

OBSAH

Díl I.	Obecné ustanovení	3
Článek 1	Důvod a předmět úpravy	3
Článek 2	Úvodní a obecná ustanovení	3
Díl II.	Zaměstnanci, pracovníci, emeritní profesoři	4
Článek 3	Kategorie zaměstnanců	4
Článek 4	Popis činnosti akademických pracovníků	4
Článek 5	Vznik pracovněprávního vztahu	5
Článek 6	Emeritní profesoři	6
Díl III.	Odměňování a kariérní růst pracovníků	7
Článek 7	Odměňování	7
Článek 8	Kariérní růst akademických pracovníků a dalších odborných zaměstnanců	7
Článek 9	Motivační prvky kariérního růstu	7
Článek 10	Interní hodnocení zaměstnanců	8
Článek 11	Smluvní vztahy z hlediska kariérního růstu	9
Díl IV.	Organizace pracovní doby	9
Článek 12	Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku	9
Článek 13	Práce přesčas	10
Článek 14	Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby	10
Článek 15	Práce z domova	12
Článek 16	Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti	13
Článek 17	Přestávka v práci	14
Článek 18	Evidence pracovní doby a docházky do zaměstnání	14
Článek 19	Čerpání dovolené	14
Článek 20	Plánování čerpání dovolené	15
Díl V.	Zabezpečení stravování zaměstnanců	15
Článek 21	Formy stravování a výše příspěvku	15
Článek 22	Volba způsobu stravování	17
Článek 23	Organizační zabezpečení stravování	17
Článek 24	Objednávkový systém pro nákup a úhradu stravenek	18
Díl VI.	Zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci	18

Článek 25	Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci, požární ochrana.....	19
Díl VII.	Závěrečná ustanovení.....	20
Článek 26	Závěrečná ustanovení	20
Příloha č. 1.....		21
	Pracovní řád Masarykovy univerzity	
Příloha č. 2.....		29
	Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Masarykovy univerzity	
Příloha č. 3.....		31
	Dohoda o výkonu práce z domova	

Směrnice děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2015

O právech a povinnostech zaměstnanců a organizaci práce na LF MU

(ve znění účinném od 1. září 2015)

Podle § 28 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), pokyn:

Díl I. **Obecné ustanovení**

Článek 1 Důvod a předmět úpravy

1. Tato směrnice konkretizuje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele pro účely Lékařské fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „LF MU“) a zároveň slouží jako nástroj personálního řízení zaměstnanců LF MU.
2. Tato směrnice stanoví:
 - 2.1. Kategorie zaměstnanců LF MU, činnost akademických pracovníků, přijímání zařazování akademických pracovníků a status emeritního profesora
 - 2.2. Odměňování a kariérní růst akademických pracovníků a dalších pracovníků LF MU
 - 2.3. Rozvržení pracovní doby na LF MU podle ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“)
 - 2.4. Pravidla plánování a čerpání dovolené
 - 2.5. Zabezpečení stravování zaměstnanců
 - 2.6. Základy organizace BOZP na LF MU

Článek 2 Úvodní a obecná ustanovení

1. Ustanovení této směrnice navazují zejména na směrnici MU č. „Kariérní řád Masarykovy univerzity“, na „Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity“, na směrnici rektora č. 11/2013 „Organizace pracovní doby na Masarykové univerzitě“ a na směrnici rektora č. 10/2009 „Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU“.
2. Při aplikaci této směrnice nesmí docházet k diskriminaci nebo vyloučení, zejména z hlediska pohlaví, věku, rasy, jazyka, původu, národnosti, náboženství nebo smýšlení.
3. Při aplikaci této směrnice musí být respektovány základní zásady pracovněprávních vztahů vyjmenované v § 1a zákoníku práce.
4. Ustanovení formulovaná v této směrnici musí být uplatňována v souladu s Etickým kodexem akademických a odborných pracovníků Masarykovy univerzity (dále jen „etický kodex“).

Článek 3 Kategorie zaměstnanců

1. *Zaměstnancem* se z hlediska této směrnice rozumí fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce pracovní smlouvou nebo dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti jako zaměstnanec.
2. Pro účely této směrnice se zaměstnanci člení na akademické pracovníky¹ a ostatní zaměstnance.
 - 2.1. Akademickými pracovníky jsou profesori, docenti, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci podílející se na pedagogické činnosti². Akademičtí pracovníci bez rozdílu pracovní funkce vykonávají v rámci svého pracovního poměru k LF MU jak pedagogickou, tak vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost a účast na samosprávě LF MU. Na výuce se mohou podílet i další odborníci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
 - 2.2. Ostatními zaměstnanci z hlediska této směrnice se rozumí zaměstnanci, kteří nejsou akademickými pracovníky a podílí se na vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti, popřípadě jejich managementu, administrativě nebo dalších specializovaných podpůrných činnostech. Obecnou charakteristiku pracovní náplně jednotlivých kategorií těchto zaměstnanců upravuje katalog pracovních funkcí³.

Článek 4 Popis činnosti akademických pracovníků

1. *Asistent* se především podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání a na plnění řešení výzkumných a vývojových úkolů s tím spojených.
2. *Lektor prvního stupně* se především podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání; může se též podílet na jednotlivých činnostech výzkumu, vývoje a inovací s tím spojených.
3. *Výzkumný asistent* se především podílí na jednotlivých činnostech výzkumu, vývoje a inovací; může se podílet též na přenosu jejich výsledků do výuky v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání.
4. *Odborný asistent* se především podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání, nebo ve výjimečných případech jako školitel v doktorských studijních programech, a na činnosti výzkumu, vývoje a inovací; připravuje se též ke splnění podmínek pro jmenování doцентem.
5. *Výzkumný pracovník prvního stupně* se především podílí na zabezpečování činností výzkumu, vývoje a inovací; může se též podílet na přenosu jejich výsledků do výuky v bakalářských nebo magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání, nebo ve výjimečných případech jako školitel v doktorských studijních programech.
6. *Lektor druhého stupně* se především podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání nebo ve výjimeč-

¹ Zákon č. 111/1998 Sb. O vysokých školách a o doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)

² Příloha č. 1 Vnitřního mzdového předpisu MU

³ Příloha č. 2 Vnitřního mzdového předpisu MU

ných případech jako školitel v doktorských studijních programech; může se též podílet na činnostech výzkumu, vývoje a inovací.

7. *Výzkumný pracovník druhého stupně* se především podílí na zabezpečování činností výzkumu, vývoje a inovací; může se též podílet na přenosu jejich výsledků do výuky v bakalářských, magisterských nebo v programech celoživotního vzdělávání a jako školitel v doktorských studijních programech.
8. Docent se především podílí na výuce v bakalářských a magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání a jako školitel v doktorských studijních programech a na zabezpečování výzkumu, vývoje a inovací zejména iniciováním a vedením výzkumných, případně vývojových nebo inovačních programů nebo projektů. Docent se připravuje ke splnění podmínek pro jmenování profesorem.
9. *Výzkumný pracovník třetího stupně* se podílí na zabezpečování výzkumu, vývoje a inovací zejména iniciováním a vedením výzkumných, případně vývojových nebo inovačních programů nebo projektů; může se podílet na výuce v bakalářských nebo magisterských studijních programech nebo v programech celoživotního vzdělávání nebo jako školitel v doktorských studijních programech.
10. *Profesor* se podílí na určování směru vzdělávací, výzkumné, vývojové a inovační činnosti v příslušném oboru a v rámci toho též na výuce ve všech typech studijních programů a na zabezpečování výzkumu, vývoje a inovací zejména formováním zaměření této činnosti a iniciováním a vedením zásadních programů a projektů výzkumu, vývoje a inovací.
11. *Výzkumný pracovník čtvrtého stupně* vykonává obdobné činnosti jako profesor s tím, že na výuce ve studijních programech se podílí v zásadě v úzké vazbě na činnosti výzkumu, vývoje a inovací nebo jako školitel v doktorském studijním programu.

Rozsah a strukturu povinností jednotlivým akademickým pracovníkům určuje vedoucí pracoviště v závislosti na celkových úkolech pracoviště ve vzdělávací činnosti a s přihlédnutím k jejich zapojení do vědecké a výzkumné činnosti a podle jejich individuálních odborných schopností.

Článek 5 Vznik pracovněprávního vztahu

1. Místa akademických pracovníků se obsazují na základě výběrového řízení. Od výběrového řízení lze upustit při opakovaném sjednávání pracovního poměru s akademickým pracovníkem.⁴ Výběrové řízení je možné konat i při přijímání odborných a ostatních zaměstnanců LF MU.
2. Výběrová řízení na místa akademických pracovníků se realizují v souladu s vnitřním předpisem MU „Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků Masarykovy univerzity“ (dále jen „řád výběrového řízení“), jehož ustanovení se aplikují pro výběrová řízení na místa dalších pracovníků přiměřeně. Řád výběrového řízení je přílohou č. 1 této směrnice.
3. Nabídky volných pracovních míst jsou zveřejňovány formou podporující i eventuální přihlášky zahraničních uchazečů. Při výběrových řízeních je zohledňován jak strategický cíl LF MU spočívající v požadavku obnovy, obměny a rozvoje lidských zdrojů ve výzkumu a vzdělávání směřující k internacionalizaci výzkumné a vzdělávací činnosti,

⁴ Čl. 26 odst. 1 Statutu MU, § 77 zákon o vysokých školách

tak podpora integrace akademických pracovníků, resp. reintegrace českých pracovníků, ze zahraničí.

