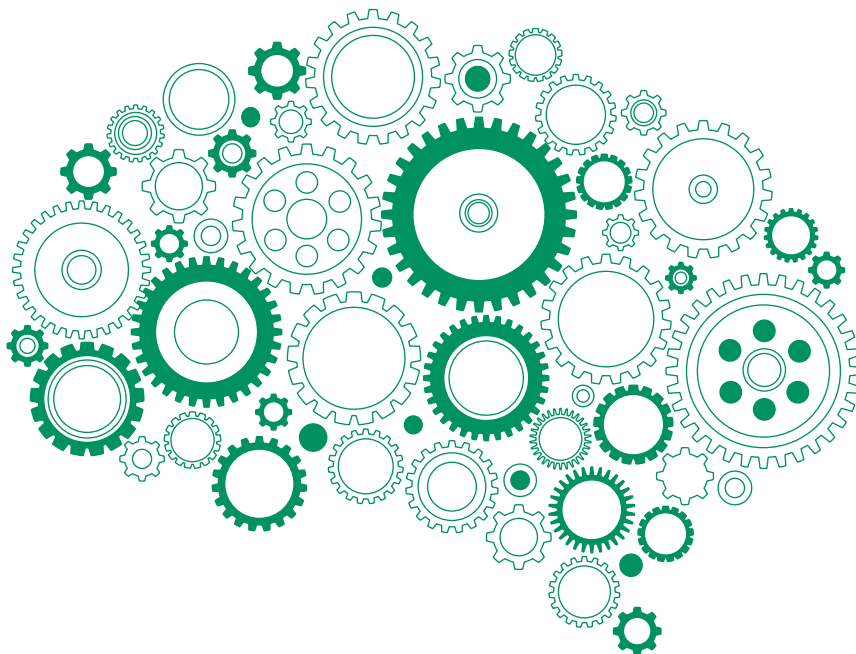


Průvodce pro nové zaměstnance FSS MU



OBSAH

1. O univerzitě a jejích hodnotách	4
2. O Fakultě sociálních studií	5
3. Organizační struktura FSS	6
4. Komunikace na FSS	7
5. Provozní záležitosti	8
6. Vnitřní předpisy MU	15
7. Personální záležitosti, péče o zaměstnance a benefity	17
8. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO)	20
9. Stravování (benefit pro zaměstnance)	22
10. Vzdělávání (benefit pro zaměstnance)	23
11. Příspěvek na penzijní připojištění (benefit pro zaměstnance)	24
12. Zvýhodněný mobilní tarif i pro rodinné příslušníky (benefit pro zaměstnance)	25
13. Volnočasové aktivity (benefit pro zaměstnance)	26
14. Pobyty v zahraničí (benefit pro zaměstnance)	28
15. Pracovní cesty a doprava	29
16. Osobní spis zaměstnance	30
17. Finanční kontrola	31
18. Vizuální styl MU	32
19. Centrum zahraniční spolupráce a oddělení pro mobilitu	33
20. Poučení zaměstnanců k předcházení škod	34

Tento průvodce byl převzat z informační brožury pro adaptaci pracovníků Rektorátu Masarykovy univerzity a upraven pro potřeby Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity.

Fakulta sociálních studií si jako akademická instituce zakládá na vysoké úrovni mezilidských vztahů a považuje za samozřejmé vytvářet důstojné a respektující prostředí pro všechny své zaměstnankyně a zaměstnance.

V celém textu tohoto průvodce používáme pouze za účelem zjednodušení textu mužské tvary osob (zaměstnanec, akademický pracovník, vědecký pracovník, administrativní pracovník, kolega) pro označení zaměstnanců i zaměstnankyň, akademických pracovníků i akademických pracovnic, vědeckých pracovníků i vědeckých pracovnic, administrativních pracovníků i administrativních pracovnic, kolegů i kolegyň apod.

VÍTEJTE NA FAKULTĚ SOCIÁLNÍCH STUDIÍ MASARYKOVY UNIVERZITY!

Právě jste se stali součástí univerzity, která patří k nejvýznamnějším vzdělávacím a vědeckým institucím v České republice. Gratulujeme!

Rádi bychom vám usnadnili orientaci v novém zaměstnání, proto jsme připravili tuto příručku, která vás provede Fakultou sociálních studií a poskytne vám praktické rady k prvním pracovním dnům.

Najdete zde informace např. o struktuře fakulty, jejích orgánech, organizaci pracovního dne i možnostech volnočasových aktivit. Prosim, přečtěte si průvodce pozorně, a pokud něčemu nebudete rozumět, požádejte o vysvětlení svého nadřízeného, nebo se obraťte na personální oddělení.

Údaje v tomto dokumentu mají pouze informativní charakter a nevznikají z nich žádné právní nároky.

Přejeme vám hodně úspěchů a těšíme se na spolupráci.



Klikněte a pusťte si uvítací video děkana Stanislava Balíka.

O univerzitě a jejích hodnotách

Masarykova univerzita byla založena 28. ledna roku 1919 v Brně a nese jméno prvního československého prezidenta T. G. Masaryka. Dnes má univerzita [deset fakult](#) a dva vysokoškolské ústavy s více než 200 katedrami, ústavy a klinikami, které se věnují mnohým výzkumům v přírodních i humanitních akademických disciplínách. Je nejžádanější vysokou školou České republiky, největší univerzitou na Moravě a druhým největším zaměstnavatelem v Jihomoravském kraji. Univerzita se také podílí na kulturním a společenském životě v Brně, spravuje [Mendelovo muzeum](#), [Univerzitní kino Scala](#) a je členem projektů na podporu rozvoje regionu.

MU 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** a děti mají možnost vyzkoušet **Masarykovu juniverzitu**.

Univerzita vždy respektovala demokratické hodnoty svobodné republiky. Tyto hodnoty tvoří dodnes základ její vnitřní kultury a jsou uznávány akademickou obcí univerzity. Jsou jimi svoboda, úcta k pravidlům a zodpovědnost.

Svoboda respektovaná a obhajovaná jako princip vnitřního uspořádání univerzity ve formě akademické svobody výuky a bádání a jako princip institucionální autonomie univerzity vůči státu a společenský imperativ.

Úcta k pravidlům rovnost příležitostí a transparentnost fungování instituce, jež se projevuje například v jejím vnitřním administrativním a ekonomickém nastavení, studijní legislativě i úsilí o potírání plagiátorství.

Zodpovědnost chápána ve vztahu k vnějšímu prostředí jako veřejná role univerzity, zdůrazňující její úlohu jako spoluvůrce 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.

V čele celé univerzity stojí rektor. Přehled aktuálního složení všech orgánů MU naleznete [zde](#).

O Fakultě sociálních studií

Akreditační komise vlády ČR a Akademický senát MU schválili v roce 1997 návrh na vznik Fakulty sociálních studií MU, který předložili rektor MU Eduard Schmidt a profesor Ivo Možný, který se poté stal fakultním prvním děkanem. Formálním datem vzniku Fakulty sociálních studií je 1. leden 1998.

