

MUNI
SCI



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Příručka pro zaměstnance Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity



Zdroj: O. Staša, H. Brunnerová

Obsah

1. O Přírodovědecké fakultě MU	3
1.1. Poslání a hodnoty.....	3
1.2. Organizační struktura	4
1.3. Areál a kontakty	5
1.4. Dění na fakultě	6
1.5. Jednotný vizuální styl	6
1.6. Základní fakultní předpisy a normy	6
1.7. Provádění finanční kontroly	7
1.8. Duševní vlastnictví	7
2. Personální záležitosti a péče o zaměstnance.....	8
2.1. HR Excellence in Research	8
2.2. Nově nastupující zaměstnanci.....	8
2.3. Podpora pro zahraniční zaměstnance.....	8
2.4. Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu	8
2.5. Souběh zaměstnání v jiném státu EU/EHP, daňové rezidentství	9
2.6. Hlášení změn osobních údajů	9
2.7. Evidence docházky a nepřítomnosti	10
2.8. Žádosti o dovolenou	10
2.9. Zaměstnanecká karta	10
2.10. Pracovnělékařské prohlídky	10
2.11. Rozvoj a vzdělávání.....	11
3. Benefity a výhody pro zaměstnance.....	12
3.1. Základní benefity	12
3.2. Další výhody pro zaměstnance.....	13
4. Provozní záležitosti	15
4.1. Primární a sekundární heslo, informační systémy	15
4.2. Přístup na internet v rámci budov MU	15
4.3. IT nástroje pro komunikaci a spolupráci.....	16
4.4. Pevná linka (klapka) a mobilní telefon	16
4.5. Pracovní cesty – jak na cestovní příkazy	16
4.6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana.....	17
4.7. Poučení zaměstnanců k předcházení škod	18
5. Závěr.....	19
Příloha: Organizační struktura a orgány Masarykovy univerzity	20

Vítejte na Přírodovědecké fakultě Masarykovy univerzity.

Tato příručka je určena zaměstnancům Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity (PřF MU), především těm nově nastupujícím. Věříme, že Vám příručka usnadní orientaci v novém prostředí a poskytne Vám užitečné informace o fungování fakulty, péči o zaměstnance nebo praktických fakultních provozních záležitostech.

Aby byla příručka co nejvíce interaktivní, vložili jsme do textů odkazy na relevantní stránky nebo dokumenty, ve kterých můžete nalézt potřebné informace.

Tato příručka byla vytvořena v návaznosti na univerzitní brožuru pro nové zaměstnance, která poskytuje další zajímavé informace o univerzitní struktuře, orgánech či dění na Univerzitě. V případě zájmu doporučujeme nahlédnout i do ní, základní organizační strukturu Masarykovy univerzity naleznete také v příloze.

Fakultní příručka pro zaměstnance je průběžně aktualizována, v případě nápadů na doplnění nebo dotazů k upřesnění se neváhejte obrátit na [Personální oddělení PřF MU](#).

Přejeme Vám hodně úspěchů a těšíme se na spolupráci!

1. O Přírodovědecké fakultě MU

[Přírodovědecká fakulta MU](#), je jednou ze čtyř nejstarších fakult Masarykovy univerzity s téměř 100 letou tradicí výuky. Jsme **výzkumně orientovanou fakultou, nabízející vysokoškolské vzdělání úzce spojené se základním i aplikovaným výzkumem a středoškolským vyučováním věd**: matematika, fyzika, chemie, biologie a vědy o Zemi. Jsme nejproduktivnější vědeckou jednotkou Masarykovy univerzity a hrdým nositelem ocenění [HR Excellence in Research Award](#) udělovaného Evropskou komisí. Bližší informace o výzkumných aktivitách naleznete na [fakultních webových stránkách](#), podívejte se také na [příběhy našich úspěšných kolegů a kolegyně](#). Ve stávající chvíli máme **přes 3 500 studentů** ve všech studijních programech a **více než 1 300 zaměstnanců**.

[Masarykova univerzita](#), která nese jméno prvního československého prezidenta Tomáše Garrigua Masaryka, byla založena 28. ledna 1919 v Brně. Více o historii MU si můžete přečíst [zde](#).

Dnes má Masarykova univerzita **deset fakult s více než 200 katedrami, ústavů a klinikami**, které působí v širokém spektru přírodních i humanitních akademických disciplín a výzkumných oblastí. Je nejžádanější vysokou školou v zemi, největší univerzitou na Moravě, druhým největším zaměstnavatelem v Jihomoravském kraji. Univerzita ovlivňuje i kulturní a společenský život v Brně. Zřizuje Mendelovo muzeum, Univerzitní kino Scala a je členem projektů na podporu rozvoje regionu. Univerzita nabízí bakalářské, magisterské a doktorské akreditované studijní programy v prezenční a kombinované formě, na významu nabývají i kurzy celoživotního vzdělávání. Senioři mohou studovat na **Univerzitě třetího věku**, děti mají možnost vyzkoušet si **Masarykovu jUniverzitu**.

1.1. Poslání a hodnoty

„Scientia est Potentia“ – ve znalostech je síla.

Poslání fakulty je uvedeno ve [Statutu Přírodovědecké fakulty](#) jako „poskytovat vysokoškolské vzdělání v biologických, fyzikálních, chemických, matematických, geologických a geografických vědách a ve vyučování těchto vědám. Vlastní vědeckou, výzkumnou a jinou tvůrčí činností uchovává, pěstuje, prohlubuje a rozšiřuje dosažené poznání těchto věd, včetně jejich didaktiky a využití v dalších vědách.“

Znakem fakulty je dvojitá šroubovice ve tvaru písmene Y, symbolizující představu o replikaci DNA.

Rozvoj univerzity se v krátkodobém a střednědobém výhledu řídí konkrétně definovaným strategickým plánem, který je vyjádřen v dokumentech - **Dlouhodobém záměru** Masarykovy univerzity, potažmo Přírodovědecké fakulty. S jejich obsahem se můžete seznámit [zde](#).



Jakožto součást Masarykovy univerzity se [hlásíme k jejím hodnotám](#), které tvoří základ její vnitřní kultury a jsou široce sdíleny akademickou obcí univerzity. Těmito hodnotami jsou:

- | | |
|-------------------------|--|
| Svoboda | respektovaná a obhajovaná jako princip vnitřního uspořádání univerzity ve formě akademické svobody výuky a bádání či svobody volby vlastního profilu kurikula studenty, ale také jako princip institucionální autonomie univerzity vůči státu a společenský imperativ. |
| Úcta k pravidlům | zajišťující rovnost příležitostí a transparentnost fungování instituce, jež se projevuje například v jejím vnitřním administrativním a ekonomickém nastavení, ve studijní legislativě i úsilí o potírání plagiátorství. |

Zodpovědnost

chápaná ve vztahu k vnějšímu prostředí jako veřejná role univerzity, zdůrazňující její úlohu jako spolutvůrce veřejného mínění a aktivního účastníka veřejné diskuse, ale také jako významného aktéra v přenosu vědění či technologií do praxe či poskytovatele veřejné služby a univerzity otevřené i znevýhodněným či minoritním skupinám. Směrem dovnitř je individuální zodpovědnost za vlastní volbu a strukturaci kurikula elementárním principem fungování otevřeného a vnitřně svobodného studijního prostředí.

