

PRACOVNÍ ŘÁD

PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY

MASARYKOVY UNIVERZITY V BRNĚ

V souladu s ustanovením čl. 6 odst. 5 písm. a) Statutu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity a §82 zákona č.262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (zákoník práce), se souhlasem Výboru základní odborové organizace, se Akademický senát Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity usnesl na tomto Pracovním řádu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity a děkan jej vydává svým opatřením č. ???/2009.

Obsah:

Část první:	OBECNÁ USTANOVENÍ	2
Část druhá:	PRACOVNÍ POMĚR	2
Část třetí:	PRACOVNÍ DOBA	8
Část čtvrtá:	ZMĚNY PRACOVNÍHO POMĚRU	9
Část pátá:	SKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	10
Část šestá:	MZDA A VÝPLATA MZDY	11
Část sedmá:	PRACOVNÍ KÁZEŇ	11
Část osmá:	DOVOLENÁ NA ZOTAVENOU	13
Část devátá:	PŘEKÁŽKY V PRÁCI	13
Část desátá:	BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI	14
Část jedenáctá:	PÉČE O ZAMĚSTNANCE	15
Část dvanáctá:	ZVLÁŠTNÍ PRACOVNÍ PODMÍNKY	17
Část třináctá:	ODPOVĚDNOST A NÁHRADA ŠKODY	17
Část čtrnáctá:	DOHODY O PRACÍCH KONANÝCH MIMO PRACOVNÍ POMĚR	17
Část patnáctá:	STÍŽNOSTI, OZNÁMENÍ A PODNĚTY ZAMĚSTNANCŮ	18
Část šestnáctá:	PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	18

Část první

Obecná ustanovení

Článek 1

- 1) Tento Pracovní řád rozvádí ustanovení zákoníku práce (dále jen ZP), vnitřních předpisů Masarykovy univerzity a Statutu Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity na podmínky Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity (dále jen "Fakulta").
- 2) Obsahem pracovní smlouvy ani pracovními příkazy nelze omezit ani akademické svobody ani akademická práva stanovená zákonem a vnitřními předpisy.
- 3) Právní úkony směřující ke vzniku, změně nebo zániku pracovního poměru (či obdobného právního vztahu dle ZP) jsou oprávněni v rozsahu své funkce vykonávat pouze
 - a) ve vztahu k akademickým pracovníkům děkan Fakulty,
 - b) ve vztahu k ostatním zaměstnancům tajemník Fakulty.

Článek 2

Vymezení některých pojmů

- 1) Vedoucím zaměstnancem se pro účely tohoto pracovního řádu rozumí zaměstnanci, kteří jsou pověřeni vedením na jednotlivých stupních řízení, jsou oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. (§9 ZP).
- 2) V rámci organizační struktury Přírodovědecké fakulty jsou vedoucími pracovníky děkan fakulty, tajemník fakulty, ředitelé ústavů, vedoucí zaměstnanci jiných pracovišť a případně další zaměstnanci pověřeni děkanem.

Článek 3

Rozsah platnosti

Pracovní řád se vztahuje na akademické pracovníky a ostatní zaměstnance Fakulty (dále jen "zaměstnanci"), kteří vykonávají práci v pracovním poměru. Na zaměstnance činné pro Fakultu na základě dohod konaných mimo pracovní poměr se tento pracovní řád vztahuje, pokud z uzavřené dohody nevyplývá jinak.

Část druhá

Pracovní poměr

Článek 4

Vznik pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr se zakládá písemnou pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a Fakultou, z nichž každá strana obdrží jedno vyhotovení.
- 2) Pracovní smlouva musí být uzavřena před dnem, který je v ní sjednán jako den nástupu do práce.
- 3) Veškerou agendu související s přijímáním zaměstnanců do pracovního poměru vyřizuje

personální oddělení Fakulty.

- 4) Pracovní poměr k Fakultě může být uzavřen jen s tou fyzickou osobou, která splňuje odborné a další předpoklady stanovené obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy Masarykovy univerzity k výkonu práce a která před uzavřením pracovní smlouvy předloží doklady nutné pro vznik pracovního poměru:
 - a) potvrzení o zaměstnání vydané předchozím zaměstnavatelem, doklad o ukončení studia nebo jiný odpovídající doklad,
 - b) doklady osvědčující požadovanou kvalifikaci, odborné předpoklady, délku praxe apod. pro stanovený druh práce,
 - c) osobní dotazník a profesní životopis,
 - d) doklady potřebné k prokázání nezdanitelné části základu daně z příjmů fyzických osob,
 - e) průkaz pojištění zdravotní pojišťovny,
 - f) doklad o zdravotní způsobilosti pro předpokládaný výkon práce v pracovním poměru (vstupní lékařská prohlídka),
 - g) další doklady vyžádané personálním oddělením.
- 5) Fakulta dbá, aby skutečnosti rozhodné a potřebné pro přijetí do pracovního poměru, popř. jiného zaměstnaneckého vztahu uchazeč prokázal předepsaným a věrohodným způsobem.
- 6) Fakulta zajistí, aby se uchazeč o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy podrobil vstupní lékařské prohlídce. Náklady na tyto prohlídky nese zaměstnavatel.
- 7) Jestliže uchazeč o zaměstnání nebude do pracovního poměru přijat, vrátí mu personální oddělení všechny doklady, které k přijetí do zaměstnání předložil.
- 8) Na základě návrhu ředitel ústavu nebo vedoucího pracovníka jiného pracoviště vyhotoví personální oddělení pracovní smlouvu.
- 9) Před započítáním vlastní práce seznámí příslušný vedoucí zaměstnanec zaměstnance prokazatelným způsobem s vnitřními předpisy Fakulty, tímto Pracovním řádem, Provozním řádem a Kolektivní smlouvou.
- 10) Písemný záznam o provedeném školení BOZP a PO, potvrzený pověřeným pracovníkem (tj. nástupní list), se uloží do osobního spisu zaměstnance.
- 11) Manželé, rodiče, děti a sourozenci nesmějí být zařazováni do funkcí, kde by byl jeden z nich podřízen druhému nebo podléhal jeho přímé kontrole. Nejde-li o pokladní nebo účetní činnost, může děkan učinit v odůvodněných případech výjimku.
- 12) Návrhy ve věcech vzniku nebo zániku pracovního poměru v případě, že nejde o akademického pracovníka, předkládá tajemníkovi fakulty příslušný ředitel ústavu nebo vedoucí pracovník jiného pracoviště.

