

MUNI
ECON



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Příručka pro zaměstnance Ekonomicko- správní fakulty Masarykovy univerzity



Zdroj: Archiv ESF MU

Obsah

1.	O Ekonomicko-správní fakultě	4
1.1.	Poslání a hodnoty.....	4
1.2.	Organizační struktura.....	5
1.3.	Areál a kontakty.....	5
1.4.	Dění na fakultě.....	6
1.5.	Jednotný vizuální styl	6
1.6.	Základní fakultní předpisy a normy.....	7
1.7.	Provádění finanční kontroly	7
1.8.	Duševní vlastnictví.....	8
2.	Personální záležitosti a péče o zaměstnance	8
2.1.	HR Excellence in Research.....	8
2.2.	Nově nastupující zaměstnanci.....	8
2.3.	Podpora pro zahraniční zaměstnance.....	8
2.4.	Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu	9
2.5.	Souběh zaměstnání v jiném státu EU/EHP, daňové rezidenství	9
2.6.	Hlášení změn osobních údajů.....	10
2.7.	Evidence docházky a nepřítomnosti.....	10
2.8.	Žádosti o dovolenou.....	10
2.9.	Zaměstnanecká karta.....	11
2.10.	Hodnocení zaměstnanců.....	11
2.11.	Pracovnílékařské prohlídky.....	11
3.	Benefity a výhody pro zaměstnance.....	12
3.1.	Základní benefity.....	12
3.2.	Interní vzdělávání	13
3.3.	Další výhody pro zaměstnance	13
4.	Provozní záležitosti.....	15
4.1.	Primární a sekundární heslo, informační systémy	15
4.2.	Přístup na internet v rámci budov MU.....	16
4.3.	IT nástroje pro komunikaci a spolupráci	16
4.4.	Pevná linka (klapka) a mobilní telefon	17
4.5.	Pracovní cesty – jak na cestovní příkazy.....	17
4.6.	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana	18
4.7.	Poučení zaměstnanců k předcházení škod.....	19
4.8.	Postup při podávání a vyřizování stížností a podnětů.	19
4.9.	Sexuální obtěžování	19
5.	Závěr.....	19
	Příloha: Organizační struktura a orgány Masarykovy univerzity	20

Vítejte na Ekonomicko-správní fakultě Masarykovy univerzity

Tato příručka je určena zaměstnancům Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity (ESF MU), především těm nově nastupujícím. Věříme, že Vám příručka usnadní orientaci v novém prostředí a poskytne užitečné informace o fungování fakulty, péči o zaměstnance nebo praktických provozních záležitostech fakulty.

Aby byla příručka co nejpraktičtější, v textech jsou vloženy odkazy na relevantní stránky nebo dokumenty, kde najdete další doplňující informace.

Příručka byla vytvořena v návaznosti na univerzitní brožuru pro nové zaměstnance, která poskytuje další zajímavé informace o univerzitní struktuře, orgánech či dění na univerzitě. V případě zájmu doporučujeme nahlédnout i do ní.

Fakultní příručka pro zaměstnance je průběžně aktualizována, v případě nápadů na doplnění nebo dotazů k upřesnění se neváhejte obrátit na [Personální oddělení ESF MU](#).

Přejeme Vám hodně úspěchů a těšíme se na spolupráci!

Personální oddělení

1. O Ekonomicko-správní fakultě

Ekonomicko-správní fakulta MU byla založena roku 1991 jako první polistopadová fakulta Masarykovy univerzity. Dnešní ESF MU poskytuje ekonomické vzdělání téměř třem tisícům studentů nejen v českém, ale i anglickém nebo francouzském jazyce. Kromě kvalitní výuky se fakulta zaměřuje i na výzkum: ve zdejších institutech působí excelentní vědci, zabývající se širokou škálou odborných témat. Kam aktuálně fakulta směřuje se dozvíte ve [Strategickém záměru ESF MU](#). V roce 2021 jsme se stali hrdým nositelem ocenění [HR Excellence in Research Award](#) udělovaného Evropskou komisí. Bližší informace o výzkumných aktivitách naleznete na [fakultních webových stránkách](#), podívejte se také na [naše úspěšné absolventy a absolventky](#). Fakulta zaměstnává **více než 200 zaměstnanců**, z toho téměř polovinu z nich tvoří ženy.

Masarykova univerzita, která nese jméno prvního československého prezidenta Tomáše Garrigue Masaryka, byla založena 28. ledna 1919 v Brně. Více o historii MU si můžete přečíst [zde](#).

Dnes má **Masarykova univerzita deset fakult s více než 200 katedrami, ústavů a klinikami, které působí v širokém spektru přírodních i humanitních akademických disciplín a výzkumných oblastí. Je nejžádanější** vysokou školou v zemi, největší univerzitou na Moravě, druhým největším zaměstnavatelem v Jihomoravském kraji. Univerzita ovlivňuje i kulturní a společenský život v Brně. Zřizuje Mendelovo muzeum, Univerzitní kino Scala a je členem projektů na podporu rozvoje regionu. Univerzita nabízí bakalářské, magisterské a doktorské akreditované studijní programy v prezenční a kombinované formě, na významu nabývají i kurzy celoživotního vzdělávání. Senioři mohou studovat na **Univerzitě třetího věku**, děti mají možnost vyzkoušet si **Masarykovu jUniverzitu**.

1.1. Poslání a hodnoty

Poslání Fakulty je určeno [Statutem Ekonomicko-správní fakulty](#) a jejím základním úkolem je „poskytovat na základě tvořivého vědeckého bádání vysokoškolské ekonomické vzdělání.“

Rozvoj univerzity se v krátkodobém a střednědobém výhledu řídí konkrétně definovaným strategickým plánem, který je vyjádřen ve [Strategickém záměru Masarykovy univerzity](#). Rozvoj fakulty se řídí [Strategickým záměru ESF MU](#).

Jakožto **součást Masarykovy univerzity se hlásíme k její hodnotám**, které tvoří základ její vnitřní kultury a jsou široce sdíleny akademickou obcí univerzity. Těmito hodnotami jsou:

- **Úcta**, jako základ vnitřní kultury, vzájemný respekt, solidarita a partnerství při veškerém jednání. Úcta k principům zakládajícím rovnost příležitostí a transparentnost. Jakož i úcta k zásadám akademické etiky.
- **Svoboda**, respektovaná a obhajovaná jako společenský imperativ. Taktéž jako princip vnitřního uspořádání univerzity v podobě akademické svobody výuky a bádání či svobody zodpovědné volby vlastní studijní cesty, ale také jako princip institucionální autonomie univerzity vůči státu.
- **Zodpovědnost**, zdůrazňující úlohu univerzity jako spolutvůrce veřejného mínění, řešitele lokálních i celospolečenských témat a poskytovatele veřejné služby otevřeného všem. Rovněž individuální zodpovědnost studentů a zaměstnanců odrážející se v respektu k univerzitním pravidlům a v sounáležitosti s univerzitou.

