



OSTRAVSKÁ
UNIVERZITA

ORGANIZAČNÍ ŘÁD OSTRAVSKÉ UNIVERZITY

Schváleno AS OU: 21. ledna 2019

Registrace MŠMT: 6. března 2019

Platnost: 6. března 2019

Účinnost: 6. března 2019

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo Organizační řád Ostravské univerzity podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 6. března 2019 pod čj. MSMT-7933/2019.

.....
Mgr. Karolína Gondková
ředitelka odboru vysokých škol

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Organizační řád Ostravské univerzity (dále jen „Organizační řád“) upravuje na Ostravské univerzitě (dále jen „OU“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a Statutem OU podrobnosti v oblasti organizace a řízení na OU.
2. Organizační řád je vnitřním předpisem OU.

ČÁST PRVNÍ Systém řízení a organizační struktura na OU

Článek 2 Vedoucí zaměstnanec

1. Vedoucí zaměstnanec (dále jen „vedoucí“) je zaměstnanec, který je na jednotlivých stupních řízení oprávněn stanovit a ukládat pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat práci a dávat k tomu účelu závazné pokyny alespoň jednomu přímo podřízenému zaměstnanci (dále jen „podřízený“).
2. Mimo práva a povinnosti stanovené Pracovním řádem OU je vedoucí povinen zejména:
 - a) řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených a pravidelně hodnotit jejich pracovní činnost v souladu s Kariérním řádem OU;
 - b) soustavně se seznamovat s právními předpisy, vnitřními předpisy OU a opatřeními rektora, respektive děkana vztahujícími se k jeho práci a k práci jeho podřízených (dále „vnitřní předpisy zaměstnavatele“) a seznamovat podřízené s právy a povinnostmi, které z nich vyplývají;
 - c) zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů jeho podřízenými;
 - d) předávat podřízeným informace jménem zaměstnavatele;
 - e) seznamovat podřízené s novými pracovními postupy, nástroji, pracovními pomůckami a odpovídajícími předpisy;
 - f) ověřovat úroveň odborných znalostí podřízených a dohlížet na jejich odbornou způsobilost a naplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků;
 - g) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně podřízených;
 - h) zabezpečovat odměňování podřízených podle zákoníku práce a příslušných vnitřních předpisů zaměstnavatele;
 - i) dohlížet na řádné plnění pracovních povinností podřízených a vyvozovat důsledky z porušení jejich pracovních povinností;
 - j) bez zbytečného odkladu upozornit podřízeného na porušení jeho povinností vyplývajících z právních předpisů a vnitřních předpisů zaměstnavatele vztahujících se k vykonávané práci, poučit ho o nesprávnosti jeho jednání a stanovit nápravná opatření. V případě závažného nebo opakovaného porušení iniciovat písemné upozornění na možnost výpovědi, případně rozvázání pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením;

- k) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
 - l) dbát, aby podřízení byli zařazováni na práci a pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní stav, nepřipustit, aby podřízený konal práci, jejíž výkon by byl v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci nebo s lékařským posudkem, včetně práce přesčas;
 - m) zabezpečovat přijetí včasných opatření k ochraně hmotného a nehmotného majetku zaměstnavatele a informovat o nich podřízené;
 - n) vyhledávat a sledovat rizika, která se mohou v jeho oblasti působnosti vyskytnout, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, případně oznámit existenci rizik svému vedoucímu;
 - o) zajišťovat hospodárné vynakládání jemu svěřených finančních prostředků zaměstnavatele;
 - p) v případě, že jsou výsledky, předměty průmyslového vlastnictví nebo jiné skutečnosti předmětem obchodního tajemství zaměstnavatele, je vedoucí, na jehož pracovišti se obchodní tajemství využívá, povinen stanovit rozsah skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, stanovit konkrétním zaměstnancům práva přístupu k obchodnímu tajemství, seznámit příslušné zaměstnance s určením skutečností, které zaměstnavatel považuje za obchodní tajemství, s jejich povinnostmi při jejich ochraně, včetně následků porušení těchto povinností, odpovídajícím způsobem zajistit utajení obchodního tajemství;
 - q) učinit opatření zabezpečující, aby byl zaměstnavatel oprávněn vykonávat majetková práva autorská (u zaměstnaneckých děl) nebo poskytovat třetí osobě podlicence ve všech případech, kdy zákon, poskytovatel dotace nebo smlouva mezi zaměstnavatelem a třetí osobou stanoví, že autorská práva k výsledkům mají patřit zaměstnavateli;
 - r) plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby, Pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených podle pravidel stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele;
 - s) určit podřízeným čerpání dovolené tak, aby dovolenou vyčerpali v kalendářním roce, ve kterém jim právo na dovolenou vzniklo, ledaže v tom brání překážky v práci na straně zaměstnance nebo naléhavé provozní důvody. Při určování dovolené je nutno přihlížet k provozním důvodům zaměstnavatele a k oprávněným zájmům zaměstnance.
3. Vedoucí je vůči svým podřízeným pověřen k provádění orientačního vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky nebo odběrem slin nebo potu.
 4. Vedoucí na vyšším stupni řízení dohlíží na vedoucího na nižším stupni řízení.
 5. Vedoucí je odpovědný za plnění úkolů svých podřízených.
 6. Vedoucí po skončení pracovního poměru nebo po odvolání z funkce je povinen předat svému nástupci, pokud je tento známý, nebo svému vedoucímu svou agendu. Toto předání se zaznamená do protokolu.