Článek 5

Obsah pracovní smlouvy

- 1) V každé pracovní smlouvě se sjednává:
 - a) druh práce, na kterou je zaměstnanec přijímán,
 - b) místo výkonu práce,
 - c) den nástupu do práce (kalendářním datem),
 - d) zkušební doba, která činí maximálně tři měsíce,
 - e) délka pracovního poměru,
 - f) se zaměstnanci, u kterých to lze předpokládat, možnost vysílání na pracovní cestu, viz § 39 a následující ZP.
- 2) Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě se označí podle příslušných předpisů platných pro zařazování a odměňování zaměstnanců; jako místo výkonu práce se v pracovní smlouvě sjednává zpravidla pracoviště MU v Brně.

- 3) Před uzavřením pracovní smlouvy seznámí příslušný vedoucí zaměstnanec uchazeče o zaměstnání s právy a povinnostmi, které by pro něho z pracovní smlouvy vyplynuly a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci vykonávat.

Článek 6

Komise pro výběrová řízení pro obsazování míst akademických pracovníků

- 1) Komise pro výběrová řízení (dále jen Komise) jmenuje děkan Fakulty.
- 2) Komise se vyjadřuje ke uzavíraným pracovním smlouvám akademických pracovníků příslušného ústavu a postupuje je děkanovi prostřednictvím personálního oddělení Fakulty. Ředitel ústavu může Komisi požádat o vyjádření k návrhům na změny pracovních smluv.
- 3) Komise jsou ustanoveny jako stálé (s možností doplňování) v následujícím složení:
 - a) ředitel ústavu,
 - b) děkan Fakulty,
 - c) garanti studijních programů, jejichž uskutečňováním je ústav pověřen,
 - d) akademický pracovník Fakulty nebo specialista z odborného pracoviště mimo Masarykovu univerzitu.
- 4) Děkan může Komisi jednorázově rozšířit o další členy z akademické obce Masarykovy univerzity, případně jiného mimouniverzitního pracoviště, pokud to vyžadují nové podmínky.
- 5) Počet členů Komise včetně předsedy musí být lichý. Členy Komise jsou fyzické osoby dané výše uvedeným výčtem, které se jednání nemohou zúčastnit v zastoupení, s výjimkou děkana. Pokud by byl výsledný počet členů Komise sudý, ředitel ústavu navrhne děkanovi k doplnění komise některého akademického pracovníka ústavu do doby, než nastane další změna.
- 6) Komisi předsedá ředitel příslušného ústavu. Komisi nezavazuje usnášeníschopnosti absence některého člena, která způsobí sudý počet přítomných. Komise je způsobilá jednat za přítomnosti nejméně tří členů, včetně předsedy; vždy však musí jít o nadpoloviční většinu všech členů komise.
- 7) Komise se řídí zejména Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků a dalších zaměstnanců Masarykovy univerzity (dále jen „Řád MU“).
- 8) Výběrová řízení jsou na Fakultě zpravidla vypisována tak, aby příslušná zasedání výběrových komisí proběhla v měsících květnu a září. Je také možné vypisovat řízení časově neomezená a projednávat všechny návrhy na nejbližších zasedáních výběrové komise.

Článek 7

Délka pracovních poměrů akademických pracovníků

- 1) Místo každého akademického pracovníka musí být obsazeno na základě výběrového řízení v souladu s Řádem MU.
- 2) Všechna výběrová řízení jsou otevřena pro uchazeče z České republiky i zahraničí a jsou prezentována na institucionálních www stránkách Masarykovy univerzity. O jiné další formě zahraničního vyhlášení výběrového řízení rozhoduje ředitel ústavu.
- 3) Pracovní poměr s akademickým pracovníkem sjednává děkan výhradně po výběrovém řízení na dobu určitou nejméně 6 měsíců. Před uplynutím stanovené doby trvání smlouvy navrhne ředitel ústavu děkanovi prodloužení, změnu nebo ukončení smlouvy. V případě ukončení smlouvy dále navrhne vypsání nového výběrového řízení nebo zrušení příslušného pracovního místa.
- 4) Standardní délka pracovní smlouvy je nejvýše 5 let. U profesorů a lektorů II

dosahujících mimořádného ohlasu vědecké nebo pedagogické práce mohou být pracovní smlouvy uzavírány také na dobu delší, a to až do dovršení věku 65 let.

- 5) O délce pracovní smlouvy rozhoduje děkan Fakulty, zpravidla na základě návrhu předsedy Komise. Pro posouzení ohlasu vědecké práce si děkan může vyžádat stanovisko Vědecké rady Fakulty.
- 6) Pracovní smlouva ve mzdové třídě profesor se poprvé sjednává zpravidla na dobu 5 let. Další prodloužení pracovní smlouvy je možné v souladu s ustanovením odstavce 4) tohoto předpisu.
- 7) Pracovní smlouva ve mzdové třídě docent se poprvé sjednává zpravidla na dobu jednoho roku až pěti let a může být prodlužována.
- 8) Pracovní smlouva ve mzdové třídě odborný asistent se poprvé sjednává zpravidla na dobu jednoho roku až pěti let a může být prodlužována tak, aby celková doba trvání pracovního poměru nepřesáhla deset let.
- 9) Pokud během této doby nedojde u pracovníka ke zvýšení kvalifikace (habilitace), ředitel ústavu navrhne děkanovi převod pracovníka do funkce lektor II (vědecká hodnost podmínkou) nebo lektor I nebo ukončení smlouvy.
- 10) Pracovní poměry uzavírané k řešení konkrétní zakázky (projektu) se uzavírají na dobu trvání zakázky (projektu).
- 11) Po dovršení věku 65 let může být pracovní poměr uzavírán na dobu nejdéle 1 roku, a to i opakovaně.
- 12) Pracovní poměr s poživitelem starobního důchodu se uzavírá na dobu nejdéle 1 roku, a to i opakovaně v souladu se zákonem č. 155/1996 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Článek 8

Délka pracovních poměrů neakademických pracovníků

- 1) Pracovní poměr neakademických pracovníků se poprvé uzavírá na dobu určitou a poté zpravidla na dobu neurčitou.
- 2) Výjimku tvoří pracovní poměry uzavírané na řešení projektů, kde jsou pracovní poměry sjednávány výhradně na dobu určitou.

Článek 9

Práva a povinnosti zaměstnanců

- 1) Práva a povinnosti zaměstnanců jsou dána obecně závaznými právními předpisy a upravena vnitřními předpisy a dalšími normami Masarykovy univerzity a Fakulty.
- 2) Zaměstnanec je povinen Fakultě bez zbytečného odkladu oznamovat změny v osobních údajích, případně dalších údajích, které jsou rozhodné pro vznik, změnu nebo zánik pracovního poměru, jakož i pro nároky z toho plynoucí, a to v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 3) Zaměstnanec je povinen podle pokynů příslušného vedoucího zaměstnance konat práci v souladu s pracovní smlouvou, popř. jinou dohodou ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň. Za tím účelem je zaměstnanec povinen dodržovat Etický kodex akademických a odborných pracovníků Masarykovy univerzity, zejména je pak povinen, je-li to předmětem jeho pracovní náplně:
 - a) dobře znát a kvalifikovaně přistupovat k plnění pracovních úkolů, stále se zdokonalovat ve své práci, zvyšovat svoji odbornou úroveň a kvalifikaci, účastnit se předepsaných odborných školení, popř. prokázat složení předepsaných kvalifikačních zkoušek,
 - b) systematicky publikovat výsledky své vědecké a výzkumné činnosti,
 - c) řádně a zodpovědně plnit své pedagogické povinnosti,

- d) dodržovat povinnosti stanovené obecně závaznými právními předpisy, které se vztahují k vykonávané práci,
- e) vždy jednat, rozhodovat a vystupovat tak, aby nebylo poškozováno dobré jméno Fakulty,
- f) v souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímat dary nebo jiné výhody, zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů; střetem zájmů se rozumí takové jednání, popřípadě opomenutí, které ohrožuje důvěru v nestrannost zaměstnance nebo při němž zaměstnanec zneužívá svého postavení k získání neoprávněného prospěchu pro sebe nebo jinou fyzickou či právnickou osobu; zaměstnanec se zejména nesmí odvolávat na své postavení v zaměstnání ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho soukromé činnosti, používat k účelům této činnosti logo Fakulty nebo Masarykovy univerzity, umožnit využívání technických zařízení Fakulty ve prospěch třetích osob, které nemají řádně uzavřen smluvní vztah s Fakultou v těchto věcech,
- g) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání, zejména v souladu se zákonem 101/2000 Sb., ve znění pozdějších novelizací,
- h) na pracovišti a v pracovní době nevykonávat práci pod vlivem alkoholu či jiných návykových látek a dodržovat zákaz kouření na veřejně přístupných pracovištích Fakulty a v pracovních místnostech, kde jsou účinkům kouření vystaveni nekuřáci,
- i) informovat svého bezprostředně nadřízeného o místě svého pracovního působení v průběhu pracovního dne, popř. být k dosažení podle rozvrhu výuky nebo uložené náplně práce,
- j) řádně hospodařit s prostředky a majetkem svěřeným mu Fakultou, střežit a ochraňovat majetek Fakulty před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím, stejně jako předcházet škodám.

Článek 10

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- 1) Vedoucí zaměstnanci jsou oprávněni a povinni činit pouze takové právní úkony, které vyplývají z jejich právního postavení, pověření, popř. funkcí stanovených vnitřními organizačními předpisy. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni při výkonu své funkce postupovat v souladu s předpisy, zejména jsou oprávněni ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny. Vedoucí zaměstnanci jsou dále zejména povinni:
 - a) organizovat práci tak, aby byla co nejefektivněji a řádně využívána pracovní doba a zařízení Fakulty a zdokonalována kvalita vykonávaných činností,
 - b) dbát o zvyšování kvalifikace a odborné způsobilosti pro sjednaný výkon práce u podřízených zaměstnanců,
 - c) v případě porušení pracovní kázně navrhnout a činit opatření k odstranění nedostatků a v souladu s vnitřními normami MU a Fakulty vůči zaměstnanci, který pracovní kázeň porušil, vyvozovat důsledky.
- 2) Vedoucí zaměstnanec je povinen předat novému zaměstnanci proti podpisu popis jeho pracovní činnosti při nástupu na nové pracovní místo. Jedno vyhotovení předá personálnímu oddělení do osobního spisu.
- 3) Obvyklý rozsah výukových povinností pro jednotlivé kategorie akademických pracovníků je stanoven v opatření děkana „Výuka a tvorba studijních programů“. Plnění pedagogických, vědeckých, výzkumných a vývojových a dalších tvůrčích činností je předmětem hodnocení akademických pracovníků Fakulty.
- 4) Při skončení pracovního poměru zajistí příslušný vedoucí zaměstnanec protokolární předání a převzetí funkce a pracovních pomůcek a věcí (popř. dílčí inventarizaci

převzatého zařízení kanceláře), které byly zaměstnanci svěřeny pro výkon jeho práce. Předávací protokol, tj. výstupní list, se stává součástí spisu vedeného na personálním oddělení Fakulty, které zajistí jeho archivaci.

- 5) V souladu s čl. 23, odst. 1 Statutu Fakulty jsou ředitelé ústavů pověřeni děkanem k výkonu následujících činností v zastoupení děkana:
 - a) ředitel ústavu schvaluje všechny zahraniční cesty zaměstnanců ústavu a podmínky těchto cest,
 - b) ředitel ústavu rozhoduje o udělení pracovního volna bez náhrady mzdy zaměstnancům příslušného ústavu včetně rozhodnutí o placení zdravotního pojištění po tuto dobu (zda uhradí ústav nebo zaměstnanec), a to ve spolupráci s personálním oddělením Fakulty,
 - c) ředitel ústavu připravuje návrhy na stanovení výkonnostních příplatků a mimořádných odměn pro zaměstnance příslušného ústavu.

