

**Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 13/2015**

DELEGACE PRÁVOMOCÍ V OBLASTI PRACOVNĚ PRÁVNÍCH VZTAHŮ NA PF UJEP

Čl. 1

OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je vydávána děkanem PF UJEP za účelem úpravy a sjednocení pravomocí a interních postupů fakulty v oblasti pracovně právních vztahů interních pracovníků PF UJEP.
2. Dosud užívané postupy k tomuto tématu k externím zaměstnancům (tj. na úrovni dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti), agenda dovolenek, služebních cest a administrace mimořádných odměn se touto směrnicí nemění.

Čl. 2

DELEGACE PRÁVOMOCÍ V OBLASTI PRACOVNĚ PRÁVNÍ AGENDY INTERNÍCH PRACOVNÍKŮ PF UJEP

1. Od data účinnosti této směrnice je jedinou osobou oprávněnou na úrovni vedení PF UJEP podepisovat níže uvedenou pracovně právní agendu týkající se interních zaměstnanců PF UJEP děkan PF UJEP.
2. Jedná se o tyto dokumenty:
 - a) pracovní smlouvy vč. dodatků k nim,
 - b) platové výměry,
 - c) návrhy na přijetí do pracovního poměru,
 - d) návrhy na změny podmínek pracovního poměru.
3. Pokud bude děkanovi PF UJEP předložen k podpisu některý z výše uvedených dokumentů, bude doplněn průvodním listem – dle přílohy k této směrnicí. Jde o interní dokument PF UJEP, na rektorát UJEP (zaměstnanecký odbor) se neodesílá.
4. Za zpracování, obsah a předložení průvodního listu je zodpovědný vedoucí pracovník toho pracoviště PF UJEP, kterého se příslušný návrh týká – tzn. proděkan, tajemník fakulty, vedoucí katedry, centra či oddělení PF UJEP.
5. Průvodní listy dle této směrnice ukládá sekretariát děkana PF.

Čl. 3

Čl. 3 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Kontrolou dodržování těchto pravidel je pověřen tajemník PF UJEP.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2016, platí do odvolání a nenahrazuje žádný vnitřní předpis PF UJEP.

V Ústí nad Labem dne 1. 12. 2015

Doc. PaedDr. Pavel Doulík, PhD.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Zpracoval:
PhDr. Ing. Ivan Bertl

Příloha:
vzor průvodního listu

Příloha k Směrnici děkana PF UJEP č. 13/2015:
Vzor průvodního listu k pracovně právním dokumentům

1. TYP NÁVRHU

- návrh na přijetí do pracovního poměru schválení platového výměru
 uzavření pracovní smlouvy změna podmínek prac. smlouvy
 ukončení pracovní smlouvy

2. JMÉNO PRACOVNÍKA, KTERÉHO SE NÁVRH TÝKÁ

.....

3. KATEDRA – ODDĚLENÍ – CENTRUM

4. ZDŮVODNĚNÍ NÁVRHU

5. DATUM A PODPISY NAVRHUJÍCÍCH:

6. STANOVISKO DĚKANA PF SOUHLASÍM NESOUHLASÍM

změna návrhu

.....

Datum:

Podpis děkana PF UJEP: