

## Program na podporu personální politiky pro období 2017–2019

(ve znění účinném od x. x. 2017)

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 toto opatření:

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Cílem Programu na podporu personální politiky (dále jen „Program“) je finančně podpořit přijímání nových excelentních akademických pracovníků a dalších odborných zaměstnanců na pracoviště Masarykovy univerzity (dále jen „MU“), a to zejména osob ze zahraničí.
- (2) Podpořeny budou osoby s nově uzavřeným pracovním poměrem s minimálním úvazkem 20 hodin týdně na dobu nejméně 3 let.
- (3) Do Programu mohou být zařazeni zaměstnanci, kteří:
  - a) mají ukončené doktorské studium,
  - b) ve svém oboru dosahují excelentních výsledků na mezinárodní úrovni (vědecké výsledky, granty a podobně),
  - c) mají dlouhodobou zahraniční pracovní zkušenost nebo se zásadním způsobem podílí (či v posledních 5 letech podíleli) na realizaci významných mezinárodních vědeckých projektů,
  - d) uspěli ve výběrovém řízení.
- (4) Do Programu lze zařadit pracovní pozice, které byly obsazeny v období od 1. 1. 2017 do 31. 10. 2019, případně pozice, u kterých bylo v tomto období vyhlášeno výběrové řízení. O zařazení pracovní pozice do Programu rozhoduje rektor MU (případně jím pověřený prorektor).
  - a) Žádosti o zařazení pracovní pozice do programu se předkládají v období ode dne nabytí platnosti tohoto do opatření do 31. 10. 2019. Žádost o zařazení pracovní pozice do Programu předkládá vedoucí příslušné součásti MU dle Přílohy č. 1.
  - b) Do Programu lze zařadit zpětně i pracovní pozice, které byly nově obsazeny v období od 1. 1. 2017 do dne nabytí platnosti tohoto opatření, pokud byly obsazeny v souladu s požadavky tohoto opatření. Obdobně lze do Programu zpětně zařadit také pracovní pozice, u nichž bylo výběrové řízení vyhlášeno v období od 1. 1. 2017 do dne nabytí platnosti tohoto opatření. Vedoucí příslušné součásti MU v těchto případech předkládá žádost o zpětné zařazení pracovní pozice do Programu dle Přílohy č. 3.

### Článek 2

#### Výběrová řízení konaná v rámci Programu

- (1) Složení výběrové komise na obsazení místa spolufinancovaného MU podléhá schválení rektorem MU. Rektor MU (případně jím pověřený prorektor) je vždy jedním z členů výběrové komise. V případě zpětného zařazení pracovní pozice do Programu bude účast rektora (případně jeho zástupce) v komisi individuálně zvážena dle aktuálního stavu výběrového řízení.

- (2) Mezi podklady uchazečů v rámci výběrového řízení patří<sup>1</sup>:
- životopis,
  - informace o dosažených vědeckých výsledcích (například publikační činnost, realizované vědecké projekty a podobně),
  - informace o předchozí pedagogické praxi,
  - informace o mezinárodní spolupráci v rámci daného oboru, členství v odborných grémiích a podobně,
  - informace o oceněních získaných v rámci odborné komunity,
  - plán vědecké, výzkumné a pedagogické činnosti a plán kvalifikačního růstu pro období následujících 3 let.
- (3) Komise hodnotí zejména:
- dosavadní vědeckou činnost navrhovatele s důrazem na excelentní výsledky, zahraniční zkušenosti a zapojení do mezinárodní odborné komunity,
  - dosavadní pedagogickou praxi uchazeče s ohledem na plánované zapojení do výuky na daném pracovišti,
  - soulad plánovaných činností uchazeče se strategickým záměrem univerzity a koncepcí pracoviště.
- (4) V případě zahraničního uchazeče, který se nachází v tíživé osobní, politické či sociální situaci, je možné dle rozhodnutí výběrové komise upustit od některých z výše uvedených požadavků. V tom případě se však pracovní poměr uzavírá pouze na dobu 1 roku s možností prodloužení dle dosahovaných výsledků zaměstnance na půdě MU.
- (5) Informace o obsazení pracovní pozice konkrétním uchazečem předkládá rektorovi vedoucí příslušné součásti MU ve struktuře dle Přílohy č. 2.

