

MUNI

**INFORMACE PRO NOVÉ
ZAMĚSTNANCE MASARYKOVY
UNIVERZITY**

MASARYKOVA UNIVERZITA
ŽEROTÍNOVO NÁM. 617/9,
601 77 BRNO, ČESKÁ REPUBLIKA
WWW.MUNI.CZ

Obsah

1. Vítejte na Masarykově univerzitě!	3
2. O univerzitě	3
2.1. Naše hodnoty	4
2.2. Organizační struktura	4
2.3. Orgány univerzity	5
2.4. Vedení univerzity	5
2.5. Strategický záměr Masarykovy univerzity na léta 2021-2028.....	6
2.6. Aktuální informace o dění na Masarykově univerzitě	6
2.7. Lidé na univerzitě	6
2.8. Rektorát.....	6
2.9. Vnitřní předpisy	7
3. Informační systémy, PC, telefony	7
3.1. Primární a sekundární heslo.....	7
3.2. Přístup na internet v rámci budov MU	8
3.3. Externí služby.....	8
3.4. Telefon a mobilní telefon	9
4. Budovy MU	9
5. Pracovní poměr na MU	9
5.1. Mzda.....	9
5.2. Pracovní doba a nepřítomnost v zaměstnání.....	9
5.3. Pracovní cesty a doprava	10
5.4. Pracovnělékařské služby	10
5.5. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO).....	10
5.6. Poučení zaměstnanců k předcházení škod	11
5.7. Zaměstnanecká karta	12
5.8. Osobní spis zaměstnance	12
6. Finanční kontrola	13
7. Vzdělávání	13
7.1. Interní vzdělávání.....	13
7.2. Zvýhodněné jazykové kurzy	13
8. International Staff Office (ISO)	13
9. Vizuální styl MU	14
10. Benefity	14

10.1.	Příspěvek na stravování.....	14
10.2.	Dovolená	15
10.3.	Pracovní volno v souvislosti s akcí pro děti a mládež.....	15
10.4.	Příspěvek na penzijní připojištění	16
10.5.	Bezplatné očkování.....	16
11.	Volnočasové aktivity.....	17
11.1.	Sport.....	17
11.2.	Knihovny.....	17
11.3.	Univerzitní kino Scala.....	17
11.4.	Univerzitní centrum Telč	17
11.5.	Pobyty v zahraničí.....	17
11.6.	Nakladatelství MU	17
11.7.	Mendelovo muzeum MU	18
11.8.	Propagační předměty MU	18
12.	Duševní vlastnictví na MU.....	18
13.	Přílohy	18
	Příloha č. 1: Popis výkonu spisové služby	19
	Příloha č. 2: Schéma řízení MU.....	22

1. Vítejte na Masarykově univerzitě!

Právě jste se stali součástí univerzity, která patří k nejvýznamnějším vzdělávacím a vědeckým institucím v České republice. Protože bychom Vám rádi usnadnili orientaci v novém zaměstnání, připravili jsme tuto příručku, která Vás provede prostředím univerzity a poskytne Vám praktické rady k prvním dnům pracovního poměru.

Najdete zde informace nejen o struktuře univerzity a jejích orgánech, ale i části týkající se organizace pracovního dne i možnostech volnočasových aktivit. Prosím přečtěte si ji pozorně, a pokud nebudete některé části rozumět, požádejte o vysvětlení svého nadřízeného zaměstnance nebo se obraťte na zaměstnance Odboru pro personální řízení, kteří Vám se vším ochotně pomohou.

Informace v tomto dokumentu mají pouze informativní charakter a nezakládají žádné právní nároky.

2. O univerzitě

Univerzita, která nese jméno prvního československého prezidenta Tomáše Garrigue Masaryka, byla založena 28. ledna 1919 v Brně. Masarykova univerzita se čtyřmi zakládajícími fakultami – právníkou, lékařskou, přírodovědeckou a filozofickou se brzy stala mezinárodně uznávanou akademickou institucí. Její rozmach byl přerušen až uzavřením českých vysokých škol nacisty a druhou světovou válkou, svobodnému rozvoji nepřál ani v roce 1948 ustavený komunistický režim. Roku 1950 byla téměř na dvacet let zrušena právníká fakulta, univerzita byla vystavena ideologickému tlaku a byla těžce poškozena personálně. V letech 1960 – 1989 nesla univerzita jméno významného českého fyziologa 19. století Jana Evangelisty Purkyně. Ke svému původnímu názvu se mohla vrátit až v roce 1990.

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**.

Rozvoj materiálně-technické základy zahrnoval výstavbu kampusu i rekonstrukci a modernizaci objektů v centru města. Část historických objektů byla upravena, proběhla obnova technologické infrastruktury budov, rekonstrukce a modernizace výukových prostor, laboratoří, studoven a knihoven. Jedním z největších úspěchů byla výstavba univerzitního kampusu, kde hraje klíčovou roli Středoevropský technologický institut CEITEC – excelentní centrum vědy ve střední Evropě.

Masarykova univerzita díky svému dynamickému rozvoji už řadu let patří mezi prestižní vzdělávací instituce ve středoevropském prostoru.