1.2. Organizační struktura

Organizační struktura Ekonomicko-správní fakulty je definována [Statutem a Organizačním řádem](#) fakulty. Tyto dokumenty dále stanovují působnost a pravomoci jednotlivých pracovišť nebo funkcí. **Součástí Fakulty je 7 kateder, 4 účelová pracoviště a děkanát.** Organizační schéma je součástí aktuálně platného Organizačního řádu fakulty.

Samosprávnými akademickými fakultními orgány jsou **akademický senát, děkan, vědecká rada, a disciplinární komise.**

Hospodaření a vnitřní správu Fakulty zajišťuje **tajemník fakulty.**

Vedení a kolegium děkana jsou poradními orgány děkana. **Proděkani** zastupují děkana v určených oblastech působnosti.

Navenek fakultu v zásadě zastupuje děkan, případně tajemník ve svěřených oblastech činnosti. Děkan a tajemník jsou tedy jedinými osobami, které jsou oprávněny uzavírat smlouvy jménem ESF MU.

Tip: Bližší informace včetně přehledu aktuálních zástupců naleznete na fakultních webových stránkách <https://www.econ.muni.cz/o-nas/organizacni-struktura>.

1.3. Areál a kontakty

Sídlem fakulty je Lipová 41a, 602 00 Brno-Pisárky. Kontaktní informace a fakturační údaje jsou uvedeny na fakultním webu v sekci [Kontakty](#). Chování v areálu Ekonomicko-správní fakulty je regulováno [provozním řádem ESF MU](#).

Tip: Mapu fakulty s jednotlivými pracovišti a místnostmi ESF MU najdete [zde](#). Další mapové aplikace, podrobnosti o budovách, geografické informační systémy najdete na rozcestníku [Geoportál](#) (aplikace Kompas).

Tip: Přístupy do společných prostor vyžadující vstup na zaměstnaneckou kartu (např. učebny, akademický klub, studijní boxy v knihovně apod.) jsou **nastaveny všem zaměstnancům fakulty.** Na **udělené oprávnění** se můžete podívat na <https://is.muni.cz/auth/skupiny/>.

Tip: Provozní doba a parkování v areálu ESF MU:

- Provozní doba budovy je každý den **od 6 do 22 hod.**
- **Mimo provozní dobu mají zaměstnanci povinnost evidovat se na vrátnici.**
- **Parkování vozidel v garážích budovy je upraveno [provozním řádem ESF MU](#).** Způsob přidělování parkovacích míst je uveden v Příloze č. 1. tohoto dokumentu.
- Vjezd na venkovní parkoviště je umožněn přednostně pracovníkům fakulty, hostům fakulty a dalším osobám vykonávajícím činnost pro fakultu. V případě volné kapacity je umožněn vjezd studentům.
- Zaměstnanci jsou povinni parkovat jízdní kola pouze na místech k tomu určených, tedy v kolárně, případně ve stojanech v garáži (tato místa jsou přidělována tajemníkem fakulty na požádání do vyčerpání kapacity).

Základní kontakty zaměstnanců fakulty nebo Masarykovy univerzity, včetně čísla kanceláře s odkazem na interaktivní mapu, telefonního, emailového kontaktu či informace o jejich pracovním zařazení, můžete snadno vyhledat prostřednictvím:

- [webové stránky fakulty](#) (jenom zaměstnanci Fakulty)
- [Informační systém MU \(IS\) - Sekce Lidé](#)
- [Portál pro zaměstnance](#) (vyhledávací pole)

- [INET – Lidé a pracoviště](#)

Tip: V Portále pro zaměstnance se můžete podívat i na případnou přítomnost, resp. plánovanou nepřítomnost zaměstnanců – viz sekce [Více aplikací/Nepřítomní kolegové](#).

1.4. Dění na fakultě

O aktuálním dění, jako jsou např. pozvánky na akce, informace o výzkumné nebo výukové činnosti a úspěších, fakulta informuje především **online prostřednictvím fakultního webu v sekcích [Aktuálně/Zpravodaj](#) nebo [Kalendář akcí](#)**. Informování o dění na fakultě je zajišťováno jak v českém tak i anglickém jazyce. Podívat se můžete také na fakultní [Facebook](#) nebo [Instagram](#).

Důležité provozní či operativní informace jsou zasílány zaměstnancům **emailem z adresy děkana či tajemníka**, případně Ekonomicko-správní fakulta MU (econ@newsletter.muni.cz).

Tip: Vaše výchozí emailová adresa pro příjem a odesílání zpráv je jmeno.prijmeni@econ.muni.cz. Na tuto adresu si můžete nechat přeposílat notifikace z informačních systémů či hromadné komunikace, které jsou zasílány na základní univerzitní emailovou adresu (UCO@mail.muni.cz).

Fakultní e-mail je součástí prostředí Office 365 (kalendář, pozvánky, OneDrive, SharePoint). Nastavení [osobního účtu o365](#) si můžete zkontrolovat, případně zde nastavit přeposílání pošty mezi IS a o365.

Tip: Informace z dění na MU se můžete dovědět prostřednictvím:

- <https://www.em.muni.cz/> - tištěná verze vychází 1x měsíčně (10 čísel ročně) a je dostupná ve stojanech u vrátnice RMU a dalších fakultách.
- <http://www.muni.cz/> - aktuality a tiskové zprávy na hlavním portále MU.
- <https://portal.muni.cz/> - zde se zveřejňují také aktuality a zprávy,
- <https://it.muni.cz/sluzby/yammer> - interní komunikační síť MU určená pro snadné sdílení a předávání informací mezi zaměstnanci MU.
- [Newsletteru pro zaměstnance MU](#), který je posílán pravidelně zaměstnancům prostřednictvím univerzitního emailu. Archiv je dostupný [zde](#).

Dále se můžete přihlásit k odběru novinek, pokud by vás zajímaly např. informace v oblasti [transferu technologií](#) nebo aktuální novinky [Odboru výzkumu MU](#) v oblasti projektových výzev. Odbor výzkumu MU vydává také pravidelný [newsletter](#) s aktualitami. Nastavit si můžete dle preferencí i zasílání informačních výpisů o dění z IS MU prostřednictvím <https://is.muni.cz/auth/udalosti/index>.

1.5. Jednotný vizuální styl

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce a společnosti. Jejím cílem je posílit identifikaci a prezentaci navenek i směrem dovnitř a prezentovat základní vlastnosti a postavení každé společnosti. Zásady používání znaků MU jsou upraveny [Směrnici MU č. 2/2015 Zásady využívání znaků Masarykovy univerzity](#). Je zakázáno znaky MU jakkoli výtvarně upravovat, pozměňovat a parodovat (toto pravidlo platí i pro interní použití). Použití loga pro běžnou univerzitní prezentaci, interní pracovní materiály a studijní účely není potřeba schvalovat.

