

Směrnice děkana Lékařské fakulty Masarykovy univerzity č. 5/2019**O právech a povinnostech zaměstnanců a organizaci práce na LF MU**

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

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
 - 2.2. Odměňování a hodnocení akademických pracovníků a dalších zaměstnanců 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. 3/2018 „Katalog pracovních pozic“, na směrnici rektora č. 11/2013 „Organizace pracovní doby na Masarykově 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“).

Díl II. **Zaměstnanci**

Článek 3 Kategorie zaměstnanců

1. *Zaměstnancem* se z hlediska této směrnice rozumí fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v pracovním poměru.
2. Pro účely této směrnice se zaměstnanci člení na akademické pracovníky¹ a další 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. Dalšími 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.
3. Ustanovení této směrnice se nevztahují na emeritní profesory a osoby konající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, nestanoví-li tato směrnice výslovně jinak.

Článek 4 Kvalifikační předpoklady a požadavky

1. Kvalifikační předpoklady a požadavky, které zaměstnanec musí splňovat, aby mohl vykonávat sjednaný druh práce, jsou stanoveny ve směrnici MU³ (dále jen Katalog pracovních pozic). Katalog pracovních pozic vymezuje rámcovou charakteristiku pracovních pozic zaměstnanců a stanovuje minimální kvalifikační požadavky vč. dalších předpokladů pro zařazení do jednotlivých mzdových tříd. Katalog pracovních pozic rovněž určuje způsob zařazování zaměstnanců do mzdových tříd, způsob dokladování přiznané mzdové třídy a způsob realizace změny mzdové třídy.
2. Rozsah a strukturu konkrétních povinností v rámci rámcové charakteristiky pracovní pozice určuje pro každého zaměstnance jemu nadřízený vedoucí zaměstnanec v závislosti na celkových úkolech pracoviště ve vzdělávací činnosti a s přihlédnutím k jeho individuálním odborným schopnostem.

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 dalších zaměstnanců LF MU.
2. Výběrová řízení se realizují v souladu s vnitřním předpisem MU (dále jen „Řád výběrového řízení“).

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 V době vydání předpisu je touto směrnicí Směrnice Masarykovy univerzity č. 3/2018 „Katalog pracovních pozic“

⁴ § 77 zákon o vysokých školách, čl. 6 Řád výběrového řízení Masarykovy univerzity

3. Nabídky volných pracovních míst jsou zveřejňovány na veřejných internetových stránkách Masarykovy univerzity. 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, tak podpora integrace akademických pracovníků.
4. Výběrové řízení je možné realizovat distančně, s využitím nástroje na vzdálenou komunikaci. O průběhu výběrového řízení rozhoduje předseda komise pro výběrové řízení.
5. Na pozice přednostů kateder, ústavů a klinik se vyhlašuje výběrové řízení zpravidla v období od tří do pěti let od obsazení konkrétní vedoucí pozice.
6. Na fakultě mohou působit i hostující profesori dle č. 42 Statutu MU.

Díl III. **Odměňování a hodnocení zaměstnanců**

Článek 6 Odměňování

1. Odměňování zaměstnanců se řídí Vnitřním mzdovým předpisem Masarykovy univerzity v souladu s Katalogem pracovních pozic.
2. Odměny spojené s vydáváním učebních textů LF MU se řídí zvláštní vnitřní normou fakulty⁵.

Článek 7 Zařazování zaměstnanců do pracovních pozic a mzdových tříd

Zařazení pracovních pozic akademických pracovníků do mzdových tříd včetně stanovení oblastí převažujících činností a požadavků na minimální dosažené vzdělání, akademickou kvalifikaci či vědeckou hodnost a zařazení pracovních pozic dalších zaměstnanců do mzdových tříd včetně indikativního výčtu typických pracovních míst a stanovení minimálního vzdělání pro tyto pracovní pozice stanovuje a blíže specifikuje Katalog pracovních pozic.

