

Připravenost
vysokých škol
na krizi

Kolektiv autorů

P R V O K

Připravenost
vysokých škol
na krizi

P R V O K

Poděkování patří Ministerstvu školství,
mládeže a tělovýchovy České republiky
za poskytnutí dotace.

Při přípravě této příručky bylo vytvořeno značné množství
podkladového materiálu, ve kterém se blíže zabýváme
konkrétní právní argumentací a příklady, na jejichž základě
byly formulovány závěry níže vyslovené. Rozhodli jsme se
pro zájemce z řad adresátů zpřístupnit i tyto podklady,
aby byl k dispozici celkový rozsah odvedených prací
a nezůstala opomenuta žádná myšlenka či příspěvek
některé ze zapojených škol.

Uvedené materiály jsou přístupné na SharePointu VUT na
adrese: **PRVOK – DomovskaStranka (sharepoint.com)**.

Publikace je výstupem řešení
centralizovaného rozvojového projektu MŠMT 2021 č. C-29
Připravenost vysokých škol na krizi (PRVOK).

Editor © Josef Sobotka 2021

Cover and layout © Jan Janák 2021

ISBN 978-80-214-6019-5

OBSAH

Úvod	6
1. Systém krizového řízení	6
2. Zřízení krizového štábu	7
3. Krizové plány	8
4. Pravidla a plán krizové komunikace	9
5. Pandemický plán univerzity	9
6. Bezpečnostní řád	9
7. Pravidelná školení zaměstnanců	9
8. Úprava vnitřní legislativy	10
9. Příprava vzorových dokumentů	10
10. Zásahy do práv osob	10
Uchazeč o studium ve studijním programu	12
1. Přihláška ke studiu	12
2. Pozvánka k přijímací zkoušce	12
3. Změna vyhlášených podmínek	12
4. Doložení požadovaného vzdělání	13
5. Ukončení přijímacího řízení	13
6. Zápis do studia	14
7. Hromadné akce	16
<i>Uchazeč o studium ve studijním programu (tabulka I)</i>	18
Student studijního programu	20
1. Zápis předmětů	20
2. Výuka	20
3. Studentská praxe	20
4. Konzultace	21
5. Zkoušky, státní závěrečné zkoušky	21
6. Studentská mobilita	21
7. Poplatky za studium	21
8. Podpora	21
9. Studijní oddělení, administrativa	21
10. Ubytování a stravování	21

11. Knihovny, půjčovny vybavení	22
12. Omezení vstupu a pohybu	22
13. Hromadné akce	22
14. Informační povinnost	22
15. Rizikovní studenti	22
16. Rizikovní vyučující	22
17. BOZP	23
18. GDPR	23
<i>Student studijního programu (tabulka II)</i>	24

Účastník celoživotního vzdělávání

1. Celoživotní vzdělávání	27
2. Celoživotní vzdělávání a studium	27
3. Celoživotní vzdělávání a doplňková činnost	27
4. Doklad o celoživotním vzdělávání	27
5. Uchazeč o celoživotní vzdělávání	28
6. Účastník celoživotního vzdělávání	28
7. Absolvent celoživotního vzdělávání a neúspěšný účastník	29
<i>Účastník celoživotního vzdělávání (tabulka III)</i>	31

Zaměstnanec

1. Přítomnost na pracovišti	35
2. Organizace pracoviště	35
3. Pracovní cesty	36
4. Mobilita zaměstnanců	36
5. Rizikovní zaměstnanci	36
6. BOZP	37
7. Odborová organizace	37
8. Zajištění výuky	38
9. Konzultace	38
10. Technická podpora	39
11. Ubytování a stravování	39
12. Knihovny, půjčovny vybavení	39
13. Omezení vstupu a pohybu	40
14. Hromadné akce	40