Článek 11 Práva a povinnosti Fakulty

- 1) Fakulta je povinna pro výkon práce svých zaměstnanců vytvářet soustavně a trvale příznivé pracovní podmínky v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména zajišťovat rovné zacházení se všemi zaměstnanci včetně odměňování za práci a rovných příležitostí při dosahování funkčního či jiného postupu v zaměstnání. Fakulta je povinna pečovat o vytváření a rozvíjení pracovně právních vztahů v souladu s obecně závaznými právními předpisy.
- 2) Při skončení pracovního poměru zajistí v souladu s obecně závaznými právními předpisy vydání potvrzení o zaměstnání a dalších písemností týkajících se osobních údajů o zaměstnanci, pokud nemá uloženou povinnost v souladu s obecně závaznými právními předpisy tyto materiály archivovat. Převzetí písemností potvrdí zaměstnanec personálnímu oddělení svým podpisem. Pracovní posudek se vydává pouze na žádost zaměstnance.

Část třetí Pracovní doba

Článek 12

- 1) I přes rozmanitost charakteru pracovních činností zaměstnanců je na Fakultě stanovena pracovní doba v těchto variantách:
 - a) rovnoměrně nebo nerovnoměrně rozvržená do pěti, šesti nebo sedmi dnů pro akademické i neakademické pracovníky a pracovníky dělnických profesí s délkou pracovního týdne 40 hodin,
 - b) rovnoměrně nebo nerovnoměrně rozvržená do pěti, šesti nebo sedmi dnů v dvousměnném pracovním režimu pro určené pracovníky dělnických profesí s délkou pracovního týdne 38,75 hodin (pro pracovníky technicko-provozního oddělení).
- 2) Základní pracovní doba je stanovena od 7.30 hod. do 16.00 hod včetně přestávky na jídlo a oddech. Neakademická pracovníci mohou využívat pružnou pracovní dobu v souladu s § 85 ZP.
- 3) V zájmu operativního zajištění hlavních úkolů se na ústavech Fakulty uplatňuje

pracovní doba s ohledem na zajištění výuky a výzkumu.

- 4) Mimořádný pobyt zaměstnanců na Fakultě upravuje Provozní řád Fakulty.
- 5) Přestávku v práci na jídlo a oddech u všech zaměstnanců stanoví příslušný vedoucí pracoviště v délce nejméně 30 minut nejpozději po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Přestávka na jídlo a oddech není součástí pracovní doby, akademičtí i neakademičtí pracovníci jsou povinni ji denně nadpracovat.

Článek 13

Práce přesčas a noční práce

- 1) Práci přesčas a noční práci může zaměstnanci nařídit příslušný vedoucí zaměstnanec pouze ve výjimečných případech za podmínek a v rozsahu stanoveném ZP, tj. nejvýše 8 hodin týdně. Nařízení práce přesčas nad 8 hodin týdně a nad 150 hodin v kalendářním roce musí být projednáno s Fakultním výborem Odborové organizace.
- 2) Evidenci přesčasové práce vedou jednotlivá pracoviště Fakulty. Kontrolu evidence provádí personální oddělení Fakulty.

Článek 14

Dny pracovního klidu, pracovní pohotovost

- 1) Práci ve dnech pracovního klidu lze zaměstnanci nařídit jen za podmínek stanovených ZP. Práci v těchto dnech může nařídit nadřízený vedoucí zaměstnanec po projednání s příslušným odborovým orgánem.
- 2) Pracovní pohotovost lze se zaměstnancem dohodnout nebo v rámci dohodnuté pracovní doby nařídit pouze v případech, za podmínek a v rozsahu, které stanoví ZP, případně Kolektivní smlouva.
- 3) Personální oddělení je oprávněno jménem Fakulty uzavřít se zaměstnancem písemnou dohodu o pracovní pohotovosti, místě jejího výkonu a o jejím rozsahu, a to zpravidla na celý kalendářní rok; kopii dohody založí do osobního spisu zaměstnance.
- 4) Práci ve dnech pracovního klidu a nařízenou pracovní pohotovost vykazují pracoviště v příslušné evidenci docházky.

Článek 15

Evidence pracovní doby

Evidence o pracovní době jednotlivých zaměstnanců je vedena v knize docházky na jednotlivých pracovištích. Osoba pověřená vedoucím pracoviště (většinou sekretářka) zpracovává z této evidence jednou měsíčně podklad pro mzdy.

Část čtvrtá

Změny pracovního poměru

Článek 16

Způsoby změn pracovního poměru

Pracovní podmínky sjednané v pracovní smlouvě lze měnit:

- a) písemnou dohodou o změně obsahu pracovní smlouvy,
- b) převedením zaměstnance na jinou práci,
- c) přeložením.

Článek 17

Dohoda o změně obsahu pracovní smlouvy

- 1) Sjednaný obsah pracovní smlouvy lze změnit jen dohodou mezi zaměstnancem a Fakultou. Dohodu vyhotoví personální oddělení písemně.
- 2) Jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec, druhé vyhotovení (s potvrzením o převzetí zaměstnancem) se založí do osobního spisu zaměstnance.

