

Směrnice Masarykovy univerzity č. 4/2017

TVŮRČÍ VOLNO

(ve znění účinném od 1. února 2019)

Podle § 10 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tuto směrnici:

Část první Obecná ustanovení

Článek 1

Předmět úpravy

Tato směrnice stanovuje postup při poskytování tvůrčího volna (v akademickém prostředí známý jako tzv. sabbatical) zaměstnancům Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) a postup při realizaci pobytu externích odborníků v rámci tvůrčího volna na MU.

Část druhá Tvůrčí volno zaměstnanců MU

Článek 2

Účel tvůrčího volna

- (1) Tvůrčí volno zaměstnanců MU se uskutečňuje podle § 76 zákona a čl. 39 odst. 6 Statutu MU.
- (2) Tvůrčí volno se zpravidla realizuje jako tvůrčí pobyt zaměstnance na některé z vysokých škol, případně výzkumných, komerčních či průmyslových institucí v zahraničí. Dle charakteru plánovaných činností a výstupů zaměstnance však může být realizováno také v České republice.
- (3) Tvůrčí volno je využíváno zejména
 - a) pro dokončení přípravy k zahájení kvalifikačního řízení (například za účelem dokončení habilitační práce či vytvoření předpokladů pro řízení ke jmenování profesorem);
 - b) za účelem vytvoření významného vědeckého či pedagogického výsledku;
 - c) pro výjezd do zahraničí, kde zaměstnanec načerpá zkušenosti a informace zásadní pro jeho další odborný rozvoj a jeho působení na MU.

Článek 3

Žádost o tvůrčí volno

- (1) Žádost o tvůrčí volno podává zaměstnanec vedoucímu součásti MU, kde má zaměstnanec pracovní poměr (kmenové pracoviště). Žádost se dle rozhodnutí vedoucího příslušné součásti předkládá písemně (dle vzoru v příloze č. 1) prostřednictvím příslušného personálního útvaru (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar) nebo elektronicky prostřednictvím příslušné aplikace v Inet MU.

- (2) Záměr podat žádost o tvůrčí volno by měl zaměstnanec konzultovat s dostatečným časovým předstihem se svým liniovým nadřízeným (typicky s vedoucím svého pracoviště), například při příležitosti osobního hodnocení.
- (3) Žádost je možné podat nejpozději 3 měsíce před zahájením semestru, v němž zaměstnanec plánuje tvůrčí volno čerpat (vedoucí součásti MU může stanovit delší období s ohledem na přípravu rozvrhu atp.).
- (4) Žádost musí obsahovat:
 - a) informace o období plánovaného čerpání tvůrčího volna (od-do);
 - b) informace o místě pobytu žadatele v průběhu čerpání tvůrčího volna a instituci, na které plánuje své tvůrčí volno trávit;
 - c) popis cílů, plánu činností a výstupů tvůrčího volna;
 - d) popis významu plánovaných činností a výstupů tvůrčího volna pro žadatele a jeho pracoviště MU;
 - e) popis činností žadatele, které bude nezbytné v průběhu jeho tvůrčího volna zabezpečit a případný návrh řešení;
 - f) specifikace souvisejících nákladů v případě žádosti o finanční podporu nad rámec vyplácené mzdy dle čl. 5 odst. 2;
 - g) informace potvrzující splnění podmínek dle čl. 4.
- (5) Přílohou žádosti je:
 - a) životopis žadatele;
 - b) stanovisko liniového nadřízeného žadatele k žádosti;
 - c) zvací dopis hostující instituce (v odůvodněných případech se může vedoucí součásti rozhodnout zvací dopis nevyžadovat).
- (6) Vedoucí součásti MU si může k žádosti zaměstnance vyžádat další podklady dle svého uvážení.
- (7) O poskytnutí tvůrčího volna rozhoduje vedoucí součásti MU, již je žadatel zaměstnancem, a to s ohledem na odůvodnění žádosti (zejm. plánované cíle a výstupy) a strategické potřeby příslušného pracoviště, resp. MU. Zváží také, zda udělení tvůrčího volna nebrání žádné závažné okolnosti, které by narušily výuku nebo vědecko-výzkumnou činnost dané součásti MU, včetně plnění projektových závazků MU. Vedoucí součásti MU vydá své rozhodnutí o udělení tvůrčího volna (písemně dle vzoru v příloze č. 2, nebo elektronicky prostřednictvím příslušné aplikace Inet MU) do 30 kalendářních dní od obdržení žádosti.
- (8) O poskytnutí tvůrčího volna musí zaměstnanec informovat vedoucí všech pracovišť MU, se kterými má sjednán či pro období čerpání tvůrčího volna plánován pracovněprávní vztah, a to neprodleně po vydání rozhodnutí.