Logotypy Ekonomicko-správní fakulty, šablony dokumentů k využití a další informace naleznete na <https://sablony.muni.cz/fakulty/ekonomicko-spravni-fakulta>.

Tip: V případě dotazů k správnému použití se můžete obrátit na kolegy z fakulního [oddělení vnějších vztahů](#).

1.6. Základní fakulní předpisy a normy

Při práci se všichni zaměstnanci řídí předpisy, které se k jimi vykonávané práci vztahují. Kromě právních předpisů jsou jimi také předpisy zaměstnavatele. Na Masarykově univerzitě jsou jimi směrnice, opatření a pokyny vydávané buď na úrovni rektora (s platností pro celou MU), nebo na úrovni děkana (s platností pro ESF MU). Mezi směrnicí, opatřením a pokynem je formální rozdíl, z pohledu zaměstnance však forma není podstatná. Jedná se o závazný předpis, který je každý zaměstnanec povinen respektovat.

O nových předpisech budete průběžně informováni prostřednictvím Informačního systému. Ten Vám bude zasílat výzvy k seznámení se s nově vydaným předpisem v určené lhůtě.

Veškeré **fakulní i univerzitní vnitřní předpisy** a normy jsou **zveřejněné na dokumentovém serveru** v Informačním systému MU (IS MU). Dokumenty se dají vyhledávat i dle zadání klíčového slova nebo čísla směrnice.

Normy Ekonomicko-správní fakulty či další dokumenty si můžete prohlédnout na <https://is.muni.cz/auth/do/econ/>. Tyto dokumenty obvykle upřesňují postupy dané univerzitními předpisy. Všechny relevantní dokumenty jsou **dostupné i v anglickém verzi**. Přehled **základních fakulních** dokumentů:

- [Statut ESF MU](#)
- [Organizační řád ESF MU](#)
- [Provozní řád ESF MU](#)
- [Etický kodex MU](#)
- [Vnitřní mzdový předpis](#)
- [Pracovní řád MU](#)
- [Katalog pracovních pozic](#)
- [Směrnice ESF MU](#) (upřesňující např. postup při dedikaci VaV výsledků, procesy v oblasti personálního řízení apod.)

Tip: Seznámení se základními univerzitními a fakulními normami je součástí vstupního školení pro nové zaměstnance.

1.7. Provádění finanční kontroly

Každý nákup a výdaj musí být předem schválen v rámci finanční kontroly. Rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců MU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizace schvalovacích postupů při předběžné kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků upravuje [Směrnice MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě](#) a v rámci Ekonomicko-správní fakulty pokyn děkana [Zajištění finanční kontroly na ESF MU](#).

1.8. Duševní vlastnictví

Duševním vlastnictvím se rozumí autorská díla, vynálezy a další nehmotné výsledky lidské tvořivosti, zkoumání a duševní činnosti (např. know-how). Na univerzitě jsou to výsledky vědecké, výzkumné, pedagogické nebo i jiné činnosti, které vznikly plněním pracovních či studijních úkolů.

V rámci Ekonomicko-správní fakulty některé oblasti dedikace VaV výsledků upravuje [směrnice O evidenci, afiliaci a dedikaci výsledků vědeckovýzkumné činnosti na ESF MU](#). Oblast etiky výzkumu ošetřuje i [Etický kodex MU](#).

Tip: Centrum transferu technologií připravilo stručnou [brožurku](#), která odpovídá na otázky typu co je to duševní vlastnictví, kdo je oprávněn s ním nakládat či kam se s touto problematikou na MU obracet.

2. Personální záležitosti a péče o zaměstnance

2.1. HR Excellence in Research

Ekonomicko-správní fakulta MU se v roce 2019, v duchu prioritní podpory vědy a výzkumu oficiálně přihlásila k principům [Evropské charty výzkumných pracovníků a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků](#), s cílem získat certifikát kvality personálních procesů **HR Award** (logo HR Excellence in Research). Tento certifikát uděluje Evropská komise výzkumným institucím, které implementují personální strategii [HRS4R \(The Human Resources Strategy for Researchers\)](#). Fakulta získala HR Award v dubnu 2021 a tímto krokem se zavázala pokračovat ve vytváření **přátelských pracovních podmínek**, podpoře **profesního rozvoje** a **transparentních postupů při přijímání výzkumných pracovníků**.

Tip: Podívejte se na stránky [projektu HR Award](#).

2.2. Nově nastupující zaměstnanci

Pro usnadnění procesu nástupu a adaptace v nové pracovní roli a pracovním prostředí jsme pro Vás připravili tuto fakultní příručku, která vás provede nejdůležitějšími provozně-administrativními kroky a ulehčí první dny v novém pracovním prostředí.

Nejpozději druhý den nástupu obdržíte **fakultní uvítací email** s přehledem nejužitečnějších odkazů.

V den nástupu absolvujete on-line školení v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany. Dále budete seznámeni s pracovištěm a taky představeni kolegům. První týden absolvujete **workshop pro nové zaměstnance**, kde Vám poskytneme základní informace pro Vaši práci a seznámíme Vás se základními vnitřními předpisy.

Tip: Kontakty na personální oddělení vyhledáte [zde](#).

2.3. Podpora pro zahraniční zaměstnance

V rámci Univerzity působí tzv. [International Staff Office \(ISO\)](#). Toto pracoviště zajišťuje poradenství a pomoc zahraničním zaměstnancům nastupujícím do pracovního

oměru delšího než 3 měsíce v různých aspektech relokační či administrativních záležitostí a povinností spojených s pobytem v České republice.

Na webových stránkách pracoviště najdete užitečné informace, kontakty a [online průvodce pro zahraniční pracovníky](#).

2.4. Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu

Odměňování zaměstnanců je realizováno v souladu s pokynem děkana [Mzdové nároky zaměstnanců Ekonomicko-správní fakulty MU](#), který provádí a upřesňuje [Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity](#)

Mzda je obvykle **stanovena samostatným mzdovým výměrem**, který zaměstnanci obdrží společně s pracovní smlouvou. Pokud dochází k úpravě mzdy, je personálním oddělením ESF MU připraven nový mzdový výměr, který zaměstnanec stvrzuje svým podpisem o jeho převzetí.

Splatnost mzdy je po vykonání práce **nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci**, ve kterém vznikl nárok na mzdu nebo na některou její složku. Mzda se **vypláčí bezhotovostně zasláním na bankovní účet** u peněžního ústavu, který sdělíte při nástupu do zaměstnání. **Výplatní termíny** jsou stanoveny pro každý rok **harmonogramem** [v INET – Personalistika](#).

Tip: Prostřednictvím aplikace INET si můžete zkontrolovat [nastavení emailového upozornění na nový elektronický výplatní lístek](#). Dále se v [INET sekci Mzdy](#) můžete podívat i na přehledy Vašich příjmů nebo historii mzdových výměrů.