2.1. Naše hodnoty

Masarykova univerzita od svého založení vždy respektovala a vyznávala demokratické hodnoty svobodné republiky. Tyto hodnoty dodnes tvoří základ její vnitřní kultury a jsou široce sdíleny akademickou obcí univerzity. Těmito hodnotami jsou:

- Svoboda** respektovaná a obhajovaná jako společenský imperativ. Taktéž jako princip vnitřního uspořádání univerzity v podobě akademické svobody výuky a bádání či svobody zodpovědné volby vlastní studijní cesty, ale také jako princip institucionální autonomie univerzity vůči státu.
- Úcta** jako základ vnitřní kultury, vzájemný respekt, solidarita a partnerství při veškerém jednání. Úcta k principům zakládajícím rovnost příležitostí a transparentnost. Jakož i úcta k zásadám akademické etiky.
- Zodpovědnost** zdůrazňující úlohu univerzity jako spolutvůrce veřejného mínění, řešitele lokálních i celospolečenských témat a poskytovatele veřejné služby otevřeného všem. Rovněž individuální zodpovědnost studentů a zaměstnanců odrážející se v respektu k univerzitním pravidlům a v sounáležitosti s univerzitou.

2.2. Organizační struktura

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 nebo pro poskytování informačních služeb, účelová zařízení pro kulturní a sportovní činnosti, pro ubytování a stravování nebo k zajišťování provozu MU, a Rektorát.

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 Univerzitého kampusu Bohunice](#) | [web](#)

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](#)
[Univerzitní centrum Telč](#) | [web](#)
[Kariérní centrum](#) | [web](#)
[Centrum rozvoje pedagogických kompetencí](#) | [web](#)

Rektorát MU

[Rektorát](#)

Informace k organizační struktuře jsou dostupné [zde](#).

2.3. Orgány univerzity

Statutárním orgánem MU je rektor, fakultu reprezentuje děkan, v čele vysokoškolského ústavu nebo univerzitního zařízení stojí ředitel. Hospodaření a vnitřní správu univerzity řídí kvestor, hospodaření a vnitřní správu fakulty tajemník.

Samosprávnými a dalšími orgány MU jsou:

Akademické orgány

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

Další orgány

- [Správní rada](#)
- [Kvestorka](#)

Poradní orgány

- [Kolegium rektora](#)
- [Vedení](#)

Rady a komise

- [Ediční rada \(vědecká redakce\)](#)
- [Etická komise](#)
- [Etická komise pro výzkum](#)
- [Rada pro rozvoj výzkumných infrastruktur](#)
- [Ekonomická komise](#)
- [Ubytovací komise](#)
- [Rada pro kulturu a umění](#)
- [Panel pro rovné příležitosti](#)
- [Redakční rada časopisu MUNI.CZ](#)
- [Rada pro informační technologie](#)
- [Rada pro transfer technologií](#)
- [Stipendijní komise](#)
- [Komise pro stravovací politiku](#)
- [Programová rada Univerzitního centra Telč](#)
- [Rada pro výstavbu](#)
- [Programová rada Univerzity třetího věku](#)
- [Rada pro kulturu a umění](#)

Přehled aktuálního složení všech orgánů najdete [zde](#).

2.4. Vedení univerzity

rektor
prorektorka pro výzkum a doktorské studium
prorektor pro internacionalizaci
prorektor pro personální a akademické záležitosti
prorektor pro vzdělávání a kvalitu
prorektorka pro záležitosti studentů a absolventů
prorektor pro rozvoj, legislativu a informační technologie
prorektor pro vnější vztahy a celoživotní vzdělávání
kvestorka
kancléř

[prof. MUDr. Martin Bareš, Ph.D.](#)
[prof. RNDr. Šárka Pospíšilová, Ph.D.](#)
[doc. PhDr. Břetislav Dančák, Ph.D.](#)
[prof. PhDr. Jiří Hanuš, Ph.D.](#)
[Mgr. Michal Bulant, Ph.D.](#)
[doc. PhDr. Mgr. Simona Koryčánková, Ph.D.](#)
[doc. JUDr. Radim Polčák, Ph.D.](#)

[doc. Ing. Martin Kvizda, Ph.D.](#)
[Mgr. Marta Valešová, MBA](#)
[Marián Kišš, M.A., Ph.D.](#)

Informace o vedení MU jsou dostupné [zde](#).

2.5. Strategický záměr Masarykovy univerzity na léta 2021-2028

Strategický záměr Masarykovy univerzity na léta 2021–2028 je zásadním koncepčním rozvojovým dokumentem určujícím směřování naší univerzity ve vzdělávání, výzkumu, společenské roli a v jejím infrastrukturním rozvoji na další léta. Záměr uvádí strategické cíle, klíčové výsledky a indikátory a opatření pro naplnění strategických cílů v těchto šesti oblastech:

- Výuka a vzdělávání
- Výzkum a doktorské studium
- Vnitřní kultura a společenské působení
- Personální řízení a rozvoj zaměstnanců
- Informační systémy a IT podpora
- Správa instituce a infrastruktura

Celý text Strategického záměru si můžete přečíst [zde](#).

2.6. Aktuální informace o dění na Masarykově univerzitě

Aktuální informace z dění na MU si můžete přečíst na <https://www.em.muni.cz/>. Tištěná verze vychází 1x měsíčně (10 čísel ročně) a je dostupná ve stojanech u vrátnice RMU a dalších fakultách. Dalšími portály/komunikačními sítěmi MU jsou:

- <http://www.muni.cz/> - aktuality a tiskové zprávy můžete sledovat na hlavním portále MU,
- <https://portal.muni.cz/> - na **Zaměstnaneckém portálu** se zveřejňují také aktuality a zprávy, současně se z této stránky dostanete do aplikace INET, kde můžete spravovat svou docházku, žádosti o dovolenou, služební cesty apod.
Jak portál funguje a k čemu slouží, zjistíte ve [Videoprůvodci Portálem pro zaměstnance](#).
- <https://it.muni.cz/sluzby/yammer> - interní komunikační síť MU určená pro snadné sdílení a předávání informací mezi zaměstnanci MU. Za účelem spolupráce a diskuse lze v Yammeru vytvářet pracovní skupiny.