Článek 4

Podmínky pro udělení tvůrčího volna

- (1) Tvůrčí volno může být zaměstnanci poskytnuto nejdříve po jeho sedmiletém působení na MU, zpravidla v rámci pracovního poměru s úvazkem 40 hodin týdně. Při posuzování žádosti bere vedoucí součásti v úvahu individuální okolnosti (např. návrat z rodičovské dovolené atp.). Pracovní úvazky zaměstnance na různých pracovištích MU se pro potřeby žádosti o udělení tvůrčího volna mohou sčítat.
- (2) Zaměstnanci lze poskytnout tvůrčí volno v délce od šesti do dvanácti měsíců jedenkrát za sedm let, nebrání-li tomu závažné okolnosti týkající se plnění vzdělávacích a výzkumných úkolů MU. Počátek sedmileté lhůty se počítá od data zahájení předchozího tvůrčího volna (v odůvodněných případech může vedoucí příslušné součásti rozhodnout o poskytnutí tvůrčího volna i v kratším časovém intervalu).
- (3) Tvůrčí volno je poskytováno zpravidla vcelku. Ve výjimečných případech odůvodněných zejména z hlediska potřeb příslušné součásti MU lze čerpání tvůrčího volna rozdělit do dvou částí, z nichž jedna část trvá nejméně 3 měsíce. Sedmiletá

Lhůta pro poskytnutí dalšího tvůrčího volna se v takovém případě počítá od počátku první části tvůrčího volna.

Článek 5

Práva zaměstnance po dobu čerpání tvůrčího volna

- (1) Pro pracovněprávní účely se doba tvůrčího volna posuzuje jako výkon práce v plném rozsahu.
- (2) Zaměstnanci, jemuž bylo poskytnuto tvůrčí volno, náleží po dobu čerpání tvůrčího volna mzda v souladu s příslušným ustanovením Vnitřního mzdového předpisu MU.
- (3) Zaměstnanci, jemuž bylo poskytnuto tvůrčí volno, které bude realizováno jako pobyt v zahraničí, přísluší finanční podpora ve výši, která zohledňuje předpokládané cestovní náklady, jaké by zaměstnanci náležely v případě cestovních náhrad při zahraniční pracovní cestě za dny první cesty z České republiky do místa pobytu v rámci tvůrčího volna a zpět. Po dobu tvůrčího volna právo na cestovní náhrady nevzniká.
- (4) Na realizaci tvůrčího volna může být na úrovni jednotlivých součástí MU zaměstnanci poskytnuta další finanční podpora, a to zejména pokud se tvůrčí volno realizuje jako pobyt v zahraničí. O poskytnutí takové finanční podpory rozhoduje vedoucí příslušné součásti MU, na tento typ podpory nemá zaměstnanec nárok.

Článek 6

Povinnosti zaměstnance

- (1) O výsledcích své práce v rámci tvůrčího volna podá zaměstnanec do 3 měsíců po skončení poskytnutého volna závěrečnou zprávu.
- (2) Závěrečnou zprávu předkládá zaměstnanec s vyjádřením vedoucího pracoviště vedoucímu příslušné součásti. Vedoucí příslušné součásti rozhodne, zda je závěrečná zpráva předkládána písemně (dle vzoru v příloze č. 3) prostřednictvím příslušného personálního útvaru (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar) nebo elektronicky prostřednictvím příslušné aplikace v Inet MU.