1.2. Organizační struktura

Organizační struktura Přírodovědecké fakulty je definována [Statutem](#) a [Organizačním řádem](#) fakulty. Tyto dokumenty dále stanovují působnost a pravomoci jednotlivých pracovišť nebo funkcí. **Součástí Fakulty je 13 ústavů, 2 jiná pracoviště a děkanát.** Organizační schéma dle aktuálně platného Organizačního řádu fakulty je zobrazeno níže. Struktura konkrétního pracoviště může být ještě dále upravena jeho organizačním řádem, který je dostupný na [dokumentovém serveru PŘF MU](#).

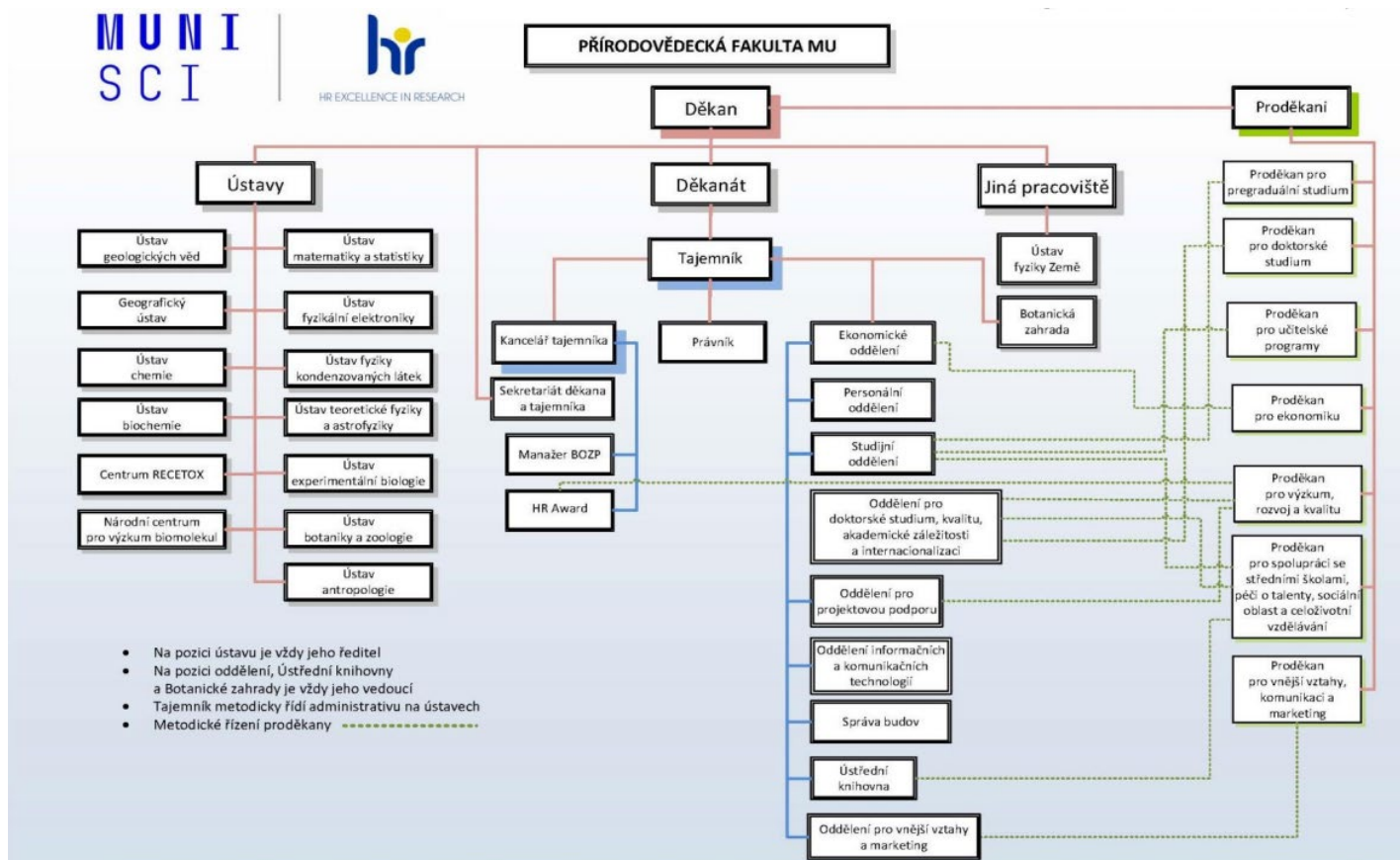
Samosprávnými akademickými fakultními orgány jsou **akademický senát, děkan, vědecká rada, a disciplinární komise.**

Hospodaření a vnitřní správu Fakulty zajišťuje **tajemník fakulty.**

Kolegium děkana a rozšířené kolegium děkana jsou poradními orgány děkana. **Proděkani** zastupují děkana v určených oblastech působnosti.

Navenek fakultu v zásadě vždy zastupuje děkan, nebo jím pověřená osoba. Děkan je tedy jedinou osobou, která je oprávněna uzavírat smlouvy jménem Masarykovy univerzity.

Tip: Bližší informace včetně přehledu aktuálních zástupců naleznete na fakultních webových stránkách <https://www.sci.muni.cz/o-nas/organizacni-struktura>.



1.3. Areál a kontakty

Sídlem fakulty je Kotlářská 267/2, 611 37 Brno. Fakturační údaje a provoz Podatelny je uveden na fakultním webu v sekci [Kde nás najdete](#).

Jednotlivá pracoviště jsou umístěna ve vícero prostorách: kromě **areálu na Kotlářské** jsou to prostory v **Univerzitním Kampusu Bohunice** (UKB, Kamenice 5) a v **budově Tvrdého 12**, kde sídlí Ústav fyziky Země. Chování v areálu Přírodovědecké fakulty je regulováno [provozním řádem PŘF MU](#) (pro areál na Kotlářské), případně [provozním řádem UKB](#).

Tip: Interaktivní mapu fakulty s jednotlivými budovami a místnostmi PŘF MU najdete [zde](#). Další mapové aplikace, podrobnosti o budovách, geografické informační systémy a data najdete na rozcestníku [Geoportál](#) (aplikace Kompas).

Vstup do prostor fakulty je vázán na zaměstnaneckou kartu. Vstupy do společných prostor fakulty vyžadující vstup na zaměstnaneckou kartu (např. kolárna na Kotlářské) nebo přístup do budovy B17 na UKB (děkanát) jsou nastaveny všem zaměstnancům. Na udělená oprávnění se můžete podívat na <https://is.muni.cz/auth/skupiny/>.

Provozní doba a parkování v areálu na Kotlářské:

- Provozní doba je od 5 do 21 hod. v pracovních dnech. K práci od 5:00 do 6:00 je třeba mít povolení nadřízeného.
- Mimo provozní dobu mají zaměstnanci povinnost evidovat se na vrátnici. Akademičtí zaměstnanci mohou do areálu vstupovat bez zvláštního povolení, neakademičtí zaměstnanci pouze se souhlasem tajemníka fakulty na základě žádosti ředitele ústavu.
- Parkování vozidel v areálu je možno pouze na základě **trvalého povolení tajemníka** fakulty. Krátkodobý vjezd je rovněž možný na základě povolení tajemníka fakulty.
- Zaměstnanci jsou povinni parkovat jízdních kola pouze na místech k tomu určených, tedy v kolárně, případně ve stojanech.