### Článek 3

#### **Čerpání finančních prostředků z Programu**

- Finanční prostředky lze použít pouze na financování osobních nákladů<sup>2</sup> pracovních pozic zařazených do Programu v souladu s tímto opatřením. Z Programu lze spolufinancovat pouze náklady vzniklé v prvních dvou letech od nástupu uchazeče do zaměstnání, nejdéle však do 31. 12. 2019. Poté přejímá závazek financování dané pracovní pozice v plné výši příslušná součást MU. Výše osobních nákladů pro konkrétní pracovní pozici není omezena.
- Výše alokace Programu a její rozdělení mezi součásti MU bude každoročně upřesňováno. Čerpání finančních prostředků z Programu bude podmíněno spolufinancováním ze strany dotčených součástí MU minimálně ve výši 50 %<sup>3</sup>. Finanční prostředky z Programu budou vypláceny na základě předložení žádosti o proplacení osobních nákladů dle Přílohy č. 4 v určených termínech. Prostředky budou proplaceny maximálně do výše alokace určené pro dotčenou součást MU v daném období. V případě, že některá ze součástí MU nevyčerpá jí přidělenou část alokace pro daný rok, budou zbylé prostředky převedeny do alokace dotčené součásti MU pro rok následující, pokud rektor nerozhodne jinak.

---

<sup>1</sup> Komise si může vyžádat další podklady dle svého uvážení.

<sup>2</sup> Mzdy, náhrady za dovolenou, náhrady při DNP, odměny, zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu, zákonné a ostatní sociální náklady, stravování zaměstnanců.

<sup>3</sup> Zdroj financování těchto nákladů je na uvážení vedoucího příslušné součásti MU.

#### Článek 4

##### Společná ustanovení

- (1) Vedoucí příslušné součásti MU předkládá každoročně zprávu o průběžných výzkumných a dalších výsledcích zaměstnanců zařazených do Programu, a to po dobu čerpání finančních prostředků z Programu. Zpráva se předkládá vždy do konce měsíce března za předcházející kalendářní rok za každého zaměstnance, který byl v daném roce z Programu podpořen.
- (2) Případné předčasné ukončení pracovního poměru zaměstnance (v rozporu s čl. 1 odst. 2), který je z Programu podpořen, oznámí vedoucí příslušné součásti neprodleně rektorovi, který rozhodne o případných dalších krocích v této souvislosti.
- (3) Veškeré související žádosti a zprávy se rektorovi předkládají prostřednictvím Odboru pro akademické záležitosti RMU.

#### Článek 5

##### Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji prorektora pro akademické záležitosti.
- (2) Toto opatření náleží do oblasti metodického řízení „Hodnocení akademických pracovníků a jejich karierní růst“.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto předpisu vykonává prorektor pro akademické záležitosti.
- (4) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (5) Toto opatření nabývá účinnosti dnem x. x. 2017.

**Přílohy:**     č. 1 - Žádost o zařazení pracovní pozice do Programu na podporu personální politiky  
                  č. 2 - Obsazení pracovní pozice v rámci Programu na podporu personální politiky  
                  č. 3 - Žádost o zpětné zařazení pracovní pozice do Programu na podporu personální politiky  
                  č. 4 - Žádost o proplacení osobních nákladů

V Brně dne x. x. 2017

*Mikuláš Bek*  
Rektor

**Příloha č. 1**

## **Žádost o zařazení pracovní pozice do Programu na podporu personální politiky**

**Číslo jednací<sup>1</sup>:**

**Součást MU** (fakulta apod.):

**Pracoviště** (katedra, ústav apod.)<sup>2</sup>:

**Název obsazované pozice<sup>3</sup>:**

**Zdůvodnění potřebnosti posílení vědní oblasti/pracoviště** (min. rozsah 500 znaků):

**Požadované vzdělání:**

**Další požadované dovednosti, schopnosti a pracovní zkušenosti:**

**Předpokládaná náplň práce:**

- Výzkumné aktivity:
- Výuka v doktorských programech:
- Výuka v magisterských programech:
- Další aktivity:

**Výše plánovaného úvazku:**

**Plánovaná doba úvazku** (od–do):

**Předpokládané finanční ohodnocení pro vytvářenou pozici** (Kč/1 měsíc)<sup>4</sup>:

---

<sup>1</sup> Žádost předkládá děkan v tištěné podobě rektorovi Masarykovy univerzity prostřednictvím Odboru pro akademické záležitosti.

<sup>2</sup> Celý název pracoviště, nikoliv zkratka.