Článek 8 Mzda

1. Mzdou se rozumí peněžité plnění poskytované zaměstnanci za práci v souladu se zákoníkem práce.
2. Mzda nebo odměna z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen dohody) nesmí být nižší než minimální mzda. Nedosáhne-li mzda nebo odměna minimální mzdy, poskytne se zaměstnanci doplatek, a to u mzdy ve výši rozdílu mezi mzdou dosaženou v kalendářním měsíci a příslušnou minimální měsíční mzdou, u odměny z dohody ve výši rozdílu mezi mzdou připadající na 1 odpracovanou hodinu a příslušnou minimální hodinovou mzdou.
3. Do mzdy se pro účely stanovení minimální mzdy nezahrnuje mzda, kterou zaměstnanec obdržel za práci přesčas a další zákonné příplatky stanovené zákoníkem práce⁶.
4. Mzda je sjednána s ohledem na míru složitosti a náročnosti práce, kvalifikační požadavky a pracovní výkonnost zaměstnance.

⁵ V době vydání – směrnice děkana lékařské fakulty č. 2/2021

⁶ § 111 odst. 2 zákoníku práce, nařízení vlády upravující minimální mzdu

5. Výše jednotlivých složek mzdy, zejména mzdového tarifu, osobního ohodnocení a funkčního příplatku, je určena mzdovým výměrem. V souladu s pravidly vnitřního mzdového předpisu může být mzda sjednána smluvně.
6. Mzdový tarif je zaměstnancům stanoven na základě sjednaného druhu práce v souladu s čl. 5 Vnitřního mzdového předpisu.

Článek 9 Osobní ohodnocení

1. Osobní ohodnocení je individuálně stanovenou pohyblivou složkou mzdy.
2. Pro stanovení výše osobního ohodnocení je rozhodující kvalita práce vykonávané zaměstnancem, vč. ocenění přínosu k pedagogické a vědecké činnosti a stabilního dlouhodobého výkonu zaměstnance. Současně se přihlíží k manažerským a organizačním schopnostem, znalostem, dovednostem, zkušenostem, aktivitě, profesnímu a osobnostnímu rozvoji, schopnosti týmové spolupráce a osobnostnímu přínosu zaměstnance pro zaměstnavatele. U dalších zaměstnanců děkanátu a dalších zaměstnanců účelových pracovišť jsou zejména zohledňována tato kritéria: dlouhodobý stabilní výkon (kvantita, spolehlivost); kvalita práce (správně a včas); flexibilita, aktivita, iniciativa; proklientský přístup; znalosti, dovednosti a zkušenosti, Výše osobního ohodnocení je určována s ohledem na rozpočet pracoviště v daném časovém období.
3. Při vzniku pracovního poměru lze zaměstnanci přiznat osobní ohodnocení; při určení jeho výše se přihlíží k potenciálu splňovat kritéria stanovená v odst. 2.
4. Zaměstnanci může být přiznáno osobní ohodnocení až do stanovené procentní výše mzdového tarifu třídy, do které je zaměstnanec zařazen, a to

| | |
|--|---------------|
| 4.1. u dalších zaměstnanců | do výše 150%; |
| 4.2. u akademických pracovníků | do výše 200%; |
| 4.3. u vedoucích zaměstnanců (viz Organizační řád) | do výše 250%. |
5. Osobní ohodnocení je zaměstnancům přiznáváno na dobu určitou, zpravidla na období jednoho roku. Pro zaměstnance plnícího pracovní úkoly v rámci dotačního projektu je osobní ohodnocení zpravidla přiznáváno na dobu trvání projektu.
6. Osobní ohodnocení může být přiznáno nad rámec rozsahu stanoveného v čl. 4, pokud zaměstnanec plní úkoly v rámci dotačního projektu nebo má aktivní podíl na hospodářské činnosti LF MU.
7. Zaměstnanci, který dosahuje výjimečných pracovních výsledků a mimořádně kvalitně plní daný rozsah pracovních úkolů, může děkan/tajemník přiznat osobní ohodnocení bez ohledu na odst. 4.
8. Návrh na přiznání, změnu nebo odejmutí osobního ohodnocení podává vedoucí pracoviště, kde je zaměstnanec zařazen. Návrhy může podávat též jiný vedoucí zaměstnanec nebo řešitel projektu.
9. Osobní ohodnocení lze změnit (zvýšit, snížit či odebrat) v návaznosti na změny v plnění některého z kritérií, na jejichž základě bylo osobní ohodnocení přiznáno.
10. U zaměstnanců, kteří se podílejí na plnění pracovních úkolů v rámci dotačního projektu, lze osobní ohodnocení změnit také v případě změny podmínek financování projektu nebo v případě změny mzdového tarifu.
11. O zvýšení, snížení nebo odejmutí osobního ohodnocení rozhoduje děkan/tajemník též v případě neplnění základních povinností zaměstnance dle zákoníku práce⁷, neplnění

⁷ § 301 a 302 zákoníku práce

požadavků pro řádný výkon práce podle zákoníku práce⁸, příp. porušování vnitřních předpisů Lékařské fakulty či Masarykovy univerzity.

12. Dojde-li ke snížení nebo odebrání osobního ohodnocení v průběhu období, po které je osobní ohodnocení přiznáno, musí být zaměstnanci tato skutečnost písemně oznámena vč. uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti. Odůvodnění se nevyžaduje v případě uvedeném v odstavci 10.

Článek 10 Příplatek za vedení a výkon funkce

1. Funkční příplatek je přiznáván v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem v návaznosti na Organizační řád Lékařské fakulty MU (dále jen Organizační řád). Výše funkčního příplatku odráží míru odpovědnosti, náročnosti a kvality řídicí práce. Může být přiznán funkční příplatek za:

- 1.1. vedení;
- 1.2. výkon funkce;
- 1.3. zastupování;
- 1.4. výkon činnosti garanta studijních programů.

ad 1.1. Zaměstnanci přísluší příplatek za vedení podle stupně řízení, míry odpovědnosti, náročnosti a kvality řídicí práce, počtu přímo řízených zaměstnanců a jejich struktury. Podmínkou pro přiznání je přímé vedení nejméně jednoho zaměstnance. Při plnění podmínek pro přiznání více příplatků za vedení náleží zaměstnanci příplatek jen jeden, a to ten, který je pro zaměstnance výhodnější.

Stupně řízení a rozpětí výše příplatku za vedení:

1. stupeň řízení: zaměstnanec, který není vedoucím zaměstnancem, avšak je na základě popisu svého pracovního místa povinen řídit práci jiných zaměstnanců v rámci svého pracoviště, nebo zaměstnanec, který byl pověřen vedením výzkumné skupiny.

3 000 až 5 000 Kč měsíčně

2. stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec, který v souladu s Organizačním řádem řídí práci podřízených zaměstnanců

5 000 až 20 000 Kč měsíčně

3. stupeň řízení: vedoucí zaměstnanec, který řídí další vedoucí zaměstnance anebo řídí práci více organizačních útvarů dle Organizačního řádu

12 000 – 30 000 Kč měsíčně

ad 1.2. Rozpětí výše příplatku za výkon funkce:

proděkan

12 000 – 30 000 Kč měsíčně

ad 1.3. Zaměstnanci, který nepřetržitě zastupuje dočasně nepřítomného vedoucího zaměstnance v plném rozsahu jeho pracovních povinností po dobu nejméně 4 týdnů a pokud zastupování není součástí jeho běžných pracovních povinností, náleží příplatek za vedení v plné výši, která je přiznána dočasně nepřítomnému vedoucímu zaměstnanci.

ad 1.4. Za výkon činnosti garanta studijního programu náleží zaměstnanci funkční příplatek ve výši 5 000 Kč měsíčně. Funkční příplatek za výkon činnosti garanta studijního programu nelze kumulovat. Vykonává-li jeden zaměstnanec činnosti

⁸ § 52 písm. f) a g) zákoníku práce

garanta několika studijních programů, přiznává se mu funkční příplatek pouze za činnost garanta jednoho studijního programu.

2. Funkční příplatek za vedení a výkon funkce se upravuje na základě změny podmínek na řízeném pracovišti, změny v kvalitě řízení a také v souladu se změnami Organizačního řádu či struktury Lékařské fakulty.
3. O konkrétní výši příplatku za vedení, za výkon funkce a za zastupování dočasně nepřítomného zaměstnance rozhoduje dle Organizačního řádu děkan/tajemník. O přiznání příplatku za výkon funkce garanta studijních programů rozhoduje děkan Lékařské fakulty.

Článek 11 Příplatek za práci v riziku

1. Na LF je poskytován dle platných právních předpisů rizikový příplatek zaměstnancům, kteří vykonávají práci v pracovních podmínkách spojených s mimořádnou neuropsychickou zátěží, rizikem ohrožení života a zdraví nebo obtížnými pracovními režimy.
2. O konkrétní výši příplatku rozhoduje děkan/tajemník.

Článek 12 Smluvní mzda

1. Smluvní mzda je individuálně sjednaná mzda, která zahrnuje všechny mzdové složky s výjimkou odměn a s výjimkou ostatních zákonných mzdových práv⁹.
2. Smluvní mzda se sjednává vždy s děkanem a tajemníkem fakulty.
3. Smluvní mzdu lze sjednat i s jinými zaměstnanci Lékařské fakulty na základě žádosti vedoucího pracoviště. O sjednání smluvní mzdy s dalšími zaměstnancem rozhoduje dle Organizačního řádu děkan/tajemník.

Článek 13 Odchodné

1. Odchodné je peněžitým plněním, které je individuální a sjednává se vždy
 - 1.1. s děkanem a proděkanem. Výši a podmínky pro přiznání a vyplácení odchodného stanovuje čl. 12 Vnitřního mzdového předpisu Masarykovy univerzity;
 - 1.2. s tajemníkem fakulty. Výše odchodného činí minimálně trojnásobek a maximálně šestinásobek jeho průměrného měsíčního výdělku za poslední tři celé měsíce přede dnem ukončení funkce tajemníka. Odchodné je vyplaceno v nejbližším výplatním termínu po skončení výkonu funkce tajemníka. Na odchodné nevzniká nárok, pokud tajemník přechází do jiné jmenované funkce v rámci Masarykovy univerzity.

Článek 14 Hodnocení zaměstnanců

1. Hodnocení zaměstnanců je jedním z nástrojů personální práce, který poskytuje informace o výkonu jednotlivých zaměstnanců. Je východiskem při stanovování pracovních úkolů, cílů a plánů osobního a odborného rozvoje zaměstnance a podporuje tak jeho výkonnost a motivaci. Povinnost hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců je stanovena v § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Pracovní výsledky zaměstnanců jsou pravidelně hodnoceny jedenkrát ročně, nejpozději do konce března následujícího roku. Hodnotitelem je standardně přímý nadřízený, tj. vedoucí pracoviště.

⁹ Čl. 10 Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity

3. Ustanovení odst. 2 se netýká zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou v rozsahu nižším než polovina stanovené týdenní pracovní doby, hostujících profesorů, zaměstnanců s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než jeden rok nebo zaměstnanců zaměstnaných výhradně za účelem řešení výzkumného projektu. V případech zaměstnanců se sjednanou kratší pracovní dobou v rozsahu nižším, než polovina stanovené týdenní pracovní doby, může hodnotitel stanovit odlišný interval hodnocení.
4. Každý zaměstnanec je hodnotitelem hodnocen individuálně s ohledem na relevantní povinnosti v rámci zastávané pracovní pozice, stanovené pracovní úkoly pro dané hodnotící období a dlouhodobé pracovní cíle, případně i na další okolnosti. Hodnotitel dodržuje při hodnocení zásady uvedené ve směrnici MU č. 5/2017 (Hodnocení zaměstnanců).
5. Hlavním předmětem pravidelného hodnocení zaměstnanců je posouzení jejich pracovního výkonu, a to ve všech jeho hlavních oblastech.
 - 5.1. U akademických pracovníků se jedná o oblast pedagogických, vědeckovýzkumných a organizačních aktivit. Zohledňují se také manažerské činnosti a zastávání akademických funkcí.
 - 5.2. U dalších zaměstnanců se hodnocení pracovního výkonu provádí s ohledem na konkrétní pracovní povinnosti.
6. Předmětem hodnocení je dále posouzení dosahování plánovaného osobního a odborného rozvoje a dodržování Etického kodexu. Hodnoceno je také pracovní jednání a chování zaměstnance, např. ochota převzít odpovědnost, otevřená komunikace, spolupráce na pracovišti apod.
7. Při hodnocení akademických pracovníků se zpravidla využívá podpůrná aplikace IS MU, která však nenahrazuje osobní jednání hodnotitele s hodnoceným zaměstnancem.
8. Závěry hodnocení jsou následně zaznamenány v písemném záznamu o hodnocení zaměstnance (v listinné či elektronické podobě). Závěrečný záznam odsouhlasí zaměstnanec i hodnotitel (vlastnoručním podpisem nebo elektronicky) a poté je zaslán v listinné podobě nebo elektronicky na personální oddělení, kde je uložen do osobního spisu zaměstnance.
9. Případný nesouhlas s výsledky hodnocení vyjádří zaměstnanec přímo do záznamu o hodnocení a uvede také důvod svého nesouhlasu. V takovém případě je věc postoupena k řešení děkanovi/tajemníkovi, případně jím pověřené osobě. O výsledku dalších jednání je veden písemný zápis, který je následně uložen do osobního spisu zaměstnance.

Díl IV. **Organizace pracovní doby**

Článek 15 Rozvržení pracovní doby, přestávky v práci, doby odpočinku

1. Organizace pracovní doby se řídí samostatnou směrnicí MU¹⁰.
2. Stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně.
3. Na LF MU je zavedeno pružné rozvržení pracovní doby s výjimkou pracovišť uvedených v bodě 5, není-li vůči některým zaměstnancům stanoveno jinak.
4. Pracovní doba je rozvržená do pěti pracovních dnů v jednosměnném pracovním režimu s délkou pracovního týdne 40 hodin v pracovních dnech a může začít v 6.00 hodin a končit ve 20.00 hodin. Z provozních důvodů může pracovní doba začít před 6.00 nebo

¹⁰ V době přijetí předpisu se jedná o směrnici MU č. 11/2013 Organizace pracovní doby

končit po 20.00, vždy se souhlasem nadřízeného zaměstnance. Směna může být nařízena i o víkendu, vyžádá-li si to vážný provozní zájem fakulty.

5. Pružné rozvržení pracovní doby není uplatněno na těchto pracovištích:
 - 5.1. Správa budov: zaměstnanci podatelny – pevná pracovní doba od 7.00 hodin do 15.30 hodin.
 - 5.2. Centrum léčivých rostlin: zahradníci – pevná pracovní doba od 6.30 hodin do 15.00 hodin.
6. Pracovní týden začíná vždy v pondělí v 6.00 hodin.
7. Doba nepřetržitého odpočinku mezi dvěma směny (§ 90 zákoníku práce) při pracovní cestě se počítá od doby návratu zaměstnance z pracovní cesty do místa bydliště.
8. 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 16 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. V případě čerpání náhradního volna za odpracovanou práci přesčas nebude dosažená mzda za práci přesčas splatná v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vzniklo zaměstnanci na mzdu právo; tato mzda bude vyplacena v měsíci, ve kterém je náhradní volno čerpáno.¹¹
4. O práci přesčas jde jen za předpokladu, že jsou splněny tyto podmínky:
 - 4.1. Zaměstnanec pracoval nad rámec stanovené týdenní pracovní doby.¹²
 - 4.2. Zaměstnanec pracoval nad rámec základní pracovní doby.¹³