4. Součástí přihlášky k výběrovému řízení je motivační dopis uchazeče, zejména v případě uchazeče o místo akademického pracovníka, obsahující představu o jeho kariérním růstu včetně časových relací. Tato představa je posuzována z hlediska cílů LF MU v oblasti rozvoje lidských zdrojů.
5. S cílem přijetí, resp. reintegrace akademického pracovníka ze zahraničí pro konkrétní vzdělávací nebo výzkumný projekt je možné realizovat výběrové řízení v alternativním režimu, spočívajícím ve využití telekomunikačního mostu v průběhu výběrového řízení. O uskutečnění a konkrétním průběhu zjednodušeného řízení rozhoduje zaměstnanec oprávněný rozhodovat v oblasti pracovněprávních vztahů.
6. S cílem přijetí, resp. reintegrace akademického pracovníka lze uzavírat pracovněprávní vztahy s hostujícími profesory na základě ustanovení čl. 25 Statutu MU, s eventuálním uskutečněním následného výběrového řízení na místo akademického pracovníka podle kategorizace stanovené vnitřním mzdovým předpisem.
7. Na pozice vedoucích kateder, ústavů a klinik se vyhlašuje výběrové řízení zpravidla v období od tří do pěti let od obsazení konkrétní vedoucí pozice.

Článek 6 Emeritní profesori

1. Status emeritního profesora LF MU může získat bývalý akademický pracovník LF MU s titulem profesor, který se svou celoživotní pedagogickou a vědeckou činností mimořádným způsobem zasloužil o rozvoj LF MU nebo její součásti. Nutnou podmínkou pro získání statusu emeritního profesora je ukončený pracovní poměr k LF MU a vznik nároku na výplatu starobního důchodu nebo dosažení věku 65 let.
2. Emeritního profesora jmenuje děkan na základě návrhu vedoucího pracoviště LF MU a po projednání ve vědecké radě. O nepřijetí návrhu může děkan rozhodnout i bez projednání ve vědecké radě. Jmenování se potvrzuje předáním jmenovacího dekretu zpravidla na zasedání příslušné vědecké rady.
3. Emeritní profesor je čestným členem akademické obce MU a fakulty s právem podílet se v postavení konzultanta na aktivitách LF MU, resp. pracoviště. Aktivně se účastní činnosti pracoviště zejména prostřednictvím konzultační činnosti ke koncepčním i dílčím odborným otázkám a k problematice hodnocení různých aspektů činnosti pracoviště.
4. Organizačně přísluší emeritní profesor k některému z pracovišť LF MU, na základě jehož návrhu byl jmenován. Organizační začlenění emeritního profesora se upravuje smluvně.
5. Emeritní profesor má k dispozici pracovní prostor, počítač s připojením na internet a vnitřní telefonickou linku. Na základě dohody s vedoucím pracoviště se může emeritní profesor podílet na výzkumu či dalších činnostech pracoviště, popřípadě se zabývat vlastním výzkumem v rámci svobody bádání. V souvislosti s těmito činnostmi a s konzultační činností podle odst. 3 tohoto článku je oprávněn přiměřeně využívat zařízení, informačních zdrojů a personálního zázemí pracoviště.
6. Emeritní profesor je povinen řídit se při své činnosti bezpečnostními předpisy a jinými relevantními právními předpisy, jakož i vnitřními normami MU a fakulty.

7. V souvislosti se statusem emeritního profesora nevznikají žádné finanční, majetkové ani pracovněprávní nároky. Ze závažných důvodů a po projednání ve vědecké radě fakulty může děkan status emeritního profesora odejmout.

Díl III. Odměňování a kariérní růst pracovníků

Článek 7 Odměňování

1. Odměňování zaměstnanců se řídí vnitřním mzdovým předpisem v souladu s jejich funkčním zařazením.
2. Odměny spojené s vydáváním učebních textů LF MU se řídí směrnicí děkana č. 4/2011.

Článek 8 Kariérní růst akademických pracovníků a dalších odborných zaměstnanců

1. Kariérním růstem se rozumí kvalifikační a funkční postup dosahovaný na základě osobního profesního rozvoje a zvyšování kvalifikace.
2. Předpokladem kariérního růstu je systematické a trvalé úsilí o zvyšování vlastních odborných kompetencí a formální kvalifikace v oblasti vykonávané pracovní činnosti, včetně vzdělávání se v širší problematice související s profesí, funkčním zařazením, vedoucím postavením apod.
3. LF MU poskytuje pracovníkům podle svých možností a s využitím motivačních prvků zejména specifikovaných v čl. 9 této směrnice podmínky pro jejich profesní rozvoj a zvyšování odborné kvalifikace umožňující jejich kariérní růst.

Článek 9 Motivační prvky kariérního růstu

1. Přímé zabezpečení kariérního růstu akademických pracovníků realizuje MU a LF MU zejména prostřednictvím
 - 1.1. podpory pracovníků připravujících se k podání návrhu na zahájení habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem umožněním tvůrčího volna nebo zahraničních odborných stáží,
 - 1.2. podpory účasti pracovníků na odborných akcích národní a mezinárodní úrovně přispívajících ke zvyšování jejich odbornosti v daném oboru, resp. v organizaci řízení výzkumu,
 - 1.3. podpory systematického vzdělávání pracovníků v oblasti organizace a řízení výzkumu a výzkumných projektů formou organizovaných vzdělávacích celků nebo jednotlivých kurzů v rámci interního vzdělávání i vzdělávání mimo MU,
 - 1.4. podpory zvyšování znalosti cizích jazyků v rámci programu internacionalizace,
 - 1.5. organizace vzdělávání v oblastech prezentačních, komunikačních a organizačních dovedností, informačních technologií, apod.,
 - 1.6. vytváření zázemí pro tvůrčí práci zejména harmonizací a vyvážeností badatelské a pedagogické činnosti pracovníků, podporou zabezpečení vybavení výzkumných pracovišť v souladu se současnou úrovní a trendy.
2. Tvůrčí volno je poskytováno akademickému pracovníkovi na základě jeho žádosti podpořené vyjádřením přímého nadřízeného v délce šesti měsíců jedenkrát za sedm

let, nebrání-li tomu závažné okolnosti týkající se plnění vzdělávacích úkolů pracoviště.⁵

3. Poskytování tvůrčího volna je podporováno zejména u pracovníků v závěrečné fázi přípravy podání návrhu na zahájení habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem.
4. Přímé zabezpečení kariérního růstu dalších pracovníků realizuje MU a LF MU zejména prostřednictvím
 - 4.1. podpory účasti pracovníků na odborných akcích národní a mezinárodní úrovně přispívajících ke zvyšování odbornosti v problematice řízení, správy a administrativy vzdělávacích a výzkumných projektů,
 - 4.2. podpory systematického vzdělávání pracovníků v oblasti řízení, správy a administrativy vzdělávacích a výzkumných projektů formou organizovaných programů a kurzů celoživotního vzdělávání v rámci interního vzdělávání i vzdělávání mimo MU,
 - 4.3. podpory jazykového vzdělávání v rámci programu internacionalizace,
 - 4.4. podpory získávání zkušeností pracovníků v oblasti řízení, správy a administrativy vzdělávacích a výzkumných projektů formou krátkodobých stáží na externích pracovištích.
5. Podpora kariérního růstu pracovníků formou systematického celoživotního vzdělávání se realizuje zejména prostřednictvím relevantních vzdělávacích akcí organizovaných MU, popřípadě jejich součástí a umožněním profesních stáží a účasti pracovníků na konferenčních akcích vázaných na kariérní růst.
6. Nepřímá podpora kariérního růstu pracovníků spočívající v úpravě pracovních podmínek je upravena Kariérním řádem MU.
7. O úpravě pracovních podmínek podle písm. a) až d) rozhoduje děkan na základě žádosti pracovníka s vyjádřením vedoucího pracoviště a po posouzení aktuálních možností pracoviště zabezpečit výuku a případně také výzkum v daném období.
8. Další prvky podpory kariérního růstu představují:
 - 8.1. pravidla vnitřního mzdového předpisu MU podporující mladé pracovníky,
 - 8.2. konzultační a poradenská podpora kariérního růstu poskytovaná Kariérním centrem MU, Poradenským centrem MU a Akademickým diagnostickým centrem MU (viz čl. 10),
 - 8.3. pravidelné hodnocení pracovníků,
 - 8.4. možnost finančního ohodnocení pracovníků prostřednictvím pohyblivých složek mzdy v souladu s vnitřním mzdovým předpisem,
 - 8.5. možnost poskytování funkčního příplatku pracovníkům odpovědným za vedení řešitelského týmu programu nebo projektu.

Článek 10 Interní hodnocení zaměstnanců

1. Pracovní výsledky zaměstnanců a jejich kariérní růst jsou pravidelně hodnoceny nejméně jednou za období trvání pracovního poměru, zejména při jeho prodloužení, nebo nejméně jednou za pět let, je-li pracovní poměr sjednán na dobu neurčitou.
2. Ustanovení odst. 1 tohoto článku se netýká zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou v rozsahu nižším, než polovina stanovené týdenní pracovní doby, hostujících

⁵ § 76 zákona o vysokých školách

profesorů, zaměstnanců s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než jeden rok, emeritních profesorů a zaměstnanců přijatých na řešení výzkumného úkolu.

3. Hodnocením pracovních výsledků akademických pracovníků se rozumí výsledky jejich hlavních činností, specifikovaných v čl. 4 této směrnice, zejména pak výsledky vzdělávací a výzkumné činnosti, u výzkumu s výstupy do aplikovaných oblastí pak i úroveň spolupráce s aplikační sférou.
4. Hodnocením kariérního růstu akademických pracovníků se rozumí posouzení kvality a časových proporcí jejich kariérního postupu v oblasti akademické kvalifikace⁶.
5. V průběhu vlastního hodnocení musí být brána v potaz výše pracovního úvazku a objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které v hodnoceném období mohly způsobit stagnaci kariérního růstu pracovníka.
6. Formulace kritérií hodnocení, periodicita hodnocení a stanovení konkrétního průběhu hodnocení v souladu s touto směrnicí jsou v kompetenci vedoucího zaměstnance LF MU, na jehož pracovišti je pracovník zařazen.
7. Hlavní závěry hodnocení a kvalifikační cíle pracovníka pro následující období jsou shrnuty v záznamu, s nímž pracovník vyjádří písemně svůj souhlas, nebo nesouhlas. Záznam je součástí osobního spisu zaměstnance uloženého na personálním oddělení LF MU. Není přístupný k nahlížení dalším osobám, s výjimkou přímého nadřízeného hodnoceného pracovníka, děkana popř. tajemníka, jedná-li se o neakademického pracovníka. Výsledky hodnocení jsou podkladem pro stanovení osobních cílů a plánování dalšího kariérního růstu pracovníků.
8. Závěry interního hodnocení pracovníků, pracovišť a týmů LF MU jsou podkladem pro souhrnnou informaci vedení o kariérním růstu.

Článek 11 Smluvní vztahy z hlediska kariérního růstu

1. Sjednávání pracovních poměrů s akademickými pracovníky se řídí zákoníkem práce
2. Při sjednávání doby trvání pracovního poměru akademického pracovníka, včetně možnosti sjednání pracovního poměru na dobu neurčitou, jsou brány v úvahu dosavadní výsledky, resp. výsledky dosavadního hodnocení pracovníka, jeho dosavadní kariérní růst, jeho zapojení do aktuálně řešených výzkumných a vzdělávacích projektů.
3. Pracovní poměr s ostatními zaměstnanci se sjednává zpravidla na dobu určitou na jeden rok. Po uplynutí sjednané doby trvání pracovního poměru bude na základě interního hodnocení činnosti zaměstnance zaměstnavatelem nabídnuto prodloužení doby trvání pracovního poměru, nebo dojde k jeho skončení.
4. Ustanovení odst. 2 a 3 tohoto článku se netýkají pracovních poměrů sjednávaných výhradně v souvislosti s projektovou činností, kde jsou pracovní poměry sjednávány, resp. prodlžovány nejdéle na dobu trvání projektu.

Díl IV. **Organizace pracovní doby**

Článek 12 Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku

1. Organizace pracovní doby se řídí směrnicí MU č.11/2013.
2. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně.

⁶ Srov. Článek 7 odst. 4 Kariérního řádu

3. Na LF MU je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby, není-li vůči některým zaměstnancům stanoveno jinak (například akademičtí pracovníci). Provozní doba, která je rozvržená do pěti pracovních dnů v jednosměnném pracovním režimu s délkou pracovního týdne 40 hodin v pracovních dnech může začít od 6.00 hodin a končit ve 20.00 hodin
4. Pokud zaměstnanec vykonává práci na pracovišti umístěném ve fakultní nemocnici, rozvrhuje mu pracovní dobu příslušná fakultní nemocnice.
5. Za práce, které nemohou být přerušeny a při jejichž výkonu není zaměstnanci poskytována přestávka na jídlo a oddech, nýbrž jen přiměřená doba na oddech a jídlo, která se započítává do pracovní doby (§ 88 odst. 1 věta druhá zákoníku práce), se považují zejména práce na pracovištích s jedním zaměstnancem.
6. Doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny (§ 90 zákoníku práce) při pracovní cestě se počítá od doby návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště.
7. LF MU vytvoří podmínky pro vhodnou úpravu pracovní doby zaměstnanců pečujících o děti do 15 let. LF MU zajistí, aby žádosti o úpravu pracovní doby byly projednány nejpozději do 14 dnů od podání žádosti.

Článek 13 Práce přesčas

1. Práci přesčas zaměstnanci nařizuje nebo k ní dává souhlas jen ve výjimečných případech nadřízený vedoucí zaměstnanec, který rovněž odpovídá za její evidenci a dodržení limitů práce přesčas daných zákoníkem práce.
2. Za práci přesčas je přednostně poskytováno náhradní volno, a to do konce třetího kalendářního měsíce po vykonané práci přesčas nebo v jinak dohodnuté době.
3. O práci přesčas jde jen za předpokladu, že jsou splněny tyto podmínky:
 - 3.1. Zaměstnanec pracoval na rámec stanovené týdenní pracovní doby⁷
 - 3.2. Zaměstnanec pracoval nad rámec základní pracovní doby⁸

Článek 14 Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

1. Pro zaměstnance, s nimiž byla sjednána kratší pracovní doba a kteří pracují v režimu pružné pracovní doby, platí pravidla uplatnění pružné pracovní doby obdobně jako pro zaměstnance pracující po stanovenou týdenní pracovní dobu.
2. Pro případy, kdy se pružné rozvržení pracovní doby podle § 85 odst. 5 zákoníku práce neuplatní, je rozvržení pracovní doby určeno tak, že směny v jednotlivých pracovních dnech trvají od 8.00 do 16.30 hodin (včetně přestávky v práci na jídlo a oddech). V individuálním případě může být začátek a konec směny určen, případně sjednán odlišně.
3. Pružné rozvržení pracovní doby není uplatněno na těchto pracovištích:
 - 3.1. Správa budov
 - 3.1.1. zaměstnanci podatelny – pevná pracovní doba od 7.30 hodin do 16.00 hodin;
 - 3.2. Farmakologický ústav

⁷ Článek 14, odst. 4

⁸ Článek 14, odst. 6

- 3.2.1. zaměstnanci zvířetníku a laborantky – začátek pracovní doby od 5.00 až 6,00 hodin. Takto stanovený začátek pracovní doby vyžaduje struktura práce.
- 3.3. Zdravotnická pracoviště – řídí se pracovním režimem, který je pro dané pracoviště určen vedením příslušné fakultní nemocnice.
- 3.4. Centrum léčivých rostlin – pevná pracovní doba od 6.30 hodin do 15.00 hodin.
4. Pružná pracovní doba je rozvržená do pěti dnů v jednosměnném pracovním režimu s délkou pracovního týdne 40 hodin. Vyrovnávací období ve smyslu ustanovení § 85 odst. 4 zákoníku práce, ve kterém musí být naplněna týdenní pracovní doba, stanovuje LF MU v rozsahu jednoho kalendářního měsíce.
5. Nenaplní-li zaměstnanec týdenní pracovní dobu ve vyrovnávacím období určeném podle předchozího bodu, je možné se souhlasem vedoucího zaměstnance naplnit týdenní pracovní dobu v následujícím vyrovnávacím období. Obdobně lze postupovat i při překročení týdenní pracovní doby ve vyrovnávacím období.
6. V souladu s tímto rozvržením pracovní doby je povinností přednostů klinik, ústavů, kateder a vedoucích ostatních pracovišť vést u jednotlivých zaměstnanců evidenci:
- 6.1. odpracované doby (s výjimkou akademických pracovníků)
- 6.2. práce přesčas
- 6.3. noční práce
- 6.4. doby pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel (§ 78 odst. 1. písm. h) a § 95 zákoníku práce)
- 6.5. výkonu práce v době pracovní pohotovosti (§ 95 odst. 2 zákoníku práce)
- 6.6. dobu opuštění pracoviště s vyznačením důvodu v základní pracovní době.
7. Při pružném rozvržení pracovní doby si zaměstnanec volí začátek i konec pracovní doby v jednotlivých dnech v rámci časových úseků volitelné pracovní doby tak, že celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin. Začátek volitelné pracovní doby je od 6.00 – 9.00 hodin a konec volitelné pracovní doby od 15.00 – 20.00 hodin. Mezi dva volitelné úseky pracovní doby je vložena základní pracovní doba od 9.00 – 15.00 hodin, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti. V letních měsících, tj. červenec a srpen je stanovena základní pracovní doba od 9.00 hodin – 14.00 hodin. Zaměstnanec se může vzdát z pracoviště pouze na příkaz nebo se souhlasem svého přímého nadřízeného. Toto ustanovení neplatí pro akademické pracovníky.
8. U zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou se rozvržení pracovní doby určuje individuálně po dohodě smluvních stran. Přiměřeně se postupuje podle pravidel platných pro zaměstnance pracující po stanovenou týdenní pracovní dobu.
9. Pružné rozvržení pracovní doby se neuplatňuje zejména v těchto případech:
- 9.1. vyslání zaměstnance na pracovní cestu
- 9.2. čerpání dovolené
- 9.3. nutnosti zabezpečit operativní nebo naléhavý pracovní úkol
- 9.4. v době dočasné pracovní neschopnosti, karantény, ošetřování člena rodiny, čerpání mateřské a rodičovské dovolené a dalších překážek v práci na straně zaměstnance, vymezených přesnou délkou nezbytně nutné doby, po kterou přísluší zaměstnanci pracovní volno.
- 9.5. všude tam, kde tomu brání provozní důvody a kde by došlo k narušení týmové práce.

Pro tyto případy je stanovena pracovní doba od 8,00 hodin do 16,30 hodin s délkou pracovního týdne 40 hodin, rovnoměrně rozvržená do 5 dnů v jednosměnném pracovním režimu.

10. Otázky pružného rozvržení pracovní doby v případě, že nastanou překážky v práci na straně zaměstnance či zaměstnavatele upravuje příslušná směrnice MU⁹.

Článek 15 Práce z domova

1. Pokud to umožňují okolnosti výkonu práce a pracovní náplň zaměstnance, může s ním být dohodnuto, že si bude určitou část své pracovní doby rozvrhovat sám na místě, které si sám určí (práce z domova). Práci z domova nelze uplatnit zejména při plnění přímé výukové činnosti, konzultační činnosti, plánovaných pracovních poradách a setkáních a dalších činnostech vyžadujících osobní přítomnost zaměstnance na pracovišti.
2. Pro výkon práce z domova platí následující pravidla:
 - 2.1. na práci z domova se nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostojů ani přerušení práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,
 - 2.2. při jiných důležitých osobních překážkách v práci zaměstnanci nepřísluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak nebo jde-li o náhradu mzdy podle § 192.
 - 2.3. zaměstnancům pracujícím z domova nepřísluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek.
3. Pokud se vedoucí zaměstnanec nebo jiná osoba jednající jménem LF MU dohodne se zaměstnancem na výkonu práce z domova, musí být součástí této dohody zejména:
 - 3.1. rozsah možnosti zaměstnance pracovat z domova, způsob a minimální doba pro oznámení, že bude zaměstnanec pracovat z domova,
 - 3.2. délka vyrovnávacího období, v němž musí zaměstnanec pracující z domova naplnit stanovenou týdenní pracovní dobu; nebylo-li dohodnuto jinak, jsou těmito vyrovnávacími obdobími jednotlivé kalendářní měsíce,
 - 3.3. povinnost zaměstnance přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací,
 - 3.4. závazek zaměstnance nerozvrhovat si při práci z domova pracovní dobu na soboty, neděle a na noční dobu, ledaže by v konkrétním případě bylo na základě vážných důvodů dohodnuto jinak,
 - 3.5. ujednání o možnostech a souvislostech komunikace mezi zaměstnancem pracujícím z domova a jeho vedoucím (především ve vztahu k zadávání a přebírání pracovních úkolů a kontrole jejich plnění),
 - 3.6. závazek zaměstnance dbát při výkonu práce na místě, které si sám určil, hledisek bezpečné a zdraví neohrožující práce,
 - 3.7. závazek zaměstnance dodržovat pravidla upravující pracovní dobu a doby odpočinku v zákoníku práce,
 - 3.8. závazek zaměstnance předávat vedoucímu podklady k evidenci pracovní doby, kterou odpracoval z domova,