Na Fakultu sociálních studií (dále jen FSS) se přesunuly z Filozofické fakulty čtyři katedry: katedra sociologie, katedra psychologie, katedra politologie a katedra sociální politiky a sociální práce. Se vznikem fakulty započala také výuka na nově vzniklé katedře mediálních studií a žurnalistiky. Konečné číslo sedmi kateder FSS doplnily v dalších letech katedra environmentálních studií a katedra mezinárodních vztahů a evropských studií. Dále FSS reprezentují tři výzkumná pracoviště: Institut výzkumu dětí, mládeže a rodiny; Interdisciplinární výzkum internetu a společnosti a Mezinárodní politologický ústav.



Organizační struktura FSS

(řazeno dle číselníku pracovišť fakulty)

3.1 Katedry (231000)

[Katedra sociologie](#) (231100)

[Katedra psychologie](#) (231200)

[Katedra politologie](#) (231300)

[Katedra sociální politiky a sociální práce](#)
(231400)

[Katedra mediálních studií a žurnalistiky](#)
(231500)

[Katedra environmentálních studií](#)
(231600)

[Katedra mezinárodních vztahů a evropských studií](#) (231700)

3.2 Výzkumná pracoviště (235000)

[Institut pro psychologický výzkum](#)
(235200)

[Mezinárodní politologický ústav](#) (235400)

[Interdisciplinární výzkum internetu a společnosti](#) (235700)

3.3 Účelová zařízení (239800)

[Centrum informačních a komunikačních technologií](#) (239830)

[Ústřední knihovna](#) (239840)

[Správa budov](#) (239880)

3.4 Děkanát (239900)

[Centralizovaný úsek děkanátu](#) (239901)

[Sekretariát](#) (239911)

[Personální oddělení](#) (239912)

[Studijní oddělení](#) (239913)

[Ekonomické oddělení](#) (239914)

[Oddělení pro výzkum a projektovou podporu](#) (239915)

[Oddělení zahraničních vztahů](#) (239916)

[Oddělení pro vnitřní a vnější komunikaci](#)
(239917)

[Oddělení pro strategii](#) (239918)

3.5 Orgány FSS

[Děkan](#)

[Tajemnice](#)

[Vedení](#)

[Kolegium děkana](#)

[Vědecká rada](#)

[Akademický senát](#)

[Disciplinární komise](#)

Komunikace na FSS

LIDÉ NA FAKULTĚ

K vyhledávání informací o zaměstnancích slouží [webové stránky](#) FSS. Najdete zde pracovní zařazení, telefonní čísla, e-mailové adresy nebo číselné označení příslušných kanceláří. Podobné informace zjistíte i po přihlášení v aplikaci [INET MU lidé a pracoviště](#) nebo v kategorii [Lidé v Informačním systému \(dále jen IS\)](#).

NOVINKY A AKTUÁLNÍ DĚNÍ NA FAKULTĚ

O aktuálním dění, jako jsou např. pozvánky na akce nebo informace o výzkumné a výukové činnosti, fakulta informuje především na fakultním webu v sekci [Aktuality](#) nebo v [Kalendáři akcí](#) či na facebookovém profilu fakulty či jednotlivých kateder.

Pro zaměstnance je o novinkách na fakultě připravován každý měsíc také fakultní newsletter, který obdrží pracovníci FSS e-mailem. Informace od vedení fakulty naleznou zaměstnanci pravidelně každý týden v zápisech z porad vedení či na [Úřední desce](#) FSS.

Další informace pro zaměstnance se centralizují na webu [Portál pro zaměstnance](#).

Provozní záležitosti

HESLA

MU využívá několik informačních systémů, ve kterých však nelze, kvůli zabezpečení dat, používat jen jedno univerzální heslo.

Každý zaměstnanec a student MU má přiděleno univerzitní číslo osoby (dále jen UČO). **UČO spolu s primárním heslem** generuje novému zaměstnanci automaticky v den nástupu personální oddělení. Toto heslo lze následně upravit v Informačním systému (dále jen [IS](#)).

UČO a primární heslo využijete pro přihlášení do dvou základních aplikací, které zaměstnanci MU využívají nejčastěji. Jsou to IS MU a Ekonomicko-správní systém MU (dále jen INET). Dále přihlašovací údaje využijete pro přihlašování na [Office 365](#) a [Portál MU](#).

Sekundární heslo obdržíte na personálním oddělení v den svého nástupu. Je odlišné od primárního hesla (pro vyšší IT bezpečnost). Využívá se například pro přístup k Wi-Fi nebo Office 365. Heslo lze změnit v aplikaci [IS](#).

INFORMAČNÍ SYSTÉM MASARYKOVY UNIVERZITY

Informační systém provozuje a vyvíjí Fakulta informatiky MU od roku 1999. Podporuje studijní administrativu, e-learning, komunikaci uvnitř školy a digitalizaci.

Pokud potřebujete s něčím v IS pomoci, kontaktujte univerzitní podporu istech@fi.muni.cz, nebo fakultního IS-technika/techničku. Aktuální seznam fakultních techniků naleznete [zde](#).

Přihlášení do IS MU

Učo nebo přezdívka

Primární heslo

Nemůžete se přihlásit?

Přihlásit

EKONOMICKO-SPRÁVNÍ SYSTÉM INET MU

Je vyvíjen a spravován Ústavem výpočetní techniky MU. Tento provozní systém slouží zejména pro ekonomické a provozní záležitosti zaměstnanců v oblasti vědy a výzkumu (evidence projektů), ekonomické (vyplňování cestovních příkazů, elektronické podepisování dokumentů...) a personální (elektronické vyplňování docházky, e-dovolenky...).

inet muni.cz Ekonomicko-správní informační systém MU

Aktuálně
Prevence COVID-19 a očkování
S ohledem na vývoj epidemické situace prosíme **všechny zaměstnance** o nahlášení informace o absolvované vakcinaci proti COVID-19 v aplikaci [Prevence COVID-19](#).