Článek 3 Zastupování vedoucího

1. Vedoucího může zastupovat v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu působnosti jeho stálý zástupce. Pověření ke stálému zastupování provádí příslušný vedoucí zastupovaného. Pověření k zastupování rektora provádí rektor. Pověření k zastupování děkana provádí děkan. Pokud není určen stálý zástupce, odpovídá za plnění funkce přímo podřízeného vedoucího v době jeho nepřítomnosti sám přímo nadřízený vedoucí. Rektor a děkan musí vždy určit svého stálého zástupce.
2. Ve zvláštních případech, zejména v době nepřítomnosti vedoucího i jeho stálého zástupce nebo při neexistenci stálého zástupce, určí zpravidla příslušný nadřízený zastupovaného jednorázovým písemným pověřením k zastupování dostatečně kompetentního zaměstnance.
3. Rozhodnutí o důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští, si může zastupovaný vyhradit nebo zastupující odložit až do návratu zastupovaného. V takových případech podmiňuje zastupující platnost svých rozhodnutí následným potvrzením ze strany zastupovaného. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, naváže zastupující se zastupovaným spojení, popřípadě se obrátí na vyššího nadřízeného.
4. Příímý vedoucí zastupovaného může podle potřeby, zpravidla v případě delší nepřítomnosti zastupovaného, nařídít písemné předání a převzetí agendy zastupovaného. Přitom určí i obsah předávacího zápisu.

Článek 4 Stupně řízení

Vedoucí jsou zařazeni do stupňů řízení, a to následujícím způsobem:

- a) na prvním stupni řízení je rektor;
- b) na druhém stupni řízení je děkan a vedoucí, který je podle Statutu OU nebo Organizačního řádu rektorátu přímo podřízený rektorovi;
- c) na třetím stupni řízení je vedoucí, který je přímo podřízen vedoucímu na druhém stupni řízení;
- d) na čtvrtém stupni řízení je vedoucí, který řídí alespoň jednoho podřízeného zaměstnance a není uveden v písmenech a) až c).

Článek 5 Systém řízení

1. Systém řízení může být na OU:
 - a) hierarchický,
 - b) projektový,
 - c) metodický.
2. V hierarchickém systému řízení se nachází pouze jedna linie vztahu vedoucí-podřízený.
3. V projektovém systému řízení se rozlišuje nadřízenost v zadávání a kontrole práce přímo související s projektem a v ostatních pracovněprávních vztazích.

4. V projektovém systému řízení dává pokyny a kontroluje zaměstnance projektový vedoucí jen v záležitostech, které souvisejí přímo s projektem.
5. Hierarchický systém řízení se v projektovém systému řízení uplatní jen v případech, které nejsou uvedeny v odstavci 4 (například žádost o dovolenou).
6. Metodické řízení je stanovování závazných pravidel a postupů v oblasti působnosti příslušného vedoucího zaměstnance, kterými jsou následně příslušní zaměstnanci vázáni.