⁹ směrnice MU č.11/2013 Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě

- 3.9. právo LF MU od dohody o výkonu práce z domova odstoupit v případě, že zaměstnanec některý ze závazků z této dohody vážným způsobem porušuje; odstoupení od dohody o výkonu práce z domova musí být provedeno písemně a jeho účinky nastávají ke dni jeho doručení zaměstnanci.
4. Dohoda o výkonu práce z domova musí být uzavřena písemně¹⁰.
 5. V souvislosti s uzavřením dohody o možnosti zaměstnance pracovat z domova musí být stanoveno rozvržení celé stanovené týdenní pracovní doby do směn pro účely poskytování náhrady mzdy při trvání dočasné pracovní neschopnosti.
 6. Zaměstnanci nenáleží v souvislosti s výkonem práce z domova právo na cestovní náhrady (výkon práce v rámci místa, které si zaměstnanec sám určil, není pracovní cestou ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce).
 7. Přímý nadřízený zaměstnanec, se kterým byla dohodnuta možnost výkonu práce z domova, je povinen:
 - 7.1. zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit,
 - 7.2. provádět kontrolu a odsouhlasení údajů z podkladů pro evidenci pracovní doby, kterou zaměstnanec odpracoval z domova.

Článek 16 Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti

1. Pracovní doba akademických pracovníků a zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce.
2. Základní povinnosti akademického pracovníka zejména jsou
 - 2.1. přímá vyučovací činnost (přednášky, semináře, cvičení)
 - 2.2. zkoušení vč. zkoušení u státních závěrečných a rigorózních zkoušek
 - 2.3. vedení a posuzování závěrečných prací
 - 2.4. vedení praxí, konzultační činnost
 - 2.5. vědecká, výzkumná a tvůrčí činnost
 - 2.6. účast na poradách, školeních, apod.
3. Akademičtí pracovníci a zaměstnanci definovaní v odst. 1 Čl. 16 jsou povinni vykonávat práci na pracovišti LF MU tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich pedagogických povinností, (především výuka, konzultační hodiny) plnění dalších vědeckých, výzkumných a tvůrčích úkolů, a v dalších podle okolností nutných případech určených jejich vedoucím zaměstnancem (účast na poradách, školeních apod.).
4. LF MU rozvrhuje akademickým pracovníkům a zaměstnancům dle odst. 1 do směn pouze tu část stanovené týdenní pracovní doby, ve které jsou vykonávány činnosti podle odstavce 2. Rozvrh pracovní doby je představován rozvrhem pedagogických povinností, případně určením dalších dob, kdy je přítomnost zaměstnance na pracovišti podle okolností nezbytná.
5. Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků a zaměstnanců dle odst. 1 se má za to, že byla dohodnuta možnost práce z domova podle článku 15, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou.

¹⁰ Příloha č. 2 – dohoda o výkonu práce z domova

Článek 17 Přestávka v práci

1. Přestávka v práci na jídlo a oddech je stanovena nejméně po 3 hodinách a nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, v délce 30 minut. Mladistvému zaměstnanci musí být tato přestávka poskytnuta nejdéle po 4 hodinách nepřetržité práce. Tato přestávka se nezapočítává do pracovní doby.
2. Zaměstnanec se sjednanou kratší pracovní dobou 20 hodin týdně a méně a současně mu pracovní doba v daný konkrétní den nepřesahuje 6 hodin, není povinen si neplacenou přestávku v práci na jídlo a oddech čerpat.
3. Jedná-li se o práce, které nemohou být přerušeny (např. činnost vrátných, apod.), popř. jedná-li se o zaměstnance dle odst. 2 je zaměstnanci poskytnuta přiměřená doba pro oddech a jídlo. Tato doba se započítává do pracovní doby a zaměstnanci náleží mzda.
4. Přestávka v práci na jídlo a oddech se neposkytuje na začátku a na konci pracovní doby.

Článek 18 Evidence pracovní doby a docházky do zaměstnání

1. Evidence pracovní doby zaměstnanců LF MU se vykazuje za jednotlivá pracoviště pomocí elektronické aplikace v informačním systému INET MU.
2. U akademických pracovníků LF MU eviduje pracovní dobu podle čl. 16 odst. 2, u zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, je evidován začátek a konec odpracované směny vhodným interním systémem sledování odpracované doby.
3. K evidenci příchodu a odchodu zaměstnance z pracoviště začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce zaměstnanců slouží Kniha příchodů a odchodů, která je umístěna na vhodném místě pracoviště. Do knihy zaměstnanec zaznamenává příchod, odchod, přerušení pracovní doby v základní části pracovní doby a přestávku na jídlo a oddech a celodenní nepřítomnost v zaměstnání.
4. Za průkaznost evidence pracovní doby, začátku a konce směny, práce přesčas, pracovní pohotovosti a noční práce odpovídá přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Článek 19 Čerpání dovolené

1. Celý rozsah práva na dovolenou musí být zaměstnancem vyčerpán v roce, ve kterém mu právo na dovolenou vzniklo. Povinností LF MU je v souladu s § 218 zákoníku práce určit čerpání dovolené tak, aby zaměstnanec vyčerpal dovolenou v roce, ve kterém mu na ni vzniklo právo.
2. Pokud v čerpání dovolené brání
 - 2.1. překážky v práci na straně zaměstnance (například dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská a rodičovská dovolená) nebo
 - 2.2. naléhavé provozní důvody (například nutnost splnění termínovaných projektových závazků, výzkumných a dalších tvůrčích úkolů),je vedoucí pracoviště povinen určit tuto dovolenou tak, aby byla vyčerpána do 30. června následujícího roku. Pokud LF MU do tohoto data nerozhodne, může o čerpání rozhodnout sám zaměstnanec. O překážkách v práci a provozních důvodech dle odst. 2.1. a 2.2. sepíše vedoucí pracoviště zápis, který do konce ledna následujícího kalendářního roku předá personálnímu oddělení děkanátu.

3. Zaměstnanec čerpá dovolenou dle schváleného plánu dovolené a žádost zasílá pří-
měmu nadřízenému elektronickou formou prostřednictvím příslušné aplikace v INET
MU. Takto odsouhlasená dovolená se automaticky zaznamenává do elektronické do-
cházky.
4. Výjimky čerpání oproti plánu schvaluje vedoucí pracoviště. Tištěná podoba elektronic-
ké docházky podepsaná vedoucím pracoviště je měsíčně odesílána na personální od-
dělení LF, kde je archivována.

Článek 20 Plánování čerpání dovolené

1. Zaměstnanci LF MU jsou povinni plánovat čerpání své dovolené pro příslušný rok v
elektronické aplikaci INET MU.
2. Zaměstnanci, kteří nemají přístup k této aplikaci, plánují čerpání dovolené prostře-
dnictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docház-
ce.
3. Zaměstnanci jsou povinni plánovat čerpání dovolené tak, aby dovolená, na kterou jim
vzniklo právo, byla vyčerpána do konce příslušného kalendářního roku.
4. Čerpání podstatné části dovolené je zaměstnanec povinen plánovat na období hlav-
ních prázdnin a vánočních svátků tak, aby nebyl narušen plynulý chod akademického
roku. Akademičtí pracovníci jsou povinni čerpat v době hlavních prázdnin nejméně 6
týdnů dovolené, neakademičtí zaměstnanci nejméně 4 týdny dovolené. Zbývající část
dovolené jsou akademičtí pracovníci povinni čerpat v době, kdy se neuskutečňuje vý-
uka.
5. Zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu určitou plánují čerpání dovolené do doby
skončení pracovního poměru.
6. Zaměstnanec svým podpisem potvrdí správnost vyplněných údajů na souhrnném plá-
nu dovolených za pracoviště, který bude předán s podpisem přednosta kliniky, ústa-
vu, katedry, vedoucího pracoviště (dále jen „vedoucí pracoviště“) na personální oddě-
lení LF MU do 30. dubna příslušného roku. Vedoucí pracoviště zajistí zpracování plánu
dovolené za příslušný rok.
7. Vedoucí zaměstnanci odevzdají současně s plánem své dovolené i jméno zástupce,
který je v době dovolené bude zastupovat (uvedeno v aplikaci).
8. Rozvrh čerpání dovolené bude vydán po předchozím písemném souhlasu příslušné
odborové organizace.
9. Kontrolu dodržování ustanovení o plánování a čerpání dovolené provádí personální
oddělení.