Obsah serveru
sbalit vše rozbalit vše uložit aktuální nastavení

Novinky na inet.muni.cz → systematické záznamy o přírůstcích, změnách a opravách v nabídce Inetu

Osobní sekce Inetu → osobní aplikace, přehledy a nastavení

- Rozcestník osobních aplikací → přehled nepoužívanějších osobních aplikací
- Osobní údaje, přehledy a nastavení → aplikace pro osobní nastavení funkcí Inetu a průřezové přehledy informací
- Evidence souhlasů, potvrzení, prohlášení → přehled osobních souhlasů, potvrzení, prohlášení
- Schvalování a elektronické podepisování dokumentů

Personalistika a mzdy → pracoviště a lidé, docházkový systém, personalistika, mzdy, komerční stravenky

- Lidé a pracoviště → informace o organizační struktuře univerzity a kontaktech na osoby
- Docházka → elektronický docházkový systém
- Personalistika → osobní přehledy a přehledy za pracoviště
- Mzdy → mzdové přehledy
- Stravenky → objednávání stravenek zaměstnanci
- Certifikáty → přehled a správa certifikátů
- Jobs.MU

Ekonomika a účetnictví → banka, pokladna, účetnictví, služební cesty, SUPO, majetek, finanční kontrola, ExIS

- Účetní sestavy → účetní a rozpočtové sestavy zakázek a pracovišť
- Služební cesty → elektronická evidence a správa služebních cest
- SUPO → načítování plateb osob v rámci MU
- Centrální nákupy
- Evidence majetku → vstup dat a výstupní přehledy operativní evidence majetku na MU
- Pohledávky → nadstavba nad EIS Magion
- Finanční kontrola → sada aplikací pro elektronickou finanční kontrolu

Provozní služby → telefonie, studovny, nemovitosti a klíče, pohotovosti, ID karty, EviSoft, SDR, požadavkové systémy

- Telefonie → aplikační nadstavba nad telefonním systémem MU - telefonní ústřednou, tarifkací, hlasovou a faxovou poštou
- Univerzitní počítačové studovny → informace a statistiky k univerzitním počítačovým studovnám
- Správa nemovitostí → správa budov a zařízení
- Evidence a správa klíčů → osobní evidence klíčů a správa klíčů, zámkových vložek, osazení ve dveřích, půjčování klíčů
- Pohotovost pracovníků → plánování pohotovostních služeb pracovníků
- Fotografie a ID karty → aplikace vztahující se k fotografování a výrobě identifikačních karet
- Software → evidence a inventarizace softwarového majetku MU
- Systém drobného prodeje MU → správa skladů a skladových pohybů v Systému drobného prodeje
- Systém pro správu požadavků → stavebnicový systém umožňující vytvářet různé typy požadavkových resp. helpdeskových systémů
- Správa účtů, skupin a přístupů ke službám → aplikace pro správu hostů, skupin, přístupů ke službám a zdrojům, podpora pro o365
- Podpora sítě MagNet → informační systém sítě vysokých škol provozujících EIS Magion

ROZDÍLY MEZI IS MU A INET MU

INFORMAČNÍ SYSTÉM MU (IS)	EKONOMICKO-SPRÁVNÍ SYSTÉM MU (INET)
<ul style="list-style-type: none"> — Dostupný odkaz zde. — Osobní administrativa v IS, slouží pro vyučující i pro studenty. — Naleznete zde např. <ul style="list-style-type: none"> - všechny směrnice, pokyny a dokumenty, - úřadovnu, - dokumentový server se vzory dokumentů, - úschovnu pro předávání dokumentů, - obchodní centrum pro objednávky, - zápisy z porad vedení FSS a kolegia děkana, - rozvrh, kalendář, možnosti hlasování o termínu schůzek v Tudle. <p>Videoprůvodce k práci v IS naleznete zde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> — Dostupný odkaz zde. — Provozní systém, který slouží zejména pro ekonomické záležitosti zaměstnanců. — Naleznete zde např. <ul style="list-style-type: none"> - informace ke své docházce, - plánování dovolené, - zadáváte zde požadavky k elektronickému podpisu a odsouhlasení dokumentů..., - jak vyplňovat cestovní příkazy, - vyplňování timesheetů, - provozní záležitosti. — Informační systém pro evidenci projektů (ISEP) <p>Videozáznam z on-line školení v systému INET MU naleznete zde.</p>

PŘÍSTUP NA INTERNET V BUDOVÁCH MU

Většina prostor MU je pokryta univerzitním bezdrátovým připojením Wi-Fi. Pro připojení lze využít síť [EDUROAM](#) (uživatelské jméno je [UČO@muni.cz](#) a heslo sekundární), případně pomocnou síť MU (uživatelské jméno je UČO a heslo opět sekundární). Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům MU.

IT NÁSTROJE PRO KOMUNIKACI A SPOLUPRÁCI

Veškeré informace z oblasti IT na FSS naleznete na těchto [webových stránkách](#). Dozvíte se, jaké služby na fakultě poskytuje Centrum informačních a komunikačních technologií (dále jen CIKT). Jsou zde kontakty na konkrétní fakultní pracovníky CIKT a další důležité návody a dokumenty. Pokud budete mít nějaký požadavek, doporučujeme ho zasílat na společnou e-mailovou adresu cikt@fss.muni.cz a pověřený pracovník CIKTu ho s vámi následně vyřeší.



The screenshot displays the website for CIKT FSS MU. The header is green with the text "CIKT FSS MU". Below the header is a navigation menu with links: "CIKT FSS MU", "Služby" (underlined), "Dokumenty a návody", "Kontakty", and "O nás". The main content area is titled "Služby poskytované CIKTem FSS" and features a list of services in blue-bordered boxes:

- Automatizované záznamy z učeben
- Emailové účty
- Konzultace a poradenství
- Podpora pořádání konferencí a akcí na FSS
- Propagace na plazmové obrazovce
- Půjčování techniky
- Stěhování výpočetní techniky
- Technická podpora
- Učebny na FSS
- Vyřazování počítačové techniky
- Zabezpečení zkoušek

On the right side of the page, there is a button labeled "Kontaktujte nás" with a pencil icon. In the bottom left corner, there is a small red smiley face icon.

MICROSOFT OFFICE 365 A DALŠÍ EXTERNÍ SOFTWARE

Jako externí služby nabízí MU nástroje pro komunikaci a spolupráci, např. poštu, kalendář či prostor ke sdílení dokumentů, které jsou k dispozici v rámci služby Microsoft Office 365. Účet ve službě Office 365 je automaticky vytvořen ve formě UČO@muni.cz, pracovníci CIKT vám mohou pomoci změnit adresu e-mailu do tvaru příjmení@pracoviště.muni.cz, například voriskova@fss.muni.cz.

Pro synchronizaci souborů je dostupná služba OneDrive, a to k osobním dokumentům, a služba Office 365 pro dokumenty skupinové, dále můžete využívat i ownCloud.

Služba ownCloud je open source software, který byl upraven pro potřeby univerzity. Jeho výhodou je, že data jsou uložena na serverech Fakulty informatiky a nespravuje je žádná třetí strana. Data jsou výhradně ve vlastnictví MU.

Externí služby jsou dostupné bezplatně a jejich použití je dobrovolné. Více informací k IT službám najdete na webovém portále [IT MU](#).

