiměřené lhůtě. V takovém případě neplatí lhůta dle odst. 3.
5. Oddělení VVZS:
 - a. Předloží návrh k posouzení proděkanovi pro DSAV. Pokud jsou účastníky projektu nebo stranou smlouvy komerční subjekty, přiloží k žádosti aktuální výpis z OR.
 - b. V případě finanční spoluúčasti fakulty předloží návrh k vyjádření též tajemníkovi fakulty.
 - c. Poté předloží návrh k podpisu děkanovi fakulty.
 - d. Po podpisu návrh eviduje, archivuje příslušné kopie a předá návrh pracovišti k odeslání.
6. V případě elektronického podávání grantů se odstavce 1. až 5. použijí přiměřeně.

10. Opatření k zajištění ochrany osobních údajů. Vedoucí pracovníci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje svých podřízených, zejména údaje o výši mezd. Jsou povinni uchovávat o těchto údajích mlčenlivost. Pokud k výkonu své funkce potřebují tyto údaje předat dalším osobám, musí takové osoby předem poučit o povinnosti zachování mlčenlivosti a vyžádat od nich podpis Prohlášení. Podepsané Prohlášení se zasílá na personální oddělení FEL.

P r o h l á š e n í

Prohlašuji, že beru na vědomí zákonnou povinnost o zachování mlčenlivosti o osobních a dalších zákonem chráněných údajích v souvislosti s pracovními úkoly na ČVUT v Praze. Tyto údaje mohu poskytovat jen na pokyn vedoucího pracovníka.

Porušení výše uvedené mlčenlivosti může být ze strany fakulty posuzováno jako závažné porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

Jméno a příjmení:

Pracoviště:

11. Ubytování v ceně nad 130 EUR/noc musí být písemně zdůvodněno pracovníkem v navrhovaném formuláři. Vedoucí, který schvaluje cestu, je pak odpovědný za posouzení tohoto zdůvodnění a svým podpisem stvrzuje, že např. neuzná-li tento naklad poskytovatel, doplatí ho pracoviště.

4. 1. 2012

prof. Pavel Ripka, v. r.

Revize dokumentu:

V2 18. 2. 2012: formulační zpřesnění

V3 4. 3. 2014: rozšíření o bod č. 10

V4 1.8.2014: rozšíření o bod č. 11