Tip: Pokud budete potřebovat vystavit **Potvrzení o příjmech**, s potřebným formulářem se obraťte na [mzdovou účetní ESF MU](#).

2.5. Souběh zaměstnání v jiném státu EU/EHP, daňové rezidenství

Na základě výkonu práce v rámci pracovního poměru v České republice je z Vaší mzdy odváděno sociální a zdravotní pojištění v České republice.

V případě, že po nástupu do zaměstnání v České republice bude docházet k souběhu zaměstnání v jiném státu EU/Evropského hospodářského prostoru (EHP) nebo Švýcarska (tzn. budete mít dalšího zaměstnavatele), **je nutné iniciovat zajištění formuláře A1** (Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení).

Formulář A1 slouží k určení, do kterého státu EU/EHP nebo Švýcarska budou v případě souběhu zaměstnání odváděny sociální a zdravotní odvody plynoucí ze zaměstnání v České republice. O vystavení A1 se žádá na příslušné instituci sociálního zabezpečení, obvykle ve Vašem domovském státě.

Jedná se o poměrně komplikovanou problematiku, proto je důležité **dotazy včas konzultovat a případné změny hlásit** [mzdové účetní ESF MU](#).

Tip: Daňové rezidentství určují jednotlivé národní předpisy, v ČR jej vymezuje Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. V případě, že národní legislativy více států považují osobu za daňového rezidenta, jeho příslušnost určí mezinárodní smlouva o zamezení

dvojího zdanění. Údaj o daňovém rezidentství je podkladem pro finanční úřad a je zásadní pro stanovení daňových povinností jedince. **Ve státě, kde jste daňovým rezidentem, zdaňujete své veškeré (celosvětové) příjmy.** Ve státě, kde jste daňovým nerezidentem, zdaňujete pouze své příjmy na území daného státu. V praxi to znamená, že si v zemi, kde jste daňovým nerezidentem, necháte po skončení pracovního poměru u svého zaměstnavatele vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech za příslušné zdaňovací období. Toto potvrzení poté zahrnete do daňového přiznání, které si podáte v zemi svého daňového rezidentství. Potvrzení o daňovém domicilu Vám může na požádání vystavit daňový úřad v zemi, kde jste daňovým rezidentem. Daň z příjmu fyzických osob tvoří v ČR 15 % z hrubé měsíční mzdy. Podepsáním prohlášení poplatníka daně („růžový papír“) si můžete uplatnit slevu na dani. Na území ČR si toto prohlášení můžete podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele. Pokud jste tedy v ČR zaměstnán pouze u jednoho zaměstnavatele, je pro Vás výhodné si prohlášení podepsat.

2.6. Hlášení změn osobních údajů

Vaše pracovní-právní dokumenty jsou evidovány v osobním spisu zaměstnance. **Základní personální informace** si můžete zkontrolovat **online v aplikaci [INET](#).**

Pokud v průběhu zaměstnání dojde ke **změně osobních údajů**, především těch, které jsou vyjmenovány níže, je nezbytné **neprodleně informovat [mzdovou účetní ESF MU](#)**, protože změny mají vliv na mzdovou agendu. Za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nesete v plném rozsahu osobní odpovědnost.

2.7. Evidence docházky a nepřítomnosti

Rozvržení a postup při evidenci pracovní doby zaměstnanců na ESF MU upravuje směrnice [O organizaci pracovní doby a evidenci pracovní doby na Ekonomicko-správní fakultě MU](#). Naleznete zde základní informace o:

- uplatňovaných pracovních režimech
- pravidlech pro organizaci pracovní doby akademických pracovníků
- postupu při evidenci (aplikace INET případně jiný způsob)

Se směrnici se doporučujeme řádně seznámit, s ohledem na Vaše pracovní zařazení se rozvržení pracovní doby nebo postup může lišit.

O pravidlech a postupech pro evidenci pracovní doby na Vašem pracovišti Vás bude informovat personální odd., nadřízený zaměstnanec nebo zadavatel docházky na Vašem pracovišti.

Tip: K elektronické evidenci pracovní doby slouží aplikace [Docházka v INET](#). Zaměstnanec zadává zejména začátek a konec práce, přestávku na jídlo a oddech, případně další záznamy. Docházkový záznam se každý měsíc schvaluje, **zaměstnanec potvrzuje správnost nejpozději 1. pracovní den následujícího měsíce.**

2.8. Žádosti o dovolenou

Žádost o dovolenou se **primárně podává elektronicky prostřednictvím aplikace [INET Podávání dovolenek](#)**, kde také uvidíte Váš zbývající nárok a aktuální přehled čerpání.

Žádost lze podat nejpozději den přede dnem zahájení dovolené uvedeným v žádosti. Podaná žádost se automaticky zasílá ke schválení Vašemu liniovému

nadřízenému zaměstnanci (schvalovateli), informaci o schválení/zamítnutí obdržíte e-mailem.

Pro výjimečné případy lze využít rovněž **papírovou formu žádanky** o dovolenou (dostupná na pracovišti), podklady pak zadává do systému zadavatel docházky pro pracoviště.

2.9. Zaměstnanecká karta

Po dobu pracovního poměru máte k dispozici zaměstnaneckou kartu nebo ITIC kartu (elektronický [identifikační průkaz zaměstnance](#)). **Zaměstnaneckou kartu využijete** např. v univerzitních stravovacích zařízeních, při vstupu do budov nebo jednotlivých místností, k vjezdu do garáže a na parkoviště, k odemknutí IT techniky v některých učebnách na ESF. Dále v knihovnách nebo např. k uplatnění slevy v kino Scala. Akademickým pracovníkům jsou vystavovány ITIC karty pro učitele.

Zaměstnaneckou kartu obdržíte po nástupu, **podmínkou pro vyřízení je vyfotografování**, které zajišťuje ÚVT dle [platného rozpisu](#) a následná domluva s Personálním oddělením ESF MU.

První vydání karty je bezplatné. Pokud dojde ke **ztrátě nebo poškození karty**, musíte si požádat o vydání karty nové a [uhradit její plnou cenu](#). Jestliže dojde ke změně údajů uvedených na kartě, musíte si rovněž požádat o vydání nového průkazu, přičemž vydání je v tomto případě zdarma. Žádost můžete podat prostřednictvím Personálního oddělení ESF MU.

2.10. Hodnocení zaměstnanců

Na Ekonomicko-správní fakultě probíhá každoročně hodnocení zaměstnanců. Hodnocení akademických zaměstnanců upravuje [Směrnice Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 10/2018](#) Hodnocení akademických pracovníků a hodnocení neakademických pracovníků upravuje [Pokyn Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 8/2018](#) [Hodnocení neakademických zaměstnanců Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity](#).