15. Komunikace	40
16. GDPR	42
<i>Zaměstnanec</i> (tabulka IV)	43
Člen orgánu VVŠ	47
1. Volby do akademických senátů a jmenování členů orgánů	47
2. Rozhodování kolektivních orgánů	47
3. Doporučení k fungování orgánů VVŠ v průběhu krizové situace a mimořádné události	48
4. Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem	49
<i>Člen orgánu VVŠ</i> (tabulka V)	50
Třetí osoby	52
1. Doporučení přístupu VVŠ k třetím osobám v průběhu krizové situace a mimořádné události	52
<i>Třetí osoba</i> (tabulka VI)	54
Závěr	55
Přehled zákonů a další legislativy použité v textu	56
Abstrakt	58
Abstract	60

Úvod

Krizová situace a mimořádná událost

Klíčovými pojmy pro správnou interpretaci této příručky jsou pojmy krizová situace a mimořádná událost.

Krizovou situací v souladu s § 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „krizový zákon“), rozumíme mimořádnou událost podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o integrovaném záchranném systému“), narušení kritické infrastruktury nebo jiná nebezpečí, při nichž je vyhlášen stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu (dále jen „krizový stav“).

Mimořádnou událostí se pak v souladu s § 2 písm. b) zákona o integrovaném záchranném systému rozumí škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací. Zvláštním typem mimořádné situace jsou epidemie a pandemie; pandemií je epidemie velkého rozsahu.

Obecná preventivní doporučení

V rámci předcházení krizovým situacím a mimořádným událostem a mírnění jejich negativních dopadů na fungování veřejných vysokých škol (dále jen „VVŠ“) je vhodné zmínit význam obecných preventivních opatření, jejichž cílem je:

- zabránit vzniku krizové situace a mimořádné události,
- snižovat pravděpodobnost vzniku krizové situace a mimořádné události,
- snižovat dopady krizové situace a mimořádné události.

Obecná preventivní doporučení mohou mít charakter níže uvedených organizačních a věcných opatření. Jsme si vědomi, že jejich výčet není ani úplný, ani podrobný, spíše chceme upozornit na komplexnost této problematiky, zasahující celou řadu možností a nástrojů, jak ke zvládnutí krizových situací a mimořádných událostí přistupovat.

1. Systém krizového řízení

Vhodným nástrojem pro zvládnutí krizových situací a mimořádných událostí je zavedení systému krizového řízení.

Krizové řízení má cyklický charakter a jeho účelem je dovést VVŠ do stavu, ve kterém bude ze svého pohledu dostatečně připravena na zvládnutí krizové situace a mimo-

řádné situace. Krizové řízení má preventivní, represivní, obnovovací a adaptační fázi.

V preventivní fázi se identifikují hrozby, shromažďují a vyhodnocují informace o nich, stanovuje se míra rizika a připravují se krizové plány k jejich zvládnutí.

V represivní fázi krizového řízení se VVŠ vypořádává s účinky právě probíhající krize, aktivují se krizové plány a postupuje se podle nich. Není-li krizový plán, je třeba situaci zvládnout pomocí běžných nástrojů řízení.

V obnovovací fázi se VVŠ postupně vrací do režimu svého rutinního provozu. Pro obnovení přerušovaných činností mohou být využity plány obnovy, pokud si je VVŠ předem k tomuto účelu připravila. V podmínkách VVŠ jsou plány obnovy rutinně využívány v oblasti informačních technologií jako nástroj pro efektivní obnovu například po bezpečnostním incidentu. K tomu je potřeba dodat, že výpadky informačních systémů v této oblasti jsou relativně časté, proto příprava plánů obnovy v této oblasti je akceptována jako dobrá praxe. Takový postup je však možno obecně použít na kterýkoliv proces obnovy.

Poslední fází krizového řízení je adaptace. V rámci této fáze VVŠ přijímá poučení ze způsobu, jakým zvládla krizi, nebo z informací o tom, jak krizi zvládl někdo jiný. Výsledkem této fáze může být hlavně přehodnocení postoje k určitému riziku a úprava existujících plánů.

Mezi nástroje systému krizového řízení je možno zařadit i zřízení krizového štábu.