Provozní doba a parkování v areálu Univerzitního Kampusu Bohunice:

- Provozní doba pavilonů UKB je v pracovních dnech od 5 do 22 hod. K práci od 5:00 do 6:00 je třeba mít povolení nadřízeného.
- Mimo provozní dobu mají zaměstnanci povinnost hlásit se pomocí [aplikace „Hlášení přítomnosti v UKB mimo provozní dobu“](#). Zaměstnanci, kteří nemají přístup k počítači, jsou povinni nahlásit svůj pobyt v UKB mimo pracovní dobu na PCO na telefonní klapce 4450. Vstup osob do konkrétního pavilonu mimo provozní dobu povoluje vedoucí pavilonu.
- Parkování v areálu UKB je umožněno pouze oprávněným osobám, povolení k parkování zajišťuje tajemník fakulty.

Základní kontakty na zaměstnance fakulty nebo Masarykovy univerzity můžete snadno vyhledat prostřednictvím:

- [Webové stránky fakulty \(pouze zaměstnanci fakulty\)](#)
- [Informační systém MU - Sekce Lidé](#)
- [INET – Lidé a pracoviště](#) (zde se můžete podívat i na přítomnost, resp. plánovanou nepřítomnost zaměstnanců (zobrazení dle docházkového systému na 10 dní dopředu)
- [MUNI Portál pro zaměstnance](#)

1.4. Dění na fakultě

O aktuálním dění, jako jsou např. pozvánky na akce, informace o výzkumné nebo výukové činnosti a úspěších, fakulta informuje především online prostřednictvím fakultního webu v sekcích [Aktuality](#) nebo [Kalendář akcí](#). Informování o dění na fakultě je zajišťováno jak v českém, tak i anglickém jazyce. Zaměstnancům je zasílán **fakultní newsletter**, archiv je dostupný [zde](#). Podívat se můžete také na fakultní [Facebook](#) nebo [Instagram](#).

Důležité provozní informace jsou zasílány zaměstnancům emailem z adresy Vedení Přírodovědecké fakulty MU, případně Přírodovědecká fakulta Masarykovy univerzity.

Informace z dění na MU se můžete dovědět prostřednictvím:

- <http://www.muni.cz/> - aktuality a tiskové zprávy na hlavním portále MU,
- <https://portal.muni.cz/> - portál pro zaměstnance MU,
- <https://www.em.muni.cz/> - tištěná verze vychází 1x měsíčně (10 čísel ročně) a je dostupná ve stojanech u vrátnice RMU a dalších fakultách,
- <https://it.muni.cz/sluzby/yammer> - interní komunikační síť MU určená pro snadné sdílení a předávání informací mezi zaměstnanci MU,
- [Newsletteru pro zaměstnance MU](#), který je posílán pravidelně zaměstnancům prostřednictvím univerzitního emailu.

Dále se můžete přihlásit k odběru novinek, pokud by Vás zajímaly např. informace v oblasti [transferu technologií](#) nebo aktuální novinky [Odboru výzkumu MU](#) v oblasti projektových výzev. Nastavit si můžete i zasílání informačních výpisů o dění z IS MU prostřednictvím <https://is.muni.cz/auth/udalosti/index>.

1.5. Jednotný vizuální styl

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce. Jejím cílem je posílit identifikaci a prezentaci navenek i směrem dovnitř. Zásady používání znaků MU jsou upraveny [Směrnici MU č. 2/2015 Zásady využívání znaků Masarykovy univerzity](#). Je zakázáno znaky MU jakkoli výtvarně upravovat, pozměňovat a parodovat (toto pravidlo platí i pro interní použití). Použití loga pro běžnou univerzitní prezentaci, interní pracovní materiály a studijní účely není potřeba schvalovat.

Logotypy Přírodovědecké fakulty, šablony dokumentů k využití a další informace naleznete na <https://sablony.muni.cz/fakulty/prirodovedecka-fakulta>.

Tip: V případě dotazů k správnému použití se můžete obrátit na kolegy z fakultního [oddělení vnějších vztahů, komunikace a marketingu](#).

1.6. Základní fakultní předpisy a normy

Při práci se všichni zaměstnanci řídí předpisy, které se k jimi vykonávané práci vztahují. Kromě právních předpisů jsou jimi také předpisy zaměstnavatele. Na Masarykově univerzitě jsou jimi směrnice, opatření a pokyny vydávané buď na úrovni rektora (s platností pro celou MU), nebo na úrovni děkana (s platností pro PŘF). Jedná se o závazný předpis, který je každý zaměstnanec povinen respektovat.

Veškeré **fakultní i univerzitní vnitřní předpisy a normy** jsou zveřejněny na [dokumentovém serveru](#) v Informačním systému MU (IS MU). Dokumenty se dají vyhledávat i dle zadání klíčového slova nebo čísla směrnice.

Normy Přírodovědecké fakulty či další dokumenty si můžete prohlédnout na <https://is.muni.cz/auth/do/sci/>. Tyto dokumenty obvykle upřesňují postupy dané univerzitními předpisy. Dokumenty jsou vedeny systémem řízení dokumentace a všechny relevantní dokumenty jsou dostupné i v anglickém verzi. Přehled **základních fakultních** dokumentů:

- [Statut PŘF MU](#)
- [Organizační a Provozní řád PŘF MU](#)
- [Etický kodex PŘF MU](#)
- [Směrnice PŘF MU](#)

1.7. Provádění finanční kontroly

Každý nákup a výdaj musí být schválen v rámci finanční kontroly. Rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců MU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizace schvalovacích postupů při předběžné kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků upravuje [Směrnice MU č. 3/2013 - Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě a v rámci Přírodovědecké fakulty směrnice Zajištění finanční kontroly na PŘF MU](#).

1.8. Duševní vlastnictví

Duševním vlastnictvím se rozumí autorská díla, vynálezy a další nemotné výsledky lidské tvořivosti, zkoumání a duševní činnosti (např. know-how). Na univerzitě jsou to výsledky vědecké, výzkumné, pedagogické nebo i jiné činnosti, které vznikly plněním pracovních či studijních úkolů.

V rámci Přírodovědecké fakulty některé oblasti dedikace VaV výsledků upravuje [směrnice O evidenci, afiliaci a dedikaci výsledků vědeckovýzkumné činnosti na PŘF MU](#). Oblast etiky výzkumu ošetřuje i [Etický kodex PŘF MU](#).

Tip: Centrum transferu technologií připravilo stručnou [brožurku](#), která odpovídá na otázky typu, co je to duševní vlastnictví, kdo je oprávněn s ním nakládat či kam se s touto problematikou na MU obracet.

2. Personální záležitosti a péče o zaměstnance

2.1. HR Excellence in Research

Přírodovědecká fakulta MU se v roce 2017, v duchu prioritní podpory vědy a výzkumu oficiálně přihlásila k principům [Evropské charty výzkumných pracovníků a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků](#), s cílem získat certifikát kvality personálních procesů **HR Award** (logo HR Excellence in Research). Tento certifikát uděluje Evropská komise výzkumným institucím, které implementují personální strategii [HRS4R \(The Human Resources Strategy for Researchers\)](#). Fakulta získala HR Award v prosinci 2018 a tímto krokem se [zavázala](#) pokračovat ve vytváření **přátelských pracovních podmínek, podpoře profesního rozvoje a transparentních postupů při přijímání výzkumných pracovníků**.

2.2. Nově nastupující zaměstnanci

Pro usnadnění nástupu a adaptace na novou pracovní roli jsme pro Vás připravili tuto fakultní příručku a [Nástupní seznam pro nové zaměstnance](#), který Vás provede nejdůležitějšími provozně-administrativními kroky.

První pracovní den obdržíte od personálního oddělení **uvítací email** s přehledem užitečných odkazů na základní univerzitní email zaměstnance (UCO@mail.muni.cz). Tento email najdete v IS MU (sekce [Pošta IS](#)). Notifikace ze všech informačních systémů či hromadné emaily jsou zasílány na tuto základní univerzitní emailovou adresu (UCO@mail.muni.cz). Aby Vám neunikly důležité informace, pracovníci IT oddělení Vám první den po nástupu nastaví přeposílání emailů z univerzitního emailového účtu do [O365](#).

V průběhu adaptace budete seznámeni s vnitřními předpisy a dalšími fakultními a univerzitními předpisy. Hned 1. den najdete ve svém univerzitním emailu (sekce [Pošta IS](#)) výzvu k seznámení s předpisy spolu s odkazem do [aplikace](#), ve které si dokumenty pročtete a potvrdíte seznámení s nimi.

Nedílnou součástí Vaší adaptace jsou také následující povinná vstupní školení:

[Základní školení BOZP a PO](#) (E-learning v IS MU)

[Právní přehled pro zaměstnance](#) (E-learning v IS MU)

Zaměstnanci nastupující na vedoucí pozici absolvují navíc ještě tato školení:

[BOZP a PO školení pro vedoucí zaměstnance](#) (E-learning v IS MU)

[Právní povinnosti vedoucích zaměstnanců](#) (E-learning v IS MU pro vedoucí zaměstnance)

Tip: Všechny informace a dokumenty důležité pro nově nastupující zaměstnance najdete na jednom místě v [Portálu MUNI](#), včetně kontaktů na personalistky děkanátu. Podívejte se také na [fakultní kariérní stránky](#).

2.3. Podpora pro zahraniční zaměstnance

V rámci Univerzity působí tzv. [Welcome Office](#) (Centrum zahraniční spolupráce MU), které zajišťuje poradenství a pomoc zahraničním zaměstnancům nastupujícím do pracovního poměru delšího než 3 měsíce v různých aspektech relokace či administrativních záležitostech a povinnostech spojených s pobytem v České republice.

Kontakty a online průvodce jsou dostupné na <https://www.muni.cz/en/about-us/careers/international-employees>.

2.4. Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu

Odměňování zaměstnanců je realizováno v souladu se směrnicí [Mzdové nároky zaměstnanců PŘF MU](#), která provádí a upřesňuje [Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity](#).

Mzda je obvykle stanovena samostatným mzdovým výměrem, který zaměstnanci obdrží společně s pracovní smlouvou. Pokud dochází k úpravě mzdy, je personálním oddělením PŘF MU připraven nový mzdový výměr, zaměstnanec podepisuje jeho převzetí.

Splatnost mzdy je po vykonání práce nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu nebo na některou její složku. Mzda se vyplácí bezhotovostně zasláním na bankovní účet u peněžního ústavu, který sdělíte při nástupu do zaměstnání. **Výplatní termíny** jsou stanoveny pro každý rok harmonogramem [v INET – Personalistika](#).

Tip: Prostřednictvím aplikace INET si můžete zkontrolovat [nastavení emailového upozornění na nový elektronický výplatní lístek](#). Dále se v [INET sekci Mzdy](#) můžete podívat i na přehledy Vašich příjmů nebo historii mzdových výměrů.

Tip: Pokud budete potřebovat vystavit **Potvrzení o příjmech**, s potřebným formulářem se obraťte na příslušnou mzdovou účetní PŘF MU. Kontakty včetně rozdělení agend dle pracovišť jsou uvedeny [zde](#) (spodní část stránky).

2.5. Souběh zaměstnání v jiném státu EU/EHP, daňové rezidentství

Na základě výkonu práce v rámci pracovního poměru v České republice je z Vaší mzdy odváděno sociální a zdravotní pojištění v České republice.

V případě, že po nástupu do zaměstnání v České republice bude docházet k **souběhu zaměstnání** v jiném státu EU/Evropského hospodářského prostoru (EHP) nebo Švýcarska (tzn. budete mít dalšího zaměstnavatele), je nutné iniciovat zajištění formuláře A1 (Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení).

Formulář A1 slouží k určení, do kterého státu EU/EHP nebo Švýcarska budou v případě souběhu zaměstnání odváděny sociální a zdravotní odvody plynoucí ze zaměstnání v České republice. O vystavení A1 se žádá na příslušné instituci sociálního zabezpečení, obvykle ve Vašem domovském státě.

Jedná se o poměrně komplikovanou problematiku, proto je důležité **dotazy včas konzultovat a případné změny hlásit [příslušné mzdové účetní PŘF MU](#)**.

Tip: Daňové rezidentství určují jednotlivé národní předpisy, v ČR jej vymezuje Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. V případě, že národní legislativy více států považují osobu za daňového rezidenta, jeho příslušnost určí mezinárodní smlouva o zamezení dvojího zdanění. Údaj o daňovém rezidentství je podkladem pro finanční úřad a je zásadní pro stanovení daňových povinností jedince. **Ve státě, kde jste daňovým rezidentem, zdaňujete své veškeré (celosvětové) příjmy.** Ve státě, kde jste daňovým nerezidentem, zdaňujete pouze své příjmy na území daného státu. V praxi to znamená, že si v zemi, kde jste daňovým nerezidentem, necháte po skončení pracovního poměru u svého zaměstnavatele vystavit potvrzení o zdanitelných příjmech za příslušné zdaňovací období. Toto potvrzení poté zahrnete do daňového přiznání, které si podáte v zemi svého daňového rezidentství. Potvrzení o daňovém domicilu Vám může na požádání vystavit daňový úřad v zemi, kde jste daňovým rezidentem. Daň z příjmu fyzických osob tvoří v ČR 15% ze superhrubé měsíční mzdy. Podepsáním prohlášení poplatníka daně („růžový papír“) si můžete uplatnit slevu na dani. Na území ČR si toto prohlášení můžete podepsat pouze u jednoho zaměstnavatele. Pokud jste tedy v ČR zaměstnán pouze u jednoho zaměstnavatele, je pro Vás výhodné si prohlášení podepsat.

2.6. Hlášení změn osobních údajů

Vaše pracovně-právní dokumenty jsou evidovány v osobním spisu zaměstnance. Základní personální informace si můžete zkontrolovat online v aplikaci [INET](#).

Pokud u Vás v průběhu zaměstnání dojde ke **změně osobních údajů**, je nezbytné neprodleně informovat [Personální oddělení PŘF MU](#) prostřednictvím [formuláře Hlášení změny](#), protože změny mají vliv na mzdovou agendu. Za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nesete v plném rozsahu osobní odpovědnost.

2.7. Evidence docházky a nepřítomnosti

Rozvržení a postup při evidenci pracovní doby zaměstnanců na PŘF MU upravuje [směrnice O organizaci a evidenci pracovní doby na PŘF MU](#). **Se směrnicí se doporučujeme řádně seznámit**, s ohledem na Vaše pracovní zařazení se rozvržení pracovní doby nebo postup může lišit.

O pravidlech a postupech pro evidenci pracovní doby na Vašem pracovišti Vás bude informovat nadřízený zaměstnanec a zadavatel docházky na Vašem pracovišti, který také do systému zadává podklady k nepřítomnostem.

Tip: K elektronické evidenci pracovní doby slouží aplikace [Docházka v INET](#). Zde uvidíte také přiřazený pracovní režim. Zaměstnanec zadává zejména začátek a konec práce, přestávku na jídlo a oddech, případně další záznamy. Docházkový záznam se každý měsíc schvaluje, **zaměstnanec potvrzuje správnost nejpozději 1. pracovní den následujícího měsíce**.

2.8. Žádosti o dovolenou

Žádost o dovolenou se primárně **podává elektronicky** prostřednictvím aplikace INET - [Podávání dovolenek](#), kde také uvidíte Váš zbývající nárok a aktuální přehled čerpání.

Žádost lze podat nejpozději den přede dnem zahájení dovolené uvedeným v žádosti. Podaná žádost se automaticky zasílá ke schválení Vašemu liniovému nadřízenému zaměstnanci (schvalovateli), informaci o schválení/zamítnutí obdržíte e-mailem.

Pro výjimečné případy lze využít rovněž papírovou formu žádanky o dovolenou (dostupná na pracovišti), podklady pak zadává do systému zadavatel docházky pro pracoviště.

2.9. Zaměstnanecká karta

Po dobu pracovního poměru máte k dispozici zaměstnaneckou kartu (elektronický [identifikační průkaz zaměstnance](#)). Zaměstnaneckou kartu využijete např. v univerzitních stravovacích zařízeních, při vstupu do budov nebo v knihovnách. Akademickým pracovníkům jsou vystavovány ITIC karty pro učitele.

O tuto kartu doporučujeme zažádat kdykoliv, pokud jste tak již neučinili při nástupu nebo nejste držiteli platného ISIC nebo ITIC průkazu.

Podmínkou pro vydání je vyfotografování, které zajišťuje ÚVT dle [platného rozpisu](#) (focení není nutné, pokud již fotografii v IS MU máte a chcete ji pro kartu použít). O vydání zaměstnanecké karty pro Vás následně zažádá [příslušná personalistka Personálního oddělení PŘF](#), o vyfotografování ji informujte.

První vydání karty je bezplatné. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození karty, musíte si požádat o vydání karty nové a uhradit její plnou cenu. Jestliže dojde ke změně údajů uvedených na kartě, musíte si rovněž požádat o vydání nového průkazu, přičemž vydání je v tomto případě zdarma. Žádost můžete podat prostřednictvím Personálního oddělení PŘF MU.

2.10. Pracovnílékařské prohlídky

Podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách musí zaměstnanci absolvovat vstupní pracovnílékařskou prohlídku, a následně dle stanovené lhůty nebo dle situace periodickou, mimořádnou nebo výstupní prohlídkou. Na tyto prohlídky Vás vyšle personální oddělení PŘF MU, které vystaví relevantní žádost o provedení prohlídky:

- pokud vykonáváte práci zařazené do **první kategorie prací**, bez rizik ohrožení zdraví, můžete absolvovat prohlídku u svého registrujícího lékaře.
- **v ostatních případech** musíte navštívit univerzitního smluvního poskytovatele pracovnílékařských služeb - [MUDr. Věru Příbylovou](#).

Náklady spojené s realizací prohlídky včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace Vám budou po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení, který je vystavený na adresu MU, proplaceny na Vašem pracovišti.

Informace k prohlídce u MUDr. Věry Příbylové (smluvního poskytovatele)

- Na prohlídku je nutné se předem **objednat online** prostřednictvím [aplikace v IS](#). Prosíme, rozlišujte termíny určené pouze pro odběry krve a termíny pouze pro prohlídky.
- **Adresa ordinace:** [ul. Slovákova 11, Brno](#) (do 10 minut pěšky ze zastávky Česká, příp. do 5 minut pěšky ze zastávky Smetanova). Ordinace se nachází ve 4. patře (výťah). Čekárna je trvale uzamčena, je nutné zazvonit – sestra Vám dálkově odemkne. Doporučujeme příchod do čekárny 5 minut před objednaným termínem, aby sestra provedla potřebné administrativní úkony.
- Ordinační doba, kontakty a zástupy jsou uvedeny na [webových stránkách ordinace](#).

2.11. Rozvoj a vzdělávání

Oblasti vzdělávání a rozvoje je věnována směrnice č. 2/2023 **Vzdělávání a rozvoj zaměstnanců na Přírodovědecké fakultě MU**. Směrnice upravuje pravidla pro vzdělávání zaměstnanců: způsoby zjišťování vzdělávacích potřeb, typy školení, zodpovědnost za realizaci jednotlivých typů školení a jejich financování, dále také rámcovou nabídku pro jednotlivé typy pracovních pozic na fakultě. Účast zaměstnanců na školeních je vždy podmíněna souhlasem přímého nadřízeného.

O možnostech školení informuje nová fakultní sekce Portálu pro zaměstnance – **Rozvoj a vzdělávání**, ve které najdete aktuální příležitosti pro vzdělávání a rozvoj jak na fakultě, tak napříč celou univerzitou. Aktuální nabídka školení je také komunikována prostřednictvím e-mailu Specialistkou pro rozvoj a vzdělávání.

3. Benefity a výhody pro zaměstnance

Masarykova univerzita poskytuje zaměstnancům řadu benefitů. Některé jsou definovány [Kolektivní smlouvou MU](#), další představují různá zvýhodnění pro zaměstnance MU. Aktuální přehled naleznete na [portálu MUNI pro zaměstnance](#), níže uvádíme praktičtější pokyny k využívání benefitů.

3.1. Základní benefity

	Popisek	Jak uplatnit
Dovolená	<p>Pro neakademické pracovníky 6 týdnů v kalendářním roce. Pro akademické pracovníky činí ze zákona 8 týdnů.</p> <p>Plán čerpání dovolené na celý kalendářní rok se zpracovává v INETu nejpozději do 30. dubna příslušného kalendářního roku.</p>	<p>K vyplnění svého plánu budete vyzváni emailem, plán je možné průběžně upřesňovat čerpáním dovolené podle aktuální potřeby v průběhu roku.</p> <p>Bližší informace k čerpání dovolené také viz sekce 2.8.</p>
Stravování	<p>Příspěvek na stravování (tzv. stravenkový paušál) ve výši 55 Kč za každý odpracovaný den v měsíci (s výjimkou pracovních cest) obdrží automaticky všichni zaměstnanci, kteří splňují podmínky nároku stanovené Kolektivní smlouvou.</p> <p>Stravenkový paušál je vyplácen zpětně za odpracovanou dobu, aby nedošlo k neoprávněnému čerpání příspěvku (tedy např. v dubnu za měsíc březen).</p>	<p>Nárok na příspěvek na stravování vzniká zaměstnancům, kteří splňují podmínku:</p> <ul style="list-style-type: none">• výkonu práce v délce alespoň 4 hodiny denně• rozsah sjednaného pracovního poměru činí nejméně polovinu stanovené týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně). <p>U zaměstnanců ve vícesměnných provozech se podmínka odpracovaných hodin alikvotně snižuje. Podmínka sjednaného minimálního rozsahu pracovní doby neplatí v případech zaměstnanců, kteří jsou zaměstnanci a zároveň poživateli starobního důchodu (viz Kolektivní smlouva).</p> <p>Zaměstnanci, kteří pracují v 11hodinových směnách a delších, budou dostávat dva peněžní příspěvky s tím, že část druhého příspěvku přesahující legislativně stanovenou mez bude podléhat odvodům a zdanění na straně zaměstnance.</p>
	<p>Stravování je pro zaměstnance MU zajištěno menzami SKM MU – nejbližší menza UKB / bufet Kotlářská</p>	
	<p>Ke stravování v menzách budete potřebovat aktivní zaměstnaneckou kartu, na kterou si dobijete kredit (stravník utrací svůj předem vložený vklad). Obědy jsou pro zaměstnance MU cenově zvýhodněné.</p> <p>Vydávání obědů v menzách je obvykle od 11:00 do 14:00 hodin.</p>	<p>Aktuální jídelníčky a možnost objednání na následující dny (vždy nejpozději do 14:15) najdete v aplikaci Webkredit nebo Mobilkredit.</p> <p>Pokud nemáte objednáno, je v nabídce týdenní nabídka nebo minutky, případně možnost zakoupit další občerstvení.</p>

<p>Příspěvek na penzijní připojištění nebo na mateřskou školku/dětskou skupinu</p>	<p>Zaměstnanec může volit mezi příspěvkem zaměstnavatele na penzijní připojištění a příspěvkem na mateřskou školu / dětskou skupinu (nelze pobírat oba příspěvky současně).</p> <p>Příspěvek poskytuje MU zaměstnancům v pracovním poměru a stanovuje se ve výši 2 % ze mzdového tarifu uvedeného ve mzdovém výměru zaměstnance.</p> <p>Poskytování příspěvku na penzijní připojištění upravuje Směrnice MU č. 7/2013.</p> <p>Poskytování příspěvku na školku / dětskou skupinu upravuje Metodický list OPŘ.</p>	<p>Nárok na příspěvek Vám vzniká od 1. dne měsíce, ve kterém došlo ke splnění podmínek - můžete uplatnit od 1. měsíce zaměstnání.</p> <p>Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele (v České republice) a doložení její kopie na příslušné mzdové účetní PŘF MU.</p> <p>Příspěvek na školku/dětskou skupinu je poskytován zaměstnanci, nikoli dítěti/dětem. Každý zaměstnanec má tedy nárok na jeden příspěvek. Může být poskytován příspěvek dvěma zaměstnancům na jedno dítě. Bližší informace poskytně Personální oddělení PŘF MU.</p>
<p>Bezplatné očkování</p>	<p>Očkování (obvykle proti chřipce nebo klíšťové encefalitidě) je hrazeno ze sociálního fondu Fakulty a sezónně nabízeno zaměstnancům.</p>	<p>Výzva a bližší informace jsou zaměstnancům zasílány hromadným emailem, zajišťuje Personální oddělení PŘF MU.</p>

3.2. Další výhody pro zaměstnance

	Popisek	Jak uplatnit
<p>Vodafone zaměstnanecký tarif</p>	<p>Zaměstnanci MU mohou využít zaměstnaneckého programu Vodafone a sjednat si za výhodných podmínek tarif až pro 5 sim karet.</p> <p>Podrobnosti o cenové nabídce najdete zde. Ceny platí 2 roky, a to i v případě, že zaměstnanec ukončí pracovní poměr dříve.</p>	<p>Objednávky lze vyřídit přes webový portál Vodafone zadáním UČO a vyplněním osobních údajů. Seznam zaměstnanců MU k zaevidování Vodafone poskytuje RMU vždy na začátku měsíce. Pokud zaměstnanec ještě není v evidenci, může si pořídit předplacenou kartu u Vodafone, která se mu po zaevidování převede na zaměstnanecký tarif.</p> <p>SIM karty mohou využít i rodinní příslušníci zaměstnance. Pro dotazy k zaměstnaneckým tarifům pro rodinné příslušníky kontaktujte podporu Vodafone na čísle 800 777 791 (pouze v pracovní dny 8–17 h).</p>
<p>Multisport karta</p>	<p>Zaměstnanec za kartu zaplatí 550,- Kč/měsíc. S MultiSport kartou má zaměstnanec zdarma (v některých zařízeních s doplatkem) vstup do vybraných sportovních a relaxačních zařízení. Kompletní seznam organizací, kde můžete kartu uplatnit, najdete zde.</p>	<p>Multisport kartu si můžete objednat prostřednictvím formuláře zde.</p>
<p>Zvýhodněné jazykové kurzy</p>	<p>Jazyková škola při Filozofické fakultě nabízí pro zaměstnance zvýhodněné jazykové kurzy.</p> <p>Zaměstnanci MU mohou využít 15% slevu na kurz angličtiny v Jazykové škole P.A.R.K.</p>	<p>Bližší informace k nabídce kurzů jsou uveřejněny na Obchodním centru MU.</p> <p>Při registraci předložte tento poukaz.</p>

Komerční cvičení FSps pro zaměstnance	Zájemcům o pravidelné sportovní vyžití nabízí Fakulta sportovních studií pravidelná komerční cvičení.	Nabídka kurzů je dostupná zde .
Knihovny	Knihovní systém MU je tvořen fakultními knihovnami, centrálními specializovanými a dále dílčími a oborovými knihovnami rozmístěnými ve více jak 40 lokalitách ve městě Brně a jedním pracovištěm v Telči.	Zaměstnanci MU mohou využívat knihovny bezplatně (pro registraci je potřebná zaměstnanecká karta viz sekce 2.9).
Psychologické poradenství pro zaměstnance	Všichni zaměstnanci v pracovním poměru s úvazkem alespoň 0,5 a vyšším mohou využít bezplatně až 3 konzultace s psychologem.	Termín konzultace si můžete rezervovat pomocí online formuláře . Detailní informace k poradenství pro zaměstnance najdete na Portálu pro zaměstnance .
Pobyty v zahraničí	Zaměstnanci mají možnost získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných na zahraničních institucích. Výběrové řízení probíhá podle požadavků jednotlivých programů.	Bližší informace o možnostech školení v zahraničí, o termínech a požadavcích najdete na stránkách Centra zahraniční spolupráce .
Softwarové licence	Univerzita nabízí různé programy ke studijnímu či pracovnímu využití. Některé lze nainstalovat i na svůj osobní počítač, s jinými lze pracovat pouze na počítačích MU.	Přehled licencí a bližší detaily na https://it.muni.cz/sluzby/software . Tip z nabídky: MS Office Pro Plus (bližší viz také sekce 4.3)
Dětské skupiny Elánek na Kampusu a Komenského náměstí	Zaměstnanci Přírodovědecké fakulty mohou umístit své děti do dětských skupin Elánek na Kampusu nebo Komenského náměstí.	Bližší informace k možnostem využití a cenám naleznete na stránkách Elánku zde .

4. Provozní záležitosti

4.1. Primární a sekundární heslo, informační systémy

UČO a primární heslo Každý zaměstnanec MU má přidělené UČO (univerzitní číslo osoby). UČO generuje zaměstnanec Odboru pro personální řízení a bude Vám předáno včetně primárního a sekundárního hesla při podpisu smlouvy, nejpozději v den nástupu.

Sekundární heslo Sekundární heslo by mělo být odlišné od primárního hesla. Využívá se například pro přístup k Wi-Fi, Open VPN, přihlášení k PC nebo pro přihlašování k počítači v Celouniverzitní počítačové studovně (např. při školení).

Obě hesla si následně můžete změnit v aplikaci [Heslo v IS MU](#).

Ke správě důležitých agend využívá MU několik informačních systémů. V rámci jednotného přihlašovacího systému využijete pro přihlášení své UČO a primární heslo.

INFORMAČNÍ SYSTÉM MU (IS MU)

- <http://is.muni.cz/>
- najdete zde např. úřadovnu, dokumentový server se vzory dokumentů, úschovnu pro předávání dokumentů, školení bezpečnosti práce, vývěsku, aplikaci na seznamování s předpisy apod.

EKONOMICKO SPRÁVNÍ SYSTÉM MU (INET)

- <https://inet.muni.cz/>
- najdete zde např. informace ke své docházce, podávání žádostí o dovolenou, výplatní lístek, cestovní příkazy apod.

Oba tyto informační systémy jsou jednoduše přístupné z [MUNI Portálu pro zaměstnance](#), který slouží jako vstupní brána do všech univerzitních systémů, IS, Inet, ale také [Office 365](#) s nabídkou různých aplikací jako je např. outlook, sharepoint, forms. MUNI Portál nabízí také přístup k interním fakultním informacím, dokumentům a návodům pro různé situace související s životem a prací na fakultě a univerzitě, včetně rychlého nasměrování na jednotlivá oddělení děkanátu fakulty.

V MUNI Portálu pro zaměstnance na odkazu [zde](#) najdete **videa se záznamy ze školení**, která Vám mohou pomoci při práci s IS MU, Inet i Office 365.

Tip: Pokud potřebujete poradit v oblasti IT, zkuste se podívat na stránky <https://it.muni.cz/>. Dále se můžete obrátit na [fakultní ICT oddělení](#) nebo na osobu pracoviště zajišťující ICT agendu.

Tip: Pozor na podvodné emaily: Svá hesla si pamatujte, nikomu je nesdělujte a nepište. Nikdo nikdy to po Vás nebude vyžadovat a pokud ano, tak je to útočník, který se snaží Vaše heslo získat. Více informací o bezpečnostních útocích najdete přehledně zpracované do formy příběhů soc. inženýrství [zde](#).

4.2. Přístup na internet v rámci budov MU

Většina prostor MU je pokryta signálem univerzitních Wi-Fi sítí umožňujících připojení k internetu z notebooků, tabletů a mobilních telefonů.

Pro připojení lze využít hlavní síť [EDUROAM](#) (uživatelské jméno je [UČO@muni.cz](#) a heslo je Vaše sekundární heslo), případně pomocnou síť MUNI (uživatelské jméno je UČO a heslo je Vaše sekundární heslo). Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům MU.

Potřebujete-li být připojeni k univerzitní síti, i když jste mimo prostory MU, můžete se vzdáleně přihlásit pomocí [VPN](#) (Virtual Private Network). Díky tomu se dostanete např. k elektronickým informačním zdrojům MUNI, ať se nacházíte v České republice nebo v zahraničí. Více informací najdete [zde](#).

4.3. IT nástroje pro komunikaci a spolupráci

Externí služby nabízí nástroje pro komunikaci a spolupráci, např. poštu, kalendář či prostor ke sdílení dokumentů, které máte k dispozici v rámci [služby Office 365](#). Účet ve službě Office 365 je Vám automaticky vytvořen ve formě [UČO@muni.cz](#), ICT oddělení Vám může přidat adresu mailu ve tvaru [příjmení@pracoviště.muni.cz](#).

Pro synchronizaci souborů je dostupná služba OneDrive pro osobní a skupina Office 365 pro skupinové dokumenty, taktéž přes IS G Suite nebo ownCloud můžete využívat synchronizaci souborů. Prostřednictvím [IS MU](#) můžete využívat externí služby G Suite nebo ownCloud. Po zapnutí služby G Suite Vám bude vytvořen účet pod stejným jménem, jako používáte v ISu ([učo@mail.muni.cz](#)). Externí služby jsou dostupné bezplatně a jejich použití je dobrovolné.

Tip: Pokud využíváte službu Office 365 (přihlásíte se pomocí UČO a primárního hesla na [o365.muni.cz](#)) máte možnost nainstalovat si desktopovou verzi kancelářského balíku MS Office 365 Pro Plus až na **pět pracovních/soukromých zařízení zdarma**. MS Office je vždy k dispozici v nejnovější verzi a jednou za 30 dnů se reaktivuje. Je proto nutné zařízení v tomto intervalu připojit k internetu, jinak dojde k omezení funkčnosti. Pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení a podmínky použití najdete v [IT katalogu](#).

4.4. Pevná linka (klapka) a mobilní telefon

V rámci přípravy nástupu nového zaměstnance pro Vás klapku, případně i služební mobilní telefon, zajišťuje pracoviště ve spolupráci se [Správou budov PŘF MU](#).

Pevná linka (klapka)

Telefonní čísla v rámci MU mají podobu: **549 49 xxxx**. Bližší informace k vybraným funkcím pevné linky, možnostem přesměrování apod. naleznete [zde](#).

O zřízení klapky Vás bude informovat pověřený pracovník [Správy budov PŘF MU](#), který pevnou linku/klapku přichystá na základě žádosti odpovědné osoby pracoviště.

Tip: Na svá přidělená telefonní čísla se můžete podívat v [INET](#).

Služební mobilní telefon

V souladu s potřebami pracovního místa může být zaměstnanci zajištěno i služební mobilní číslo. Žádost opět vyřizuje odpovědná osoba pracoviště, na základě pokynů a schválení vedoucího pracovníka. Podrobné informace o [mobilní telefonii](#) najdete na webu IT MUNI.

Aktuálně je do roku 2021 poskytovatelem mobilních služeb MU Vodafone.

Tip: Zaměstnanci kromě vlastního služebního tarifu mohou využít i speciální [zaměstnanecké nabídky pro rodinné příslušníky](#).

4.5. Pracovní cesty – jak na cestovní příkazy

Při vyslání na pracovní cestu je potřeba založit **cestovní příkaz**, který schvaluje přímý nadřízený, který Vás na pracovní cestu vysílá a následně probíhá i finanční kontrola nákladů před cestou. Cestovní příkaz je možné vystavit:

- elektronicky v INET – [aplikace Správa cestovních příkazů](#)
- případně vyplněním [papírového formuláře](#)

Při zadávání cestovních příkazů v Inetu je dobré zadávat cestovní příkaz **minimálně dva pracovní dny před cestou**, aby mohl celý proces schvalování řádně proběhnout a cestovní příkaz nepropadl.