<sup>3</sup> Dle kategorií Vnitřního mzdového předpisu MU – např. asistent, docent apod. Případně název vedoucí pozice atd.

<sup>4</sup> Uvádí se celkové náklady vč. odvodů. Uznatelné osobní náklady v rámci Programu: mzdové náklady, náhrady za dovolenou, náhrady při DNP, odměny, zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu, zákonné a ostatní sociální náklady, stravování zaměstnanců. Neuznatelné osobní náklady v rámci Programu: dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti, další vzdělávání a rekvalifikace zaměstnance.

**Předpokládané složení výběrové komise za danou součást MU<sup>5</sup>:**

<b>Jméno člena výběrové komise</b>	<b>Pracoviště součásti MU</b>	<b>Pracovní pozice</b>

**Navrhovaný termín jednání výběrové komise<sup>6</sup>:**

V Brně dne

Jméno a podpis vedoucí/ho součásti MU

---

<sup>5</sup> V souladu s *Řádem výběrových řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Masarykovy univerzity* musí být komise nejméně pětičlenná a počet členů musí být lichý – je třeba přitom brát v potaz, že jedním ze členů komise bude rektor, resp. jeho zástupce.

<sup>6</sup> Je možno navrhnout více termínů jednání výběrové komise, příp. přibližné období.

Příloha č. 2

## Obsazení pracovní pozice v rámci Programu na podporu personální politiky

**Číslo jednací<sup>1</sup>:**

**Součást MU** (fakulta apod.):

**Pracoviště** (katedra, ústav apod.)<sup>2</sup>:

**Název obsazované pozice<sup>3</sup>:**

**Vítěz výběrového řízení**

Jméno (vč. titulů):

Kontaktní údaje (e-mail, tel.):

**Konkrétní plánovaná náplň práce:**

Výzkumné aktivity:

Výuka v doktorských programech (vč. názvu kurzů):

Výuka v magisterských programech (vč. názvu kurzů):

Další aktivity:

**Výše úvazku:**

**Doba úvazku** (od–do):

**Finanční ohodnocení kandidáta** (Kč/1 měsíc)<sup>4</sup>:

V Brně dne

Jméno a podpis vedoucí/ho součásti MU

---

<sup>1</sup> Návrh předkládá děkan v tištěné podobě rektorovi Masarykovy univerzity prostřednictvím Odboru pro akademické záležitosti.

<sup>2</sup> Celý název pracoviště, nikoliv zkratka.

<sup>3</sup> Dle kategorií Vnitřního mzdového předpisu MU – např. docent, profesor apod. Případně název vedoucí pozice atd.

<sup>4</sup> Uvádí se celkové náklady vč. odvodů. Uznatelné osobní náklady v rámci Programu: mzdové náklady, náhrady za dovolenou, náhrady při DNP, odměny, zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu, zákonné a ostatní sociální náklady, stravování zaměstnanců. Neuznatelné osobní náklady v rámci Programu: dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti, další vzdělávání a rekvalifikace zaměstnance.

**Povinné přílohy:**

- Životopis vybraného uchazeče,
- informace o dosažených vědeckých výsledcích vybraného uchazeče (např. výpis publikační činnosti z mezinárodních databází, přehled realizovaných vědeckých projektu apod.),
- informace o mezinárodní spolupráci vybraného uchazeče v rámci daného oboru, členství v odborných grémiích apod.,
- informace o předchozí pedagogické praxi vybraného uchazeče,
- informace o oceněních vybraného uchazeče získaných v rámci odborné komunity,
- plán vědecké, výzkumné a pedagogické činnosti a plán kvalifikačního růstu vybraného uchazeče pro období následujících 3 let.

Příloha č. 3

## Žádost o zpětné zařazení pracovní pozice do Programu na podporu personální politiky

**Číslo jednací<sup>1</sup>:**

**Součást MU** (fakulta apod.):

**Pracoviště** (katedra, ústav apod.)<sup>2</sup>:

**Název pozice<sup>3</sup>:**

**Zdůvodnění potřeby posílení vědní oblasti/pracoviště** (min. rozsah 500 znaků):

**Výběrové řízení:**

- Vyhlášeno (datum):
- Stav (ukončeno/probíhá<sup>4</sup>):
- Složení výběrové komise:

Jméno člena výběrové komise	Pracoviště součásti MU	Pracovní pozice

**Vítěz výběrového řízení<sup>5</sup>**

Jméno (vč. titulů):

UČO:

**(Předpokládaná) Náplň práce zaměstnance:**

- Výzkumné aktivity:
- Výuka v doktorských programech (vč. názvu kurzů):
- Výuka v magisterských programech (vč. názvu kurzů):
- Další aktivity:

<sup>1</sup> Žádost předkládá děkan v tištěné podobě rektorovi Masarykovy univerzity prostřednictvím Odboru pro akademické záležitosti.