Článek 18 Pracovní cesta

- 1) Fakulta může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu, jen je-li tato možnost dohodnuta v pracovní smlouvě.
- 2) Na pracovní cestu vysílá zaměstnance jeho nadřízený za podmínek stanovených v obecně závazných právních předpisech a v souladu se smluvním ujednáním mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v pracovní smlouvě.
- 3) O vyslání zaměstnance na pracovní cestu rozhoduje nadřízený vedoucí zaměstnanec předem podepsáním formuláře „Cestovní příkaz“. V rozhodnutí o vyslání na pracovní cestu určí:
 - místo výkonu práce na pracovní cestě,
 - den nástupu pracovní cesty a den jejího skončení,
 - způsob dopravy (dopravní prostředek),
 - při vícedenní pracovní cestě způsob ubytování (druh ubytovacího zařízení, maximální cenu),
 - případnou zálohu na cestovní náhrady a výši kapesného.
- 4) Zaměstnanec je povinen nejpozději do tří dnů po návratu z pracovní cesty podat o jejím průběhu a výsledcích zprávu vedoucímu zaměstnanci, který jej na pracovní cestu vyslal. V téže době pak provede vyúčtování pracovní cesty.
- 5) Náhrada výdajů poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s pracovní cestou se řídí zákonnými předpisy.
- 6) Na tuzemskou pracovní cestu vysílá pracovníka vedoucí příslušného pracoviště.
- 7) Vyslání na zahraniční pracovní cestu schvaluje děkan nebo jím pověřený vedoucí zaměstnanec.
- 8) Za uskutečnění výuky v zastoupení za učitele vyslaného na pracovní cestu odpovídá vedoucí pracovník akademického pracoviště, k němuž vyslaný pracovník přísluší.
- 9) Zaměstnanec nesmí vykonat pracovní cestu jiným dopravním prostředkem (zejména osobním automobilem), než který mu určila Fakulta.
- 10) Bližší podmínky viz Směrnice rektora č. 15/2006 a § 151 a následující ZP.

Část pátá

Skončení pracovního poměru

Článek 19 Způsoby skončení pracovního poměru

- 1) Pracovní poměr může být rozvázán v souladu s ustanoveními ZP:
 - a) dohodou,
 - b) výpovědí,
 - c) okamžitým zrušením,
 - d) zrušením ve zkušební době.

- 2) Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby. Před uplynutím této doby může být skončen způsoby uvedenými v odst. 1 (§ 48 odst. 1 ZP).
- 3) Je-li cizinci odňato úřadem práce povolení k zaměstnání, je Fakulta povinna s ním ukončit pracovní poměr dohodou nebo výpovědí z důvodů uvedených v § 48 odst. 3 ZP.
- 4) Zaměstnanec může doručit návrh na skončení pracovního poměru dohodou buď prostřednictvím pošty nebo doručením
 - a) do podatelny Fakulty,
 - b) personálnímu oddělení,
 - c) předáním nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- 5) Personální oddělení Fakulty písemně odpoví zaměstnanci nejpozději do 15 kalendářních dnů od data obdržení návrhu.
- 6) Dohodu o rozvázání pracovního poměru ke sjednanému dni uzavírá s akademickými zaměstnanci jménem Fakulty děkan, s ostatními zaměstnanci Fakulty tajemník. Jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec, jedno založí personální oddělení do personálního spisu zaměstnance.

Článek 20

Povinnosti zaměstnance při skončení pracovního poměru

- 1) Zaměstnanec je povinen informovat přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance o stavu plnění uložených úkolů a řádně předat veškerou vykonávanou agendu, včetně klíčů od místností, pracovního stolu, skříní, případně trezoru apod. Předává-li agendu vedoucí zaměstnanec, vypracuje se o předání protokol, tj. výstupní list.
- 2) Zaměstnanec je dále povinen:
 - a) odevzdat pracovní pomůcky, osobní ochranné pracovní prostředky (ve stavu odpovídajícím jejich obvyklému opotřebení), případně další vybavení, které mu Fakulta poskytla k výkonu práce nebo svěřila na základě písemného potvrzení,
 - b) vyúčtovat a předat na základě inventarizace hodnoty, které převzal k vyúčtování (§ 251 ZP),
 - c) podrobit se výstupní lékařské prohlídce v případě, že vykonával rizikovou práci.

Část šestá

Mzda a výplata mzdy

Článek 21

- 1) Mzda zaměstnanců Fakulty spolu s termíny a způsobem její výplaty je stanovena podle platného Vnitřního mzdového předpisu Masarykovy univerzity.
- 2) Mzdové zařazení zaměstnanců Fakulty se provádí písemným platovým výměrem.
- 3) Mzda se vyplácí zaměstnanci v zákonných penězích, tj. v českých korunách.

Část sedmá

Pracovní kázeň

Článek 22

Porušení pracovní kázně

- 1) Za porušení pracovní kázně se považuje nesplnění povinnosti, která zaměstnanci vyplývá z právních předpisů, Pracovního řádu, pracovní smlouvy a pokynů nadřízených vedoucích zaměstnanců. V případě porušení pracovní kázně bude postupováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Porušení pracovní kázně projedná se zaměstnancem, který pracovní kázeň porušil, jeho nadřízený a o projednání a jeho výsledku pořídí zápis, který podepíše zaměstnanec, jeho nadřízený, popř. další osoby, které se jednání účastnily. Závěry učiní děkan Fakulty, popřípadě tajemník Fakulty.
- 2) Porušení pracovní kázně může být
 - a) ojedinělé méně závažné,
 - b) soustavné méně závažné,
 - c) závažné,
 - d) zvláště hrubé.
- 3) Ojedinělé méně závažné porušení pracovní kázně je způsobeno zpravidla neznalostí povinností nebo nedbalostí a nemá závažný důsledek. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je projedná se zaměstnancem a upozorní jej na možné důsledky opakovaného porušení pracovní kázně.
- 4) Za soustavné méně závažné porušení pracovní kázně se považuje méně závažné porušení pracovní kázně, kterého zaměstnanec dopustil nejméně 3x v průběhu 3 měsíců po sobě jdoucích.
- 5) Za soustavné méně závažné porušení pracovní kázně lze zaměstnance postihnout snížením nebo odejmutím částí mzdy vyjadřujících pracovní výkon a kvalitu práce zaměstnance – výkonnostní příplatek, mimořádná odměna.
- 6) Zaměstnanci může být dána za soustavné méně závažné porušování pracovní kázně i výpověď z pracovního poměru, jestliže byl v posledních šesti měsících v souvislosti s porušením pracovní kázně na tuto možnost písemně upozorněn nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Kopii upozornění zašle nadřízený vedoucí zaměstnanec neprodleně personálnímu oddělení k založení do osobního spisu zaměstnance.
- 7) Závažné porušení pracovní kázně je zpravidla způsobeno nedbalostí nebo úmyslným jednáním nebo nečinnostmi zaměstnance, které mají závažný důsledek. Jedná se např. o:
 - a) nedodržování základních povinností vyplývajících ze ZP a z pracovního řádu,
 - b) neomluvená absence v rozsahu 1 den v rámci 6 měsíců a delší, přičemž neomluveně zameškané části směn se sečítají,
 - c) zaznamenání příchodu do zaměstnání a odchodu z něj za jiného zaměstnance,
 - d) předložení nepravdivých údajů (dokladů) o osobních poměrech zaměstnance, které by mohlo mít vliv na stanovení výše mzdy či srážek, které je Fakulta podle zákona povinna provádět (daň z příjmů, zdravotní pojištění, sociální pojištění apod.),
 - e) snížení pracovní výkonnosti požíváním alkoholických nápojů a jiných omamných a psychotropních látek na pracovištích Fakulty a ve stanovené pracovní době i mimo tato pracoviště,
 - f) porušení předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, pokud mělo za následek zranění nebo vznik větší škody,
 - g) užívání zařízení a prostředků Fakulty, jakož i výkon práce pro vlastní účely bez předchozího souhlasu přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance,
 - h) použití dopravního prostředku Fakulty pro vlastní účely bez předchozího souhlasu nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 8) Porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem je zpravidla způsobeno úmyslným jednáním nebo nečinnostmi zaměstnance, které mají zvláště závažný důsledek majetkový nebo morální. Jedná se např. o:
 - a) opakované bezdůvodně odmítnutí splnit oprávněný pokyn nadřízeného vedoucího zaměstnance,
 - b) fyzické napadení jiného zaměstnance;

- c) krádež věci v majetku zaměstnavatele nebo spoluzaměstnanců;
- d) neomluvená absence delší než 2 dny v rámci 6 měsíců;
- e) soustavné zaviněné porušování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- f) práce pod vlivem alkoholických nápojů a jiných omamných a psychotropních látek na pracovištích zaměstnavatele a ve stanovené pracovní době i mimo tato pracoviště ve větší míře (§ 106, odst. 4, písmeno e) ZP);
- g) úmyslné způsobení škody většího rozsahu Fakultě.

Část osmá

Dovolená na zotavenou

Článek 23

- 1) Zaměstnanec je povinen vyčerpat dovolenou do konce kalendářního roku s tím, že do začátku podzimního semestru vyčerpá nejméně
 - a) akademický pracovník dovolenou v délce 30 pracovních dní,
 - b) neakademický pracovník dovolenou v délce 20 dní.
 - c) ve zcela výjimečných případech lze se souhlasem ředitele ústavu nebo vedoucího pracovníka jiného pracoviště čerpání dovolené upravit.
- 2) S ohledem na provoz fakulty může děkan se souhlasem odborové organizace nařídít čerpání dovolené všem zaměstnancům.
- 3) Plán dovolených sestavuje vedoucí pracoviště s ohledem na zajištění provozu jednotlivých pracovišť. Den uvedený v plánu dovolených se pokládá za den určený zaměstnavatelem k nástupu dovolené zaměstnance v souladu se ZP.
- 4) Dovolenu i mimo plán dovolených je možno udělit na základě žádosti zaměstnance. Žádost o dovolenou předkládá zaměstnanec na předepsaném formuláři v přiměřené lhůtě předem a nástup na dovolenou schvaluje a podepisuje zaměstnanci jeho nadřízený.
- 5) Dodatková dovolená se na Fakultě poskytuje těm zaměstnancům, kteří konají práce taxativně vymezené v § 215 ZP.

Článek 24

Krácení dovolené

- 1) Zaměstnanci lze krátit dovolenou pouze z důvodů a v rozsahu stanovených v § 223 ZP.
- 2) Za neomluveně zameškanou směnu nebo pracovní den se zaměstnanci může krátit dovolená o jeden až tři dny; neomluveně zameškané části směn se sečítají.
- 3) O tom, zda jde o neomluvené zameškání práce, rozhoduje vedoucí zaměstnanec v dohodě s příslušným odborovým orgánem.
- 4) O výši krácení rozhoduje příslušný vedoucí zaměstnanec.

Část devátá

Překážky v práci

Článek 25

- 1) Překážku v práci na své straně a její nezbytný rozsah je zaměstnanec povinen prokázat předem; v případech, kdy to není možné, bez zbytečného průtahy po vzniku překážky.
- 2) O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci je povinen zaměstnanec požádat svého přímého nadřízeného. Překážku v práci a dobu jejího trvání prokáže zaměstnanec zpravidla potvrzením příslušné instituce.
- 3) Při překážkách na straně zaměstnance z důvodů obecného zájmu ve smyslu ustanovení § 200-203 ZP se postupuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy, přičemž zaměstnanec je povinen prokázat, že tyto činnosti nelze provést mimo pracovní dobu. Byl-li zaměstnanec uznán dočasně práce neschopným pro nemoc nebo úraz, je povinen oznámit to neprodleně svému nadřízenému (pokud mu to zdravotní stav dovoluje) a předložit do 3 dnů potvrzení vydané příslušným lékařem. Při déletrvající neschopnosti je zaměstnanec povinen předložit průkaz o trvání pracovní neschopnosti. Obdobně na předepsaných tiskopisech zaměstnanec uplatňuje nárok na dávky nemocenského pojištění, popř. další nároky dle zvláštních právních předpisů. Při nepředložení dokladu o trvání pracovní neschopnosti k poslednímu dni v měsíci se zaměstnanec vystavuje tomu, že mu příslušné dávky nebudou v následujícím výplatním termínu vyplaceny.
- 4) Důležité osobní překážky v práci, při nichž se poskytuje pracovní volno, rozsah osob kterým se může poskytnout a rozsah volna, jsou vyjmenovány v příloze k vládnímu nařízení č. 590/2006 Sb. Jedná se o
 - a) vyšetření nebo ošetření zaměstnance v nejbližším zdravotnickém zařízení,
 - b) narození dítěte manželce (družce) zaměstnance, převoz manželky nebo družky do zdravotnického zařízení a zpět,
 - c) pracovnělékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování,
 - d) doprovod rodinného příslušníka na vyšetření a ošetření,
 - e) úmrtí manžela, druhá nebo dítěte, úmrtí rodiče a sourozence, rodiče a sourozence manžela (tchán, tchýně, švagr, švagrová) a manžela dítěte nebo manžela sourozence (zeť, snacha, švagr, švagrová), úmrtí prarodiče nebo vnuka, prarodiče manžela nebo jiné osoby, která nepatří k uvedeným osobám, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí ve společné domácnosti,
 - f) vlastní svatbu, svatbu dětí a rodičů,
 - g) nepředvídané přerušení provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,
 - h) znemožnění cesty do zaměstnání z povětrnostních důvodů nehromadným dopravním prostředkem, kterého používá zaměstnanec těžce postižený na zdraví,
 - i) vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru,
 - j) pohřeb spoluzaměstnance.