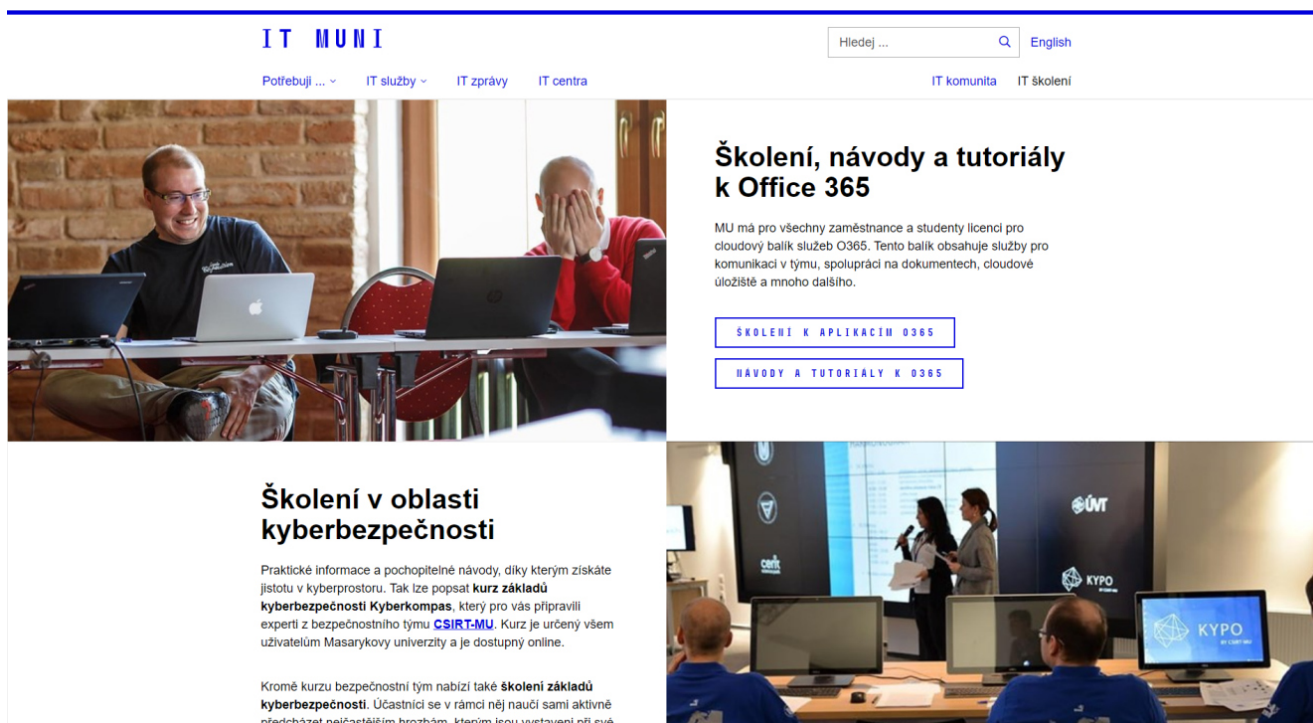
Doporučujeme používat Office 365, který slouží jako základ pro individuální a teamovou práci. Nabízí např. MS Teams, SharePoint a další služby (pro přihlášení použijte UČO a primární heslo). Jako zaměstnanec MU máte možnost nainstalovat si desktopovou verzi kancelářského balíku MS Office 365 Pro Plus až na pět pracovních nebo soukromých zařízení zdarma. MS Office je vždy k dispozici v nejnovější verzi a jednou za 30 dnů se aktualizuje. Je proto nutné zařízení v tomto intervalu připojit k internetu, jinak dojde k omezení funkčnosti. Podmínky použití najdete v tomto [návodu](#). Stejně tak i pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení. Po ukončení působení na MU vám bude MS Office deaktivován a bude dostupný pouze v režimu s omezenými funkcemi.

Potřebujete-li být připojeni k univerzitní síti, i když jste mimo prostory MU, můžete použít vzdálený přístup [VPN](#) (Virtual Private Network). Dostanete se přes něj např. k elektronickým informačním zdrojům MU, ať se nacházíte v České republice, nebo zahraničí. Více informací najdete [zde](#).

KYBERBEZPEČNOST

Kyberbezpečnostní tým MU (dále jen CSIRT MU) chrání kyberprostředí MU a pečuje o ně. Tým pracovníků CSIRT MU nepředpokládá, že budete odborník na kyberbezpečnost, ale pokud máte nějaké vážné podezření na podivnou zprávu, PC se chová nestandardně, postupujte dle pokynů [zde](#). Další srozumitelné a praktické rady v této oblasti naleznete [zde](#).

Pokud budete mít zájem o školení a vzdělávání v oblasti zabezpečení IT na MU, můžete odeslat on-line žádost. Více informací ke školením přikládáme [zde](#).



IT MUNI

Potřebuji ... IT služby IT zprávy IT centra

Hledej ... English

IT komunita IT školení

Školení, návody a tutoriály k Office 365

MU má pro všechny zaměstnance a studenty licenci pro cloudový balík služeb O365. Tento balík obsahuje služby pro komunikaci v týmu, spolupráci na dokumentech, cloudové úložiště a mnoho dalšího.


ŠKOLENÍ K APLIKACI O365

NÁVODY A TUTORIÁLY K O365

Školení v oblasti kyberbezpečnosti

Praktické informace a pochopitelné návody, díky kterým získáte jistotu v kyberprostoru. Tak lze popsat **kurz základů kyberbezpečnosti Kyberkompas**, který pro vás připravili experti z bezpečnostního týmu **CSIRT-MU**. Kurz je určený všem uživatelům Masarykovy univerzity a je dostupný online.

Kromě kurzu bezpečnostní tým nabízí také **školení základů kyberbezpečnosti**. Účastníci se v rámci něj naučí sami aktivně předcházet nejčastějším hrozbám, kterým jsou vystaveni při své



V případě potíží v oblasti IT některé odpovědi naleznete na [webových stránkách](#) nebo můžete kontaktovat fakultní CIKT na e-mailu cikt@muni.cz.

Více informací k IT službám na MU včetně návodů naleznete [zde](#).

The screenshot shows the IT MUNI website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'IT MUNI' on the left, a search bar with the text 'Hledej ...' and a magnifying glass icon, and the word 'English' on the right. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Potřebuji ...', 'IT služby', 'IT zprávy', 'IT centra', 'IT komunita', and 'IT školení'. A secondary navigation bar includes 'Celá univerzita', 'Student', 'Zaměstnanec', 'Vědec', and 'Uživatelé se specifickými nároky'. The main content area is a grid of 16 service tiles, each with an icon and a title: 'Sítě a Wi-Fi', 'Informační systémy', 'Účty, hesla, ID karty', 'Uživatelská podpora', 'E-mail, spolupráce, Office 365', 'Telefonování, audio, video', 'Tiskové služby, bankovníky', 'Knihovny a nakladatelství', 'PC studovny a učebny', 'Mapy a GIS', 'Výuka a vzdělávání', 'Software a hardware', 'Weby, hosting, propagace', 'Datová úložiště', 'Informační bezpečnost', and 'Cloud a náročné výpočty'. At the bottom of the page, there is a horizontal bar with 10 colored boxes containing the letters 'PrF', 'LF', 'PF', 'FF', 'PdF', 'FaF', 'ESF', 'FI', 'FSS', and 'FSpS'.