Díl V. **Zabezpečení stravování zaměstnanců**

Článek 21 Formy stravování a výše příspěvku

1. Zaměstnanci LF MU mohou využívat tyto formy stravování:
 - 1.1. ve stravovacích zařízeních zaměstnavatele (dále jen „menzy“) za zlevněnou ce-
nu oběda (zlevněná cena). Pravidla pro čerpání stravovacích služeb (způsob ob-
jednávání, úhrady, apod.) upravuje pokyn ředitele SKM zveřejněný na www MU;
 - 1.2. v provozovnách veřejného stravování na základě poukázek na stravování (dále
jen „stravenky“) s příspěvkem zaměstnavatele (dále jen „příspěvek“);

- 1.3. ve stravovacích zařízeních jiných subjektů – stravování smluvně zajištěno pro zaměstnance LF MU ve fakultních nemocnicích (dále jen „FN“).
2. Výše dotace a příspěvku LF MU na stravování na jedno hlavní jídlo:
 - 2.1. v menze 44,- Kč
 - 2.2. v provozovnách veřejného stravování 44,- Kč na stravenku v ceně 80 Kč
 - 2.3. ve stravovacích zařízeních fakultních nemocnic/ dohoda LF MU s FN
3. Okruh zaměstnanců a podmínky vzniku práva na zlevněnou cenu oběda nebo příspěvek na stravování zaměstnanců LF MU je v návaznosti na Kolektivní smlouvu-

Článek 22 Volba způsobu stravování

1. Zaměstnanec si sám zvolí formu stravování. Je přípustná i kombinace forem stravování v jednom měsíci, tj. možnost navštěvovat menzu i odebírat stravenky.
2. Zaměstnanci LF MU, kteří jsou současně i v pracovním poměru k FN, využívají stravování v příslušné nemocnici v souladu s uzavřenými smlouvami.
3. Zaměstnancům LF MU, kteří mají postavení studenta v prezenční formě studia, jsou držitelé průkazu ISIC a nejsou zaměstnanci fakultní nemocnice, přísluší forma stravování v menze. Držitelé průkazu ISIC, kteří jsou současně zaměstnanci FN se řídí odst. 2. tohoto článku.

Článek 23 Organizační zabezpečení stravování

1. Evidenci forem stravování a nároků zaměstnanců na poskytování stravování zajišťuje personální oddělení LF MU (dále jen „Personální oddělení“).
2. Zaměstnanec, který si zvolí stravování v menze, se stravuje za zlevněnou cenu obědu. Úhrada stravování se provádí na pokladně menzy. V případě, že zaměstnanec odebral větší počet obědů, než na kolik mu vzhledem k počtu odpracovaných směn v příslušném měsíci vzniklo právo, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutou dotaci na stravování vč. DPH. Úhrada bude provedena srážkou ze mzdy na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy.
3. Pokud si zaměstnanec zvolí stravování formou odběru stravenek, bude jejich úhrada provedena srážkou ze mzdy zaměstnance na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy, jejíž uzavření je podmínkou pro poskytování stravenek. Úhrada za nákup stravenek na nejbližší budoucí měsíc bude provedena srážkou ze mzdy v měsíci nákupu. V případě, že zaměstnanec odebral větší počet stravenek, než na kolik mu vzhledem k počtu odpracovaných směn v příslušném měsíci vzniklo právo, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutý příspěvek. Úhrada bude provedena srážkou ze mzdy na základě podepsané dohody o srážce ze mzdy.
4. Při kombinaci forem stravování v průběhu jednoho měsíce, tj. možnosti stravování v menze a odběru stravenek, se v případě, že zaměstnanec odebral větší počet obědů nebo stravenek, než na kolik mu vzhledem k počtu odpracovaných směn v příslušném měsíci vzniklo právo, se provede srážka ze mzdy způsobem pro zaměstnance výhodnějším, tzn., nejdříve se provede srážka příspěvku za odebrané stravenky, následně se provede srážka za přečerpanou dotaci na obědy v menze.
5. Při odebrání většího počtu obědů nakupovaných prostřednictvím jiných subjektů (ve FN), než na kolik mu vzhledem k počtu odpracovaných směn v příslušném měsíci vzniklo právo, je zaměstnanec povinen uhradit zaměstnavateli neoprávněně poskytnutý příspěvek na stravování, vč. DPH na základě vystaveného daňového dokladu Ekonomickým oddělením LF (dále jen „Ekonomické oddělení“).

Článek 24 Objednávkový systém pro nákup a úhradu stravenek

Pro poskytování stravenek je v systému INET vytvořen objednávkový systém, který umožňuje evidenci prodeje stravenek a automatické provádění srážek ze mzdy. Aplikace je dostupná všem uživatelům INETu na adrese: <https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani>

Evidenci odebraných stravenek zajišťuje za jednotlivá pracoviště zaměstnanec určený vedoucím pracoviště. (dále jen „oprávněná osoba za pracoviště“).

1. Zaměstnanci, kteří mají právo na odběr stravenek zadávají/opravují objednávku stravenek v systému buď
 - a. na nejbližší následující měsíc, anebo
 - b. na všechny následující měsíce nejdéle však na nejbližších 12 měsících.Počet objednaných stravenek na příslušný měsíc se rovná vždy maximálně počtu pracovních dnů daného měsíce.
2. Zaměstnanci mohou své objednávky na nejbližší budoucí měsíc zadávat/opravovat pouze do 13. dne předcházejícího měsíce, tj. do dne tzv. uzávěrky č. I. Při zadávání/opravách objednávek je zaměstnanec povinen zohlednit svou předpokládanou pracovní nepřítomnost v měsíci, na který si objednává.
3. Oprávněné osoby za pracoviště mohou zadávat/opravovat objednávky pro všechny zaměstnance pracoviště, na nejbližší budoucí měsíc, a to v období ode dne uzávěrky č. I do 20. dne předcházejícího měsíce, tj. do dne tzv. uzávěrky č. II na adrese: https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkyobjednavani_korekce
4. Oprávněná osoba za pracoviště může po uzávěrce č. I zadávat do dne uzávěrky číslo II objednávky těm zaměstnancům, kteří si opomenuli objednat. Oprávněná osoba za pracoviště může výši objednávky krátit o předpokládanou nepřítomnost zaměstnance na pracovišti (dovolená, pracovní cesta apod.), pokud zaměstnanec tuto skutečnost nezohlednil ve vlastní objednávce. Objedávka na daný měsíc bude oprávněnou osobou za pracoviště krácena i o předpokládaný počet neodpracovaných pracovních dnů z důvodů ukončení pracovního poměru.
5. Hromadný nákup objednaných stravenek pro zaměstnance LF MU zabezpečuje oprávněná osoba za LF MU, určená tajemníkem fakulty. Oprávněná osoba za LF MU má k dispozici přehledy objednávek na nejbližší budoucí měsíc, a to ode dne uzávěrky č. II., na adrese: <https://inet.muni.cz/app/osoby/stravenkysestava> .
6. Po uzávěrce č. II bude znemožněno další vkládání/opravování objednávek na nejbližší budoucí měsíc oprávněnými osobami za pracoviště i oprávněnou osobou za LF MU. Oprávněná osoba za LF MU na základě přehledu (sestavy) zabezpečí nákup stravenek na nejbližší budoucí měsíc, a to nejpozději do 23. dne příslušného měsíce.
7. Po nákupu stravenek oprávněnou osobou za LF MU, budou stravenky rozdány oprávněným osobám za pracoviště, které je předají jednotlivým zaměstnancům, a to nejpozději do konce objednávkového měsíce. Zaměstnanec je povinen objednané stravenky odebrat.
8. Nevyčerpaný nárok zaměstnance za uzavřený měsíc se do dalších měsíců nepřevádí.

Díl VI. Zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci

Článek 25 Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci, požární ochrana

1. Zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“) a požární ochrany (dále jen „PO“) je podrobně upraveno na úrovni MU směrnici č. 10/2009 „Stanovení organizace zabezpečení bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na MU“ a směrnici č. 4/2005 „Organizace zabezpečení požární ochrany na Masarykově univerzitě“, na úrovni LF MU pokynem děkana č. 1/2013 „k provedení školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně“, pokynem děkana č. 2/2011 „o povinném školení zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s nebezpečnými chemickými látkami“, a provozními řády objektů/areálů, ve kterých se pracoviště LF MU nacházejí.
2. Za organizaci BOZP a PO
 - 2.1. na pracovištích součástí MU odpovídají vedoucí pracovišť,
 - 2.2. při výuce a ostatních akcích souvisejících s výukou, praxí, výcvikem, sportovními akcemi a jinou činností, kterou MU provozuje nebo organizuje, odpovídají příslušní vedoucí pracovišť
3. Za plnění úkolů BOZP a PO dle § 101 násl. zákoníku práce odpovídají osobně vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí a to:
 - 3.1. fakulty – odpovídá děkan, tajemník,
 - 3.2. všichni vedoucí pracovišť na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí na jimi řízených pracovištích.
4. Vedoucí zaměstnanci (§ 11 zákoníku práce) jsou odpovědní za stav a vytváření podmínek bezpečné a zdravotně nezávadné práce na pracovištích, která řídí. Podrobný rozpis povinností stanoví směrnice rektora č. 10/2009 a zákoník práce.
5. Povinnosti zaměstnance jsou zakotveny v zákoníku práce, právních a ostatních předpisech k zajištění BOZP (§ 349 zákoníku práce) a ve výše uvedených vnitřních normách MU.
6. Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci. Znalost základních povinností vyplývajících z právních a ostatních předpisů a požadavků zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí kvalifikačních předpokladů zaměstnance.
7. Akademičtí pracovníci v souvislosti s jejich pedagogickou činností plní povinnosti dle zákoníku práce k zajištění BOZP studentů. Akademičtí pracovníci jsou povinni zejména seznámit studenty s bezpečnostními předpisy a pokyny (srov. § 349 zákoníku práce), které se vztahují k činnosti jimi vykonávané a jsou povinni kontrolovat dodržování bezpečnostních předpisů a pokynů studenty.
8. Každý zaměstnanec má povinnost absolvovat školení o BOZP a PO v potřebném rozsahu. Za jejich proškolení odpovídá příslušný vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zaměstnanec. Organizací školení BOZP je pověřen tajemník.
9. Každý nový zaměstnanec musí před nástupem na pracoviště absolvovat vstupní lékařskou prohlídku za účelem ověření zdravotní způsobilosti k práci, kterou má vykonávat.

10. Každý zaměstnanec je povinen absolvovat pracovnělékařskou prohlídku, a to v obdobích stanovených platným právním předpisem na základě výzvy personálního oddělení děkanátu.
11. Poskytování první pomoci, odškodňování pracovních úrazů, nemocí z povolání a školních úrazů studentů podrobně stanoví směrnice MU č. 10/2009.
12. Osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje poskytne MU zaměstnanci bezplatně na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce. Podrobnosti stanoví směrnice č. 10/2009.