Část desátá

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Článek 26

- 1) Znalost a dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je nedílnou a trvalou součástí pracovních povinností všech zaměstnanců.
- 2) Za plnění úkolů Fakulty v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí jejich pracovních povinností.
- 3) Fakulta zabezpečuje v souladu s obecně závaznými právními předpisy proškolení zaměstnanců na všech stupních řízení a prostřednictvím vedoucích zaměstnanců trvale

vyžaduje a kontroluje dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Ustanovení se přiměřeně vztahuje i na činnost akademických pracovníků, studentů při výuce a doktorandů.

- 4) Za vybavení jednotlivých pracovišť příruční lékárníčkou, hasicími přístroji a dalšími ochrannými zařízeními, popř. ochrannými pracovními prostředky odpovídá vedoucí pracoviště.
- 5) Všichni zaměstnanci jsou trvale povinni dodržovat předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, bezodkladně upozorňovat vedoucí zaměstnance na jimi zjištěné nedostatky v této oblasti, zúčastňovat se nařízených školení, popř. ověření znalostí.
- 6) Bezpečnost a ochranu zdraví při práci upravují platné právní předpisy, zejména ZP a směrnice Masarykovy univerzity.
- 7) Povinnost dodržovat ustanovení platných právních předpisů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci se vztahuje také na studenty a na všechny další osoby, které se na pracovištích Fakulty zdržují s jejím vědomím.
- 8) Fakulta zajistí svým zaměstnancům a studentům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pobytu na pracovišti, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady a požadavky pro výkon práce nebo pro pobyt na pracovišti a které se týkají jejich práce nebo pobytu na pracovišti.
- 9) O školeních, informacích a pokynech k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a pobytu na pracovišti vede Fakulta dokumentaci a umožní zaměstnancům a studentům do této evidence nahlížet v položkách, které se jich týkají.

Část jedenáctá

Péče o zaměstnance

Článek 27

- 1) Zaměstnavatel je povinen vytvářet soustavně takové pracovní prostředí a pracovní podmínky, aby výkon práce byl kvalitní, kvalifikovaný, hospodárný a bezpečný. Povinnosti zahrnují zejména oblast péče o hygienická zařízení, oblast předpisů o péči o zdraví lidu a péči o veřejné zdraví, oblast bezbariérového přístupu pro osoby s tělesným či jiným zdravotním postižením, jakož i další oblasti vedoucí ke zkvalitnění pracovního prostředí a podmínek pro práci.
- 2) V souladu s ustanovením § 104 ZP poskytuje Fakulta zaměstnancům, jejichž výkon práce to vyžaduje, osobní ochranné pracovní prostředky, jejichž seznam je zveřejněn v příloze k Provoznímu řádu Fakulty.

Článek 28

Závodní stravování

Fakulta umožní zaměstnancům stravování za podmínek uvedených v Kolektivní smlouvě Masarykovy univerzity.

Článek 29

Péče o kvalifikaci zaměstnanců

- 1) Fakulta pečuje o kvalifikaci zaměstnanců a o její zvyšování způsobem stanoveným ZP a dalšími právními předpisy.
- 2) Zaměstnanec je povinen prohlubovat si soustavně kvalifikaci k výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Nadřízený vedoucí zaměstnanec je oprávněn uložit zaměstnanci účast na školení k prohloubení kvalifikace.
- 3) Zaměstnanec, který si zvyšuje kvalifikaci studiem nebo jiným vzděláváním, může Fakulta poskytnout pracovní úlevy a hmotné zabezpečení pouze tehdy, jestliže předpokládané zvýšení kvalifikace je v souladu s jejími provozními potřebami. O tom, zda předpokládané zvýšení kvalifikace je v souladu s provozními potřebami Fakulty, rozhoduje děkan, popř. tajemník.
- 4) Rozsah pracovních úlev a hmotného zabezpečení a podmínky pro jejich čerpání stanoví příslušný zákonný předpis v platném znění a Kolektivní smlouva.
- 5) Fakulta uzavírá se zaměstnanci za podmínek stanovených ZP písemnou dohodu, kterou se může zavázat umožnit zaměstnanci zvýšení nebo prohloubení kvalifikace a zaměstnanec se v tomto případě zavazuje zvýšit, případně si prohloubit kvalifikaci a setrvat u zaměstnavatele v pracovním poměru po určitou dobu, nejdéle však po dobu pěti let, nebo uhradit Fakultě náklady spojené se zvýšením nebo prohloubením kvalifikace. Dohodu vypracuje personální oddělení a za zaměstnavatele ji uzavírá děkan, popř. tajemník. Jedno vyhotovení dohody obdrží zaměstnanec, druhé založí personální oddělení do osobního spisu zaměstnance.
- 6) Účast na studiu či jiném vzdělávání je překážkou v práci, která se eviduje v „Evidenci docházky“.
- 7) Zaměstnanec je povinen na žádost předložit personálnímu oddělení doklad osvědčující jeho účast na studiu nebo jiném vzdělávání. Dále je povinen personálnímu oddělení i bez vyžádání předložit doklad o přerušení a ukončení studia.
- 8) Po absolvování tří- a vícedenního kursu je zaměstnanec povinen předložit personálnímu oddělení potvrzení o účasti na tomto kursu.