2.11. Pracovnílékařské prohlídky

Podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách musí zaměstnanci procházet vstupní pracovnílékařskou prohlídkou, a následně **dle stanovené lhůty nebo dle situace periodickou, mimořádnou nebo výstupní prohlídkou**. Na tyto prohlídky Vás **vyšle personální oddělení ESF MU, které vystaví relevantní žádost** o provedení prohlídky:

- pokud vykonáváte **práce zařazené do první kategorie prací**, bez rizik ohrožení zdraví, doporučujeme absolvovat prohlídku **u svého registrujícího lékaře**.
- **v ostatních případech** musíte navštívit univerzitního smluvního poskytovatele pracovnílékařských služeb - **MUDr. Věru Příbylovou**.

Náklady spojené s realizací prohlídky včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace Vám budou po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení, který je vystavený na adresu MU, **proplaceny na Vašem pracovišti**.

Informace ke vstupní lékařské prohlídce u MUDr. Věry Příbylové (smluvního poskytovatele):

- Na prohlídku je nutné se předem **objednat online** prostřednictvím [aplikace v IS](#). Prosím, rozlišujte termíny určené pouze pro odběry krve a termíny pouze pro prohlídky.
- **Na prohlídku s sebou potřebujete:** výpis z karty od svého praktického lékaře, 3x vytištěný formulář z personálního oddělení, brýle / kontaktní čočky, máte-li je lékařem předepsané ke korekci zraku, ranní moč. V případě krevních odběrů je nutné přijít na lačno.
- **Adresa ordinace:** [ul. Slovákova 11, Brno](#) (do 10 minut pěšky ze zastávky Česká, příp. do 5 minut pěšky ze zastávky Smetanova). Ordinace se nachází ve 4. patře (výtah). Čekárna je trvale uzamčena, je nutné zazvonit – sestra Vám dálkově odemkne. Doporučujeme příchod do čekárny 5 minut před objednaným termínem, aby sestra provedla potřebné administrativní úkony.
- Ordinační doba, kontakty a zástupy jsou uvedeny na [webových stránkách ordinace](#).

3. Benefity a výhody pro zaměstnance

Masarykova univerzita poskytuje zaměstnancům řadu benefitů. Některé jsou definovány [Kolektivní smlouvou MU](#), další představují různé zvýhodnění pro zaměstnance MU. Aktuální přehled naleznete na [portálu MUNI pro zaměstnance](#), níže uvádíme praktičtější pokyny k využívání benefitů.

3.1. Základní benefity

	Popisek	Jak uplatnit
Dovolená	<p>Pro neakademické pracovníky 6 týdnů v kalendářním roce. Pro akademické pracovníky činí ze zákona 8 týdnů.</p> <p>Plán čerpání dovolené na celý kalendářní rok se zpracovává v INETu nejpozději do 30. dubna příslušného kalendářního roku.</p>	<p>K vyplnění svého plánu budete vyzváni emailem, plán je možné průběžně upřesňovat čerpáním dovolené podle aktuální potřeby v průběhu roku.</p> <p>Bližší informace k čerpání dovolené také viz sekce 2.8.</p>
Příspěvek na stravování	<p>MU poskytuje příspěvek na stravování formou peněžitého příspěvku, tzv. stravenkového paušálu, a to ve výši 55 Kč za každý odpracovaný den v měsíci (s výjimkou pracovních cest).</p> <p>Stravenkový paušál se vyplácí společně se mzdou za konkrétní měsíc (tedy např. za leden se vyplatí společně se mzdou v únorovém výplatním termínu).</p>	<p>Nárok na příspěvek na stravování vzniká zaměstnancům, kteří splňují podmínku:</p> <ul style="list-style-type: none"> • výkonu práce v délce alespoň 4 hodiny denně • rozsah sjednaného pracovního poměru činí nejméně polovinu stanovené týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně). <p>Zaměstnanci, kteří pracují v 11hodinových směnách a delších, budou dostávat dva peněžní příspěvky s tím, že část druhého příspěvku přesahující legislativně stanovenou mez bude podléhat odvodům a zdanění na straně zaměstnance.</p>
	Odebírání obědů v menzách SKM MU – nejbližší menza Vinařská / bufet Vinařská	

	<p>Ke stravování v menzách budete potřebovat aktivní zaměstnaneckou kartu, na kterou si dobijete kredit (strávník utrací svůj předem vložený vklad).</p> <p>Vydávání obědů v menzách je obvykle od 11:00 do 14:00 hodin.</p>	<p>Aktuální jídelníčky a možnost objednání na následující dny (vždy nejpozději do 14:15) najdete v aplikaci Webkredit nebo Mobilkredit.</p> <p>Pokud nemáte objednáno, je v nabídce týdenní nabídka nebo minutky, případně možnost zakoupit další občerstvení.</p>
Příspěvek na penzijní připojištění	<p>Příspěvek poskytuje MU zaměstnancům v pracovním poměru a stanovuje se ve výši 2 % ze mzdového tarifu uvedeného ve mzdovém výměru zaměstnance.</p> <p>Poskytování příspěvku na penzijní připojištění upravuje Směrnice MU č. 7/2013 - Pravidla pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnancům Masarykovy univerzity.</p>	<p>Nárok na příspěvek Vám vzniká od 1. dne měsíce, ve kterém došlo ke splnění podmínek - můžete uplatnit od 1. měsíce zaměstnání.</p> <p>Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele (v České republice) a doložení její kopie mzdové účetní ESF MU.</p>
MultiSport karta	<p>Sportovní a relaxační program společnosti MultiSport, který umožňuje pravidelnou návštěvu sítě sportovních zařízení za jednu předplatní cenu. Cena pro zaměstnance MU vyjde na 550Kč měsíčně, hradí se srážkou ze mzdy.</p>	<p>Více informací k MultiSport kartě naleznete zde nebo přímo na stránkách poskytovatele. Objednat si jim můžete u mzdové účetní ESF MU.</p>
Bezplatné očkování	<p>Očkování (obvykle proti chřipce nebo klíšťové encefalitidě) je hrazeno ze sociálního fondu Fakulty a sezónně nabízeno zaměstnancům.</p>	<p>Výzva a bližší informace v případě, že je tento benefit poskytnut, jsou zaměstnancům zasílány hromadným emailem, zajišťuje personální oddělení ESF MU.</p>

3.2. Interní vzdělávání

V otázkách vzdělávání související s Vaší pracovní náplní se obraťte na Vašeho nadřízeného zaměstnance. Svůj profesní rozvoj konzultujte s nadřízeným zejména při zpracování svého ročního individuálního plánu rozvoje, který je součástí procesu hodnocení zaměstnanců. Přehled rozvojových aktivit nabízených ESF MU i MU najdete [zde](#). Přehled on-line školení či jejich záznamů pak na [školení pro zaměstnance](#).