Každý měsíc Vám bude doručen na Vaši e-mailovou adresu Newsletter pro zaměstnance s informacemi, které by Vám neměly uniknout.

2.7. Lidé na univerzitě

K vyhledávání zaměstnanců MU a zjištění informací o pracovním zařazení, telefonních číslech, e-mailových kontaktech a čísele kanceláře, kde zaměstnance najdete, slouží [webové stránky, Informační systém MU - Sekce Lidé](#) a aplikace [INET – Lidé a pracoviště](#).

2.8. Rektorát

Rektorát poskytuje centrální služby součástí MU a člení se na organizační útvary (odborní). Působnost jednotlivých odborů definuje Organizační řád MU, který je dostupný [zde](#).

2.9. Vnitřní předpisy

Všechny vnitřní předpisy a normy jsou zveřejněné v informačním systému MU (IS) na [dokumentovém serveru](#). Vnitřní normy MU se člení na vnitřní předpisy MU, směrnice MU, směrnice kvestora, opatření rektora, opatření kvestora, pokyny rektora, pokyny kvestora a rozhodnutí rektora.

Základními vnitřními předpisy a směrnicemi jsou:

- [Statut MU](#)
- [Organizační řád](#)
- [Vnitřní mzdový předpis](#)
- [Pracovní řád MU](#)
- [Katalog pracovních pozic](#)
- [Organizace pracovní doby](#)
- [Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě](#)
- [Kolektivní smlouva](#)

Přístup k celému dokumentovému serveru naleznete [zde](#).

3. Informační systémy, PC, telefony

3.1. Primární a sekundární heslo

MU využívá několik systémů, do kterých však nelze použít jen jedno univerzální heslo.

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 hesla v den nástupu. Toto heslo si následně můžete změnit v aplikaci [IS](#).

UČO a primární heslo využijete pro přihlášení do dvou základních aplikací, kterými jsou Informační systému MU (IS) a Ekonomicko-správní systému MU (INET), a také pro přihlášení do [Office 365](#) a do [Portálu MUNI](#).

INFORMAČNÍ SYSTÉM MU (IS)	EKONOMICKO SPRÁVNÍ SYSTÉM MU (INET)
- dostupný na http://is.muni.cz/ - Osobní administrativní Informačního systému - najdete např. úřadovnu, dokumentový server se vzory dokumentů, úschovnu pro předávání dokumentů.	- dostupný na: https://inet.muni.cz/ - najdete zde např. informace ke své docházce, budete zde objednávat stravenky, plánovat dovolenou, tisknout si výplatní lístek, vyplňovat cestovní příkazy.

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). Sekundární heslo s Vámi nastaví pracovník Provozního odboru (ICT). Změnit si ho můžete v aplikaci [IS](#).

Heslo do PC a síťovým diskům Heslo do PC se nastavuje také individuálně se zaměstnancem Provozního odboru. Doporučujeme zvolit stejné heslo, jako je sekundární. Heslo pro připojení k síťovým diskům musí být shodné, jako je heslo do PC.

Více informací k použití a vytvoření jednotlivých hesel najdete [na stránkách Provozního odboru](#).

3.2. 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](#).

3.3. Externí služby

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](#), Vaše IT oddělení Vám může přidat adresu mailu ve tvaru [příjmení@pracoviště.muni.cz](#) například [pesakova@ics.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. Více informací k IT službám najdete na webovém portále [IT MUNI](#).

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. Po ukončení působení na MU Vám bude MS Office deaktivován a bude dostupný pouze v režimu s omezenou funkcionalitou. Pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení a podmínky použití najdete v [IT katalogu](#).

3.4. Telefon a mobilní telefon

Pevná linka

K Vašemu pracovnímu místu bude přiděleno telefonní číslo. Telefonní čísla v rámci MU mají následující podobu: 549 49 xxxx. Klapky jednotlivých zaměstnanců MU vyhledáte na stránkách www.muni.cz.

Služební mobilní telefon

Zaměstnanci se služebním telefonem nebo datovým modemem mají možnost využít služební mobilní tarif pro hlasovou nebo datovou komunikaci. Aktuálně je do roku 2021 poskytovatelem mobilních služeb MU Vodafone.

Osobní telefonie je vedená v aplikaci [INET](#).

Zaměstnanci kromě vlastního služebního tarifu mohou využít i speciální zaměstnanecké nabídky pro rodinné příslušníky. Podrobné informace o [mobilní telefonii](#) najdete na webu IT MUNI.

Více informací k IT službám včetně návodů najdete v katalogu www.it.muni.cz.

4. Budovy MU

Mapu s jednotlivými budovami a místnostmi MU najdete na muni.cz/mapa. Další mapové aplikace, podrobnosti o budovách, geografické informační systémy a data najdete na rozcestníku [Geoportál](#).

5. Pracovní poměr na MU

5.1. Mzda

Způsob odměňování zaměstnanců MU je popsán ve [Vnitřním mzdovém předpisu Masarykovy univerzity](#). Vaše mzda (stanovena mzdovým výměrem a osobním ohodnocením, popř. smluvně) je splatná po vykonání práce nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu nebo na některou její složku. Mzdu vyplácíme bezhotovostně zasláním na účet u peněžního ústavu, který sdělíte při nástupu do zaměstnání. Výplatní lístek, přehledy příjmů a harmonogram výplatních termínů jsou pro zaměstnance dostupné v aplikaci [INET](#).

5.2. Pracovní doba a nepřítomnost v zaměstnání

Rozvržení a evidenci pracovní doby upravuje [Směrnice č. 11/2013 - Organizace pracovní doby na Masarykově univerzitě](#).

O pravidlech a postupech pro evidenci pracovní doby na Vašem pracovišti Vás bude informovat nadřízený zaměstnanec a zadavatel docházky na Vašem pracovišti.

Každou nepřítomnost v práci jste povinen prokázat a je-li Vám překážka v práci předem známa, včas zaměstnavatele požádat o poskytnutí pracovního volna. V ostatních případech jste povinen

uvědomit zaměstnavatele o překážce v práci a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahů.

5.3. Pracovní cesty a doprava

Na pracovní cestu Vás vysílá přímý nadřízený. V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu výzkumu), je třeba i souhlasu zaměstnance odpovědného za použití takových účelových finančních prostředků (řešitele projektu). Vyslání na pracovní cestu se realizuje vyplněním [elektronického formuláře plánu cesty v části Správa cestovních příkazů](#) nebo vyplněním papírového formuláře.

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad se řídí [Směrnicí MU č. 3/2017 Cestovní náhrady](#).

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 <https://inet.muni.cz/app/cestaky/prehled>

5.4. Pracovní lékařské služby

Podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách, se musíte podrobit vstupní, periodické, mimořádné nebo výstupní prohlídce. Na tyto prohlídky Vás vyšle Vaše personální oddělení.

Pokud vykonáváte práce zařazené do první kategorie prací, bez rizik ohrožení zdraví, můžete absolvovat pracovní lékařské prohlídky u svého registrujícího lékaře. V ostatních případech musíte navštívit smluvního poskytovatele pracovní lékařských služeb MU. Informace o smluvních poskytovatelích pracovní lékařských služeb MU a pokyny k objednání se na prohlídku apod. naleznete v [Informačním systému MU](#) nebo Vám je poskytne Vaše personální oddělení.

MU uhradí náklady spojené s prohlídkou včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení, který je vystavený na adresu MU.

Na prohlídku s sebou potřebujete výpis z karty od svého praktického lékaře, 3x vytištěný formulář z personálního oddělení a ranní moč. V případě krevních odběrů je nutné přijít na lačno.

5.5. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO)

Problematiku BOZP a PO upravují na MU dvě směrnice: [Stanovení organizace zabezpečení BOZP na MU](#) a [Organizace zabezpečení požární ochrany na MU](#).

Při nástupu do zaměstnání je každý nový zaměstnanec proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a to v den nástupu do zaměstnání. O termínu proškolení budete informován personálním oddělením svého pracoviště. Následná školení zaměstnanců je provedeno ve stanovených lhůtách dle rizik a ohrožení zdraví, platných právních předpisů a dle pokynů vedoucího zaměstnance.

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 ordinálních 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.

5.6. Poučení zaměstnanců k předcházení škod

Obecné doporučení: Vzhledem k tomu, že všem událostem nelze předcházet, doporučuje se uzavřít pojištění odpovědnosti. Komerční pojišťovny nabízejí řadu produktů, kterými lze ošetřit případná rizika.

Nejčastější škody způsobené zaměstnanci na MU jsou:

1) Ztráta svěřené věci (notebook, mobil, přístroj nebo jiné zařízení)

Doporučení:

- Na pracovních cestách nenechávejte svěřené věci mimo zabezpečená místa (například v automobilu). V případě ubytování se doporučuje využívat bezpečnostní schránky, trezory.
- Odcizení svěřených věcí lze předcházet důsledným zamykáním prostor, kde jsou předměty umístěny, a rovněž i tím, že nebudou věci ponechány být v zamčeném voze.

Bližší informace:

- Jedná se o škodu způsobenou ztrátou věci, která byla zaměstnanci svěřena na základě dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených věcí.
- Dojde-li ke svěřením věci, pak za její ztrátu plně odpovídá zaměstnanec s výjimkou těch situací, kdy prokáže, že ztráta vznikla zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.
- Ke svěřením věci nemůže dojít, pokud zaměstnavatel nevytvoří dostatečné podmínky, aby zaměstnanec mohl za svěřenou věc odpovídat. Ke svěřením tedy nemůže dojít u nadměrných věcí (automobil) nebo věcí uložených v prostorách s přístupem více osob.

Co dělat v případě vzniku škody:

- Došlo-li ke vzniku škody odcizením věcí či svěřených hodnot třetí osobou, je nezbytné okamžité nahlášení Policii České republiky a poskytnutí součinnosti. (Pozor, nahlášení Policii ČR však nevede ke zproštění povinnosti nahradit škodu. Může ale pomoci při uplatňování škody u pojišťovny).

2) Poškození věci (notebook, mobil, přístroj nebo jiné zařízení)

Doporučení:

- Dodržujte pokyny dané provozním řádem budov!
- Při manipulaci s věcmi dodržujte manuály výrobců.
- Poškození věcí lze předcházet nošením předmětů v obalech k tomu určeným.

Bližší informace:

- Zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním.

- Zavinění zaměstnance prokazuje zaměstnavatel. Zavinění nemusí být jen úmyslné, ale také nedbalostní.

Co dělat v případě škody:

- V případě vzniku škody nahlásit škodu co nejdříve nadřízenému zaměstnanci.

3) Propadnutí letenky nebo rezervace ubytování z důvodu nestihnutí navazujícího spoje

Doporučení:

- V případě pracovní cesty by plán cesty měl obsahovat dostatečné časové rezervy zejména pro navazující spoje. Za adekvátní rezervu lze považovat polovinu doby plánovaného spojení mezi dvěma body.

Co dělat v případě vzniku škody:

- Snažte se co nejvíce zamezit případným dalším škodám. Bez zbytečného odkladu informujte svého nadřízeného zaměstnance.

5.7. Zaměstnanecká karta

Po dobu pracovního poměru máte k dispozici zaměstnaneckou kartu (průkaz zaměstnance). První vydání karty je bezplatné. Pro vystavení karty je nutné se nechat vyfotografovat. [Fotografování na zaměstnaneckou kartu](#) zajišťuje ÚVT v budově na Komenského nám. 2 (budova bývalé Lékařské fakulty), [místnost 139 \(139 C\)](#) v přízemí vpravo ve středu a pátek od 10:00 do 11:00 hod. nebo každou 1. středu v měsíci, 13:00 - 14:00 hod. v prostorách Univerzitního kampusu Bohunice, na Fakultě sportovních studií, budova A34, [místnost 206](#).

Po vyfocení prosím kontaktujte personální oddělení Vašeho pracoviště, které Vám o vydání karty požádá.

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 personální oddělení.

Zaměstnaneckou kartu využijete např. v menze, při vstupu do budovy, k uplatnění slevy (např. v kino Scala), v knihovně.

5.8. Osobní spis zaměstnance

Osobní spis slouží k evidenci Vašich pracovních-právních dokumentů. Protože níže uvedené změny mají bezprostřední vliv na mzdovou agendu, je nezbytné, abyste nás o nich neprodleně informovali. Veškeré změny nám ve vlastním zájmu oznamte co nejdříve, protože za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nesete v plném rozsahu osobní odpovědnost.

Jde zejména o změny v následujících údajích:

- změna příjmení, popř. jména
- změna trvalého pobytu, změna bydliště, není-li totožná s adresou trvalého pobytu
- změna adresy pro doručování písemností, není-li totožná s adresou trvalého ani jiného bydliště
- narození dítěte (platí pro matku i otce)
- změna účtu určeného pro výplatu mzdy bezhotovostním převodem

- změny údajů mající vliv na odvody pojistného na všeobecné zdravotní pojištění
- změny údajů mající vliv na odvody pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- změny údajů mající vliv na odvody záloh na daň z příjmu
- rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy
- změny zdravotní způsobilosti pro výkon práce
- změny pracovní schopnosti (osoba se zdravotním postižením)
- případný souběh zaměstnání v jiné zemi EU jak při vzniku pracovního poměru na MU, tak při jeho průběhu.

Personální informace si můžete zkontrolovat online v aplikaci [INET](#).

6. Finanční kontrola

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](#).

7. Vzdělávání

7.1. Interní vzdělávání

V otázkách vzdělávání související s Vaší pracovní náplní se obračejte na Vašeho nadřízeného zaměstnance. Svůj profesní rozvoj konzultujte s nadřízeným zejména při zpracování svého ročního individuálního plánu rozvoje, který je součástí procesu hodnocení zaměstnanců. Nabídky na další doplňkové kurzy jsou dostupné [zde](#).

7.2. Zvýhodněné jazykové kurzy

Jazyková škola při Filozofické fakulty nabízí pro zaměstnance zvýhodněné jazykové kurzy. Bližší informace k nabídce kurzů jsou uveřejněny na [Obchodním centru MU](#).

8. International Staff Office (ISO)

Centrum zahraniční spolupráce, Oddělení pro mobilitu

... průvodce pro zaměstnance, studenty a hosty ze zahraničí

<https://www.muni.cz/en/about-us/careers/international-employee-guide>

- Podpora všech zaměstnanců ze zahraničí před, během a po pracovním/studijním pobytu v České republice.
- Centrální kontakt v rámci univerzity (např. registrace na České správě sociálního zabezpečení, personální oddělení, Dual Career Service, péče o děti), ale i mimo ni

Další podpora zahrnuje:

- Povolení ke vstupu a pobytu v ČR: všechny nezbytné informace před a po příjezdu a během samotného pobytu v České republice.
- Ubytování: informace, poradenství a pomoc při hledání ubytování.
- Život v Brně: informace a poradenství týkající se obecných otázek každodenního života v Brně (např. bankovní účet, telefon, internet, veřejná doprava, řidičský průkaz / auto, cizí jazyk a sportovní vyžití, vícejazyční lékaři).
- Aktivity v Brně: doporučení a tipy pro rekreační aktivity a volný čas v Brně a jeho okolí.
- Networking a integrace: speciálně organizované akce zaměřené na networking a sociální integrace pro vás a vaši rodinu!

Kontaktní osoba: PhDr. Sylvie Pospíšilová (pospisilova@czs.muni.cz, tel. číslo 549 49 7721)

9. Vizuální styl MU

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce a společnosti. Jejím cílem je posílit identifikaci a prezentaci navenek i směrem dovnitř a prezentovat základní vlastnosti a postavení každé společnosti. 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 MU a součástí, šablony k využití a další informace k jednotnému vizuálnímu stylu MU naleznete na <https://sablony.muni.cz/>.

10. Benefity

MU poskytuje svým zaměstnancům řadu stálých benefitů, které zde blíže popisujeme. Kromě nich zajišťuje také řadu různých zvýhodnění – podrobné informace o aktuálních zvýhodněních naleznete na portálu pro zaměstnance <https://portal.muni.cz/>.

10.1. Příspěvek na stravování

Nárok na příspěvek na stravování vzniká zaměstnancům, kteří splňují podmínku výkonu práce v délce alespoň 4 hodiny denně a pokud mají na univerzitě sjednaný pracovní poměr s rozsahem nejméně poloviny stanovené týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně). 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 [dodatek č. 2 ke Kolektivní smlouvě](#)).

MU poskytuje příspěvek na stravování formou peněžitého příspěvku, tzv. **stravenkového paušálu**, a to ve výši 55 Kč za každý odpracovaný den v měsíci (s výjimkou pracovních cest), jsou-li splněny podmínky uvedené v předchozím odstavci.

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.

[Menzy a bufety Správy kolejí a menz \(SKM\)](#)

Stravování pro studenty, zaměstnance MU i pro veřejnost poskytují menzy SKM. Vegetariáni, ale i vegani nebo vitariáni mohou využívat pestrou nabídku jídel [Veggie baru](#), který se nachází v prvním patře Akademické menzy Moravské náměstí.

Ke stravování v menzách budete potřebovat aktivní kartu zaměstnance a uzavřený Zálohový (strávník utrácí svůj předem vložený vklad) nebo Volný (strávník se stravuje v průběhu měsíce na dluh a následně uhradí pohledávku prostřednictvím SUPO, na výplatním lístku pak budete mít srážku související se stravováním v oddíle 967 SUPO) účet ve stravovacím systému KREDIT ([více](#)).

Vydávání obědů v menzách je většinou od 11:00 do 14:00 hodin. Aktuální jídelníčky a možnost objednání na následující dny (vždy nejpozději do 14:15) najdete v on-line aplikaci [Webkredit](#) nebo mobilní aplikaci [Mobilkredit](#).

10.2. Dovolená

Dovolená zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, činí 6 týdnů v kalendářním roce. Rozvrh čerpání dovolené na celý kalendářní rok se zpracovává [v INETu](#) nejpozději do 30. dubna příslušného kalendářního roku.

Je možné průběžně upřesňovat čerpání dovolené podle aktuální potřeby v průběhu roku. Žádost o dovolenou budete podávat elektronicky prostřednictvím aplikace INET ([Podávání dovolenek](#)). Žádost lze podat nejpozději den přede dnem zahájení dovolené uvedeným v žádosti. Podaná žádost se automaticky zasílá ke schválení Vašemu liniovému nadřízenému zaměstnanci (schvalovateli), a o schválení/zamítnutí budete informován e-mailem. Pro výjimečné případy lze využít rovněž papírovou formu žádanky.

10.3. Pracovní volno v souvislosti s akcí pro děti a mládež

Od ledna 2021 mohou zaměstnanci (v souladu s ustanovením § 203 zákoníku práce) čerpat pracovní volno k činnosti vedoucích táborů pro děti a mládež, jejich zástupců pro věci hospodářské a zdravotní, oddílových vedoucích, vychovatelů, instruktorů, popř. středních zdravotnických pracovníků v táborech pro děti a mládež a pro obdobné činnosti na sportovních soustředěních dětí a mládeže v nezbytně nutném rozsahu, **nejvýše 3 týdny v kalendářním roce**, nebrání-li tomu vážné provozní důvody na straně zaměstnavatele, a za podmínky, že zaměstnanec nejméně po dobu 1 roku před uvolněním pracoval soustavně a bezplatně s dětmi nebo s mládeží. Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež.

Nejvýše 1 týden v kalendářním roce (5 pracovních dnů) přísluší zaměstnanci náhrada mzdy, a to pouze tehdy, jedná-li se o akci pořádanou právnickou osobou, zapsanou ve veřejném rejstříku právnických a fyzických osob po dobu nejméně 5 let a práce s dětmi a mládeží je její hlavní činností. Tuto skutečnost musí zaměstnanec zaměstnavateli prokázat. Žádá-li tedy zaměstnanec o volno delší než **1 týden (5 pracovních dnů)**, jedná se u dalších dnů o volno neplacené.

Žádost o pracovní volno související s akcí pro děti a mládež je ke stažení [ZDE](#).

Dle zákoníku práce (§ 203 a 203a) a podmínek Okresní správy sociálního zabezpečení, která zaměstnavateli vyplacenou náhradu mzdy refunduje, musí zaměstnanec žádající o toto volno předložit kromě samotné žádosti také další doklady:

- Potvrzení/prohlášení (či jiný oficiální dokument) o předchozí soustavné a bezplatné práci s dětmi nebo mládeží – toto potvrzení je také součástí žádosti, je možné ho využít, nepoužívá-li pořadatel vlastní dokument (Podmínka soustavné a bezplatné práce se nevyžaduje, jde-li o tábory pro zdravotně postižené děti a mládež)
- Výpis z rejstříku škol a školních zařízení nebo výpis z registru ekonomických subjektů - pořadatel musí být právnická osoba zapsaná ve veřejném rejstříku a musí po dobu nejméně 5 let mít hlavní činnost práci s dětmi a mládeží
- Kopii zřizovací listiny příspěvkové organizace, jedná-li se o příspěvkovou organizaci
- Potvrzení o absolvování tábora, akce pro děti a mládež – toto potvrzení je v příloze 2 žádosti o volno, je možné ho využít, nepoužívá-li pořadatel vlastní dokument

Proces dokládání uvedených dokumentů může být na jednotlivých hospodářských střediscích nastaven odlišně. Aktuální informace Vám poskytne Vaše personální oddělení.

10.4. Příspěvek na penzijní připojištění

Příspěvek poskytuje MU zaměstnancům v pracovním poměru a stanovuje se ve výši 2 % ze mzdového tarifu uvedeného ve mzdovém výměru zaměstnance. Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele a doložení její kopie na mzdovou účtárnu. Nárok na příspěvek Vám vzniká od 1. dne měsíce, ve kterém došlo ke splnění podmínek. Další podmínky pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění upravuje [Směrnice MU č. 7/2013 - Pravidla pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnancům Masarykovy univerzity](#).

10.5. Bezplatné očkování

Mezi zaměstnanecké benefity patří také očkování zaměstnanců, které je hrazeno na jednotlivých hospodářských střediscích (dále jen „HS“) ze sociálního fondu.