Díl VII. **Závěrečná ustanovení**

Článek 26 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti 1. září 2015.
2. Tato směrnice ruší příkaz děkana č. 3/2009. 3/2008 vč. dodatku č. 1/pokyn děkana č. 2/2013 a Opatření děkana č. 4/2013
3. Tento vnitřní předpis projednán se Základní organizací Vysokoškolského odborového svazu č. 1423 na Lékařské fakultě Masarykovy univerzity dne 25.6.2015.

V Brně dne 30.6.2015

Prof. MUDr. Jiří Mayer, CSc.

Děkan

Příloha č. 1: Pracovní Řád MU

Příloha č. 2: Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců MU

Příloha č. 3: Dohoda o výkonu práce z domova

Příloha č. 1

Pracovní řád Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 13. 11. 2014)

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Pracovní řád Masarykovy univerzity (dále také pracovní řád) je vydáván podle ustanovení § 306 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a § 17 odst. 1 písm. i) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tímto pracovním řádem se blíže rozvádí povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích. Pracovní řád zavazuje zaměstnavatele i všechny jeho zaměstnance. Na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje jen tehdy, pokud to neodporuje zvláštní povaze těchto vztahů vyplývající z jejich úpravy v zákoníku práce.

Článek 2

Povinnosti zaměstnavatele

1. Zaměstnavatel je povinen zejména
 - a) Pečovat o vytváření a rozvíjení pracovněprávních vztahů v souladu se zákoníkem práce, ostatními právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele, kolektivní smlouvou a s dobrými mravy.
 - b) Ode dne, kdy vznikl pracovní poměr, přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, poskytovat mu za vykonanou práci mzdu, vytvářet uspokojivé pracovní podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat ostatní pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele a pracovní smlouvou. Totéž obdobně platí i pro vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
 - c) V souvislosti s nástupem do práce seznámit zaměstnance s pracovištěm, pracovním prostředím, s riziky možného ohrožení jeho života a zdraví v souvislosti s výkonem práce, s informacemi o opatřeních na ochranu před jejich působením a s pracovním řádem.
 - d) Sdělit zaměstnancům, u kterého poskytovatele pracovnělékařských služeb jim budou poskytnuty pracovnělékařské služby, jakým prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit a do jaké kategorie byla jimi vykonávaná práce zařazena.
 - e) Vytvářet bezpečné a zdravé neohrožující pracovní prostředí a pracovní podmínky vhodné organizací bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijímáním opatření k předcházení rizikům.
 - f) V případě, že to vyžaduje povaha vykonávané práce, bezplatně zajistit zaměstnanci poskytnutí osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků, případně ochranných nápojů, a to v souladu

s právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele a udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání.

- g) Zajistit zaměstnancům pravidelná školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování.
- h) Zajistit rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a o poskytování peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, o odbornou přípravu a o příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání, a dodržovat zákaz jakékoliv diskriminace. Za diskriminaci se nepovažuje rozdílné zacházení za okolností, ke kterému je dán věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené.
- i) Informovat zaměstnance o změnách v právních předpisech, které si vyžadají součinnost zaměstnance v souvislosti s povinností oznámit určité skutečnosti či údaje podle čl. 3 odst. 5.

Článek 3

Povinnosti zaměstnanců

1. Zaměstnanci jsou povinni ve stanovené pracovní době podle pokynů vedoucích zaměstnanců konat osobně práce podle pracovní smlouvy, dodržovat povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a řídit se všemi dalšími ujednáními pracovní smlouvy.
2. Mezi základní povinnosti zaměstnanců patří:
 - a) Pracovat svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností.
 - b) Plnit kvalitně, hospodárně a včas pracovní úkoly, plnit pokyny vedoucích zaměstnanců vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
 - c) Jednat v souladu se všeobecně uznávanými etickými zásadami a etickým kodexem zaměstnavatele.
 - d) Dodržovat právní předpisy a stanovené postupy vztahující se k práci jimi vykonávané, zejména předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a ostatní právní předpisy, technické normy, předpisy o požární ochraně, ochraně majetku a ochraně životního prostředí a vnitřní předpisy zaměstnavatele, s nimiž byli řádně seznámeni.
 - e) Prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu sjednaného druhu práce podle pracovní smlouvy (prohlubováním kvalifikace se rozumí též její udržování a obnovování).
 - f) Usilovat o profesní, odborný, příp. kariérní růst v souladu s vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - g) Účastnit se předepsaných školení.
 - h) Dodržovat a plně využívat pracovní dobu a dodržovat pravidla evidence pracovní doby.

3. Zaměstnanci jsou povinni nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. K naplnění této povinnosti jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) Trvale hájit dobré jméno zaměstnavatele a jednat tak, aby nevhodným počínáním nebylo poškozeno jeho dobré jméno a oprávněné zájmy. Zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu zaměstnavatele s osobními zájmy zaměstnance.
 - b) Veškerá jednání ve vztahu k jiným osobám vést v mezích pravidel slušného chování tak, aby nebyla dotčena nebo ponížena lidská důstojnost a osobnost člověka, nebo poškozeno dobré jméno zaměstnavatele.
 - c) Nevyužívat pověsti zaměstnavatele s cílem zajistit pro sebe nebo jinou osobu neoprávněný prospěch.
 - d) Nezneužívat svého postavení v zaměstnání nebo své funkce ve svůj neoprávněný prospěch nebo v neoprávněný prospěch jiné osoby.
 - e) V souvislosti s výkonem práce pro zaměstnavatele nepožadovat ani nepřijímat úplatu, odměnu nebo jiné výhody od třetích osob.
 - f) Nezneužívat prostředků a výsledků činnosti zaměstnavatele pro soukromé účely nebo výkon jiné výdělečné činnosti.
 - g) Chránit duševní vlastnictví zaměstnavatele v souladu s příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - h) Zachovávat mlčenlivost o všech veřejně nepublikovaných údajích a skutečnostech získaných u zaměstnavatele, jejichž zveřejnění nebo použití by mohlo poškodit oprávněné zájmy zaměstnavatele, a to i po skončení pracovního poměru, pokud byl zaměstnanec poučen o tom, že jde o neveřejné údaje a skutečnosti. Toto ustanovení nesmí být vykládáno a aplikováno v rozporu s akademickými svobodami.
 - i) Bez oprávnění neinstalovat, nekopírovat a nespouštět software. Nezískávat pomocí software informace, které zaměstnanci nepříslušejí a dále je nešířit nebo jinak neoprávněně používat. Nevstupovat bez oprávnění do jakýchkoliv programů nebo je záměrně upravovat. Nezneužívat internet a výpočetní techniku pro soukromou výdělečnou činnost. Utajovat a chránit přístupová hesla do informačních systémů vůči ostatním zaměstnancům a vůči třetím osobám.
 - j) Při zpracování, shromažďování a uchovávání osobních údajů postupovat podle zákona o ochraně osobních údajů a podle vnitřních předpisů zaměstnavatele.
 - k) Dodržovat předepsané technologické a pracovní postupy, odvádět kvalitní práci a zabraňovat ohrožení zdraví a majetku.
 - l) Udržovat v pořádku své pracoviště a řádně hospodařit se svěřenými prostředky, střežit a ochraňovat majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a oznamovat nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady, které by mohly vést k jeho poškození, případně zničení a podle možnosti se účastnit na jejich odstraňování.
 - m) V případě skončení pracovního poměru, změny druhu práce nebo dlouhodobé nepřítomnosti v práci v důsledku překážky v práci bez zbytečného průtahu vrátit svěřené věci (pracovní prostředky, nástroje, ochranné pracovní prostředky apod.).
 - n) Případnou jinou výdělečnou činnost nevykonávat v pracovní době zaměstnavatele.
4. V rámci zajišťování bezpečných a zdravích neohrožujících podmínek jsou zaměstnanci povinni zejména:

- a) Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele. Podrobit se na pokyn vedoucího zaměstnance vyšetření, zda nejsou pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek.
 - b) Nekouřit na pracovištích s výjimkou prostor k tomu účelu vyhrazených, ani ve služebních motorových vozidlech.
 - c) Používat při práci ochranných zařízení a přidělených osobních ochranných pracovních prostředků, pečovat o ně a řádně s nimi hospodařit.
 - d) Podrobit se na vyzvání zaměstnavatele ve stanoveném termínu pracovnělékařským prohlídkám i souvisejícím úkonům a bez zbytečného průtahů předložit zaměstnavateli doklad o jejich výsledku.
5. Zaměstnanci jsou povinni zaměstnavateli poskytovat součinnost v souvislosti s plněním jeho povinností stanovených zvláštními právními předpisy. Za tím účelem jsou zaměstnanci povinni zejména:
- a) Ohlašovat zaměstnavateli bez zbytečného průtahů důležité změny v osobních údajích, jako je například bydliště, okolnosti mající význam pro zdravotní a nemocenské pojištění, údaje rozhodné pro daň z příjmu (například studium dětí), nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy a změny, které mají vliv na plnění odborné či zdravotní způsobilosti.
 - b) Ohlašovat zaměstnavateli nejpozději do konce kalendářního roku změnu zdravotní pojišťovny.
 - c) Předkládat zaměstnavateli ročně, nejpozději do 14. února, aktuální potvrzení o pobírání invalidního důchodu.
 - d) Oznámit zaměstnavateli výkon výdělečné činnosti ve dvou nebo více členských státech EU a podílet se na zjišťování informací potřebných pro odvod pojistného do příslušného státu.
6. Na pracovní cestě jsou zaměstnanci povinni postupovat tak, aby účelu cesty bylo dosaženo co nejhospodárněji a nejbezpečněji. Při používání služebních motorových vozidel a vlastních motorových vozidel při pracovních cestách jsou zaměstnanci povinni se řídit příslušnými právními předpisy a vnitřními předpisy zaměstnavatele.
7. V souvislosti s uplatňováním práva na pracovní volno při překážkách v práci jsou zaměstnanci povinni:
- a) V případě, že je jim překážka předem známa, včas požádat vedoucího zaměstnance o poskytnutí pracovního volna a uvést důvody a předpokládanou dobu trvání nepřítomnosti.
 - b) Není-li překážka v práci zaměstnanci předem známa, uvědomit bez zbytečného odkladu svého vedoucího nebo jeho zástupce o překážce a jejím předpokládaném trvání.
 - c) Bez zbytečného odkladu prokázat překážku v práci a všechny souvislosti uplatnění práva na pracovní volno (například prostřednictvím doručení rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti).
8. Zaměstnanci nesmí na pracovištích rozšiřovat reklamní a propagační oznámení, tiskopisy, letáky a podobné materiály, které by svým obsahem nebo povahou narušovaly nebo ohrožovaly činnost a dobré jméno zaměstnavatele.
9. V době prvních 14 dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti jsou zaměstnanci povinni umožnit zaměstnavateli nebo jím pověřené osobě provedení kontroly dodržování

režimu dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Za tím účelem jsou zaměstnanci především povinni mít své místo pobytu označeno tak, aby mohli být osobou vykonávající kontrolu zastíženi.