3.3. Další výhody pro zaměstnance

	Popisek	Jak uplatnit
Vodafone zaměstnanecký tarif	<p>Zaměstnanci MU mohou využít zaměstnaneckého programu Vodafone a sjednat si za výhodných podmínek tarif až pro 5 sim karet.</p> <p>Podrobnosti o cenové nabídce zde. Ceny platí 2 roky, a to i v případě, že zaměstnanec ukončí pracovní poměr dříve.</p>	<p>Objednávky lze vyřídit přes webový portál Vodafone zadáním ÚČO a vyplněním osobních údajů. Seznam zaměstnanců MU k zaevidování Vodafone poskytuje RMU vždy na začátku měsíce. Pokud zaměstnanec ještě není v evidenci, může si pořídit předplacenou kartu u Vodafone, která se mu po zaevidování převede na zaměstnanecký tarif.</p>

Zvýhodněné jazykové kurzy	Jazyková škola při Filozofické fakultě nabízí pro zaměstnance zvýhodněné jazykové kurzy.	Bližší informace k nabídce kurzů jsou uveřejněny na Obchodním centru MU .
Komerční cvičení FSpS pro zaměstnance	Zájemcům o pravidelné sportovní vyžití nabízí Fakulta sportovních studií pravidelná komerční cvičení.	Nabídka kurzů je dostupná zde .
Knihovny	Knihovní systém MU je tvořen fakultními knihovnami, centrálními specializovanými a dále dílčími a oborovými knihovnami rozmístěnými ve více jak 40 lokalitách ve městě Brně a jedním pracovištěm v Telči.	Zaměstnanci MU mohou využívat knihovny bezplatně (pro registraci je potřebná zaměstnanecká karta viz sekce 3.8).
Zvýhodněné vstupné do Univerzitního kina Scala	Zaměstnanci MU mohou po předložení karty zaměstnance využívat zvýhodněné vstupné na vybrané akce v kině Scala.	Nabídky na tyto akce jsou uveřejněny na Vývěsce v IS . Můžete si nastavit automatické zasílání upozornění .
Pobyty v zahraničí	Zaměstnanci mají možnost získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných na zahraničních institucích. Výběrové řízení probíhá podle požadavků jednotlivých programů.	Bližší informace o možnostech školení v zahraničí, o termínech a požadavcích najdete na stránkách Centra zahraniční spolupráce .
Softwarové licence	Univerzita nabízí různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití. Některé lze nainstalovat i na svůj osobní počítač, s jinými lze pracovat pouze na počítačích MU.	Přehled licencí a bližší detaily na https://it.muni.cz/sluzby/software . Tip z nabídky: MS Office Pro Plus
Dětská skupina Elánek na Kampusu	Dětská skupina je určena pro děti ve věku 18–36 měsíců. Skupina je primárně určena pro fakulty v Kampusu, ale v případě volné kapacity ji mohou využít i ostatní fakulty.	Informace o možnostech využití a cenách naleznete zde nebo na stránkách Elánku .
Raiffeisenbank a.s.	V rámci dlouhodobé spolupráce poskytuje Raiffeisenbank zvýhodněnou nabídku pro všechny zaměstnance MU. Ta zahrnuje nejen velmi výhodný běžný účet, ale i další bankovní, úvěrové i spořicí produkty.	Využít ji můžete na všech pobočkách RB po předložení zaměstnanecké karty nebo na e-mailu CompanySales@rb.cz .

4. Provozní záležitosti

4.1. Uživatelská hesla na ESF MU, informační systémy

Každý uživatel na ESF má celkem tři hesla: Primární a sekundární heslo IS a fakultní heslo.

- UČO a primární heslo** Každý zaměstnanec MU má přidělené UČO (univerzitní číslo osoby). UČO generuje personalistka a bude Vám předáno včetně hesla (tzv. primární heslo) v den nástupu.
- Sekundární heslo** Sekundární heslo by mělo být odlišné od primárního hesla. Využívá se například pro přístup k Wi-Fi, Open VPN, přihlášení k PC nebo pro přihlašování k počítači v Celouniverzitní počítačové studovně (např. při školení), O365.
- Fakultní heslo** Slouží k přihlášení k počítačům v budově fakulty a vyučujícím pro přihlášení do systému [Studium On-Line](#) Fakultní heslo se obvykle nastavuje stejně jako sekundární heslo IS.

Všechna přístupy a hesla generuje v den nástupu [pracovník Centra informačních technologií \(CIKT\)](#), hesla do IS si následně můžete změnit v aplikaci [Heslo v IS MU](#). Popřípadě fakultní heslo a sekundární heslo IS si můžete synchronizovat na stránce [Změna fakultního hesla](#)

UČO a primární heslo využijete pro přihlášení do dvou základních aplikací:

Informační systém MU (IS)

- najdete zde např. veškerou studijní agendu, úřadovnu, dokumentový server ESF MU, úschovnu pro předávání dokumentů jiným zaměstnancům či studentům univerzity, kontakty na studenty a zaměstnance MU
- implicitně nastavena e-mailová schránka ve formě UČO@mail.muni.cz (doporučujeme nastavit si přeposílání pošty na Váš služební e-mail ve tvaru jmeno.prijmeni@econ.muni.cz), pokud není nastaveno automaticky

Ekonomicko správní systém MU (INET)

- najdete zde např. informace ke své docházce, výplatní lístek, budete zde plánovat dovolenou, vyplňovat cestovní příkazy a timesheety, spravovat osobní údaje apod.

Dalšími praktickými systémy jsou **MUNI Office 365** s nabídkou různých aplikací jako je např.

Outlook, Sharepoint, Forms nebo **Portál MUNI pro zaměstnance** sdružující informace z prostředí univerzity.

Tip: Pokud potřebujete poradit v oblasti IT, zkuste se podívat na stránky <https://it.muni.cz/>.

Dále se můžete obrátit na [fakultní CIKT oddělení](#) nebo na osobu pracoviště zajišťující IT agendu.

Tip: Kyberbezpečnost aneb pozor na podvodné emaily: Hesla si pamatujte, nikomu je nesdělujte a nepište (nikdo nikdy to po vás nebude vyžadovat) a pokud ano, tak je to útočník, který se snaží Vaše heslo získat.

E-mailová adresa ESF MU

Každý zaměstnanec ESF má několik e-mailových adres. Jako primární slouží adresa ve formátu jmeno.prijmeni@econ.muni.cz. Tato adresa je vytvořena jako alias v rámci vaší celouniverzitní adresy Office 365 ve tvaru UČO@muni.cz. Tzn. že maily odeslané na tyto dvě adresy vám přijdou do jediné poštovní schránky v Outlooku. Vedle těchto dvou adres má ještě každý zaměstnanec MU adresu třetí, ve tvaru UČO@mail.muni.cz. Tato adresa je primárně určena pro vzájemnou komunikaci vyučujících a studentů v rámci Informačního systému MU, ale mohou ji používat pro svoji práci i neakademickí pracovníci. Přeposílání pošty mezi jednotlivými účty si můžete nastavit [zde](#).