2. Zřízení krizového štábu

Ke zřízení krizového štábu lze přistoupit tam, kde krizová situace nebo mimořádná událost postihuje celou VVŠ nebo většinu jejích součástí, které nejsou schopny se s nastalou situací samy vypořádat. Hlavním úkolem krizového štábu je zvládnutí akutní fáze a přijímání opatření vedoucích k co možná nejrychlejšímu ukončení krizové situace a mimořádné události a k minimalizaci škod, které způsobují.

Ačkoli VVŠ nemá povinnost krizový štáb zřídit, jeho existence může napomoci činit správná rozhodnutí. Jeho funkci může převzít již existující poradní orgán, který může být podle potřeby doplňován osobami s příslušnou odborností.

Přistoupí-li VVŠ ke zřízení krizového štábu, měla by tak učinit předem; řešit jeho zřízení v době probíhající krize není efektivní.

Krizový štáb se skládá ze stálých členů a odborníků.

Stálí členové krizového štábu mají za úkol přinášet informace z VVŠ a jejich součástí odborníkům a informace z krizového štábu zpět do prostředí VVŠ a jejich součástí.

Odborníci jsou povoláváni podle povahy a okolností dané krizové situace a mimořádné události z řad osob se znalostmi potřebnými pro zvládnutí „akutní“ fáze krize. Členem krizového štábu by měly být i osoby odpovídající za právní službu a vztahy s veřejností.

Dále je důležité předem určit a zprovoznit prostředky komunikace na dálku, kterými bude krizový štáb svoláván a jejichž prostřednictvím bude případně probíhat jeho jednání v případě, kdy se členové nebudou moci setkat osobně.

O řešení krizové situace a mimořádné situace rozhoduje rektor, krizový štáb je jeho poradním orgánem, jehož doporučeními se rektor nemusí řídit.

3. Krizové plány

Krizové situace a mimořádné události, které lze předvídat, je vhodné zachytit a popsat v krizovém plánu. Každý krizový plán by měl mít určenu odpovědnou osobu, která bude sledovat a aktualizovat daný krizový plán.

Krizové plány mohou být celouniverzitní nebo jen pro konkrétní součást či pracoviště, jichž se krizová situace a mimořádná událost mohou podle svého charakteru týkat.

VVŠ nemusí zpracovávat krizové plány podle krizového zákona. Pravidla popsaná v krizovém zákoně pro tvorbu krizových plánů však mohou VVŠ vzít do úvahy, pokud se rozhodnou pro tvorbu vlastních krizových plánů.

I přesto je dobré upozornit na to, že VVŠ mohou být ustanoveními krizového zákona dotčeny, když se v případě krizové situace počítá s využitím například jejich stravovacích a ubytovacích kapacit. Vyčlenění adekvátní části těchto kapacit může přicházet v úvahu například při povodních či potřebě ubytování lidí po větrné smršti.

Motivací pro tvorbu vlastních krizových plánů VVŠ může být i snaha vybudovat efektivní nástroj pro zvládnutí vybraných druhů krizových situací a mimořádných událostí v budoucnu a zajistit tak jejich co možná nejrychlejší vyřešení s minimálními finančními, reputačními a jinými dopady.

Krizový plán by tedy měl být vztážen ke konkrétní krizové a mimořádné situaci, kterou řeší, a měl by obsahovat opatření a postupy, které se v dané situaci použijí. Smys-

lem krizového plánu je vědět, co VVŠ bude v průběhu krizové situace a mimořádné události dělat a že bude mít k dispozici potřebné, předem připravené zdroje, které jí umožní situaci zvládnout.

4. Pravidla a plán krizové komunikace

Ke zvládnání krizových situací a mimořádných událostí je třeba vytvořit pravidla a plán krizové komunikace. Tím je soubor pravidel a určení konkrétních osob, které zajišťují informování jak zaměstnanců a studentů, tak i externích osob. V rámci těchto pravidel a plánů je třeba specifikovat i technické zabezpečení komunikace. Při přípravě pravidel krizové komunikace je třeba vést v patrnosti, zda jsou:

- plně funkční a otestované informační kanály (sociální sítě, sdělovací prostředky, nástěnky),
- aktualizovaná telefonní a e-mailová spojení,
- funkční komunikační rozhraní v rámci intranetu,
- dány pravomoci a odpovědnosti osobám příslušným k řízení této komunikace.

