



Pokyn děkana č. 2/2016

Interní pravidla prodlužování pracovních smluv na PdF MU

(ve znění účinném od 1. 5. 2016)

Podle § 28 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, a podle článku V odstavce 2.1.1. Organizačního řádu Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity vydávám tento pokyn:

Článek 1 Všeobecná ustanovení

- 1) **Účel:** Interní pravidla prodlužování pracovních smluv na PdF MU z důvodu transparentního popisu procesu prodlužování smluv na dobu určitou a neurčitou.
- 2) **Rozsah platnosti:** Ustanovení uvedená v tomto pokynu jsou závazná pro všechny pracovníky fakulty.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:** ZP – zákoník práce
- 4) **Odpovědnost:** Vedoucí personálního oddělení.

Článek 2 Interní pravidla prodlužování pracovních smluv

- 1) Návrh na prodloužení pracovní smlouvy akademického pracovníka podává děkanovi vedoucí pracoviště prostřednictvím personálního oddělení děkanátu. Akademickým pracovníkům, kterým vznikl pracovní poměr před účinností novely ZP, lze po 1. 1. 2012 ve všech případech prodloužit pracovní poměr pouze 2x, maximálně po dobu 3 let. Pracovní poměry akademických pracovníků, vzniklé po 1. 1. 2012, se bez rozdílu řídí novelou ZP.
- 2) Návrh na prodloužení pracovní smlouvy neakademických pracovníků podává tajemníkovi vedoucí pracoviště cestou personálního oddělení děkanátu. Neakademickým pracovníkům, kterým vznikl pracovní poměr před účinností novely ZP, lze po 1. 1. 2012 ve všech případech prodloužit pracovní poměr pouze 2x, maximálně po dobu 3 let. Pracovní poměry neakademických pracovníků, vzniklé po 1. 1. 2012, se bez rozdílu řídí novelou ZP.

- 3) Tato pravidla platí do doby změny příslušných právních předpisů.

Článek 3 Interní pravidla k prodloužení pracovních smluv akademických pracovníků

- 1) Zpravidla nejpozději tři měsíce před uplynutím doby určité, kterou má akademický pracovník sjednanou v pracovní smlouvě, projedná vedoucí katedry/institutu s děkanem fakulty prodloužení případně ukončení pracovního poměru daného pracovníka.
- 2) V rámci osobního jednání vedoucí pracovník předloží:
- rozsah a obsah výukového úvazku (počet týdenní výukové povinnosti v prezenčním, kombinovaném studiu popřípadě CŽV, seznam vyučovaných disciplín a rozvrh z posledních dvou semestrů z IS MU),
 - přehled tvůrčí činnosti zejména aktuální seznam výstupů zařazených do RIV a počtu bodů za poslední hodnocené období (cca 3–5 let),
 - přehled podaných a řešených výzkumných a rozvojových projektů za poslední 3 – 5 let (s rozlišením hlavního řešitele a spoluřešitele interní a externí poskytovatele)
 - textový výpis z ankety hodnocení výuky (z IS MU) za poslední akademický rok.
 - evaluační zprávu ze systému EVAK spolu s hodnocením vedoucího pracovníka a reflexí plnění stanovených pracovních úkolů pracovníka.
- 3) Vedoucí pracovník při osobním jednání s děkanem shrne důvody pro prodloužení/neprodloužení pracovní smlouvy.
- Pracovní smlouva bude prodloužena na dobu neurčitou pracovníkovi, který řádně plní úkoly ve výše uvedených oblastech.
 - Pracovní smlouva nebude prodloužena, absentuje-li dlouhodobě naplňování výše uvedených oblastí.
 - V případě, že nebude pracovní smlouva prodloužena na dobu neurčitou, lze ji prodloužit na dobu určitou za splnění zákonných předpokladů a za těchto dalších podmínek:

výše uvedené oblasti v čl. 3 tohoto pokynu nejsou plněny (nebo nemohly být naplněny z hlediska délky současného sjednaného pracovního poměru na dobu určitou) a zastoupeny adekvátně ve vztahu k pracovnímu a funkčnímu zařazení.

Odůvodnění bude specifikováno písemně a vedoucí pracovník bude prokazatelným způsobem o důvodech prodloužení pracovní smlouvy na dobu určitou informovat svého podřízeného alespoň 1 měsíc před podpisem prodloužení pracovní smlouvy.

Současně vedoucí pracoviště předloží plán kariérního rozvoje akademického pracovníka se stanovením cílů, kterých má být ve stanovených termínech dosaženo.

Článek 4 Závěrečná ustanovení

- 1) Související dokumenty:
 - *Vnitřní mzdový předpis MU*
 - *Kariérní řád MU*
- 2) Seznam záznamů:
 - *Nejsou*
- 3) Seznam příloh:
 - *Nejsou*
- 4) Kontrola a aktualizace:
 - a) Kontrolu a aktualizaci tohoto pokynu provádí 1x ročně vedoucí personálního oddělení. První kontrola bude provedena rok po vydání této normy. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů.
 - b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tento pokyn, je neustále sledovat jeho aktuálnost a funkčnost a upozornit vedoucího Sekretariátu děkana PdF MU na jeho nedostatky a potřebu změn.
- 5) Výkladem ustanovení tohoto pokynu je pověřen vedoucí personálního oddělení.
- 6) Tento pokyn ruší pokyn děkana č. 3/2012
- 7) Historie změn:

- 8) Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- 9) Tento pokyn nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2016.

V Brně 28. 4. 2016


doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.

děkan

