



## SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: R 456

Datum: 30. 12. 2020

### Opatření rektora, které stanovuje standardy odborných činností při řízení a správě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

#### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

Toto opatření stanovuje standardy odborných činností při řízení a správě Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) na Rektorátu JU včetně požadavků na vzdělání a povinná školení jednotlivých pracovníků míst Rektorátu JU, odborných činností a vzniku pracovního poměru vedoucích zaměstnanců. Uvedené údaje jsou v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, se zákonem č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále zákon o vysokých školách nebo „ZVŠ“) a s databází Národní soustavy povolání (spravovaná Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR).

#### Článek 2

##### Řízení a správa na Rektorátu JU

1. Rektorát JU zabezpečuje potřeby JU jako celku. Uskutečňuje organizační, koordinační, konzultačně poradní, metodickou, evidenční a kontrolní činnost v oblasti studijní, vědecké, ekonomické, personální, právní, investiční, vnějších vztahů, marketingu, zahraničních styků a vnitřní správy. Zároveň zabezpečuje po stránce materiální a administrativní činnost rektora, prorektorů, kvestora, Akademického senátu JU, Vědecké rady JU, Rady pro vnitřní hodnocení JU a Správní rady JU. Organizační jednotky Rektorátu JU, které tyto činnosti vykonávají, jsou uvedeny v Příloze č. 1. Součástí je aktuální minimální rozsah pracovních poměrů (dále jen „PP“) bez dohod mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti) organizačních jednotek Rektorátu JU včetně jiných pracovišť zabezpečující řízení a správu.
2. S měnícím se objemem vykonávaných pracovních činností na útvarech se mění požadované množství pracovních míst.

#### Článek 3

##### Vzdělání a povinná školení jednotlivých pracovních míst Rektorátu JU

1. Požadavky na vzdělání jednotlivých pracovních míst Rektorátu JU jsou uvedeny v Příloze č. 2. Podrobnější popis je uveden v Metodickém pokynu k nastavení standardů odborných činností při řízení a správě JU (dále jen „metodický pokyn“).
2. V případě nedostatečně vysokého kvalifikačního vzdělání je možné po dohodě se zaměstnavatelem nahradit kvalifikačními kurzy nebo pracovními zkušenostmi.
3. Každý zaměstnanec je proškolen v oblasti BOZP jakožto povinným školením. Každý nově nastupující zaměstnanec je proškolen v oblasti BOZP pomocí vstupního školení, vstupní instruktáže na pracovišti a školení o požární ochraně. Každý zaměstnanec je pravidelně školen v oblasti BOZP (opakované školení). Pokud se zaměstnanec stává vedoucím zaměstnancem, je proškolen v oblasti BOZP pro vedoucí zaměstnance.
4. Mezi další zákonná pravidelná školení patří pro řidiče osobních vozidel povinné školení řidičů referentů.
5. O každém absolvovaném školení, instruktáži či jiné formě povinného školení je proveden písemný záznam, který uchovává Útvar bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.





6. Vedoucí zaměstnanec rozhoduje o nepovinných školení zaměstnanců (např. pro profesní či osobní rozvoj) od různých dodavatelů (např. Asociace pracovníků univerzit a další) nebo s využitím např. kurzu celoživotního vzdělávání apod.

#### Článek 4

##### Vedoucí zaměstnanci – jejich odborné činnosti a vznik pracovního poměru

1. Vedoucí zaměstnanec stanovuje a ukládá podřízeným pracovní úkoly, dále organizuje, řídí a kontroluje jejich práci a dává k tomu účelu závazné pokyny. Vytváří příznivé pracovní podmínky a zajišťuje BOZP. Zabezpečuje odměňování podřízených zaměstnanců. Vytváří podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců s ohledem na požadavky na vykonávanou pozici. Hodnotí své podřízené, na základě kterého určí plán osobního rozvoje a doporučí témata k dalšímu vzdělávání. Zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů a zabezpečuje přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. Podrobnější charakteristika je uvedena v metodickém pokynu.
2. Zaměstnanec je vedoucím zaměstnancem i v případě, že podřízené pozice nejsou obsazeny, zároveň však tyto pozice jsou uvedeny v organizačním řádu.
3. Vedoucí zaměstnanec nese odpovědnost za chod a činnosti dané organizační jednotky.

#### Článek 5

##### Vznik pracovního poměru vedoucího zaměstnance

1. Pracovní poměr vedoucího zaměstnance vzniká pracovní smlouvou nebo jmenováním. Oba způsoby u jednoho pracovního místa nejsou možné.
2. Pokud je předmětem smlouvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem výkon závislé práce, jedná se o pracovní smlouvu.
3. Seznam osob, které jsou jmenovány dle zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách, jsou uvedeny v Příloze č. 3.
4. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce nebo dnem, který byl uveden jako den jmenování na pracovní místo zaměstnance.

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.  
rektor

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., vedoucí Útvaru personálního

Rozdělovník: kvestorka, vedoucí organizačních jednotek

Přílohy:

Příloha č. 1: Aktuální minimální rozsah pracovních poměrů bez dohod mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti) organizačních jednotek Rektorátu JU včetně jiných pracovišť zabezpečující řízení a správu

Příloha č. 2: Doporučený požadavek na vzdělání jednotlivých pracovních míst Rektorátu JU

Příloha č. 3: Jmenování dle zákona o vysokých školách