Článek 4

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

1. Vedoucími zaměstnanci jsou všichni zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny,
2. Nad rámec povinností stanovených v článku 3. tohoto pracovního řádu jsou vedoucí zaměstnanci povinni zejména:
 - a) Řídit, organizovat a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a pravidelně hodnotit jejich pracovní výsledky.
 - b) Soustavně se seznamovat s právními předpisy, vnitřními předpisy zaměstnavatele vztahujícími se k jejich práci a k práci jejich podřízených a seznamovat podřízené zaměstnance s právy a povinnostmi, které z nich vyplývají.
 - c) Zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů podřízenými zaměstnanci.
 - d) Předávat zaměstnancům informace jménem zaměstnavatele.
 - e) Seznamovat podřízené zaměstnance s novými pracovními postupy, nástroji, pracovními pomůckami a odpovídajícími předpisy.
 - f) Ověřovat úroveň odborných znalostí podřízených zaměstnanců a dohlížet na jejich odbornou způsobilost a naplnění kvalifikačních předpokladů a požadavků.
 - g) Vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
 - h) Oceňovat iniciativu, pracovní úsilí a kvalitní pracovní výsledky podřízených zaměstnanců.
 - i) Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle zákoníku práce a příslušných vnitřních předpisů zaměstnavatele.
 - j) Dohlížet na řádné plnění pracovních povinností zaměstnanců a vyvozovat důsledky z porušení pracovních povinností.
 - k) Bez zbytečného odkladu upozornit zaměstnance 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.
 - l) Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
 - m) Dbát, aby zaměstnanci byli zařazováni na práci a pracoviště se zřetelem na jejich schopnosti a zdravotní stav, nepřipustit, aby zaměstnanec 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.
 - n) Zabezpečovat přijetí včasných opatření k ochraně hmotného a nehmotného majetku zaměstnavatele a informovat o nich zaměstnance.

- o) Vyhledávat a sledovat rizika, která se mohou v jeho oblasti působnosti vyskytnout, přijímat opatření k jejich odstranění nebo minimalizaci, případně oznámit existenci rizik vyššímu nadřízenému zaměstnanci.
 - p) Zajišťovat hospodárné vynakládání jim svěřených finančních prostředků zaměstnavatele.
 - q) V případě, že jsou výsledky, předměty průmyslového vlastnictví nebo jiné skutečnosti předmětem obchodního tajemství zaměstnavatele, jsou vedoucí zaměstnanci, na jejichž pracovišti se obchodní tajemství využívá, povinni 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.
 - r) 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.
 - s) Plnit povinnosti související s uplatňováním pravidel evidence pracovní doby, Pravidelně kontrolovat dodržování a evidenci pracovní doby podřízených zaměstnanců podle pravidel stanovených vnitřními předpisy zaměstnavatele.
 - t) Určit podřízeným zaměstnancům 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 pracovišť jsou vůči svým podřízeným zaměstnancům pověřeni k provádění orientačního vyšetření při podezření na ovlivnění alkoholem nebo jinou návykovou látkou pomocí dechové zkoušky nebo odběrem slin nebo potu.

Článek 5

Ochrana majetku zaměstnavatele a náhrada škody

1. Zaměstnavatel je povinen zajišťovat svým zaměstnancům takové pracovní podmínky, za kterých mohou řádně plnit pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Jsou-li zjištěny závady, je zaměstnavatel povinen učinit opatření k jejich odstranění.
2. Zaměstnavatel je z důvodu ochrany majetku oprávněn v nezbytném rozsahu provádět kontrolu věcí, které zaměstnanci k němu vnášejí nebo od něho odnášejí, popřípadě provádět prohlídky zaměstnanců. Při kontrole a prohlídce musí být respektována ochrana osobnosti podle občanského zákoníku. Prohlídku může provádět jen zaměstnavatelem pověřená fyzická osoba stejného pohlaví. Kontrola musí být provedena v souladu s dobrými mravy, musí být dodrženy právní předpisy o ochraně osobní svobody a nesmí být ponížena lidská důstojnost.
3. Zaměstnanci jsou povinni podrobit se kontrole a prohlídce uvedené v odstavci 2.
4. Pokud kontrolující osoba zjistí při provádění kontroly nebo prohlídky uvedené v odstavci 2 pokus o odcizení zaměstnavatelova majetku, je povinna o této skutečnosti sepsat zápis. Zápis musí obsahovat seznam věcí, které se zaměstnanec pokou-

šel odcizit, popis okolností, za kterých k pokusu o odcizení došlo, a vyjádření kontrolovaného zaměstnance. Zápis podepíše všichni zúčastnění. Pokud se zjistí, že pokusem o odcizení majetku zaměstnavatele došlo ke spáchání přestupku nebo trestného činu, oznámí zaměstnavatel tuto skutečnost příslušným orgánům veřejné správy, resp. orgánům činným v trestním řízení.

5. Je-li k odvrácení škody hrozící zaměstnavateli neodkladně třeba zákroku, je zaměstnanec povinen zakročit. Nemusí tak učinit, brání-li mu v tom důležitá okolnost, nebo jestliže by tím vystavil vážnému ohrožení sebe nebo jiné osoby.
6. Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen na to upozornit svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
7. Zaměstnanci jsou povinni nahradit zaměstnavateli při dodržení pravidel stanovených zákoníkem práce majetkové i nemajetkové škody, které mu vznikly v důsledku zaviněného porušení povinnosti zaměstnancem.
8. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout zaměstnavateli veškerou nezbytnou součinnost v souvislosti s uplatňováním odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, a odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí (tzv. hmotná odpovědnost). Zejména jsou zaměstnanci povinni dodržovat pokyny související s prováděním inventarizace svěřených hodnot nebo věcí.

Článek 6

Případy porušení povinností a jejich důsledky

1. Porušení povinností zaměstnanců upravených v tomto pracovním řádu bude zaměstnavatelem považováno za porušení povinností zaměstnance vyplývajících z právních předpisů a vztahujících se k vykonané práci.
2. V závislosti na posouzení intenzity konkrétního porušení povinnosti může zaměstnavatel reagovat výzvou k nápravě, upozorněním na možnost výpovědi, rozvázáním pracovního poměru výpovědí nebo okamžitým zrušením. Intenzitu porušení povinnosti musí zaměstnavatel hodnotit v každém individuálním případě s přihlédnutím ke všem okolnostem daného případu.
3. Při dodržení pravidel uvedených v odstavci 2 budou za porušení povinností zvláště hrubým způsobem považovány zejména případy:
 - a) Požití alkoholu nebo návykových látek na pracovišti nebo při výkonu práce, nebo nástup do zaměstnání pod vlivem těchto látek.
 - b) Odmítnutí provedení zkoušky při podezření na ovlivnění alkoholem nebo návykovou látkou.
 - c) Neomluvené nepřítomnosti.
 - d) Slovních nebo fyzických útoků na jiné zaměstnance nebo jiné osoby nacházející se ve vztahu k zaměstnavateli.
 - e) Obtěžování, jímž se rozumí nežádoucí chování, jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo chování, které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů.
 - f) Úmyslného útoku na hmotný či nehmotný majetek zaměstnavatele.
 - g) Porušení povinnosti mlčenlivosti za zvláště závažných okolností nebo se zvláště závažnými důsledky pro zaměstnavatele.

h) Plagiátorství.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento pracovní řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách Akademickým senátem Masarykovy univerzity dne 3. listopadu 2014.
2. Tento pracovní řád byl projednán a odsouhlasen Koordinační odborovou radou Masarykovy univerzity dne 18. září 2014.
3. Tento pracovní řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona o vysokých školách dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Tento pracovní řád nabývá účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

doc. PhDr. Mikuláš Bek, Ph.D., v. r.
rektor

Příloha č. 2

Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Masarykovy univerzity

(ve znění účinném od 1.1.1999)

Článek 1

Obecná ustanovení

1. Podle § 17 a 77 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), (dále jen "zákon") vydávám Řád výběrového řízení pro akademické pracovníky Masarykovy univerzity v Brně (dále jen "řád").
2. Tento řád se vztahuje na:
 - a) profesory, docenty, odborné asistenty, asistenty a lektory
 - b) vědecké, výzkumné a vývojové pracovníky podílející se na pedagogické činnosti.
- 2) Výběrovým řízením se pro účely tohoto řádu rozumí řízení, v němž jsou na základě předem stanovených podmínek zjišťovány předpoklady uchazečů pro práci na konkrétní pracovní funkci.

Článek 2

Vyhlašovatel výběrového řízení

1. (Výběrové řízení vyhlašují rektor nebo děkani fakult (dále jen "vyhlašovatel"). Na Lékařské fakultě je na místa vedoucích klinik spoluvyhlašovatelem výběrového řízení ředitel příslušné fakultní nemocnice.
2. Vyhlášení výběrového řízení musí být zveřejněno na úřední desce Masarykovy univerzity v Brně (dále jen "MU") nebo příslušné fakulty, příp. dalšího pracoviště a v hromadném sdělovacím prostředku s celostátní působností.
3. V textu vyhlášení výběrového řízení musí být určeny podmínky, které má uchazeč plnit, aby mohla být jeho přihláška přijata.
4. Lhůta pro podání přihlášek je nejméně 30 dnů od zveřejnění v hromadném sdělovacím prostředku s celostátní působností. Vyhlašovatel může stanovit více postupných termínů pro podávání přihlášek.