Článek 17 Pravidla pro uplatňování pružné pracovní doby

1. 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, se stanovuje na čtyři kalendářní měsíce po sobě jdoucí. Začátek prvního čtyřměsíčního vyrovnávacího období je stanoven na 1. září 2019.
2. Zaměstnanec, který neodpracuje pro omluvené překážky v práci příslušnou část volitelné pracovní doby za stanovené vyrovnávací období, je povinen tuto část nadpracovat nejpozději do konce dalšího vyrovnávacího období. Pokud mu v tom brání další překážky na jeho straně, je povinen tak učinit bez zbytečného odkladu po jejich odpadnutí. Doba nadpracování není prací přesčas.
3. Kladný rozdíl mezi vykázanou dobou za stanovené vyrovnávací období a násobku týdenní pracovní doby zaměstnance a počtu týdnů připadajících na příslušné vyrovnávací

¹¹ Vnitřní mzdový předpis MU, článek 3, odst. 2

¹² Článek 17, odst. 1

¹³ Článek 21, odst. 5

období se posuzuje jako doba dobrovolného setrvání na pracovišti jinak než výkonem práce, nikoli jako doba odpracovaná, pokud se nejedná o práci přesčas.

4. V souladu s tímto rozvržením pracovní doby je povinností přednostů klinik, ústavů, kateder a vedoucích ostatních pracovišť zajistit u jednotlivých zaměstnanců evidenci:
 - 4.1. odpracované doby
 - 4.2. práce přesčas
 - 4.3. noční práce
 - 4.4. doby pracovní pohotovosti, kterou zaměstnanec držel (§ 78 odst. 1. písm. h) a § 95 zákoníku práce)
 - 4.5. výkonu práce v době pracovní pohotovosti (§ 95 odst. 2 zákoníku práce)
 - 4.6. dobu opuštění pracoviště s vyznačením důvodu v základní pracovní době.
5. 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 vzdálit z pracoviště pouze na příkaz nebo se souhlasem svého přímého nadřízeného. Toto ustanovení neplatí pro akademické pracovníky – viz článek 19.
6. Pro zaměstnance, s nimiž je 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 s tím, že se předpokládá rozvržení pracovní doby do pěti směn v každý pracovní den, pokud není individuálně vedoucím pracoviště stanoveno jinak.
7. Otázky pružného rozvržení pracovní doby v případě, že nastanou překážky v práci na straně zaměstnance či zaměstnavatele, upravuje příslušná směrnice MU¹⁴.
8. Zaměstnanci jsou povinni pro prokázání způsobilosti náhrady mzdy za překážku v práci předložit písemné potvrzení s uvedením časového údaje, ve kterém doba překážky v práci trvala. Toto potvrzení schválené vedoucím pracoviště předá zaměstnanec na mzdovou účtárnu. Zaměstnanci s pružným rozvržením pracovní doby dokládají pouze časový úsek, který spadá do základní pracovní doby. Vzor potvrzení je přílohou této směrnice.
9. Pokud došlo k výkonu práce přesčas, v noci, o víkend, ve svátek, nebo k držení pracovní pohotovosti, je vedoucím pracoviště povinen podat na mzdovou účtárnu samostatný formulář, a to do konce kalendářního měsíce, za který mají být zúčtovány mzdové nároky zaměstnanců. Vzor formuláře je přílohou této směrnice.

Článek 18 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.

¹⁴ V době vydání předpisu je touto směrnicí Směrnice MU č.11/2013 Organizace pracovní doby

2. Podmínky pro výkon práce z domova upravuje příslušná směrnice MU¹⁵.
3. Dohoda o výkonu práce z domova musí být uzavřena písemně.
4. Přímý nadřízený zaměstnanec, se kterým byla dohodnuta možnost výkonu práce z domova, je povinen:
 - 4.1. zadávat zaměstnanci příslušné pokyny k práci z domova a tuto práci řídit,
 - 4.2. provádět kontrolu a odsouhlasení údajů z podkladů pro evidenci pracovní doby, kterou zaměstnanec odpracoval z domova.

