

Průvodce administrativou pro nové interní vyučující

(pozn.: termín „katedra“ obsahuje i „oddělení“)

DĚKAN

- určí platové zařazení a podmínky pracovní smlouvy ve spolupráci s vedoucím katedry nebo oddělení
- podepisuje s vyučujícím pracovní smlouvu

KATEDRA

vedoucí katedry

- s vyučujícím domluví předměty, které bude vyučovat
- podává děkanovi návrh na výši pracovního úvazku pro vyučujícího

sekretářka katedry, popř. vedoucí katedry zajistí

- představení vyučujícího na studijním a personálním oddělení
- pracovní místo (kancelář) včetně počítačového vybavení
- harmonogram akademického roku
- informace o struktuře webových stránek TF (www.tf.jcu.cz)
- telefonní seznam TF
- označení poštovní schránky
- evidenci docházky
- možnost využití dataprojektoru, notebooku či jiné techniky pro výuku dle možností katedry
- nahlášení č. kanceláře a jméno zaměstnance sekretářce děkana pro agendu telefonního seznamu
- přístupová hesla do databáze STAG
- tisk a distribuce zápočtového/zkouškového katalogu

vyučující

- sekretářce předá kontakt pro studenty (bude zveřejněn na webu)
- předá sylab nově nabízeného předmětu ke schválení na AK (proděkanovi pro studium a pedagogickou činnost v elektronické podobě - formulář získá na studijním oddělení)

EKONOMICKÉ a PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ

personální agenda – odborný referent (p. Šandová)

- nový zaměstnanec **předá** pro přípravu pracovní smlouvy:
 - vyplněný osobní dotazník
 - potvrzení od předchozích zaměstnavatelů
 - 2x fotografii na identifikační kartu JU
- nový zaměstnanec **předloží** doklady o dosaženém vzdělání, u cizojazyčných dokladů jejich nostrifikaci
- nový zaměstnanec **domluví** s personalistkou termín vstupní lékařské prohlídky
- zaměstnanec hlásí bez prodlení veškeré osobní změny (stav, vzdělání, adresu trv.bydliště apod.) během pracovně-právního vztahu

personalista zajistí:

- předání informace o novém zaměstnanci správci sítě (jméno, rodné číslo) pro přidělení email.adresy a podatelně pro evidenci spisové služby (+ nový zaměstnanec potvrdí správci sítě přes adresu admin@tf.jcu.cz mailovou adresu, která bude sloužit k přístupům pedagoga do systémů JU)
- předání identifikační karty zaměstnanci

- přijímání a zpracování dokladů o pracovní neschopnosti (*potvrzených od vedoucích katedry*), dovolenky, doklady na indispoziční volno apod.
- evidenci veškerých změn zaměstnanců potřebných pro personální agendu (změny adres, stavů, pojišťoven apod.)

evidence majetku (p. Šandová)

- podklady pro pořízení, přesun a likvidaci majetku

referent na ekonomickém úseku (p. Stehlíková)

- vedení pokladny – proplácení daňových dokladů v hotovosti (*schvaluje vedoucí katedry, vedoucí odděl., resp. děkan pro vedoucí katedry spolu s určením, z jakých finančních prostředků bude proplaceno*), proplácení cestovních příkazů v hotovosti, záloh
- prodej gastroturek
- přijímání objednávek na zajištění služeb nebo zboží (*režim schválení s určením finančního krytí na formuláři Žádanka/Objednávka*)
- vyřizování cestovních příkazů a zajištění jejich likvidace na rektorátu

správce sítě (Ing. Černý)

- požadavky na opravu výpočetní techniky a programového vybavení
- konzultace technických parametrů při objednávání nové výpočetní a didaktické techniky

referent na ekonomickém úseku (p. Voráčková)

- zajištění kancelářských potřeb ze skladu (*žádanka MTZ na webu, schvaluje vedoucí katedry, řešitel projektu, vedoucí odděl.*)
- zajištění klíčů od kanceláří a poštovních schránek, čipů k příjezdu na parkoviště
- požadavky na ubytování v Kanovnické ul.
- vedení spisovny (*příjem materiálů k archivaci*)

menza – kancelář (p. Jarolímková)