Článek 30

Uložení svršků a předmětů zaměstnance

- 1) Svršky a věci, které se obvykle nosí do zaměstnání, je zaměstnanec povinen ukládat na místě k tomu určeném nebo na místě, kam se obvykle odkládají.
- 2) Takovými místy jsou:
 - a) zamykatelná skříň na šaty nebo šatníková skříňka, která byla zaměstnanci přidělena,
 - b) šatní skříň v jednotlivých místnostech,
 - c) uzamykatelný pracovní stůl.
- 3) Pokud nejsou k dispozici výše uvedená místa, jsou takovými místy místa určená nadřízeným vedoucím zaměstnancem. Jestliže místa k odkládání věcí nelze pro technickou závadu zabezpečit před odcizením uložených věcí, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost okamžitě přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Ten je povinen neprodleně zabezpečit odstranění závady.
- 4) Zaměstnanci jsou povinni vytvářet podmínky pro bezpečnou úschovu svých věcí i věcí ostatních zaměstnanců tím, že
 - a) zamykají místnost (kancelář) při každém jejím opuštění a neponechávají klíče v zámku,
 - b) zamykají skříň a pracovní stoly v místnosti a zavírají okna při každém odchodu z areálu zaměstnavatele,
 - c) ukládají klíče od místností a pracovišť, skříní a stolů na místa určená nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Část dvanáctá

Zvláštní pracovní podmínky

Článek 31

- 1) Ženám a mladistvým poskytuje Fakulta v souladu s obecně závaznými právními předpisy zvýšenou péči a ochranu.
- 2) Ženy nesmějí být zaměstnávány pracemi, které jsou pro ně fyzicky nepřiměřené a mohly by škodit jejich zdraví, zejména pracemi, které ohrožují jejich mateřské poslání.
- 3) Fakulta v souladu s obecně závaznými právními předpisy garantuje pro ženy zejména jejich rovné postavení s ostatními zaměstnanci - muži, rovné pracovní podmínky včetně odměňování za práci, odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního či jiného postupu v zaměstnání.

Část třináctá

Odpovědnost a náhrada škody

Článek 32

Odpovědnost za škodu

- 1) Zaměstnanec odpovídá za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním. Odpovědnost zaměstnance v konkrétním případě bude Fakultou posuzována v souladu s obecně závaznými právními

předpisy.

- 2) Dohodu o hmotné odpovědnosti uzavírá děkan nebo tajemník, a to v případech, kdy je nutné, aby zaměstnanec převzal odpovědnost za svěřenou hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které je povinen vyúčtovat.
- 3) Zaměstnanec odpovídá za ztrátu svěřených předmětů, které mu Fakulta svěřila na písemné potvrzení.
- 4) Vzniklou škodu bude Fakulta po zaměstnanci vymáhat.
- 5) Fakulta odpovídá zaměstnanci za škodu, která mu vznikla při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi porušením právních povinností nebo úmyslným jednáním proti pravidlům slušnosti a občanského soužití z její strany.

Část čtrnáctá

Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

Článek 33

- 1) Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr uzavírá Fakulta, jen jde-li o práce, jejichž pravidelný výkon není možné zabezpečit v rámci předem stanoveného rozvrhu pracovní doby a jejichž výkon v pracovním poměru by nebyl účelný a hospodárný.
- 2) Dohody připravuje personální oddělení v písemné podobě. Jménem Fakulty je podepisuje děkan a tajemník.
- 3) Odměňování prací konaných na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se řídí vnitřním mzdovým předpisem Masarykovy univerzity v Brně.

Část patnáctá

Stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců

Článek 34

Předmět a vyřizování stížností, oznámení a podnětů

- 1) Vyskytnou-li se na pracovišti závady nebo cítí-li se zaměstnanec zkrácen na svých právech vyplývajících z pracovního poměru, anebo má-li zaměstnanec připomínku ke zlepšení organizace práce nebo k jiným oblastem činnosti Fakulty, může se obrátit se žádostí o nápravu nebo posouzení na přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance, popř. na vyššího nadřízeného vedoucího zaměstnance, tajemníka nebo děkana. Ten je povinen se žádostí zabývat a pokud shledá její oprávněnost, zajistit buď osobně nebo prostřednictvím věcně příslušného zaměstnance nápravu. O způsobu vyřízení žádosti informuje zaměstnance.
- 2) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni přijímat stížnosti, oznámení a podněty zaměstnanců.
- 3) Postupem podle bodu 1 tohoto článku není dotčeno právo zaměstnance požádat o pomoc odborovou organizací nebo podat stížnost, oznámení, podnět nebo petici podle zvláštních právních předpisů.

Část šestnáctá
závěrečná a přechodná ustanovení

Článek 35
Přechodné ustanovení

Právní úkony, učiněné v pracovněprávních vztazích mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem před účinností tohoto Pracovního řádu, zůstávají nedotčeny.

Článek 36
Kontrola

Kontrolu dodržování Pracovního řádu provádějí vedoucí pracovišť. Tím není dotčeno kontrolní oprávnění příslušného odborového orgánu v rozsahu stanoveném v ustanovení § 321 ZP.

Článek 37
Změny a doplňky pracovního řádu

- 1) Změny a doplňky tohoto Pracovního řádu vydává děkan po odsouhlasení Akademickým senátem Fakulty po předchozím souhlasu příslušného odborového orgánu jako dodatky k Pracovnímu řádu.
- 2) Návrhy na provedení změn a doplňků tohoto Pracovního řádu mohou předkládat personálnímu oddělení všichni zaměstnanci. Návrh musí být předem projednán s organizačními útvary, jichž se dotýká.

Článek 38
Závěrečná ustanovení

- 1) Tento Pracovní řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. dubna 2009.
- 2) Zrušuje se vnitřní předpis Fakulty Pracovní řád pro akademické pracovníky a ostatní zaměstnance Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity v Brně účinný od 1. září 2003.

V Brně dne ...

Doc. RNDr. Milan Gelnar, CSc., v. r.
děkan

Schváleno Akademickým senátem Fakulty dne2009

Schváleno fakultním výborem odborové organizace dne2009