PEVNÁ LINKA

Telefonní čísla v rámci MU mají následující podobu: 549 49 xxxx. Pro telefonování stačí zadat pouze poslední čtyřčíslí, kontakty na zaměstnance naleznete na stránkách [FSS](#). Pevná telefonní síť MU umožňuje telefonování v rámci univerzity zdarma, pro volání externích čísel je nutné před volané číslo přidat nulu (např. 0549 497 777).

Pokud čerpáte home office, lze přepojit pevnou telefonní linku na externí telefonní číslo, např. na váš mobilní telefon. Praktický návod je vám k dispozici [zde](#). V [INET](#) lze také nastavit zasílání e-mailů o zmeškaných hovorech.

Vnitřní předpisy MU

Všechny vnitřní předpisy a normy MU i FSS jsou zveřejněny v IS MU na [dokumentovém serveru](#).

Všichni zaměstnanci se řídí předpisy, které se vztahují k jejich práci. Krom právních předpisů jsou to předpisy zaměstnavatele. Na MU jsou směrnice, opatření a pokyny vydávané buď na úrovni rektora (s platností pro celou MU), nebo na úrovni děkana (s platností pro FSS). Mezi směrnicí, opatřením a pokynem je formální rozdíl, z pohledu zaměstnance není forma podstatná. Jedná se o závazné předpisy, které je každý zaměstnanec povinen znát a respektovat.

Základními předpisy jsou:

- [Etický kodex MU](#)
- [Statut MU](#)
- [Statut FSS](#)
- [Organizační řád MU](#)
- [Organizační řád FSS](#)
- [Vnitřní mzdový předpis](#)
- [Pracovní řád MU](#)
- [Katalog pracovních pozic](#)
- [Rozvržení a evidence pracovní doby na FSS](#)
- [Zajištění finanční kontroly na MU](#)
- [Kolektivní smlouva](#)

vyhledat v ISu

Domů

MOJE APLIKACE

Dokumentový server

Pošta

Koronavirus: podrobnosti a aplikace

POŠTA
Poslat dopis
Nastavení
Hromadný e-mail

KALENDÁŘ
Můj rozvrh
Kterou schůzku? Tudej

PRŮZKUMY

ÚŘADOVNA
Moje úřadovna
Vyřídít
Moje spisy

STUDENT
Moje známky
Registrace a zápis
E-learning

PŘEDMĚTY
Hledání předmětu
Sylaby

STUDIUM
Programy a obory
Harmonogram

VÝVĚSKA
Pozvánky
Inzerce

DISKUSE
Blogy

SOUBORY
Dokumenty
Předpisy MU
Úschovna

OBCHODNÍ CENTRUM
Moje objednávky

STIPENDIA
Moje stipendia
Číslo účtu

Na FSS je zřízena e-mailová adresa pro případné podávání podnětů a stížností ze strany zaměstnanců: stiznosti@fss.muni.cz. Předseda a místopředseda akademického senátu a HR manažer vám tak pomohou zprostředkovat vyřešení podnětu, případně vám poradí, jak řádně podle univerzitní směrnice postupovat.

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 jiné činnosti, které vznikly plněním pracovních či studijních úkolů.

Seznamte se se zásadními dokumenty:

- [Směrnice MU o duševním vlastnictví](#)
- [Pokyn MU o oceňování a evidenci duševního vlastnictví](#)
- [Opatření rektora k zajištění udržitelnosti výstupů v oblasti duševního vlastnictví](#)
- [Směrnice MU k řízení projektů](#)
- [Směrnice MU k ochraně zpracování osobních údajů](#)

Centrum pro transfer technologií MU vypracovalo [brožurku](#), která odpovídá na otázky typu – co je to duševní vlastnictví, kdo je oprávněn s ním nakládat či na koho se ohledně této problematiky na MU můžete obrátit.

STRATEGICKÉ DOKUMENTY

- [Strategický záměr MU 2021–2028](#)
- [Strategický záměr FSS 2021–2028](#)

Všechny předpisy FSS a další dokumenty naleznete v IS na [Úřední desce FSS](#). Ty zásadní jsou k dispozici i v anglickém jazyce.

Personální záležitosti, péče o zaměstnance a benefity

FSS v roce 2021 získala evropský certifikát **HR Award** za excelentní péči o zaměstnance ve vědeckém prostředí a zavázala se i nadále vytvářet přátelské pracovní podmínky, podporovat profesní rozvoj a respektovat transparentní postupy při přijímání nových výzkumných pracovníků.

NOVÍ ZAMĚSTNANCI

Pro usnadnění procesu nástupu a adaptace v nové pracovní pozici a pracovním prostředí jsme připravili tuto fakultní brožurku. **Čeká vás povinné vstupní školení v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany** a seznámení s pracovištěm, na které jste byl přijat.

MU poskytuje svým zaměstnancům řadu stálých benefitů, o kterých zde blíže informujeme. Kromě nich zajišťuje také mnoho různých výhodností. Aktuální informace naleznete na [Portálu pro zaměstnance](#).

ZAMĚSTNANECKÁ KARTA

Po dobu pracovního poměru máte k dispozici zaměstnaneckou kartu, kterou využijete např. v menze, při vstupu do budov MU, k uplatnění slev (např. v kině Scala) nebo v knihovně. Neakademičtí pracovníci obdrží zaměstnaneckou kartu, akademičtí pracovníci užívají také **průkaz ITIC (International Teacher Identity Card)**.

První vydání karty je bezplatné. Pro vystavení zaměstnanecké karty je nutné se vyfotografovat, a to na Komenského nám. 2 v [místnosti 139 C](#) (Ize každou středu a pátek od 10 do 11 hodin) nebo na Žerotínově nám. 9. Objednat se můžete přes aplikaci INET. Více informací naleznete [zde](#).

Po vyfotografování, prosím, kontaktujte personální oddělení fakulty, které vám kartu objedná.

Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození karty, musíte si požádat o vystavení karty nové. Jestliže dojde ke změně údajů uvedených na kartě, je třeba si rovněž přes personální oddělení požádat o vydání nového průkazu, které je v tomto případě zdarma.

MZDA

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

PRACOVNÍ DOBA A NEPŘÍTOMNOST V ZAMĚSTNÁNÍ

Rozvržení a evidenci pracovní doby upravuje tato [Směrnice](#). K elektronické evidenci pracovní doby slouží aplikace [Docházka](#) v INET. Zaměstnanec do ní zadává zejména začátek a konec práce, přestávku na jídlo a oddech a případně další informace jako třeba home office. Docházkový záznam se každý měsíc schvaluje a zaměstnanec potvrzuje správnost nejpozději první pracovní den následujícího měsíce.