- příjem hotovosti na finanční krytí „účtu zaměstnance“ pro možnost stravování v menze

TECHNICKÉ ODDĚLENÍ

údržbář (p. Procházka)

- požadavky na opravy a úpravy vybavení (*hlášení závad ve dveřích 102, mailem, do sešitu na ekonomickém odd.*)
- pomoc při výpadku techniky v učebnách
- řešení přístupových karet do učeben a budovy TF
- konzultace k SIM kartám

STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

vyučující

- předá kontaktu (adresa, telefon, mail) pro potřeby studijního oddělení
- sdělí požadavky na rozvrh (prezenční/kombinované studium), případně požadavky na učebnu a vybavení technikou
- informuje včas studijní oddělení o své nepřítomnosti na výuce
- organizační změny ve výuce předem vyjedná na studijním oddělení (změna učebny, rozvrhu...)
- zajistí doplnění sylabů svých předmětů do studijní agendy Stag – aktualizace na daný akademický rok (příp. na webové stránky katedry)

studijní oddělení

- zajistí rozvrh dle požadavku vyučujícího (je-li to v možnostech)
- informuje studenty o zrušené výuce a změnách ve výuce v oznámení stud. odd. na webu
- zveřejní důležité informace v aktualitách studijního oddělení na webových stránkách TF

KNIHOVNA

- s použitím identifikační karty využívání knihovního fondu TF a JU
- objednávání knih ve spolupráci s vedoucí knihovny TF *(s použitím formuláře Požadavek na objednávku)*

Kontakty a úřední hodiny na jednotlivá oddělení jsou zveřejněny na webových stránkách TF.

Září 2013

J. Hledíková, tajemnice TF JU

Průvodce administrativou pro nové externí vyučující

(pozn.: termín „katedra“ obsahuje i „oddělení“)

DĚKAN

- na počátku každého semestru uzavře externí vyučující s děkanem pracovní právní vztah na výši úvazku dle vzájemné dohody vyučujícího, ved. katedry a děkana

KATEDRA

vedoucí katedry

- s vyučujícím domluví předměty, které bude vyučovat, a objem výuky na dané období
- vždy do 30. 6. a 30. 12. každého roku nahlašuje na studijním oddělení seznamy externích vyučujících za svou katedru spolu s předměty, které budou vyučovat, dále jména externích vyučujících, kteří od daného semestru již nebudou na TF JU vyučovat.
- pro personální odd. nahlašuje tyto seznamy nejpozději na počátku každého semestru
- s pers. odd. řeší typ a období smluvního vztahu, počet hodin, výši hodinové sazby, v případě pedagoga z jiné součásti JU stanoví výši úvazku odpovídající objemu výuky
- zaručuje včasné dohodnutí podmínek s personálním odd. při uzavírání jednorázových pracovních smluv s externími zaměstnanci (přednášky, semináře, kurzy apod.)

sekretářka katedry, popř. vedoucí katedry zajistí

- představení vyučujícího na studijním a personálním oddělení
- pracovní místo (kancelář) a přístup k počítači (pokud bude třeba)
- harmonogram akademického roku
- informace o struktuře webových stránek TF (www.tf.jcu.cz)
- umístění informací pro studenty, studijní materiály apod. na webové stránky dle požadavku vyučujícího
- telefonní seznam TF
- označení poštovní schránky
- možnost využití dataprojektoru, notebooku či jiné techniky pro výuku dle možností katedry
- zapsání zápočtů/známek do STAGu
- tisk a distribuce zápočtového/zkouškového katalogu
- archivaci vyplněných zápočtových/zkouškových katalogů (zápočet/známka, datum, podpis) po ukončení zkouškového období na katedře
- představení pedagoga na stáži (např. v rámci Erasmu) na děkanátu (*zajištění školení BOZP a PO a karty pro hosta dle potřeby*)

vyučující

- sekretářce předá kontakt pro studenty (bude zveřejněn na webu)
- předá sylab nově nabízeného předmětu ke schválení na AK (proděkanovi pro studium a pedagogickou činnost v elektronické podobě - formulář získá na studijním oddělení)

