

## Seznamování s předpisy – nápověda pro zaměstnance

### 1. K čemu je aplikace Seznamování s předpisy?

- Ustanovení § 301 písm. c) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ukládá zaměstnanci povinnost „dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni“.
- Aplikace předchází penalizacím v rámci kontrol z Inspektorátu práce. Eviduje prokazatelné seznamování zaměstnanců s předpisy.
- Aplikace je přístupná všem osobám přihlášeným do IS MU a v ucelené formě nabízí přehled předpisů, se kterými by měla být daná osoba obeznámena.

**Správce aplikace:** Osoba, která rozhoduje 1) s **jakými** předpisy a 2) **kdo** má být seznámen.

**Obeznamovaný:** Osoba, která se má seznámit s předpisem a má potvrdit obeznámení.

### 2. Jak přesně funguje rozesílání e-mailů s upozorněním na předpisy?

- Každý obeznamovaný, který má v aplikaci nějaký předpis k přečtení, dostane e-mail s upozorněním. Dosud je využíváno pro seznamování s předpisy obecného charakteru pro všechny zaměstnance FI (aplikace využívá Skupiny osob v IS MU – skupina 1433:fi-predp-zam).
- Po obeznamovaném je požadováno předpis si prostudovat a potvrdit obeznámení s dokumentem tlačítkem „*S obsahem dokumentu jsem se seznámil/a a porozuměl/a jsem jeho obsahu*“. Obeznamování je možné potvrdit až po otevření konkrétního příloženého předpisu. To vše ve lhůtě stanovené správcem aplikace. Pokud má obeznamovaný v aplikaci více předpisů k přečtení, zasílá se výzva k obeznámení s frekvencí nejkratší nastavené lhůty.
- Vždy se posílají **maximálně 3 e-maily s výzvami**:
  - první zpráva se posílá při zavedení předpisu do aplikace:
  - druhá po uplynutí lhůty stanovené správcem aplikace pro nastudování předpisu (pouze v případě, že obeznamovaný dosud přečtení nepotvrdil),
  - třetí po uplynutí další stejné lhůty (pokud obeznamovaný stále nepotvrdil) – text e-mailu upozorňuje na nejpřísnější lhůtu a tomu odpovídající výzvu (např.: „Toto je třetí a zároveň poslední výzva“).
- Pokud obeznamovaný nepotvrdí nastudování předpisu ani po uplynutí tří lhůt, posílá se informace správci aplikace, který předpis do aplikace zařadil. Správce aplikace má možnost ručně anulovat záznamy o odeslání výzev, aby se rozesílání e-mailů s upozorněním opět opakovalo.

### 3. Kdo je správcem pro FI?

- Dosud je na FI využíváno pouze pro seznamování s předpisy obecného charakteru pro všechny zaměstnance FI, správcem aplikace na FI je **Lenka Bartošková** ([bartoskova@fi.muni.cz](mailto:bartoskova@fi.muni.cz)).

## Seznam předpisů zařazených do aplikace seznamování s předpisy

### 1) Předpisy určené k seznámení v prvním pracovním týdnu

Směrnice MU č. 10/2009 Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci  
Směrnice MU č. 4/2005 Organizace zabezpečení požární ochrany  
Směrnice děkana č. 1/2022 Rozvržení a evidence pracovní doby na FI MU  
Směrnice MU č. 1/2023 Ochrana práv  
Opatření děkana č. 10/2023 proces nástupu a adaptace zaměstnanců na FI MU  
Směrnice MU č. 1/2018 Ochrana a zpracování osobních údajů  
Pracovní řád MU  
Směrnice děkana č. 1/2020 Provozní řád areálu Botanická 68a  
Kolektivní smlouva  
Organizační řád Fakulty informatiky  
Vnitřní mzdový předpis (III. úplné znění)  
Pokyn děkana č. 1/2020 k některým ustanovením Vnitřního mzdového předpisu  
Směrnice MU č. 7/2013 Pravidla pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnancům MU  
Směrnice MU č. 13/2017 Cestovní náhrady  
Směrnice MU č. 10/2017 Používání informačních technologií  
Směrnice MU č. 9/2017 Správa informačních technologií  
Pokyn děkana č. 2/2013 k používání pevných telefonních linek a služeb mobilních operátorů pro soukromé účely

### 2) Předpisy určené k seznámení ve druhém pracovním týdnu

Směrnice MU č. 3/2018 Katalog pracovních pozic  
Směrnice MU č. 6/2017 Evidence a uveřejňování smluv  
Směrnice MU č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců  
Směrnice MU č. 6/2016 Řízení projektů  
Směrnice MU č. 2/2016 Spisový řád  
Směrnice MU č. 9/2013 O škodním řízení a náhradách škod  
Směrnice děkana č. 4/2017 Kamerový systém  
Opatření děkana č. 1/2023 Uzavírání a evidence smluv na FI  
Opatření děkana č. 2/2023 Použití platební karty FI  
Opatření děkana č. 3/2023 Pravidla výběrových řízení  
Pokyn děkana č. 1/2023 Finanční kontrola  
Pokyn tajemnice č. 1/2015 k používání posluhářen