4.2. Přístup na internet v rámci budov MU

Většina prostor MU je pokryta signálem univerzitních Wi-Fi sítí umožňujících připojení k internetu z notebooků, tabletů a mobilních telefonů.

Pro připojení lze využít hlavní síť **EDUROAM** (uživatelské jméno je UČO@muni.cz a heslo je Vaše sekundární heslo), případně pomocnou síť MUNI (uživatelské jméno je UČO a heslo je Vaše sekundární heslo). Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům MU.

Potřebujete-li být připojeni k univerzitní síti, i když jste mimo prostory MU, můžete se vzdáleně přihlásit pomocí [VPN](#) (Virtual Private Network). Díky tomu se dostanete např. k elektronickým informačním zdrojům MUNI, ať se nacházíte v České republice nebo v zahraničí. Více informací najdete [zde](#). Veškerá činnost v síti MU se řídí podle [Směrnice MU Správa informačních technologií](#).

4.3. IT nástroje pro komunikaci a spolupráci

Externí služby nabízí nástroje pro komunikaci a spolupráci, např. poštu, kalendář či prostor ke sdílení dokumentů, které máte k dispozici v rámci [služby Office 365](#).

Pro synchronizaci osobních souborů je dostupná služba OneDrive. Pro týmovou spolupráci jsou k dispozici nástroje MS Teams. Taktéž je možno využívat nástroje Google Workspace (dříve G-Suite).

Tip: Pokud využíváte službu Office 365 (přihlásíte se pomocí UČO a primárního hesla na o365.muni.cz) máte **možnost nainstalovat** si desktopovou verzi kancelářského balíku MS Office 365 Pro Plus **až na pět pracovních/soukromých zařízení zdarma**. MS Office je vždy k dispozici v nejnovější verzi a jednou za 30 dnů se reaktivuje. Je proto nutné zařízení v tomto intervalu připojit k internetu, jinak dojde k omezení funkčnosti. Po ukončení působení na MU Vám bude MS Office deaktivován a bude dostupný pouze v režimu s omezenou funkcionalitou. Pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení a podmínky použití najdete v [IT katalogu](#).

4.4. Pevná linka (klapka) a mobilní telefon

V rámci přípravy nástupu nového zaměstnance klapku, případně i služební mobilní telefon, pro Vás zajišťuje pracoviště ve spolupráci se [Správou budov ESF MU](#).

Pevná linka (klapka)

Telefonní čísla v rámci MU mají následující podobu: **549 49 xxxx**. Bližší informace k vybraným **funkcím pevné linky**, možnostem přesměrování apod. naleznete [zde](#).

O zřízení klapky Vás bude informovat pověřený pracovník [Správy budov ESF MU](#), který pevnou linku/klapku přichystá **na základě žádosti odpovědné osoby pracoviště** (o klapku si nežadáte vy jako zaměstnanec, ale zajišťuje ji v rámci přípravy nástupu pověřená osoba pracoviště dle potřeb pracovního místa).

Klapky jednotlivých zaměstnanců MU vyhledáte snadno na [fakultních](#) nebo [univerzitních](#) stránkách www.

Tip: Na **přídělená telefonní čísla** se můžete podívat v [INET](#).

Služební mobilní telefon

V souladu s potřebami pracovního místa může být zaměstnanci zajištěno i služební mobilní číslo. Žádost opět vyřizuje odpovědná osoba pracoviště, na základě pokynů a schválení vedoucího pracovníka. Podrobné informace o [mobilní telefonii](#) najdete na webu IT MUNI.

Tip: Zaměstnanci kromě vlastního služebního tarifu mohou využít i speciální [zaměstnanecké nabídky pro rodinné příslušníky](#).

4.5. Pracovní cesty – jak na cestovní příkazy

Při vyslání na pracovní cestu je potřeba **založit cestovní příkaz, který schvaluje přímý nadřízený**, který Vás na pracovní cestu vysílá **a následně probíhá i finanční kontrola nákladů před cestou**. Cestovní příkaz se vyplňuje elektronicky v INET – [aplikace Správa cestovních příkazů](#).

Při zadávání cestovních příkazů v Inetu je **dobré zadávat cestovní příkaz minimálně čtyři pracovní dny před cestou**, aby mohl celý proces schvalování řádně proběhnout a cestovní příkaz nepropadl a byl neplatný.

V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu výzkumu), je důležité si před cestou zjistit u řešitele projektu, co je možné hradit z daného projektu (kapesné, limit na ubytování, letenka nad 500 km apod.).

Pozor u nákupu dokladů před cestou – musí se nakupovat **až po schválení finanční kontrolou**.

V případě cesty do zahraničí se doporučuje **zažádat si o zálohu** v Kč nebo zahraniční měně. Při vyšších korunových částkách lze zaslat zálohu na účet cestovatele.

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad se řídí [Směrnici MU č. 3/2017 Cestovní náhrady](#). Případné dotazy zodpoví sekretářky kateder nebo příslušný pracovník [ekonomického oddělení ESF MU](#), který se v rámci své agendy o cestovní náhrady stará.

Po realizaci služební cesty je potřeba provést její vyúčtování do 10 pracovních dnů od jejího ukončení a cestovní příkaz předat na ekonomické oddělení ESF MU, pokud není dohodnuto jinak. Předáním se rozumí jak elektronické odeslání v systému Inetu, tak i odevzdání cestovního příkazu fyzicky společně s doklady z cesty. V případě, že je vypořádání nákladů na služební cestu doloženo výhradně elektronickými doklady (elektronická jízdenka, elektronická faktura), je možné celý proces dokončit pouze elektronickou cestou a není nutné doklady fyzicky tisknout a předávat na EO. Toto se však týká skutečných elektronických dokladů, nelze využít pouhého skenování dokladů.

Tip: V případě nejasností lze v Inetu cestovní příkaz průběžně uložit a kontaktovat pracovníka [ekonomického oddělení ESF MU](#).

Tip: Během schválené **služební cesty do zahraničí** je zaměstnanec zdravotně pojištěn v rámci pojistné smlouvy Masarykovy univerzity – ke každému schválenému cestovnímu příkazu si může zaměstnanec **vytisknout Kartičku zahraničního pojištění** s údaji o pojistné smlouvě a asistenčním telefonním číslem přímo v aplikaci INET (<https://inet.muni.cz/app/cestaky/prehled>).

4.6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

Problematiku BOZP a PO upravují na MU dvě směrnice: [Stanovení organizace zabezpečení BOZP na MU](#) a [Organizace zabezpečení požární ochrany na MU](#).

Při nástupu do zaměstnání je každý nový zaměstnanec proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Školení probíhá elektronicky pomocí e-learningové aplikace. Bližší informace naleznete v informačním emailu, který Vám bude k danému školení zaslán. Následná školení vedoucích zaměstnanců probíhají každé 3 roky, u ostatních zaměstnanců v intervalu 2 let.