EKONOMICKÉ a PERSONÁLNÍ ODDĚLENÍ

personální agenda – odborný referent (p. Šandová)

- A) - personalistka zpracuje dohodu o provedení práce (**DPP**) nebo dohodu o pracovní činnosti (**DPČ**) dle požadavků katedry a na základě vyplněného dotazníku
- externí pedagog předá 2 fotografie pro identifikační kartu

- externí pedagog , který má DPP nebo DPČ, zpracuje a předá každý měsíc včetně podpisu vedoucího katedry **výkaz o odučených hodinách** na personální odd. (*formulář k dispozici na webu nebo na nástěnce ekonomického odd.*)
- personalistka předá informaci o novém externím učiteli správci sítě (*pro zařazení do hromadné adresy*)

B)- pro externího **pedagoga z jiné součásti JU** připraví personalistka TF dva výtisky formuláře „odměňování zaměstnance JU vykonávajícího činnosti na jiné součásti JU formou osobního příplatku“ a zajistí jejich podpisy

- výši odměny za (vedoucím katedry TF) dohodnutý úvazek vypočítá personalista fakulty, kde má pedagog hlavní pracovní poměr, a to na základě mzdového výměru vycházejícího ze mzdového zařazení na příslušné fakultě
- pokud je uvedený pedagog členem komise státních závěrečných zkoušek TF, uzavírá na tuto činnost zvláštní DPP
- personalistka TF předá informaci o novém externím učiteli správci sítě (*pro zařazení do hromadné adresy*)

referent na ekonomickém úseku (p.Stehlíková)

- proplácení daňových dokladů v hotovosti (*schvaluje vedoucí katedry*)
- zajištění objednávky na zboží nebo službu (*po odsouhlasení vedoucího katedry s uvedením finančního krytí na formuláři Žádanka/Objednávka*)
- vyřizování cestovních příkazů a zajištění jejich likvidace na rektorátu

správce sítě (Ing. Černý)

- požadavky na opravu výpočetní techniky a úpravu programového vybavení
- konzultace technických parametrů při objednávání nové výpočetní a didaktické techniky

referent na ekonomickém úseku (p. Voráčková)

- zajištění kancelářských potřeb ze skladu (*žádanka MTZ na webových stránkách TF, schvaluje vedoucí katedry*)
- zajištění klíčů od kanceláří a čipů na parkoviště (*klíče a čipy je externí vyučující povinen vrátit na konci každého semestru*)
- zajištění klíčů od poštovních schránek - pokud nejsou k dispozici v příslušné kanceláři (*klíče je externí vyučující povinen vrátit na konci každého semestru*)
- požadavky na ubytování v Kanovnické ul.

menza – kancelář (p. Jarolímková)

- možnost zakoupení oběda

TECHNICKÉ ODDĚLENÍ

údržbář (p. Procházka)

- požadavky na opravy a úpravy vybavení - hlášení závad ve dveřích 102, mailem, do sešitu na ekonomickém odd.
- pomoc při výpadku techniky v učebnách
- řešení přístupových karet do učeben a budovy TF

STUDIJNÍ ODDĚLENÍ

vyučující

- předá kontakt (adresa, telefon, mail) pro potřeby studijního oddělení
- sdělí požadavky na rozvrh (prezenční/kombinované studium), případně požadavky na učebnu a vybavení technikou
- informuje včas studijní oddělení o své nepřítomnosti na výuce
- organizační změny ve výuce předem vyjedná na studijním oddělení (změna učebny, rozvrhu...)
- zajistí doplnění sylabů svých předmětů do studijní agendy Stag – aktualizace na daný akademický rok (příp. na webové stránky katedry)

studijní oddělení

- zajistí rozvrh dle požadavku vyučujícího (je-li to v možnostech)
- informuje studenty o zrušené výuce a změnách ve výuce v oznámení stud. odd. na webu
- zveřejní důležité informace v aktualitách studijního oddělení na webových stránkách TF

KNIHOVNA

- s použitím identifikační karty využívání služeb knihovny TF a JU

Pracovní doba, příp. úřední hodiny a kontakty na jednotlivá oddělení jsou zveřejněny na webových stránkách TF.