O pravidlech a postupech pro evidenci pracovní doby na pracovišti vás bude informovat nadřízený zaměstnanec a zadavatel/ka docházky na pracovišti.

Každou nepřítomnost v práci jste povinen prokázat. Znáte-li důvod nepřítomnosti předem, máte povinnost včas zaměstnavatele požádat o poskytnutí pracovního volna. V ostatních případech jste povinen uvědomit zaměstnavatele o důvodu nepřítomnosti v práci a jeho předpokládané době trvání bez zbytečného průtahu.

DOVOLENÁ (BENEFIT PRO ZAMĚSTNANCE)

Dovolená zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, činí 6 týdnů, pro akademické pracovníky 8 týdnů v kalendářním roce. Plán čerpání dovolené na celý kalendářní rok se zpracovává v [INET](#) 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 před zahájením dovolené. Podaná žádost je automaticky zaslána vašemu liniovému nadřízenému a o schválení či zamítnutí budete informováni e-mailem. Ve výjimečných případech lze rovněž využít papírovou formu žádanky.

PRÁCE NA DÁLKU (BENEFIT PRO ZAMĚSTNANCE)

Akademičtí pracovníci mají dle zákona o VŠ na fakultě vykonávat přímou pedagogickou činnost či práci související s pedagogickou činností. Vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační činnost si akademik sám rozvrhuje a vykonává na místě, které si sám určí. Neakademičtí pracovníci mají možnost čerpat 2 dny v měsíci home office. Žádost o home office, kterou naleznete v INET [zde](#), je třeba mít schválenou liniovým nadřízeným den před začátkem čerpání.



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 nejpozději první pracovní den vyzván e-mailem k povinnému školení formou e-learningu v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Následná školení zaměstnanců jsou organizována ve stanovených lhůtách dle rizik a ohrožení zdraví, platných právních předpisů a dle pokynů vedoucího zaměstnance. Tato školení koordinuje personální oddělení.

ÚRAZY

Případný úraz na pracovišti bezodkladně nahlase v INETu a svému nadřízenému zaměstnanci. Odborné poskytnutí první pomoci zajišťuje MUDr. Věra Příbylová (tel. 545 216 962) v ordinacních hodinách, v případě vážného úrazu Zdravotnická záchranná služba (tel. 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 zamezit jeho šíření. Pro prvotní zásah jsou na chodbách rozmístěny přenosné hasicí přístroje a nástěnné hydranty. V případě požáru je třeba postupovat s rozvahou a každý požár hlásit svému nadřízenému.

PRACOVNĚLÉKAŘSKÉ SLUŽBY

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

Pokud vykonáváte práce zařazené do první kategorie prací, tj. bez rizik ohrožení zdraví, můžete absolvovat pracovnílékařské prohlídky u svého registrujícího lékaře. V ostatních případech musíte navštívit našeho smluvního poskytovatele pracovnílékařských služeb MUDr. Věru Příbylovou.

Náklady spojené s prohlídkou včetně nákladů na výpis ze zdravotnické dokumentace vám budou proplaceny na pokladně fakulty po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení, který je třeba mít vystaven na adresu MU.

ORDINACE SMLUVNÍHO POSKYTOVATELE MUDR. VĚRY PŘIBYLOVÉ :

- **Adresa:** ul. Slovákova 11, Brno (do 10 minut pěšky ze zastávky Česká, do 5 minut pěšky ze zastávky Smetanova)
- **E-mail:** ordinaceslovakova@seznam.cz, v kopii, prosím, uveďte pribylova00@seznam.cz.
- **Telefon:** 545 216 962
- [Webové stránky](#) ordinace, kde je uvedena ordinační doba, zástupy apod.

Na prohlídku u smluvního poskytovatele pracovnílékařské péče je nutné se předem objednat v [aplikaci](#) IS. Prosimé, rozlišujte termíny určené pouze pro odběry krve a termíny určené pouze pro prohlídky.

Na vstupní 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.

Stravování (benefit pro zaměstnance)

Nárok na příspěvek na stravování vzniká zaměstnancům, kteří splňují podmínku výkonu práce v délce alespoň 4 hodin denně a mají-li na univerzitě sjednaný pracovní poměr s rozsahem nejméně poloviny týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně). U zaměstnanců ve vícesměnných provozech se podmínka odpracovaných hodin alikvotně snižuje. Podmínka minimálního rozsahu pracovní doby neplatí v případech zaměstnanců, kteří zároveň pobírají starobní důchod (viz [Kolektivní smlouva](#)).

Zaměstnavatel poskytuje příspěvek na stravování formou peněžitého příspěvku v souladu se zákonem o daních z příjmů, a to ve výši 55 Kč (na pracovní den), pravidelně každý měsíc ve výplatě zaměstnance.

MENZY A SPRÁVA KOLEJÍ A MENZ

Příspěvek na stravování můžete využít např. v menzách MU.

Vydávání obědů v menzách probíhá od 11–14 hod. V aplikaci [Webkredit](#) najdete aktuální jídelníček a můžete si zde také objednat jídlo na další dny.

Vzdělávání (benefit pro zaměstnance)

V otázkách dalšího vzdělávání, které souvisejí s vaší pracovní pozicí, se obraťte na svého nadřízeného, nebo můžete kontaktovat [fakultního koordinátora pro vzdělávání](#). Svůj profesní rozvoj konzultujte s nadřízeným zejména při zpracování svého ročního individuálního plánu rozvoje, který je součástí procesu hodnocení zaměstnanců. FSS poskytuje svým zaměstnancům každoročně příspěvek 4 000 Kč na rozvoj a vzdělávání. Pravidla pro poskytování příspěvku naleznete [zde](#).

Pro svůj další rozvoj můžete v rámci MU využít nabídek [Centra pedagogických kompetencí](#) (dále jen CERPEK).

ZVÝHODNĚNÉ JAZYKOVÉ KURZY

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

MU nabízí na **Portále pro zaměstnance** nabídku školení v oblastech jako GDPR, Office 365, Spisová služba nebo INET pro nové zaměstnance. Školení jsou nabízena online, nebo si je můžete pustit ze záznamu. Více informací naleznete [zde](#).

Školení pro zaměstnance

Zúčastněte se školení

Vyberte si z nabídky školení a **registrujte se**. Můžete si také nechat poslat pozvánku do kalendáře.

Školení jsou přístupná všem zaměstnancům MU, ale prosím zvažte doporučení organizátora, zda je pro Vás školení vhodné. Pokud máte otázky k obsahu konkrétního školení, obraťte se přímo na školitele/ku.

Budeme také rádi, pokud dáte o našich školeních vědět i svým kolegyním a kolegům. Děkujeme!

Podívejte se na záznamy

U již proběhlých školení si můžete kdykoliv **přehrát záznam školení a stáhnout související materiály**.

ZÁZNAMY ZE ŠKOLENÍ

Odběr novinek a kontakt

V případě zájmu o pravidelné informace o nových školeních se přihlaste k odběru emailových aktualit.