5. Pandemický plán univerzity

V rámci krizové připravenosti lze vypracovat soubor opatření ke zmírnění dopadu krizové situace a mimořádné události formou pandemického plánu VVŠ. V pandemickém plánu lze spatřovat naplnění povinnosti stanovené zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), podle kterého zaměstnavatel má zákonnou povinnost vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek, zjišťovat jejich příčiny a zdroje. Na základě analýzy a hodnocení rizik má pak povinnost přijímat opatření k jejich odstranění a zmírnění jejich dopadů. O vyhledávání a vyhodnocování rizik a o přijatých opatřeních podle věty první je zaměstnavatel povinen vést dokumentaci.

6. Bezpečnostní řád

Bezpečnostní řád může být zaveden k optimalizaci bezpečnostního konceptu VVŠ. Bezpečnostní řád obsahuje popis bezpečnostní struktury VVŠ a dále zejména analýzu jednotlivých rizik a soubor opatření k jejich eliminaci.

7. Pravidelná školení zaměstnanců

Pravidelná školení nejsou pro VVŠ novinkou. Jeví se však jako vhodné výslovně zahrnout do těchto pravidelných školení zaměstnanců i školení pro případy krizových situací a mimořádných událostí (zejména pro případy havárií, které se s ohledem na povahu provozu mohou vyskytnout) a seznámit zaměstnance s krizovými plány.

8. Úprava vnitřní legislativy

V souvislosti s výše popsányými přijímanými organizačními i věcnými opatřeními musí být jednotlivým organizačním jednotkám vykonávajícím svěřené odborné činnosti uloženo, aby přijatá opatření promítly do jimi garantované vnitřní legislativy a tuto pak udržovaly aktuální.

9. Příprava vzorových dokumentů

Jako vhodné preventivní opatření lze doporučit mimo jiné (zejména pak v pracovněprávních vztazích) přípravu vzorových dokumentů, jako jsou dohody o práci mimo pracoviště a formuláře pro studenty a účastníky celoživotního vzdělávání (dále jen „CŽV“).

10. Zásahy do práv osob

Zvláštní kapitolu by mohlo tvořit pojednání o tom, zda, a pokud, tak na jakém základě, lze zasahovat do práv osob (například k ochraně života, zdraví a bezpečnosti studentů a zaměstnanců). Toto je významné z hlediska vysokých škol, které jsou organizovány na širokém samosprávném principu (§ 6 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZVŠ“). V současnosti se ukazuje, že uvedená problematika, respektive názory na její řešení, se vyvíjí poměrně překotně. I na národní úrovni se ukazuje, že celá řada přijatých opatření je následně pro jejich nezákonnost rušena. To indikuje potřebu vysoké míry obezřetnosti při zavádění vlastních vnitřních opatření, aby tato v první řadě maximálně šetřila práva osob a omezovala jejich svobody co nejméně. K jejich přijetí lze přistoupit na základě uplatnění principu proporcionality, tedy za situace, kdy věc nelze řešit jinak, a pouze na nezbytnou dobu.

Podklad pro argumentaci, na jejímž základě by snad bylo možno k přijímání uvedených opatření přistoupit, uvádíme v následujícím textu.

Zajišťování ochrany života, zdraví a bezpečnosti studentů a zaměstnanců VVŠ nespadá do státní správy, jde o součást samosprávy, do níž státní orgány mohou zasahovat jen na základě a v mezích zákona a způsobem zákonem stanoveným. VVŠ musí respektovat opatření státní správy, ale neexistence opatření státní moci nebrání VVŠ přijmout opatření vlastní.