Článek 3

Komise pro výběrové řízení

1. Do konce lhůty pro podání přihlášek jmenuje vyhlašovatel komisi pro výběrové řízení a jejího předsedu. Členem, případně předsedou komise, může být i sám vyhlašovatel. Vyhlašovatel může jmenovat i stálou komisi pro výběrové řízení, která může být ad hoc doplňována v souladu s čl. 3 odst. 2.
2. Komise musí být nejméně pětičlenná a počet členů musí být lichý. Členy mohou být akademičtí pracovníci MU i odborníci, kteří působí mimo univerzitu. Vyhlašovatel je povinen dbát, aby členové komise byli odborně zdatní a morálně bezúhonní. Komisi nezbavuje usnášeníschopnosti absence některého člena, která způsobí sudý počet přítomných. Komise je způsobilá jednat za přítomnosti nejméně tří členů, včetně předsedy; vždy však musí jít o nadpoloviční většinu všech členů komise.

Článek 4

Příprava výběrového řízení

1. Seznam všech přihlášených uchazečů se na deset dnů zveřejní na úřední desce MU nebo příslušné fakulty, případně na dalším pracovišti. V této době se mohou k přihlášeným uchazečům vyjadřovat jednotlivci i právnické osoby.
2. Došlá vyjádření použije komise při celkovém posuzování uchazečů.

Článek 5

Průběh výběrového řízení

1. Vlastní výběrové řízení by mělo být zásadně zahájeno do jednoho měsíce po skončení lhůty pro příjem přihlášek a uzavřeno do šesti týdnů od stejného termínu.
2. Pokud to náročnost výběrového řízení vyžaduje, může probíhat v několika kolech.
3. Předseda komise má právo vyřadit přihlášky, které evidentně nesplňují podmínky výběrového řízení. O vyřazení informuje dodatečně komisi. Sporné případy ponechá na rozhodnutí celé komise.
4. Předseda komise může rozhodnout, zda se výběrové řízení uskuteční za osobní účasti uchazeče nebo bez ní.
5. Při rozhodování o uchazečích, kteří splňují podmínky výběrového řízení, vychází komise z předložených písemných materiálů, případně z osobního pohovoru s uchazeči. Při obsazování míst docentů a profesorů jsou uchazeči povinni pronést veřejnou přednášku. Všichni zaměstnanci MU jsou povinni na požádání poskytnout komisím pro výběrové řízení potřebnou odbornou pomoc.
6. O úspěšnosti a pořadí uchazeče rozhoduje komise veřejným hlasováním, jehož výsledek je součástí zápisu.
7. Komise nejdříve rozdělí hlasováním uchazeče na ty, co ve výběrovém řízení uspěli, a na ty, co neuspěli. Z úspěšných uchazečů opět hlasováním sestaví pořadí, přičemž na první pozici je nejvhodnější uchazeč.
8. K přijetí rozhodnutí o každém uchazeči je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů komise. Do počtu členů komise se zahrnuje i předseda. Nezáská-li žádný z uchazečů nadpoloviční většinu hlasů, rozhoduje komise ve druhém kole mezi dvěma uchazeči s nejvyšším počtem hlasů v prvním kole. Získají-li ve druhém kole oba uchazeči polovinu hlasů, rozhoduje předseda komise.
9. Komise může také rozhodnout, že žádný z uchazečů není vhodný pro obsazované místo.
10. O jednání komise se pořizuje zápis, který podepisují všichni členové komise. Zápis je důvěrný, členové komise jsou vázáni mlčenlivostí.
11. Vyhlášovatel uzavře výběrové řízení rozhodnutím o přijetí, či nepřijetí do pracovněprávního vztahu. Při uzavření pracovněprávního vztahu s konkrétním uchazečem není vázán pořadím, které z úspěšných uchazečů sestavila komise. Není-li vhodný uchazeč, rozhodne o opakování výběrového řízení nebo o jiném řešení.
12. Vyhlášovatel oznámí písemně všem uchazečům výsledek výběrového řízení, a to do deseti dnů po uzavření výběrového řízení. Současně tento výsledek zveřejní na úřední desce, bez uvedení počtu hlasů.
13. Vyhlášovatel může v období jednoho roku po skončení výběrového řízení přijímat do pracovního poměru úspěšné uchazeče bez dalšího výběrového řízení.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Administrativní agendu spojenou s výběrovým řízením zabezpečují personální útvary ve spolupráci s příslušnými součástmi.
2. Tento řád se přiměřeně použije pro obsazení zejména těchto pracovních funkcí:
 - a) kvestora a tajemníků fakult
 - b) ředitelů účelových zařízení
 - c) vedoucích celoškolských pracovišť
 - d) vedoucích útvarů rektorátu a fakult.
- 3) Tento řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) zákona Akademickým senátem MU dne 14. prosince 1998.
- 4) Tento řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona ode dne registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- 5) Tento řád nabývá účinnosti dnem registrace podle odstavce 4.

Příloha č. 3

Dohoda o výkonu práce z domova

Masarykova univerzita

Lékařská fakulta se sídlem: Kamenice 753/5, 625 00 Brno

Zastoupená: prof. MUDr. Jiřím Mayerem, děkanem Lékařské fakulty

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

pan/í

UČO

bytem

Pracoviště

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají na základě § 317 zákoníku práce tuto

DOHODU O VÝKONU PRÁCE Z DOMOVA

Článek 1

Rozsah práce z domova a způsob komunikace

1. Výkon práce z domova bude uplatňován [Klikněte sem a zadejte text.](#) (uvést slovně) dny v týdnu.
2. Konkrétní režim práce z domova podléhá schválení ze strany vedoucího zaměstnance.
1. Zaměstnanec je pro práci z domova vybaven těmito pracovními prostředky:¹¹
 - Vlastní PC a připojení k internetu
 - Dálkové připojení k Informačním systémům MU
2. Způsob komunikace:
 - Služební mobilní telefon
 - Vlastní – číslo telefonu: _____
 - Elektronická pošta

Článek 2

Práva o povinnosti v souvislosti s výkonem práce z domova

1. Obecný rámec pro výkon práce z domova je dán čl. 5 Směrnice MU č. 11 /2013 „Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě“.
2. Smluvní strany se dohodly na těchto pravidlech:
 - a) Pracovní doba v režimu práce z domova nebude rozvrhována na soboty, neděle a noční dobu.

¹¹ Platí jen označené

- b) V souvislosti se schválením práce z domova bude vždy dohodnuto, jakým způsobem a kdy bude zaměstnanec pro zaměstnavatele dosažitelný.
- c) Pro účely poskytování náhrady mzdy při dočasné pracovní neschopnosti nebo karanténě se má za to, že pracovní doba byla rozvržena na běžné pracovní dny (pondělí až pátek) tak, že na každý den připadá směna v délce odpovídající jedné pětina týdně pracovní doby zaměstnance.
- d) Zaměstnavatel neodpovídá zaměstnanci za škodu utrpěnou v době výkonu sjednané práce z domova, pokud nemá přímou souvislost s vykonávanou prací, ani za škodu na zařízení a předmětech zaměstnance, které zaměstnanec použil k výkonu práce z domova nad rámec svěřených pracovních prostředků bez souhlasu zaměstnavatele.
- e) Zaměstnanec bude dostupný prostřednictvím telefonního zařízení nebo výpočetní techniky, bude reagovat na přijímanou elektronickou poštu, jejímž prostřednictvím mu budou zadávány pracovní úkoly, a která bude sloužit ke spolupráci s ostatními zaměstnanci.
- f) Zaměstnanec bude předávat podklady pro evidenci pracovní doby, kterou odpracoval z domova.
- g) Zaměstnanec zajistí plně zamezení přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům, jakož i ochranu zpracovávaných údajů.

III.

Pravidla bezpečnosti a ochrany zdraví při práci

3. Zaměstnanec bude dodržovat základní pravidla výkonu bezpečné práce při výkonu práce z domova a pravidla upravující pracovní dobu a odpočinku v zákoníku práce. Při výkonu práce z domova je zaměstnanec povinen dodržovat tyto zásady bezpečné práce:
 - a) Používané pracovní prostředky dle pokynu zaměstnavatele předkládat k povinným revizím, jsou-li předepsány.
 - b) Svěřený notebook připojovat pouze do elektrické sítě, vyhovující ČSN, nepoužívat vadné připojovací kabely, rozdvojky apod.,
 - c) V domácím prostředí dodržovat základní zásady práce se zařízeními, připojovanými k elektrické síti, zejména neprovádět žádné zásahy do zařízení pod proudem
 - d) Dodržovat běžné zásady bezpečnosti a opatrnosti v domácnosti (zacházení s otevřeným ohněm, pohyb po mokřem povrchu, schodištích apod.)
 - e) Okamžitě dle možností ohlásit zaměstnavateli jakýkoli úraz nebo zranění, pokud k nim došlo v souvislosti s výkonem práce konané z domova.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec se v souvislosti s výkonem práce z domova zavazuje přijmout taková opatření a zachovávat takové postupy, aby byla zajištěna ochrana duševního vlastnictví, důvěrných nebo vyhrazených informací.
2. Zaměstnavatel má právo od této dohody odstoupit v případě, že zaměstnanec některý ze závazků z této dohody vážným způsobem poruší. Odstoupení od této dohody musí být provedeno písemně a jeho účinky nastávají ke dni jeho doručení zaměstnanci.
3. Tuto dohodu může každý z jejích účastníků jednostranně písemně vypovědět, a to i bez udání důvodu. Účinky výpovědi nastávají dnem jejího doručení druhé smluvní straně.
4. Tato dohoda jakož i práva a povinnosti z ní účastníkům vzniklé se řídí zákoníkem práce.

5. Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží zaměstnanec a zaměstnavatel.

Vyjádření přímého nadřízeného zaměstnance:

Souhlasím s umožněním práce v režimu práce z domova v navrženém rozsahu a za stanovených podmínek.

Jméno:

Podpis:

V Brně dne

.....
zaměstnanec

.....
za zaměstnavatele