Článek 7

Evidence informací o tvůrčím volnu zaměstnanců

- (1) Žádost o tvůrčí volno, související rozhodnutí vedoucího příslušného hospodářského střediska a zpráva o výsledcích tvůrčího volna se stávají součástí osobního spisu zaměstnance.
- (2) Informace o tvůrčím volnu zaměstnanců MU jsou žádosti bez ohledu na způsob schvalování (tj. elektronická nebo fyzická žádost) evidovány prostřednictvím příslušné aplikace v systému Inet MU a v docházce zaměstnanců. Za evidenci a kontrolu informací o tvůrčím volnu a souvisejících dokumentů odpovídá příslušný personální útvar, pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar.

Část třetí

Tvůrčí pobyty externích odborníků na MU

Článek 8

Obecný postup

- (1) Tvůrčí volno externích odborníků na MU se realizuje jako tvůrčí pobyt na některém z pracovišť MU. V případě, kdy na MU v rámci svého tvůrčího volna přijede externí odborník, který má na MU působit jako hostující profesor, postupuje se dle pravidel pro působení hostujících profesorů na příslušné součásti MU.
- (2) Tvůrčí pobyt na MU si zájemce sjednává individuálně s vedoucím konkrétního pracoviště MU, na kterém má být pobyt realizován. O plánovaném pobytu externího odborníka, který bude na MU realizovat své tvůrčí volno, informuje vedoucí dotčeného

pracoviště neprodleně příslušný personální útvar (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar).

- (3) Informace o tvůrčím volnu externích odborníků na MU jsou evidovány prostřednictvím příslušné aplikace v systému Inet MU. Za evidenci a kontrolu informací o tvůrčím volnu a souvisejících dokumentů odpovídá příslušný personální útvar (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar).

Článek 9

Dohoda o tvůrčím pobytu

- (1) Předpokladem k uskutečnění tvůrčího pobytu na půdě MU je uzavření tzv. Dohody o tvůrčím pobytu na Masarykově univerzitě (dále jen „Dohoda“) s příjíždějícím odborníkem. Dohoda (dle vzoru v příloze č. 4) musí obsahovat:
 - a) identifikační údaje příjíždějící osoby;
 - b) identifikaci hostujícího pracoviště MU;
 - c) informace o povaze pobytu na MU – délka a účel pobytu, včetně specifikace okruhu činností a oprávněnosti k pohybu příjíždějící osoby na konkrétních pracovištích MU;
 - d) prohlášení, která se týkají seznámení příjíždějící osoby s provozními předpisy, riziky, příp. zvýšenými riziky pohybu na specifikovaných pracovištích MU, ochrany osobních údajů, ochrany duševního vlastnictví, dohody o mlčenlivosti a podobně;
 - e) název domovské instituce.
- (2) Dohoda včetně nezbytných prohlášení musí být podepsána nejpozději v den začátku pobytu příjíždějící osoby na MU. Dohodu podepisuje za MU garant pobytu, to je vedoucí pracoviště, na které externí odborník přijíždí a vedoucí dané součásti MU.
- (3) Dohoda včetně nezbytných prohlášení musí být podepsána ve 2 vyhotoveních, z nichž jedno si ponechává příjíždějící osoba a jedno je předáno příslušnému personálnímu útvaru (pokud vedoucí součásti neurčí jiný útvar odpovědný za evidenci těchto pobytů).