Článek 19 Zvláštní pravidla organizace pracovní doby akademických pracovníků, případně dalších zaměstnanců, kteří vykonávají výuku, výzkum a další tvůrčí činnosti

1. Pracovní doba akademických pracovníků se řídí zvláštními pravidly s ohledem na specifické souvislosti výkonu jejich práce.
2. Akademičtí pracovníci jsou povinni vykonávat práci na pracovišti LF MU nebo na jiném dohodnutém místě tehdy, kdy to vyplývá z plnění jejich přímé pedagogické činnosti, (především výuková, zkušební a konzultační činnost), v případech, kdy je jejich přítomnost vyžádána vedoucím zaměstnancem za účelem výkonu práce související s přímou pedagogickou činností nebo s plněním vědeckých, výzkumných, vývojových, inovačních a tvůrčích úkolů (např. laboratorní práce).
3. LF MU rozvrhuje akademickým pracovníkům 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 nezbytná.
4. Ohledně zbývajících částí pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že si ji akademický pracovník rozvrhuje sám a byla dohodnuta možnost práce z domova podle článku 18, přičemž písemná forma dohody o výkonu práce z domova není v tomto případě podmínkou
5. V rámci pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že v jednotlivých týdnech odpracovali i pracovní dobu v rozsahu, která je rovna rozdílu mezi stanovenou, případně sjednanou kratší pracovní dobou a dobou, kterou MU rozvrhla v souladu s § 70a odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb. Zákon o vysokých školách.
6. Projektová činnost je obecně činností, kterou MU nerozvrhuje. V případě zvláštních podmínek pro evidenci, resp. vykazování odpracované doby vyžadovaných poskytovateli konkrétních projektů, se sjednává s jednotlivými zaměstnanci povinnost vykazovat odpracovanou dobu na konkrétním projektu dle pokynů řešitele projektu, popřípadě děkana fakulty (např. pomocí tzv. timesheetů).

Článek 20 Přestávka v práci

1. Přestávka v práci na jídlo a oddech je stanovena nejméně po 3 hodinách a nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce, a to 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, jehož pracovní doba v daný konkrétní den nepřesahuje 6 hodin, není povinen přestávku v práci na jídlo a oddech čerpat.

¹⁵ V době vydání předpisu je touto směrnicí Směrnice MU č.11/2013 Organizace pracovní doby

3. Jedná-li se o práce, které nemohou být přerušeny, 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 21 Evidence pracovní doby a docházky do zaměstnání

1. Evidence pracovní doby zaměstnanců LF MU se vykazuje na jednotlivých pracovištích pomocí elektronické aplikace v informačním systému INET MU, pokud není vedoucím pracoviště určeno jinak z provozních či technických důvodů.
2. U akademických pracovníků LF MU eviduje pracovní dobu v rozsahu dle čl. 19
3. U zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, eviduje LF MU celou pracovní dobu.
4. Do evidence zaměstnanec zaznamenává začátek a konec výkonu práce (odpracované směny), přestávku na jídlo a oddech a další záznamy: přerušení pracovní směny v základní části pracovní doby, pracovní pochůzky, výkon práce z domova (jen neakademičtí pracovníci), začátek a konec noční práce, nepřítomnost z důvodu dovolené a pracovní cesty, pokud tato data nejsou generována z evidence v INETu.
5. Zaměstnanec je povinen vést evidenci pracovní doby dle skutečnosti a do 1. pracovního dne následujícího měsíce potvrdit její správnost.
6. Vedoucí pracoviště je povinen kontrolovat vedení evidence pracovní doby a její soulad se skutečností a schválit ji bez zbytečného odkladu po ukončení měsíce.

Článek 22 Čerpání dovolené

1. Celý rozsah dovolené 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 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. Čerpání dovolené v tomto případě je zaměstnanec povinen písemně oznámit zaměstnavateli zpravidla 14 dnů předem.
3. Nemůže-li být dovolená vyčerpána ani do konce následujícího kalendářního roku, protože byl zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným nebo z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené nebo pro jiné závažné překážky v práci na straně zaměstnance, vedoucí pracoviště určí dobu čerpání této dovolené po skončení těchto překážek v práci.
4. Zaměstnanec čerpá dovolenou dle schváleného plánu dovolené a žádost zasílá přímému nadřízenému elektronickou formou prostřednictvím příslušné aplikace v INET MU. Takto odsouhlasená dovolená se automaticky zaznamenává do elektronické docházky. Na ně-

kterých pracovištích není el. žádost o dovolenou zavedená, informace o čerpání dovolené zapisuje na základě žádosti zaměstnance schválené vedoucím do INETu osoba pověřená vedoucím pracoviště (sekretářka).