Následná školení zaměstnanců jsou prováděna ve stanovených lhůtách dle rizik a ohrožení zdraví, platných právních předpisů a dle pokynů vedoucího zaměstnance.

Tip: Stav a platnost absolvovaných e-školení si můžete zkontrolovat v [IS MU](#).

Úrazy

V případě vzniku úrazu **bezodkladně** nahlase tuto skutečnost svému nadřízenému zaměstnanci a na Informační službu ESF (vrátnice 549 491 710). Odborné poskytnutí první pomoci MUDr. Věra Příbylová (tel. číslo 545 216 962), v případě vážného úrazu Zdravotnická záchranná služba (tel. č. 155, z pevné linky 0155).

Požár

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob a je-li to možné, požár uhasit, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření. Pro prvotní zásah jsou na chodbách rozmístěny přenosné hasicí přístroje a nástěnné hydranty.

Každý požár se ohlašuje telefonicky nebo osobně na ohlašovnu požáru objektu – na Informační službu ESF (vrátnice 549 491 710), případně na tísňovou linku (tel. č. 150, z pevné linky 0150).

Lékárnička

Na pracovišti Informační služby je umístěna přenosná lékárnička s předepsaným vybavením pro poskytnutí první pomoci.

4.7. Poučení zaměstnanců k předcházení škod

Všichni zaměstnanci jsou povinni předcházet škodám na majetku zaměstnavatele a tyto škody odvracet, pokud je zřejmé, že škoda hrozící závažností zjevně převyšuje, to, co je potřeba k jejímu odvrácení vynaložit. Ať již škoda hrozí, vzniká, či již vznikla, je zaměstnanec povinen o této skutečnosti neprodleně uvědomit svého nadřízeného.

Zaměstnanec také v souladu se zákonem ručí zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobí. Pokud je tato škoda způsobena z nedbalosti, je výše její náhrady hrazená zaměstnancem limitována čtyřapůlnásobkem jeho průměrného výdělku. Škodu způsobenou úmyslně či pod vlivem alkoholu a návykových látek je zaměstnanec povinen uhradit v plné výši.

4.8. Postup při podávání a vyřizování stížností a podnětů.

Pokud se dostanete do situace, která svou závažností vyžaduje formální projednání a není řešitelná s Vaším nadřízeným / Vaší nadřízenou či jeho/jejím vedoucí/m, máte možnost podat oficiální stížnost či podnět vedení ústavu či univerzity. Více informací naleznete [zde](#).

4.9. Sexuální obtěžování

Jako sexuální obtěžování je obecně chápáno nevídané, nevhodné a urážlivé chování se sexuálním podtextem, které jedinec vnímá jako nežádoucí. Nemusí jít pouze o fyzický kontakt a nemusí dojít k pohlavnímu styku. Patří sem i různé formy psychického nátlaku, jako je například odlišné zacházení na základě pohlaví, materiály zobrazující ženy či muže jako sexuální objekty, nevhodné komentáře na tělo a vzhled, lechtivé vtipy, ponižující či zahanbující poznámky, pozornost ve formě obtěžujících emailů nebo nevyžádaných sexuálních návrhů. Jak postupovat v případě sexuálního obtěžování a s kým je možné Vaši situaci konzultovat, se dozvíte [zde](#).

5. Závěr

Pokud existuje něco, co jste v příručce nenašli, případně byste o dané věci potřebovali vědět více, bez obav se ptejte svého nadřízeného, kolegů nebo se obraťte na naše [Personální oddělení](#).



Zdroj: Archiv ESF MU

Příloha: Organizační struktura a orgány Masarykovy univerzity

Masarykova univerzita se z **organizačního hlediska dělí na součásti**, jimiž jsou fakulty, vysokoškolské ústavy, jiná pracoviště (pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost nebo další činnost, pro poskytování informačních služeb), účelová zařízení pro kulturní a sportovní činnosti, pro ubytování a stravování nebo k zajišťování provozu MU, a Rektorát. Informace k organizační struktuře MU jsou dostupné [zde](#).

Fakulty

[Právnická fakulta](#) | [web](#)
[Lékařská fakulta](#) | [web](#)
[Přírodovědecká fakulta](#) | [web](#)
[Filozofická fakulta](#) | [web](#)
[Pedagogická fakulta](#) | [web](#)
[Ekonomicko-správní fakulta](#) | [web](#)
[Fakulta informatiky](#) | [web](#)
[Fakulta sociálních studií](#) | [web](#)
[Fakulta sportovních studií](#) | [web](#)

Vysokoškolské ústavy

[Ústav výpočetní techniky](#) | [web](#)
[Středoevropský technologický institut](#) | [web](#)

Rektorát MU

[Rektorát](#)

Jiná pracoviště

[Archiv Masarykovy univerzity](#)
[Centrum jazykového vzdělávání](#) | [web](#)
[Centrum zahraniční spolupráce](#) | [web](#)
[Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky](#) | [web](#)
[Centrum pro transfer technologií](#) | [web](#)
[Mendelovo muzeum](#) | [web](#)
[Centrum vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích](#) | [web](#)
[Centrální řídicí struktura projektu CEITEC](#) | [web](#)
[Univerzitní centrum Telč](#) | [web](#)

Účelová zařízení

[Správa kolejí a menz | web](#)

[Nakladatelství](#)

[Správa Univerzitního kampusu Bohunice | web](#)

Statutárním orgánem MU je **rektor**, informace o vedení MU jsou dostupné [zde](#).

Fakultu reprezentuje **děkan**, v čele vysokoškolského ústavu nebo univerzitního zařízení stojí ředitel. Hospodaření a vnitřní správu univerzity řídí **kvestor**, na fakultách **tajemník**.

Samosprávné a dalšími orgány MU jsou uvedeny níže, přehled aktuálního složení [zde](#).

Akademické orgány

[Akademický senát](#)

[Rektor](#)

[Vědecká rada](#)

Další orgány

[Správní rada](#)

[Kvestorka](#)

Poradní orgány

[Kolegium rektora](#)

[Vedení](#)

Rady a komise

[Ediční rada \(vědecká redakce\)](#)

[Etická komise](#)

[Etická komise pro výzkum](#)

[Rada pro rozvoj výzkumných infrastruktur](#)

[Ekonomická komise](#)

[Ubytovací komise](#)

[Rada pro kulturu a umění](#)

[Panel pro rovné příležitosti](#)

[Redakční rada časopisu MUNI.CZ](#)

[Rada pro informační technologie](#)

[Rada pro transfer technologií](#)

[Stipendijní komise](#)

[Komise pro stravovací politiku](#)

[Programová rada Univerzitního centra Telč](#)

[Rada pro výstavbu](#)

[Programová rada Univerzity třetího věku](#)