Většina HS nabízí svým zaměstnancům v pracovním poměru úhradu nákladů spojených s očkováním proti klíšťové encefalitidě a očkováním proti chřipce poskytnutým v zařízeních smluvního poskytovatele pracovnělékařských služeb nebo v zařízeních praktických lékařů za podmínky úhrady nákladů maximálně do výše odpovídající ceně vakcíny u poskytovatele pracovnělékařských služeb.

Využije-li zaměstnanec možnosti naočkovat se u smluvního poskytovatele pracovnělékařských služeb, je aplikace vakcíny fakturována jednotlivým HS/MU.

Využije-li zaměstnanec možnosti naočkovat se u svého praktického lékaře, uhradí cenu za aplikaci vakcíny přímo praktickému lékaři. Proplácení nákladu zajišťuje příslušné personální nebo ekonomické oddělení (dle zvyklostí fakulty/ústavu) – na základě předložení dokladu od lékaře bude zaměstnanci proplacena příslušná částka v souladu s kolektivní smlouvou, tj. maximálně cena odpovídající ceně vakcíny u poskytovatele pracovnělékařských služeb daného HS. Je nezbytné, aby doklad za úhradu očkování vystavený praktickým lékařem obsahoval úplné označení poskytovatele služby včetně IČ, jednoznačnou identifikaci zaměstnance, předmět plnění (označení úkonu), že je to prováděno pro MU, datum, částku (v případě více úkonů i podrobnější rozepsání). Z dokladu by mělo být také zřejmé, že částka byla uhrazena – platbu u praktického lékaře je možné provést jak hotově, tak platební kartou (pokud praktický lékař tuto možnost nabízí).

Informace k očkování v ordinaci MUDr. Příbylové, jakož i informace k aktuálním cenám očkování u smluvních poskytovatelů naleznete na [Portálu pro zaměstnance](#).

11. Volnočasové aktivity

11.1. Sport

Zájemcům o pravidelné sportovní vyžití nabízí Fakulta sportovních studií pravidelná komerční cvičení. Nabídka kurzů je dostupná [zde](#).

11.2. Knihovny

Knihovní systém MU je tvořen 9 fakultními knihovnami, centrálními specializovanými knihovnami a dále 113 dílčími a oborovými knihovnami rozmístěnými ve více jak 40 lokalitách ve městě Brně a jedním pracovištěm v Telči. Jako zaměstnanec MU můžete využívat [knihovny](#) bezplatně.

11.3. Univerzitní kino Scala

Zaměstnanci MU mohou po předložení karty zaměstnance využívat zvýhodněné vstupné na vybrané akce v kině Scala. Nabídky na tyto akce jsou uveřejněny [na Vývěsce v IS](#). Můžete si nastavit [automatické zasílání upozornění na zveřejněné akce](#).

11.4. Univerzitní centrum Telč

Univerzitní centrum Telč (UCT) poskytuje studijní a vzdělávací příležitosti fakult Masarykovy univerzity v kraji Vysočina, nabízí studijní a vzdělávací programy v rámci celoživotního vzdělávání a reaguje na vzdělávací potřeby regionu – konají se zde semináře, konference a letní vzdělávací kurzy.

V Univerzitním centru Telč se každoročně uskuteční kolem 80 akcí (semináře, konference, přednášky, výstavy a další), z toho je více jak třetina akcí spojena s využitím ubytování v UCT. Více informací [zde](#).

11.5. Pobyty v zahraničí

Zaměstnanci mají možnost získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných na zahraničních institucích prostřednictvím různých programů. Výběrové řízení probíhá podle požadavků jednotlivých programů a bližší informace o možnostech školení v zahraničí, o termínech a požadavcích pro neakademické zaměstnance najdete na stránkách [Centra zahraniční spolupráce](#).

11.6. Nakladatelství MU

Nakladatelství MU Munipress patří mezi nejvýznamnější odborné nakladatelství v ČR, vydává více než 400 odborných a populárně naučných knih ročně, vydává také odborné časopisy. Nabídku Nakladatelství MU naleznete na <https://www.press.muni.cz/>.

11.7. Mendelovo muzeum MU

MU dále provozuje Mendelovo muzeum MU, které nabízí tři prohlídkové okruhy, výstavy a akce pro veřejnost, programy pro školy, realizuje Muzejní noc či Noc vědců. Více se dozvíte na <https://mendelmuseum.muni.cz/>.

11.8. Propagační předměty MU

MU provozuje také Univerzitní shop Scalanterii, který se nachází na Moravském náměstí 127/3, Brno, v němž si můžete zakoupit propagační předměty MU, příp. můžete využít webový portál <https://munishop.muni.cz/>. Novinky v nabídce propagačních předmětů MU můžete sledovat na <https://www.facebook.com/scalanterie/>.

12. Duševní vlastnictví na MU

Duševním vlastnictvím se rozumí autorská díla, vynálezy a další nehmotné 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.

Doporučujeme prostudovat 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.

13. Přílohy

Příloha č. 1: Stručný popis výkonu spisové služby na Masarykově univerzitě

Příloha č. 2: Schéma řízení Masarykovy univerzity

Příloha č. 1: Popis výkonu spisové služby

Obecná ustanovení

Tento dokument stručným způsobem popisuje výkon spisové služby na Masarykově univerzitě (dále jen „MU“) a vychází ze Spisového řádu (interní normy MU). Spisový řád stanovuje jednotná pravidla pro manipulaci s dokumenty a postup při skartačním řízení. Cílem spisového řádu je jednoznačně definovat výkon spisové služby na MU v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, a dalšími právními předpisy. Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance MU.

MU vede spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby Úřadovna v IS MU (dále jen „IS MU“), umožňujícím elektronickou správu dokumentů v digitální i analogové (listinné) podobě. Správu systému zabezpečuje Úsek spisové služby Rektorátu MU. Na každém pracovišti je pověřen minimálně jeden zaměstnanec prací s IS MU.

