

## Nastavování a správa vztahů typu Partner

<b>Kód:</b>	FSv_MP_2024_01_V01
<b>Druh:</b>	Metodický pokyn tajemníka
<b>Č. j.:</b>	CVUT00005445/2024
<b>Oblast normy:</b>	HR
<b>Organizační závaznost:</b>	FSv
<b>Garant:</b>	11910 tajemník Ing. Petr Matějka, Ph.D.
<b>Vydavatel:</b>	Ing. Petr Matějka, Ph.D.
<b>Počet stran:</b>	6
<b>Počet příloh:</b>	1
<b>Rozdělovník:</b>	Soňa Vocetková (B-11000-TAJEMNIK-SEKRETARKA)
<b>Dotčené osoby:</b>	všichni
<b>Forma zveřejnění:</b>	intranet
<b>Nahrazuje:</b>	
<b>Datum vydání:</b>	25.03.2024
<b>Účinnost:</b>	25.03.2024– do zrušení
<b>Platnost:</b>	25.03.2024– do zrušení
<b>Další informace:</b>	
<b>Podpis vydavatele:</b>	

Ing. Petr Matějka, Ph.D.  
tajemník fakulty

## **Přehled změn**

Nejsou.

## **Seznam příloh**

Příloha 1: Upřesnění vztahů typu Partner

## **Seznam souvisejících dokumentů**

Nejsou.

## 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tento metodický pokyn je interním pokynem FSv ke stanovení správného postupu práce se vztahy typu Partner v souvisejících informačních systémech.

## 2 Základní východiska

- 2.1 Každý vztah typu Partner je definován následujícími vlastnostmi:
- Obecným popisem
  - Podmínkami přidělení
  - Oddělením, odpovědným za přiřazení vztahu
  - Způsobem založení
  - Dobou trvání vztahu, po které vztah zaniká nebo je nutné jej prodloužit
  - Vyjmenováním služeb, které jsou partnerům poskytovány v rámci vztahu automaticky
  - Vyjmenováním služeb, které mohou být partnerům poskytovány nad rámec vztahu na základě žádosti vedoucího organizační jednotky fakulty (dále jen „OJ“).
- 2.2 Další služby osobám se vztahem typu Partner nad rámec výchozích služeb zpřístupňuje za službu odpovědná OJ na základě pokynu z oddělení, které je odpovědné za zřízení vztahu.

## 3 Zakládání vztahů typu Partner

- 3.1 Vztahy typu Partner jsou přiřazovány výhradně s využitím aplikace Centrálního registru identit (dále jen „CRI“).<sup>1</sup>
- 3.2 Osoby, které mají práva zakládat a spravovat vztahy typu Partner (dále jen „editoři CRI“), pověřuje tajemník fakulty.
- 3.3 Vztahy typu Partner jsou zakládány až na výjimky na dobu maximálně tří let. Platnost vztahů není automaticky prodlužována, žádající OJ musí prodloužení vztahu vyřešit s příslušným oddělením. Jako podklad pro žádající OJ slouží webová stránka<sup>2</sup> provozovaná Výpočetním a informačním centrem (VIC FSv), kde jsou k dispozici informace o aktuálně platných vztazích typu Partner.
- 3.4 Vztahy typu Partner jsou přiřazovány vždy ve vazbě k OJ, a to s výjimkou OJ 11000, která vztahy pod sebou mít nemůže.
- 3.5 Vztahy typu Partner jsou zakládány nebo prodlužovány na základě žádosti prostřednictvím elektronického formuláře<sup>3</sup>, a to na základě definice vztahu. Formulář a postup žádosti je v gesci Osobního oddělení FSv.

## 4 Vztahy typu Partner

- 4.1 Vztahy typu Partner používané na FSv:
- Spolupracovník
  - Emeritní profesor
  - Hostující profesor
  - Externí osoba
  - Externí dodavatel
  - Externí učitel
  - Účastník CŽV

<sup>1</sup> <https://cri.cvut.cz>

<sup>2</sup> <https://portal.fsv.cvut.cz/vic/hosti/>

<sup>3</sup> [https://helpdesk.cvut.cz/fsv\\_osobni/vytvorit-ulohu](https://helpdesk.cvut.cz/fsv_osobni/vytvorit-ulohu)

h) Nájemce

- 4.2 Upřesnění vztahů je uvedeno v příloze 1 tohoto metodického pokynu.
- 4.3 Způsob zajištění služeb dle přílohy 1 tohoto metodického pokynu je primárně v gesci VIC FSv, případně v gesci oddělení, které jsou za provozování konkrétní služby odpovědné.
- 4.4 Nad rámec přílohy 1 tohoto pokynu získávají držitelé vztahů přístup ke službám, které vyplývají z definice vztahu na úrovni ČVUT, případně získávají služby na základě jiných jim přiřazených IdM rolí.

## 5 Závěrečná a přechodná ustanovení

- 5.1 Informační systémy budou uvedeny do stavu dle této normy nejpozději do jednoho měsíce od vydání tohoto pokynu.
- 5.2 Operativní změny tohoto pokynu jsou možné po schválení tajemníkem bez nutnosti okamžité aktualizace tohoto pokynu. Ta může být provedena až následně. V kritických situacích může tyto operativní změny rozhodnout vedoucí VIC bez nutnosti schválení tajemníkem a pouze ho o této změně informovat.