Takové opatření však musí být proporční; jde o vyvážení základních práv různých osob (právo na život, na ochranu zdraví, právo na vzdělání, právo na práci). Situaci lze také nahlížet jako kolizi téhož základního práva (např. práva na vzdělání) různých osob (např. realizace práva na vzdělání jedním každým studentem nedbajícím pre-

vence ohrožuje realizaci práva na vzdělání všech ostatních studentů).

Opatření může být odůvodněné aktuální místní situací (např. na určité fakultě, mezi studenty určitého ročníku nebo studijní skupiny, zaměstnanci konkrétní katedry), kde by v optimálním případě měly situaci řešit jiné orgány veřejné moci, nebo povahou činnosti v kombinaci s dalšími okolnostmi (např. rizikový kontakt studentů daný povahou výuky za vysoké týdenní incidence případů nákazy ve společnosti). Podle § 101 odst. 1 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce. Podle § 106 odst. 4 zákoníku práce má zaměstnanec povinnost dbát o zdraví svých spolupracovníků. Přitom je povinen dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Má-li zaměstnanec příznaky onemocnění, může mu VVŠ dát pokyn, že nesmí na pracoviště (základ pro omezení vstupu do budov). VVŠ jako zaměstnavatel (i bez výslovného základu v opatření státní moci) může po zaměstnancích vyžadovat, aby se v pravidelných intervalech prokazovali negativními testy, jejichž náklady pochopitelně musí nést VVŠ jako zaměstnavatel.

Podle § 391 odst. 4 zákoníku práce vysoká škola odpovídá studentům vysokých škol za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při studiu nebo praxi ve studijním programu uskutečňovaném vysokou školou nebo v přímé souvislosti s nimi.

V tomto kontextu je třeba chápat i § 62 odst. 2 ZVŠ, podle kterého se na studenta, který vykonává praktickou výuku a praxi, vztahují obecné předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a pracovních podmínkách žen.

Uchazeč o studium ve studijním programu

Přijímání ke studiu

Pro přijímání ke studiu se primárně použije ZVŠ, vnitřní předpisy vysoké školy, zejména její statut, případně další předpisy, které vysoká škola přijme, a dále podřídně zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“).

1. Přihláška ke studiu

Přijímací řízení je zahájeno podáním přihlášky ke studiu. Forma přihlášky je součástí vyhlášených podmínek přijímacího řízení.

Přihlášku lze podat elektronicky (obvykle prostřednictvím informačního systému vysoké školy nebo do datové schránky vysoké školy nebo do elektronické podatelny vysoké školy) anebo v listinné podobě (prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb či osobně).

Rizikovou situací v souvislosti s elektronickou formou přihlášky může být zpravidla pouze případ výpadku systému, internetového připojení či celkový dlouhodobější výpadek elektrické energie.

Bude-li omezen pohyb osob a nebude-li osobní doručení přihlášky v listinné podobě možné, pak lze využít služeb držitele poštovní licence.

Pokud nastanou výše popsané rizikové situace, lze uvažovat o posunutí termínu podání přihlášky dle konkrétní situace.

2. Pozvánka k přijímací zkoušce

Pokud je součástí ověřování podmínek pro přijetí přijímací zkouška, platí pro pozvání uchazeče k jejímu vykonání tatáž rizika, jaká byla identifikována v souvislosti s podáním přihlášky ke studiu.

3. Změna vyhlášených podmínek

Pro mimořádné situace dle krizového zákona či v případě nařízení mimořádného opatření podle jiného zákona, pokud Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) vydá rozhodnutí, kterým to vysoké škole umožní, lze s využitím § 95a ZVŠ upravit vyhlášené podmínky přijetí ke studiu, stanovit jiný termín a způsob ověřování splnění podmínek pro přijetí ke studiu, popřípadě stanovit jinou formu či obsah nebo kritéria pro vyhodnocení přijímací zkoušky. Tato změna musí být zveřejněna nejméně 15 dnů před termínem ověřování splnění podmínek přijetí ke studiu.