5. Výjimky čerpání oproti plánu schvaluje vedoucí pracoviště. Tištěná podoba elektronické docházky podepsaná vedoucím pracoviště je měsíčně odesílána na personální oddělení LF, kde je archivována. V případě elektronického schvalování docházky vedoucím pracoviště se tištěná forma nevyžaduje.

Článek 23 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 prostřednictvím zaměstnance pracoviště pověřeného vykonávat úkony v elektronické docházce.
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 hlavních 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 výuka.
5. Zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu určitou plánují čerpání dovolené do doby skončení pracovního poměru.
6. Zaměstnanec potvrdí správnost vyplněných údajů v elektronické aplikaci nejpozději do 15. 4. příslušného kalendářního roku a vedoucí pracoviště elektronicky potvrdí správnost naplánované dovolené za pracoviště do 30.4 příslušného kalendářního roku.
7. Vedoucí zaměstnanci současně s plánem své dovolené určí zástupce, který je v době dovolené bude zastupovat (uvedeno v aplikaci).
8. Rozvrh čerpání dovolené zaměstnanců LF MU bude předán příslušné odborové organizaci k vyjádření.
9. Kontrolu dodržování ustanovení o plánování a čerpání dovolené provádí personální oddělení.

Díl V. **Zabezpečení stravování zaměstnanců**

Článek 24 Formy stravování a výše příspěvku

1. Zaměstnanci LF MU mohou využívat tuto formu stravování:
 - 1.1. ve stravovacích zařízeních zaměstnavatele (menzy) nebo v provozovnách veřejného stravování na základě peněžitého příspěvku na stravování (dále jen „stravenkový paušál“).
2. Okruh zaměstnanců a podmínky vzniku práva na stravenkový paušál je stanoven v návaznosti na Kolektivní smlouvu¹⁶.
3. Nárok na stravenkový paušál vzniká zaměstnancům, pokud splňují podmínku výkonu práce v délce alespoň 4hodinové směny a pokud mají na MU sjednaný pracovní poměr s rozsahem nejméně poloviny stanovené týdenní pracovní doby (20 hodin týdně).

¹⁶ článek 12 Kolektivní smlouvy MU

4. Podmínka sjednaného minimálního rozsahu pracovní doby neplatí v případech zaměstnanců, kteří jsou současně poživateli starobního důchodu. V těchto případech má zaměstnanec nárok na stravovací paušál v případě, že je individuálně sjednáno rozvržení pracovní doby jen do některých dnů tak, aby byla splněna podmínka výkonu práce v délce alespoň 4hodinové směny v jeden den.
Stravenkový paušál náleží i zaměstnancům LF MU, kteří mají postavení studenta v prezenční formě studia a zaměstnancům LF MU, kteří jsou současně i v pracovním poměru k FN.
5. Evidenci nároků zaměstnanců na poskytování příspěvku na stravování zajišťuje personální oddělení LF MU (dále jen „personální oddělení“).
6. Stravenkový paušál bude zaměstnancům vyplacen přímo na účet společně s výplatou mzdy za běžný kalendářní měsíc. Za jednu odpracovanou směnu náleží zaměstnanci paušál ve výši stanovené Kolektivní smlouvou.

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 směrnicemi MU¹⁷ 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

¹⁷ V době přijetí směrnice se jedná o 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“,

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. Školení o BOZP a PO je možné absolvovat i distančně, s využitím nástroje na vzdálenou komunikaci.
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 předpisem¹⁸.
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 dnem své účinnosti ruší Směrnici děkana LF MU č. 5/2019 ze dne 5. 5. 2021.
2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Brně dne 1. 7. 2022

prof. MUDr. Martin Repko, Ph.D.
děkan LF MU

¹⁸ např. Opatření rektora č. 1/2013 Práva a povinnosti zaměstnanců Masarykovy univerzity vyplývající ze zákona o specifických zdravotních službách