Příjem dokumentů

Pro příjem doručených dokumentů jsou zřízeny podatelny (dále jen „podatelna“) na Rektorátu, na všech fakultách a podle potřeby také na ostatních součástech MU. Podatelna provádí příjem veškerých doručených dokumentů a to bez ohledu na jejich formu a způsob jejich doručení. Za doručený dokument se považuje také takový dokument, který byl předán osobně mimo podatelnu (např. při osobním jednání, na služební cestě apod.). Zaměstnanec, který dokument takto převzal, je povinen zajistit jeho předání podatelně k evidenci.

Součástí podatelny je elektronická podatelna, umožňující příjem dokumentů v digitální podobě. Pokud byl takový dokument úředního charakteru zaslán na elektronickou adresu, která MU nebyla zveřejněna jako elektronická adresa elektronické podatelny, příslušný zaměstnanec neprodleně předá takový dokument v digitální podobě (se všemi jeho součástmi) pracovníkovi podatelny. S dokumentem v digitální podobě se pak dále manipuluje shodně jako s dokumentem v digitální podobě doručeným elektronické podatelně.

Označování dokumentů

Dokument, případně obálka dokumentu, se opatří v den doručení otiskem podacího razítka a jednoznačným identifikátorem a po jeho zaevidování se předá k vyřízení. V případě dokumentu přijatého mimo podatelnu to platí obdobně. Každý doručený dokument podléhající evidenci musí být opatřen podacím razítkem. Obálka se v podatelně neotevívá a předá se adresátovi neotevřená tehdy, pokud je v adrese na obálce dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení fyzické osoby nebo je jméno a příjmení fyzické osoby uvedeno před názvem organizace. Zjistí-li adresát po otevření zásilky, která mu byla takto doručena, že obsahuje dokument úředního charakteru, zajistí jeho dodatečné zaevidování.

Evidence dokumentů

Základní nástrojem pro evidenci doručených dokumentů a dokumentů vzniklých z vlastní činnosti je IS MU. Dokumenty se evidují v IS MU v číselném a časovém pořadí, v němž byly doručeny nebo vytvořeny.

Číslo jednací

Každý dokument se označuje číslem jednacím. Číslo jednací obsahuje:

- a) pořadové číslo zápisu dokumentu v IS MU, v rámci daného kalendářního roku,
- b) označení kalendářního roku, ve kterém je dokument evidován,
- c) zkratku označení původce (MU) a příslušné součásti MU.
- d) jedinečné číslo spisu.

Rozdělování a oběh dokumentů

Dokument zaevidovaný v IS MU se předává k vyřízení příslušnému pracovišti. Rozdělování doručených dokumentů provádí podatelna prostřednictvím IS MU.

Vyřizování dokumentů

Pro vyřizování platí zásada, že každou věc je potřeba vyřizovat samostatně. Vyřízením se rozumí zpracování návrhu, jeho schválení, vyhotovení, podepsání a vypravení. Dokumenty k vyřízení rozděluje zpravidla vedoucí zaměstnanec.

Po vyřízení se na dokument přidá pokyn k založení, spisový znak a skartační znak, skartační doba, datum a podpis zaměstnance, který dokument vyřídil. Bere-li se dokument pouze na vědomí, uvede se o tom pod podacím razítkem záznam společně s pokynem k založení, spisovým a skartačním znakem, skartační dobou a datem a podpisem zaměstnance. Je-li dokument vyřízen jinak než odesláním rozhodnutí v papírové podobě, učiní se o tom na dokumentu záznam.

Všechny dokumenty týkající se téže věci se spojují ve spis. Spis je nutné vytvořit fyzicky a současně i v IS MU.

Zaměstnanec pověřený prací s IS MU v IS MU zaznamená všechny údaje týkající se vyřízení dokumentu. Vyřizující osoba je povinna tyto údaje zaměstnanci pověřenému prací se IS MU sdělit.

Spisový a skartační znak, skartační doba

Spisové znaky označují jednotlivé skupiny dokumentů podle jejich obsahu. Spisové znaky jsou obsaženy ve Spisovém a skartačním plánu MU, který je přílohou Spisového řádu.

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení. Spis se označuje skartačním znakem dokumentu, kterým byl vyřízen.

Odesílání dokumentů

Odesílání dokumentů zajišťuje výpravna. Dokumenty se vypravují zpravidla v tentýž den, kdy jsou na výpravnu dodány.

Ukládání dokumentů

Vyřízené dokumenty jsou uloženy v příruční registratuře (ukládací místo na jednotlivých odborech, kde jsou ukládány dokumenty, které pracoviště ještě bezprostředně potřebuje) na daném pracovišti po dobu nezbytně nutnou (cca 3 měsíce).

V příručních registraturách jsou vyřízené dokumenty ukládány podle Spisového a skartačního plánu. Při ukládání dokumentů není přípustné dělit korespondenci na „došlou“ a „odeslanou“.

Po uplynutí nezbytně nutné doby pro ponechání vyřízených dokumentů na daném odboru se dokumenty předávají na základě předávacího protokolu do spisovny.

Skartační řízení

Skartační řízení je souhrn úkonů prováděných při plánovitém vyřazování dokumentů, které jsou po uplynutí skartačních lhůt pro činnost MU dále nepotřebné nebo jejich využívání není soustavné. Současně se posuzuje i jejich význam. Skartační řízení se řídí závaznými skartačními předpisy platnými v době vzniku dokumentu. Skartační řízení se provádí minimálně jednou ročně komplexně za celé pracoviště (např. fakulta). Zničení úředního dokumentu bez provedení skartačního řízení je zakázáno.

