

## **Směrnice děkana č. 2D/2012**

### **SCHVALOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH CEST, DOVOLENÝCH, ODMĚN A ZMĚN V PRACOVNĚ-PRÁVNÍCH VZTAZÍCH**

Tato směrnice upravuje oprávnění jednotlivých pracovníků FEL při schvalování služebních cest, dovolených a odměn.

#### **Článek 1**

##### **Služební cesta**

1. Služební cesty bez ohledu na zdroje financování schvalují svým podpisem na cestovních příkazech:
  - Rektor ZČU děkanovi FEL.
  - Vedoucí kateder všem pracovníkům kmenově zařazených na katedry FEL dle pracovní smlouvy.
  - Děkan vedoucím kateder, proděkanům FEL, výkonnému řediteli RICE, tajemníkovi FEL, vedoucímu studijního oddělení a pracovníkům sekretariátu FEL a oddělení pro vědu FEL.
  - Vedoucí studijního oddělení studijním referentkám FEL.
  - Výkonný ředitel RICE všem pracovníkům RICE kmenově zařazených na pracoviště RICE dle pracovní smlouvy.
2. Vyúčtování služební cesty musí být předloženo správci rozpočtu a příkazci operace v termínu, který je uveden ve vnitřní normě ZČU, která upravuje proplácení cestovních náhrad.
3. Zpráva ze služební cesty musí být provedena písemně nebo ústně a předává se ke schválení vedoucím pracovníkům dle čl. 1 odst. 1.

#### **Článek 2**

##### **Dovolená**

1. O vzniku nároku na dovolenou schvaluje vedoucí pracovník na základě žádosti pracovníka na předepsaném tiskopise.
2. Dovolené schvalují svým podpisem:
  - Rektor ZČU děkanovi FEL.
  - Vedoucí kateder všem pracovníkům kmenově zařazených na katedry FEL dle pracovní smlouvy.
  - Děkan vedoucím kateder, proděkanům FEL, výkonnému řediteli RICE, tajemníkovi FEL, vedoucímu studijního oddělení a pracovníkům sekretariátu FEL a oddělení pro vědu FEL.
  - Vedoucí studijního oddělení studijním referentkám FEL.
  - Výkonný ředitel RICE všem pracovníkům RICE kmenově zařazených na pracoviště RICE dle pracovní smlouvy.

### **Článek 3**

#### **Odměny a změny v pracovně právních vztazích**

1. Mimořádné odměny a odměny plynoucí z vedlejších pracovních vztahů (příkazy k výplatě DPČ a DPP) bez ohledu na zdroje financování schvalují na předepsaném tiskopise:
  - Rektor ZČU děkanovi FEL.
  - Vedoucí kateder všem pracovníkům kmenově zařazených na katedry FEL dle pracovní smlouvy.
  - Děkan vedoucím kateder, proděkanům FEL, výkonnému řediteli RICE, tajemníkovi FEL, vedoucímu studijního oddělení a pracovníkům sekretariátu FEL a oddělení pro vědu FEL.
  - Vedoucí studijního oddělení studijním referentkám FEL.
  - Výkonný ředitel RICE všem pracovníkům RICE kmenově zařazených na pracoviště RICE dle pracovní smlouvy.
2. Všechny změny v pracovně právních vztazích, včetně mzdových údajů musí být schváleny dle čl. 3. odst. 1. a podepsány děkanem FEL nebo jeho statutárním zástupcem.

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Touto směrnicí není dotčena vnitřní norma ZČU upravující vnitřní kontrolní systém a oprávnění správců rozpočtů a příkazců operací.
2. V souladu s vnitřním kontrolním systémem ZČU musí být doklady týkající se služebních cest, dovolených, odměn a změn v pracovně-právních vztazích vyhotoveny na předepsaných tiskopisech ZČU (viz <https://www.tiskopisy.zcu.cz/>) a opatřeny podpisem správce rozpočtu a příkazce operace v souladu s podpisovým vzorem příslušné zakázky tam, kde je to na příslušném tiskopise předepsáno. Za správnost zodpovídá příkazce operace.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti 1. 2. 2012.

doc. Ing. Jiří Hammerbauer, Ph.D.  
děkan FEL