Změna způsobu ověřování splnění podmínek pro přijetí může být provedena převedením do online formy z původní osobní, popřípadě nastavením požadavku odevzdání portfolia či zpracování zadané práce a jejího následného odeslání z domova.

Při změně podmínek přijímacího řízení je třeba pamatovat, aby při jejich úpravě nedošlo k znevýhodnění některých skupin uchazečů nebo nemožnosti uchazeče se přijímacího řízení vůbec účastnit.

4. Doložení požadovaného vzdělání

Pro mimořádné situace dle krizového zákona či v případě nařízení mimořádného opatření podle jiného zákona, pokud MŠMT vydá rozhodnutí, kterým to VŠ umožní, lze s využitím § 95b ZVŠ rozhodnout společně s rozhodnutím o přijetí o odložení prokázání splnění podmínky dosažení předchozího vzdělání. Odložit prokázání splnění podmínky dosažení předchozího vzdělání lze až do 90 dnů ode dne zápisu do studia.

V případě, že nebude dosažení předchozího vzdělání doloženo ve stanovené lhůtě, vydá vysoká škola rozhodnutí o zrušení rozhodnutí o přijetí ke studiu, ve kterém rozhodne o pozbytí platnosti a účinnosti přijetí ke studiu a zápisu do studia. Doba mezi zápisem takto přijatého uchazeče do studia a dnem nabytí právní moci rozhodnutí o zrušení rozhodnutí o přijetí se započítává do doby studia.

5. Ukončení přijímacího řízení

Přijímací řízení lze ukončit v zásadě dvěma způsoby, a to vydáním rozhodnutí či zastavením řízení. Samotné rozhodnutí pak může být kladné (uchazeč se přijímá do studia) či záporné (uchazeč se nepřijímá do studia). V případě kladného rozhodnutí je možné jej doručovat elektronickým informačním systémem vysoké školy, a to tehdy, jestliže takový způsob doručování předvídá a umožňuje vnitřní předpis vysoké školy (zpravidla statut), a za předpokladu, že s takovým způsobem doručení uchazeč předem na přihlášce souhlasil. V případě negativního rozhodnutí a usnesení o zastavení řízení je třeba je doručit do vlastních rukou uchazeče, přičemž je možné využít fikci doručení, případně doručování veřejnou vyhláškou vyvěšením na úřední desce. Obecná lhůta pro vydání rozhodnutí je pak 30 dnů od ověření podmínek pro přijetí ke studiu.

Z hlediska krizových situací a mimořádných událostí lze identifikovat následující rizika. Na straně vysoké školy se nabízí možnost rozhodnutí vydat, respektive nevydat jej ve stanovených lhůtách, na straně uchazeče bude patrně největším rizikem nemožnost si rozhodnutí či usnesení převzít, dozvědět se o něm či podat odvolání. V případě rozhodnutí, která lze doručovat prostřednictvím elektronického

systemu vysoké školy, toto nebude činit až tak zásadní problém, jelikož na straně uchazeče platí fikce, že je rozhodnutí doručeno prvním dnem následujícím po dni zpřístupnění rozhodnutí v elektronickém informačním systému vysoké školy, kdy ztráta lhůty pro odvolání způsobená krizovou situací nemá na straně uchazeče z hlediska jeho přijetí do studia relevanci.

Nadto i v případech, kdy z objektivních důvodů nemohl uchazeč podat odvolání ve stanovené lhůtě 30 dnů od oznámení rozhodnutí, resp. 15 dnů v případě usnesení o zastavení řízení, existují procesy umožňující uchazeči prominout zmeškání lhůty, kdy uchazeč může požádat o prominutí zmeškání odvolání, a to do 15 dnů ode dne, kdy pominula překážka, která uchazeči bránila podání odvolání učinit. S podáním žádosti o prominutí podání odvolání je třeba spojit odvolání samotné, jinak se jím vysoká škola nemusí zabývat. Zmeškání odvolání pak nelze prominout, jestliže ode dne, kdy mělo být odvolání učiněno, uplynul jeden rok.