MÁM ZÁJEM O AKTUALITY

Pokud máte jakékoli **nápady na další školení** nebo podněty k obsahu této stránky, neváhejte se obrátit na [Vaška Štefela](#) na adrese stefela@rect.muni.cz

Připravovaná školení

28. 4.
Plagiátorství a aplikace vyhledávání podobnosti v IS MU

10:00 - 11:30

Školí: Ing. Jitka Brandejsová, Mgr. Tomáš Foltýnek, Ph.D.
Určeno pro: všichni zaměstnanci

29. 4.
Oběh dokumentů a administrace smluv na RMU

9:00 - 11:00

Školí: Mgr. Barbora Jánková, JUDr. Kateřina Kvítková, Monika Vráblíková
Určeno pro: zaměstnanci RMU

10. 5.
Ochrana a zpracování osobních údajů

9:30 - 11:30

Školitelka: Mgr. Iva Zlatušková
Určeno pro: všichni zaměstnanci

Příspěvek na penzijní připojištění (benefit pro zaměstnance)

Příspěvek poskytuje MU zaměstnancům v pracovním poměru a stanovuje ho na 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 vzniká od prvního dne měsíce, ve kterém došlo ke splnění podmínek. Další podmínky pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění upravuje tato [směrnice](#).

ROZŠÍŘENÉ ČERPÁNÍ PROSTŘEDKŮ NA ŠKOLKOVNÉ

Od 1. 9.2023 mohou zaměstnanci finanční prostředky, které čerpají nebo by mohli čerpat na penzijní připojištění, využít i pro úhradu části školkovného za dítě v mateřské škole nebo dětské skupině. Více informací naleznete v [Metodickém listě OPŘ MU](#).

DĚTSKÁ SKUPINA ELÁNEK

Zaměstnanci FSS mohou využít dětskou skupinu Elánek, která zajišťuje pravidelné hlídání dětí od dvou let. Více praktických informací naleznete [zde](#).

Zvýhodněný mobilní tarif i pro rodinné příslušníky (benefit pro zaměstnance)

Každý zaměstnanec má nárok až na 5 SIM karet, které mohou využít i jeho rodinní příslušníci. Smluvní vztah tak vzniká přímo mezi Vodafone a zaměstnancem, který odpovídá za úhradu. Podívejte se na [aktuální nabídku](#) zaměstnaneckého tarifu, jeho objednání lze provést samostatně přes vodafone.cz/muni (pomocí zadání UČO). Pro dotazy k zaměstnaneckým tarifům pro rodinné příslušníky kontaktujte podporu Vodafone na čísle 800 777 791 (pouze v pracovní dny 8–17 hod.).



Volnočasové aktivity (benefit pro zaměstnance)

SPORT

Zájemcům o sportování nabízí Fakulta sportovních studií pravidelná komerční cvičení. Nabídka kurzů je dostupná [zde](#). Dalším benefitem je MultiSport karta, kterou si můžete registrovat přes link [zde](#).

Více informací získáte na personálním oddělení fakulty.



KNIHOVNY

Knihovní systém MU je tvořen 10 fakultními knihovnami, centrálními specializovanými knihovnami, dále 113 oborovými knihovnami rozmístěnými ve více jak 40 lokalitách v Brně a jedním pracovištěm v Telči. Jako zaměstnanec MU můžete využívat [knihovny](#) bezplatně.

Knihovna FSS se nachází v přízemí fakulty, aktuální informace o dění naleznete na [webových stránkách](#) knihovny.

UNIVERZITNÍ KINO SCALA

Zaměstnanci MU mohou po předložení karty zaměstnance využívat zvýhodněné vstupné 1+1 zdarma na vybrané akce v kině Scala. Nabídky na tyto akce jsou uveřejněny na [Vývěsce](#) v IS, kde si můžete nastavit i automatické zasílání upozornění na budoucí akce.

UNIVERZITNÍ CENTRUM TELČ

Univerzitní centrum Telč (dále jen UCT) poskytuje studijní a vzdělávací příležitosti fakultám MU v kraji Vysočina, nabízí programy v rámci celoživotního vzdělávání a reaguje na vzdělávací potřeby regionu. Konají se zde semináře, konference a letní vzdělávací kurzy.

V UCT se každoročně uskuteční kolem 80 akcí (semináře, konference, přednášky, výstavy a další). Více informací [zde](#).

NABÍDKA PRO AKADEMIKY V KNIHOVNĚ NA FSS

- evidování publikací pro odvod do RIVu
- podpora a pomoc při habilitačních řízeních
- vypracování přehledu citačních ohlasů pro grantová a jiná řízení
- založení a správu vědeckých identifikátorů
- kde a jak publikovat
- práci s citačními databázemi WoS a Scopus, hodnocení časopisů
- oblast Open Science
- citování v odborných textech, citační styl, citační softwae
- využití nástrojů Grammarly a Writefull pro psaní anglických textů
- objednávání knih formou DDA, knihy do dlouhodobých výpůjček



Pobyty v zahraničí (benefit pro zaměstnance)

Masarykova univerzita klade silný důraz na mezinárodní výměnné pobyty učitelů, výzkumníků, ostatních pracovníků i studentů a udržuje bilaterální vztahy se zahraničními univerzitami. Bližší informace o možnostech výjezdů a školení v zahraničí, o termínech a požadavcích najdete na stránkách [Centra zahraniční spolupráce](#). Určitě tuto nabídku výjezdu do zahraničí využijte, a načerpejte tak zkušenosti a příklady dobré praxe ze zahraničí.



Pracovní cesty a doprava

Na pracovní cesty vysílá přímý nadřízený. V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. z projektu výzkumu), je potřeba i souhlas zaměstnance odpovědného za použití takových prostředků – řešitele projektu. Za účelem pracovní cesty je třeba vyplnit [elektronický formulář plánu cesty](#) (v části Správa cestovních příkazů v INETu), který bude automaticky odeslán ke schválení vašemu nadřízenému a pracovníkům ekonomického oddělení.

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad se řídí [směrnicí cestovní náhrady](#).

Během služební cesty do zahraničí je zaměstnanec zdravotně pojištěn v rámci pojistné smlouvy MU – ke každému schválenému cestovnímu příkazu si může zaměstnanec vytisknout kartičku zahraničního pojištění s údaji o pojistné smlouvě a asistenčním telefonním číslem.

Osobní spis zaměstnance

Osobní spis slouží k evidenci pracovních dokumentů. Protože níže uvedené změny mají bezprostřední vliv na mzdovou agendu, je nezbytné, abyste o změnách neprodleně informovali prostřednictvím INETu personální oddělení. Veškeré změny ve vlastním zájmu oznamte co nejdříve, za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nesete v plném rozsahu osobní zodpovědnost.