Článek 6

Organizační struktura OU

1. Organizační strukturu OU tvoří:
 - a) součásti OU,
 - b) systemizované místo.
2. OU se člení na součásti, které jsou uvedeny v článku 15 Statutu OU.
3. Součásti OU se mohou dělit s ohledem na rozsáhlost a rozmanitost vykonávaných činností na následující organizační jednotky:
 - a) úsek,
 - b) útvar/katedra/ústav/klinika/vědecké centrum,
 - c) oddělení/centrum,
 - d) referát,
 - e) jiné organizační jednotky, které stanoví rektor nebo děkan opatřením.

ČÁST DRUHÁ

Systemizace pracovních míst

Článek 7

Systemizované místo

1. Systemizované místo je pracovní místo, které součásti OU potřebují k realizaci své vzdělávací a tvůrčí činnosti (dále jen „hlavní činnost“) a doplňkové nebo podpůrné činnosti.
2. Systemizované místo je definováno:
 - a) názvem systemizovaného místa;
 - b) typem systemizovaného místa;
 - c) kvalifikačními předpoklady systemizovaného místa;
 - d) popisem hlavních činností systemizovaného místa;
 - e) stanovenou týdenní pracovní dobou.
3. Název systemizovaného místa zkráceně a výstižně popisuje systemizované místo z hlediska hlavního oboru práce a popřípadě také z hlediska organizačního zařazení. Název systemizovaného místa a celková výše stanovené týdenní pracovní doby pro dané systemizované místo je uvedena v organizačním řádu příslušné součásti OU, který vydává rektor nebo děkan formou opatření.
4. Aktuální seznam typů systemizovaných míst, jim odpovídající kvalifikační předpoklady a popisy hlavních činností systemizovaného místa jsou uvedeny v Katalogu systemizovaných míst, který vydává rektor formou opatření.

Článek 8

Principy systemizace

1. Všichni zaměstnanci OU s pracovním poměrem bez ohledu na výši stanovené týdenní pracovní doby musí být zařazeni na systemizovaném místě.
2. Podmínkou pro zařazení zaměstnance na příslušné systemizované místo je splnění minimálních kvalifikačních předpokladů pro dané systemizované místo.
3. Při zařazení zaměstnance na systemizované místo se přihlíží k nejnáročnější činnosti zaměstnance. K ojediněle nebo výjimečně prováděným pracovním činnostem se při zařazování na systemizované místo nepřihlíží.
4. Seznam aktuálních systemizovaných míst v hierarchické struktuře (dále jen „systemizace“) je uveden v organizačním řádu příslušné součásti OU, který vydává formou opatření rektor nebo děkan.
5. Systemizace vychází zejména ze strategického záměru OU nebo fakulty nebo plánu jeho realizace na daný kalendářní rok nebo z jiného strategického materiálu.

Článek 9

Postup při vytváření a rušení systemizovaného místa

1. O vytvoření a zrušení systemizovaného místa rozhoduje rektor nebo děkan aktualizací příslušného organizačního řádu.
2. Návrh na vytvoření nebo zrušení systemizovaného místa podává zpravidla vedoucí příslušného pracoviště.
3. Návrh na vytvoření systemizovaného místa musí obsahovat náležitosti v souladu s čl. 7 odst. 2, důvody pro vytvoření systemizovaného místa a označení zdroje financování mzdových a dalších souvisejících nákladů spojených s vytvořením a udržením systemizovaného místa, včetně uvedení předpokládané doby trvání navrhovaného systemizovaného místa.
4. Návrh na zrušení systemizovaného místa musí obsahovat identifikaci systemizovaného místa, které má být zrušeno včetně důvodů pro jeho zrušení, identifikaci systemizovaného místa, na které budou převedeny úkoly rušeného systemizovaného místa a uvedení případných nákladů souvisejících se zrušením systemizovaného místa.

Článek 10

Postup při obsazování systemizovaného místa

Systemizovaná místa se obsazují v souladu s Řádem výběrového řízení OU.

ČÁST TŘETÍ

Přechodná a závěrečná ustanovení

Článek 11

Přechodná ustanovení

Do tří měsíců od nabytí účinnosti tohoto Organizačního řádu aktualizují součásti příslušné organizační řády v souladu s tímto Organizačním řádem.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Tento Organizační řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona Akademickým senátem OU dne 21. ledna 2019.
2. Tento Organizační řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

3. Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

prof. MUDr. Jan Lata, CSc., v. r.
rektor