Pokud jde o rizika na straně vysoké školy, tedy nemožnost rozhodnutí vydat, resp. nevydat jej ve stanovených lhůtách, nabízí se možnost vydat rozhodnutí ve lhůtě stanovené správním řádem a v případě, že ani v této době nebude možné rozhodnutí vydat, minimálně informovat uchazeče například prostřednictvím webových stránek o tom, že není možné rozhodnutí vydávat, a alespoň rámcově uvést, kdy je možné očekávat vydání rozhodnutí.

6. Zápis do studia

ZVŠ zápis do studia nedefinuje. Zápisem do studia se obecně rozumí výslovný, určitý a jednoznačný projev vůle (jednání) uchazeče, který uspěl v přijímacím řízení na vysokou školu, zapsat se do studia. Je tedy třeba, aby uchazeč aktivně projevil svou vůli, resp. na základě svého právního jednání, způsobem stanoveným vnitřním předpisem vysoké školy, vyvolal příslušné právní následky svého jednání, tj. stát se studentem příslušné vysoké školy.

Ustanovení § 51 ZVŠ stanovuje okamžik, kdy uchazeči vzniká právo na zápis do studia, a to sdělením rozhodnutí o přijetí ke studiu. Uchazeči se zapisují ve lhůtě stanovené vysokou školou nebo její součástí. Zápis se koná na vysoké škole nebo její součásti, která uskutečňuje příslušný studijní program.

Dnem zápisu do studia se uchazeč v souladu s § 61 odst. 1 ZVŠ stává studentem. Údaj o zápisu do studia je dle § 88 odst. 3 písm. a) ZVŠ evidován v matrice studentů. Podmínky pro zápis mohou být předmětem úpravy ve statutu VVŠ nebo ve studijním a zkušebním řádu.

Pozvání obsahuje hlavně termín, formu a místo zápisu a dále vymezuje dokumenty, které jsou uchazeči o studium povinni při zápisu předložit. V úvahu přichází též možnost náhradního termínu anebo formy zápisu pro uchazeče, který se nemohl řádného zápisu zúčastnit, v souladu s podmínkami uvedenými ve vnitřních předpisech vysoké školy.

Mezi požadované dokumenty k zápisu se typicky řadí průkaz totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas), rozhodnutí o přijetí ke studiu ve studijním programu, případně originál nebo úředně ověřená kopie dokladu o dosažení požadovaného předchozího vzdělání v souladu s příslušnými ustanoveními ZVŠ, nebo dokumenty vyžadované vzniklou krizovou situací nebo mimořádnou událostí.

Při zápisu do studia uchazeč zpravidla obdrží informace týkající se organizace akademického roku a učiní úkony ve vztahu k seznámení se s vnitřními předpisy vysoké školy, proškolení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (dále jen „BOZP“). Uchazeč dále obvykle obdrží informace vztahující se k nastavení přístupových práv k informačnímu systému vysoké školy a pravidla jeho užívání. Na místě může obdržet potvrzení o studiu, pokyny k vydání studentského průkazu či informace k ubytování.

Zápis do studia může proběhnout osobně nebo distančně (bez osobní účasti). Uskutečňuje-li se zápis za osobní přítomnosti uchazeče, ztotožnění uchazeče se provádí kontrolou průkazu totožnosti (občanský průkaz, případně cestovní pas). Příslušný zaměstnanec provede kontrolu průkazu totožnosti předloženého uchazečem, údajů v něm uvedených a porovná podobu uchazeče s fotografií uvedenou na průkazu totožnosti. Rovněž zkontroluje jeho formální náležitosti, zejména platnost.

Zastoupení uchazeče je možné, a to na základě předložení dokladu totožnosti a plné moci, z jejíhož obsahu je patrné oprávnění zmocněnce činit za zmocnitele úkony spojené se zápisem do studia.