<sup>2</sup> Celý název pracoviště, nikoliv zkratka.

<sup>3</sup> Dle kategorií Vnitřního mzdového předpisu MU – např. asistent, docent apod. Případně název vedoucí pozice atd.

<sup>4</sup> V případě, že výběrové řízení zatím probíhá, popište stručně jeho fázi.

<sup>5</sup> Vyplňuje se, pokud již výběrová komise rozhodla o vítězi výběrového řízení.



**(Předpokládaná) Výše úvazku:**

**(Předpokládaná) Doba úvazku (od–do):**

**(Předpokládané) Finanční ohodnocení zaměstnance (Kč/1 měsíc)<sup>6</sup>:**

V Brně dne

Jméno a podpis vedoucí/ho součásti MU

**Povinné přílohy<sup>7</sup>:**

- zápisy z proběhlých jednání výběrové komise,
- životopis vybraného uchazeče,
- informace o dosažených vědeckých výsledcích vybraného uchazeče (např. výpis publikační činnosti z mezinárodních databází, přehled realizovaných vědeckých projektů apod.),
- informace o mezinárodní spolupráci vybraného uchazeče v rámci daného oboru, členství v odborných grémiích apod.,
- informace o předchozí pedagogické praxi vybraného uchazeče,
- informace o oceněních vybraného uchazeče získaných v rámci odborné komunity,
- plán vědecké, výzkumné a pedagogické činnosti a plán kvalifikačního růstu vybraného uchazeče pro období následujících 3 let.

---

<sup>6</sup> Uvádí se celkové náklady vč. odvodů. Uznatelné osobní náklady v rámci Programu: mzdové náklady, náhrady za dovolenou, náhrady při DNP, odměny, zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu, zákonné a ostatní sociální náklady, stravování zaměstnanců. Neuznatelné osobní náklady v rámci Programu: dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti, další vzdělávání a rekvalifikace zaměstnance.

<sup>7</sup> Informace o uchazeči se uvádí pouze v případě, že již byl vybrán.



## Žádost o proplacení osobních nákladů v rámci Programu na podporu personální politiky

Číslo jednací<sup>1</sup>:

Součást MU (fakulta apod.):

**Vyúčtování osobních nákladů:**

UČO	Jméno a příjmení zaměstnance	Číslo pracoviště	Účtované měsíce (např. 1-3/2017)	Celkové uznatelné osobní náklady zaměstnance proplacené fakultou (Kč)
<b>Celková výše osobních nákladů proplacených fakultou:</b>				
<b>50 % proplacených osobních nákladů<sup>2</sup>:</b>				

Uznatelné osobní náklady v rámci Programu:

Mzdové náklady, náhrady za dovolenou, náhrady při DNP, odměny, zdravotní a sociální pojištění, tvorba sociálního fondu, zákonné a ostatní sociální náklady, stravování zaměstnanců.

Neuznatelné osobní náklady v rámci Programu:

Dohody o provedení práce, dohody o provedení činnosti, další vzdělávání a rekvalifikace zaměstnance.

**Údaje pro převod finančních prostředků<sup>3</sup>**

Fakultní zakázka č.:

Činnost č.:

Podpisem žádosti vedoucí součásti MU potvrzuje správnost uvedené výše vykazovaných osobních nákladů a uznatelnost těchto nákladů v rámci Programu.

V Brně dne

Jméno a podpis vedoucí/ho součásti MU

<sup>1</sup> Žádost se předkládá rektorovi MU prostřednictvím Odboru pro akademické záležitosti. Termín pro dodání žádosti o proplacení osobních nákladů v rámci PPP bude upřesněn.

<sup>2</sup> Z celkové výše proplacených osobních nákladů bude z Programu proplaceno 50 %, max. však do výše alokace určené pro dotčenou součást MU.

<sup>3</sup> Při převodu prostředků bude využito také číslo pracoviště uvedené výše.