Článek 10

Práva a povinnosti příjíždějící osoby

- (1) Osoba příjíždějící ze zahraničí je povinna zajistit si všechny formální náležitosti související s jejím pobytem na území ČR (například povolení k pobytu a podobně). V případě potřeby se příjíždějící osoba může obrátit na Centrum podpory pro zahraniční zaměstnance Masarykovy univerzity, které jí s vyřízením potřebných formalit pomůže.
- (2) V den zahájení tvůrčího pobytu na MU je příjíždějící osoba povinna se dostavit na příslušný personální útvar (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar), kde se prokáže platným osobním dokladem a její pobyt je zaevidován do příslušné aplikace v Inet MU. Příslušný personální útvar (pokud vedoucí součásti neurčí jiný odpovědný útvar) pak v případě potřeby příjíždějící osobě zajistí vydání dočasné karty MU umožňující pohyb po relevantních budovách univerzity a přístupových údajů k univerzitní síti.
- (3) V průběhu tvůrčího pobytu na MU je příjíždějící osoba oprávněna využívat bezplatně služby univerzitních knihoven, informační systémy, elektronické informační zdroje univerzity a počítačové učebny. Příjíždějící osoba může také využívat služeb stravovacích, ovšem bez nároku na zaměstnanecké slevy. Dále může využívat ubytovacích zařízení MU a služeb dalších poskytovatelů ubytovacích služeb s každoročně sjednávanými výhodami pro hosty MU. Případné další služby budou vždy řešeny individuálně na základě dohody s vedoucím hostujícího pracoviště.
- (4) V případě, že bude příjíždějící osobě za její působení na MU poskytována finanční odměna, příp. jí budou hrazeny náklady spojené s pobytem a podobně, musí být toto ošetřeno zvláštní smlouvou (například nepojmenovanou smlouvou, dohodou o provedení práce, dohodou o pracovní činnosti).

- (5) Před ukončením pobytu je příjíždějící osoba povinna vrátit případné svěřené předměty (PC, klíče a podobně). Nejpozději v den ukončení tvůrčího pobytu na MU je příjíždějící osoba povinna navštívit příslušný personální útvar a vrátit dočasnou kartu MU.

Článek 11

Povinnosti vedoucího hostujícího pracoviště

- (1) Vedoucí hostujícího pracoviště je garantem pobytu externího odborníka na MU a je zodpovědný za podpis Dohody včetně nezbytných prohlášení a její neprodlené předání příslušnému personálnímu útvaru (pokud vedoucí součástí neurčí jiný útvar odpovědný za evidenci těchto pobytů).
- (2) Vedoucí hostujícího pracoviště je povinen zajistit příjíždějící osobě školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a přijmout opatření pro případ zdolávání mimořádných událostí, jako jsou havárie, požáry a povodně, jiná vážná nebezpečí a evakuace zaměstnanců včetně pokynů k zastavení práce a k okamžitému opuštění pracoviště a odchodu do bezpečí dle § 102 odst. 6 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (3) Vedoucí hostujícího pracoviště je odpovědný za uzavření příp. smluv o výpůjčce a za vyrovnaní závazků příjíždějící osoby vůči MU v den ukončení jejího tvůrčího pobytu na MU.

Část čtvrtá

Závěrečná ustanovení

Článek 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Tato směrnice zrušuje směrnici MU č. 4/2017 – Tvůrčí volno, ze dne 26. května 2017, účinnou od 29. května 2017.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí odboru pro akademické záležitosti rektorátu MU.
- (3) Tato směrnice náleží do oblasti metodického řízení „Personální politika akademických pracovníků“.
- (4) Kontrolu nad dodržováním této směrnice vykonává vedoucí odboru pro akademické záležitosti rektorátu MU.
- (5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2019.

- Přílohy:**
- č. 1 - Žádost o udělení tvůrčího volna
 - č. 2 - Rozhodnutí o udělení tvůrčího volna
 - č. 3 - Závěrečná zpráva o realizaci tvůrčího volna
 - č. 4 - Dohoda o tvůrčím pobytu na Masarykově univerzitě

podepsáno elektronicky

Mikuláš Bek
rektor