Jde zejména o změny v následujících údajích:

- změna příjmení, popř. jména,
- změna trvalého pobytu a změna bydliště, není-li totožné 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 srážkami ze mzdy,
- změny zdravotní způsobilosti pro výkon práce,
- změny pracovní schopnosti (osoba se zdravotním postižením),
- případný souběh zaměstnání v jiné zemi EU.

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

Finanční kontrola

Každý nákup a výdaj musí být hospodárný, porovnán v průzkumu trhu a schválen v rámci finanční kontroly. Rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců MU při nakládání s veřejnými prostředky a odpovědnost za výdaje z veřejných prostředků upravuje [směrnice zajištění finanční kontroly na MU](#).

Standardní a běžně dostupné zboží (například kancelářské potřeby, tonery, čisticí prostředky) se nakupuje centrálně prostřednictvím aplikace [obchod](#), kde najdete také metodiku k užívání aplikace centrální nákupy.

Více informací k objednávkám a nákupům naleznete na webových stránkách fakulty v záložce Zaměstnanec/Ekonomika.

Vizuální styl MU

Vizuální identita patří mezi nejdůležitější komunikační nástroje každé instituce. Jejím cílem je posílit identifikaci dané instituce jak navenek, tak směrem dovnitř a prezentovat její základní vlastnosti a hodnoty. Zásady používání znaků MU jsou upraveny [směrnici](#).

Grafický vizuál MU není dovoleno jakkoli upravovat, pozměňovat a parodovat (toto pravidlo platí i pro interní záležitosti). Použití loga pro běžnou univerzitní prezentaci, interní pracovní materiály nebo studijní účely není potřeba schvalovat. Logotypy MU, šablony k využití a další informace k jednotnému vizuálnímu stylu FSS naleznete [zde](#). S případnými otázkami neváhejte kontaktovat fakultní oddělení pro komunikaci nebo hledejte odpovědi na webových stránkách fakulty v záložce Zaměstnanec/Propagace a vnější vztahy.



Centrum zahraniční spolupráce a oddělení pro mobilitu

Pečuje o zahraniční pracovníky a studenty přijíždějící na pracovní či výměnné pobyty na MU.

Podpora zahrnuje:

- Povolení ke vstupu a pobytu na území ČR: všechny nezbytné informace k příjezdu i odjezdu a samotnému pobytu v České republice.
- Ubytování: informace, poradenství a pomoc při hledání ubytování.
- Život v Brně: informace a poradenství týkající se každodenního života v Brně (např. bankovní účet, telefon, internet, veřejná doprava, řidičský průkaz a auto, cizí jazyk, sportovní vyžití nebo 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 pro zahraniční zaměstnance

Ing. Radka Vičarová (vicarova@czs.muni.cz), tel. číslo 549 49 7942)

Poučení zaměstnanců k předcházení škod

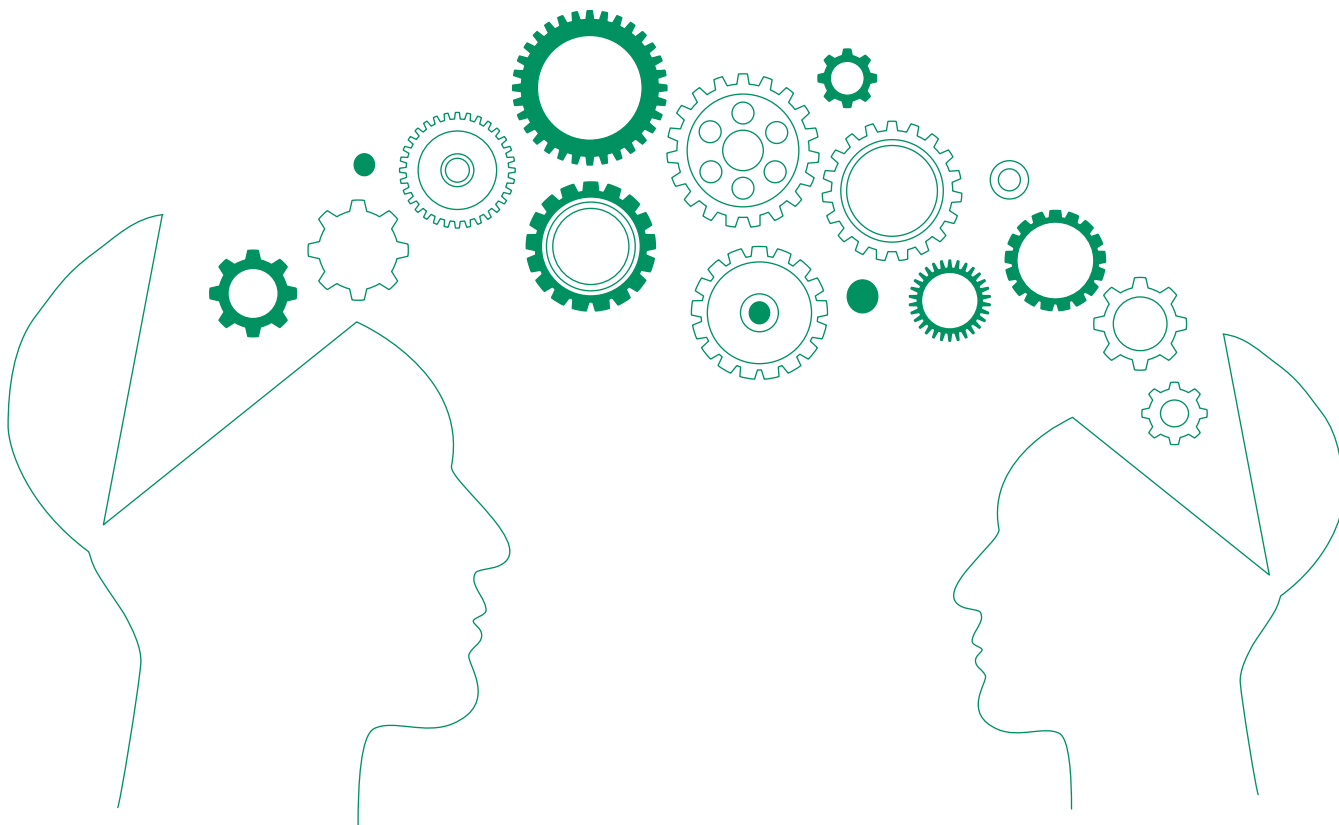
Všichni zaměstnanci jsou povinni předcházet škodám na majetku zaměstnavatele. Ať již škoda hrozí, či již vznikla, je zaměstnanec povinen o této skutečnosti neprodleně uvědomit svého nadřízeného.

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

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 personální oddělení fakulty.

Ať se vám na naší fakultě líbí!



Tyto aktivity jsou podpořeny z operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání v rámci projektu „Rozvoj lidských zdrojů a dalších strategických oblastí pro podporu výzkumu na MU (HR4MUII)“, reg. č. CZ.02.2.69/0.0/0.0/18_054/0014703.