V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu výzkumu), je důležité si před cestou zjistit u řešitele projektu, co je možné hradit z daného projektu (kapesné, limit na ubytování, letenka nad 500km apod.).

Pozor u nákupu dokladů před cestou - musí se nakupovat **až po schválení finanční kontrolou**.

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad se řídí [Směrnici MU č. 3/2017 Cestovní náhrady](#). Případné dotazy zodpoví sekretářky ústavu a pracovníci [ekonomického oddělení PŘF MU](#), kteří se v rámci své agendy o cestovní náhrady starají.

Po služební cestě je potřeba provést její vyúčtování do 10 pracovních dnů od jejího ukončení a cestovní příkaz předat na ekonomické oddělení PŘF MU, pokud není dohodnuto jinak. Předáním se rozumí jak elektronické odeslání v systému Inetu, tak i odevzdání cestovního příkazu fyzicky společně s doklady z cesty přes sekretářky ústavu.

Tip: V případě nejasností lze v Inetu cestovní příkaz průběžně uložit a kontaktovat pracovníka [ekonomického oddělení PŘF MU](#).

Tip: Během schválené služební cesty do zahraničí je zaměstnanec zdravotně pojištěn v rámci pojistné smlouvy Masarykovy univerzity – ke každému schválenému cestovnímu příkazu si může zaměstnanec vytisknout **Kartičku zahraničního pojištění** s údaji o pojistné smlouvě a asistenčním telefonním číslem přímo v aplikaci INET (<https://inet.muni.cz/app/cestaky/prehled>).

4.6. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana

Na Přírodovědecké fakultě tuto problematiku shrnuje směrnice [Proces BOZP a PO na PŘF MU](#), kterou si prosím prostudujte. Tato směrnice navazuje na univerzitní dokumenty: [Stanovení organizace zabezpečení BOZP na MU](#) a [Organizace zabezpečení požární ochrany na MU](#).

Tip: Při nástupu do zaměstnání je každý nový zaměstnanec proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, a to **formou e-learningu**, ke kterému obdržíte emailovou pozvánku. Dále jsou noví zaměstnanci proškolení **přímo na pracovišti** vedoucím pracovníkem nebo Preventistou, případně dle potřeb pracovního místa absolvují další profesní školení zaměřené na oblasti BOZP.

Následná školení zaměstnanců jsou prováděna ve stanovených lhůtách dle rizik a ohrožení zdraví, platných právních předpisů a dle pokynů vedoucího zaměstnance.

Tip: Stav a platnost absolvovaných e-školení si můžete zkontrolovat v [IS MU](#).

Úrazy

V případě vzniku úrazu **bezodkladně** nahlase tuto skutečnost svému nadřízenému zaměstnanci. Odborné poskytnutí první pomoci zajišťuje MUDr. Věra Příbylová (*tel. číslo 545 216 962*) – v ordinčních hodinách, v případě vážného úrazu Zdravotnická záchranná služba (*tel. č. 155, z pevné linky 0155*).

Požár

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob a je-li to možné, požár uhasit, nebo provést nutná opatření k zamezení jeho šíření. Pro prvotní zásah jsou na chodbách rozmístěny přenosné hasicí přístroje a nástěnné hydranty.

4.7. Poučení zaměstnanců k předcházení škod

Všichni zaměstnanci jsou povinni předcházet škodám na majetku zaměstnavatele a tyto škody odvracet, pokud je zřejmé, že škoda hrozící závažností zjevně převyšuje, to, co je potřeba k jejímu odvrácení vynaložit. Ať již škoda hrozí, vzniká, či již vznikla, je zaměstnanec povinen o této skutečnosti neprodleně informovat svého nadřízeného.

Zaměstnanec také v souladu se zákonem ručí zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobí. Pokud je tato škoda způsobena z nedbalosti, je výše její náhrady hrazená zaměstnancem limitována čtyřapůlnásobkem jeho průměrného výdělku. Škodu způsobenou úmyslně či pod vlivem alkoholu a návykových látek je zaměstnanec povinen uhradit v plné výši.

5. Závěr

Pokud existuje něco, co jste v příručce nenašli, případně byste o dané věci potřebovali vědět více, bez obav se ptejte svého nadřízeného, kolegů nebo se obraťte na naše [Personální oddělení](#).



Zdroj: Archiv PŘF MU

Příloha: Organizační struktura a orgány Masarykovy univerzity

Masarykova univerzita se z **organizačního hlediska dělí na součásti**, jimiž jsou fakulty, vysokoškolské ústavy, jiná pracoviště (pro vzdělávací, vědeckou, výzkumnou a vývojovou činnost nebo další činnost, pro poskytování informačních služeb), účelová zařízení pro kulturní a sportovní činnosti, pro ubytování a stravování nebo k zajišťování provozu MU, a Rektorát. Informace k organizační struktuře MU jsou dostupné [zde](#).

Fakulty

[Právnická fakulta](#) | [web](#)
[Lékařská fakulta](#) | [web](#)
[Přírodovědecká fakulta](#) | [web](#)
[Filozofická fakulta](#) | [web](#)
[Pedagogická fakulta](#) | [web](#)
[Ekonomicko-správní fakulta](#) | [web](#)
[Fakulta informatiky](#) | [web](#)
[Fakulta sociálních studií](#) | [web](#)
[Fakulta sportovních studií](#) | [web](#)
[Farmaceutická fakulta](#) [web](#)

Vysokoškolské ústavy

[Ústav výpočetní techniky](#) | [web](#)
[Středoevropský technologický institut](#) | [web](#)

Účelová zařízení

[Správa kolejí a menz](#) | [web](#)
[Nakladatelství](#)
[Správa Univerzitního kampusu Bohunice](#) | [web](#)

Statutárním orgánem MU je **rektor**, informace o vedení MU jsou dostupné [zde](#).

Fakultu reprezentuje **děkan**, v čele vysokoškolského ústavu nebo univerzitního zařízení stojí ředitel. Hospodaření a vnitřní správu univerzity řídí **kvestor**, na fakultách **tajemník**.

Samosprávné a další orgány MU jsou uvedeny níže, přehled aktuálního složení [zde](#).

Akademické orgány

- [Akademický senát](#)
- [Rektor](#)
- [Vědecká rada](#)

Další orgány

- [Správní rada](#)
- [Kvestorka](#)

Poradní orgány

- [Kolegium rektora](#)
- [Vedení](#)

Jiná pracoviště

[Archiv Masarykovy univerzity](#)
[Centrum jazykového vzdělávání](#) | [web](#)
[Centrum zahraniční spolupráce](#) | [web](#)
[Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky](#) | [web](#)
[Centrum pro transfer technologií](#) | [web](#)
[Mendelovo muzeum](#) | [web](#)
[Centrum vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích](#) | [web](#)
[Centrální řídicí struktura projektu CEITEC](#) | [web](#)
[Univerzitní centrum Telč](#) | [web](#)
[Kariérní centrum](#) | [web](#)
[Centrum rozvoje pedagogických kompetencí](#) | [web](#)

Rektorát MU

[Rektorát](#)