Ing. Petr Matějka, Ph.D.  
tajemník fakulty

**Příloha 1: Upřesnění vztahů typu Partner na FSv**

Vztah	Obecný popis	Podmínky přidělení	Odpovědné oddělení	Způsob založení	Doba trvání vztahu	Automaticky garantované služby				Možné služby nad rámec	
						E-mail	Datová pole	Přístupový systém	Informační systémy	Datová pole	Přístupový systém
<b>Spolupracovník</b>	Zaměstnanec jiné součásti, nebo jiné OJ, který v rámci svého pracovního vztahu na ČVUT zároveň působí na FSv.	Existence platné Trojdhody nebo existence jiného řádného pracovního vztahu na ČVUT.	Osobní oddělení	Na základě vyplněné žádosti.	Po dobu specifikovanou v žádosti, pokud jsou platné podmínky přidělení.	Nový není zakládán, funguje e-mail z původního vztahu.	Stejný přístup jako zaměstnanec dané OJ.	Přístup do prostor FSv jako zaměstnanec dané OJ.	Podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby na STPS.
<b>Emeritní profesor</b>	Osoba jmenovaná emeritním profesorem.	Jmenování emeritním profesorem dle statutu ČVUT.	Osobní oddělení	Automaticky při splnění podmínek přidělení (informaci předá sekretariát děkana).	Na neurčito.	Pokračuje fungování e-mailu z předchozího vztahu.	Stejný přístup jako zaměstnanec dané OJ.	Přístup do prostor FSv jako zaměstnanec dané OJ.	Podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby na STPS.
<b>Hostující profesor</b>	Osoba ustanovená hostujícím profesorem.	Ustanovení hostujícím profesorem dle statutu ČVUT.	Osobní oddělení	Na základě vyplněné žádosti.	Po dobu trvání podmínek přidělení.	Není zakládán.	Stejný přístup jako zaměstnanec dané OJ.	Přístup do prostor FSv jako zaměstnanec dané OJ.	Podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby na STPS.
<b>Externí osoba</b>	Osoba se vztahem k pracovišti, který není podložen pracovním vztahem.	Nejsou, žádost je posouzena z hlediska relevance.	Osobní oddělení	Na základě vyplněné žádosti.	Po dobu specifikovanou v žádosti.	Fakultní e-mail není zakládán, osoba se může sama aktivovat e-mail z domény partner.cvut.cz, nebo registrovat privátní e-mail.	Přístup není přidělován.	Přístup hlavním vchodem a vstupy označenými jako „Partneři kateder FSv“.	Podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby na STPS.

<b>Externí dodavatel</b>	Pracovník firmy nebo fyzická osoba poskytující externí služby některé OJ fakulty.	Nejsou, žádost je posouzena z hlediska relevance.	VIC FSv	Na základě vyplněné žádosti.	Po dobu specifikovanou v žádosti.	Fakultní e-mail není zakládán, osoba se může sama aktivovat e-mail z domény partner.cvut.cz, nebo registrovat privátní e-mail.	Přístup není přidělován.	Přístup hlavním vchodem a vstupy označenými jako „Partneři kateder FSv“.	Podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Přístup není přidělován.
<b>Externí učitel</b>	Osoba provádějící pedagogickou činnost, se vztahem k pracovišti, který není podložen pracovní-právním vztahem.	Neexistuje pracovní právní vztah osoby s fakultou.	Osobní oddělení	Na základě žádosti děkana, tajemníka nebo proděkana pro pedagogickou činnost.	Dle žádosti, standardně po dobu trvání semestru.	Fakultní e-mail není zakládán, osoba se může sama aktivovat e-mail z domény partner.cvut.cz, nebo registrovat privátní e-mail.	Přístup není přidělován.	Přístup hlavním vchodem a vstupy označenými jako „Partneři kateder FSv“.	Automaticky získává IdM roli B-11xxx-KOS-UCITEL, další podle IdM rolí uvedených v žádosti.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby prostřednictvím HelpDesku.	Žádost vedoucího OJ nebo jím pověřené osoby na STPS.
<b>Účastník ČŽV</b>	Osoba přijatá do některého z programů ČŽV.	Přijetí do ČŽV.	Oddělení pro DČ	Na základě vyplněné přihlášky na Portále ČŽV a pokynu administrátora daného programu ČŽV.	Po dobu studia ČŽV.	Fakultní e-mail není zakládán, osoba se může sama aktivovat e-mail z domény partner.cvut.cz, nebo registrovat privátní e-mail.	Přístup není přidělován.	Přístup hlavním vchodem, případně vchody označenými jako „studenti ČŽV“.	Přístup není přidělován.	Přístup není přidělován.	Přístup není přidělován.
<b>Nájemce</b>	Pracovník firmy s platným nájemním vztahem v prostorách fakulty.	Platný nájemní vztah žadatele nebo jiná smlouva o užívání prostor. Při tvorbě vztahu musí být v poli „informace“ uvedeno jméno firmy.	Oddělení pro DČ	Založí DČ po podepsání smlouvy.	Dle nájemní smlouvy.	Fakultní e-mail není zakládán, osoba se může sama aktivovat e-mail z domény partner.cvut.cz, nebo registrovat privátní e-mail.	Přístup není přidělován.	Přístup hlavním vchodem a vstupy označenými jako „Nájemci z budov XX“.	Přístup není přidělován.	Přístup není přidělován.	Přístup není přidělován.