Uskutečňuje-li se zápis distančně, je třeba, aby byl nalezen adekvátní způsob, jehož prostřednictvím bude bez zpochybnění provedeno ztotožnění uchazeče. Prostředkem ztotožnění se tak může stát především využití elektronické identifikace prostřednictvím kvalifikovaného systému elektronické komunikace.

Ověřovaná osoba se v rámci elektronické identifikace prokáže svými autentizačními údaji (uživatelské jméno, heslo) a dalším autentizačním faktorem.

Propojením požadavku o distanční zápis do studia s provedením elektronické identifikace je proces zápisu do studia ukončen.

Bez využití prostředků elektronické identifikace lze distanční zápis provést doručným písemným formulářem zápisu do studia prostřednictvím provozovatele poštovních služeb či elektronicky z datové schránky uchazeče.

Nemůže-li se uchazeč v určeném termínu zapsat, musí se předem nebo v mimořádném případě i po stanoveném termínu omluvit. Pokud je omluva uznána, je oprávněnou osobou stanoven uchazeči o zápis do studia náhradní termín a forma zápisu do studia. Právo na zápis zaniká uchazeči přijatému ke studiu v případě, že se bez omluvy nezapíše ve stanoveném termínu nebo jeho omluva nebyla uznána.

V případě krizové situace nebo mimořádné události na straně vysoké školy využije tato dostupné prostředky dle charakteru situace k informování uchazečů o vzniklé situaci a nemožnosti konání zápisu do studia v řádném termínu. Následně vysoká škola stanoví termín a formu konání náhradního zápisu do studia a o tomto informuje dotčené uchazeče.

Pro případ, kdy se krizová situace nebo mimořádná událost projeví na straně uchazeče, informuje tento, jakmile mu to okolnosti dovolí, vysokou školu o nemožnosti vykonat zápis do studia v řádném termínu. Způsob omluvy, umožnění náhradního termínu či jeho forma jsou obvykle upraveny ve vnitřních předpisech vysoké školy. V případě zápisu konaného osobně je vhodné rozdělit uchazeče do menších skupin.

7. Hromadné akce

Hromadnými akcemi pro účely této kapitoly (mimo výše popsaných – přijímací zkoušky a zápisu do studia) sledujeme dny otevřených dveří a pořádání přípravných kurzů k přijímací zkoušce. Zde je nutno upozornit na to, že uvedených akcí se mohou kromě uchazečů o studium účastnit též třetí osoby, za které považujeme i potenciální uchazeče o studium.

Nemožnost uskutečnit v důsledku krizové situace a mimořádné události danou hromadnou akci lze vyřešit jejím zrušením či přeložením. Je-li akce uskutečňována na základě smlouvy (přípravné kurzy), je třeba pamatovat na výhradu změny okolností a úpravu, například vrácení již zaplacené ceny kurzu atp.

Pro hladký průběh hromadné akce by vždy měla být určena osoba (nebo několik, v případě rozsáhlejších akcí, akcí konaných na větší ploše, napříč městem na jednotlivých součástech univerzity apod.), která je pověřena organizací akce a která odpovídá za řešení nastalé krizové situace nebo mimořádného stavu. Tato osoba by měla být řádně proškolená (zejména BOZP, první pomoc atd.) a schopna řešit nastá-

lé krizové situace. Tato osoba by rovněž měla být seznámena s únikovými cestami a disponovat prostředky k zajištění bezpečnosti zúčastněných osob.

Vedle odpovědné osoby se dané akce může účastnit osoba, která bude hodnotit aktuální situaci a navrhne další postup. Tato osoba by měla být dostatečně seznámena se zásadami krizového řízení (i nad míru vyžadovanou u organizátora) a schopna tyto uvádět a aplikovat v praxi.

UCHAZEČ O STUDIUM VE STUDIJNÍM PROGRAMU / tabulka I

oblast	témata	možnosti řešení
přijímání ke studiu	příhláška ke studiu	preference elektronické přihlášky ke studiu
	pozvánka ke studiu	zvat elektronicky
	změna vyhlášených podmínek	za použití § 95b ZVŠ
	doložení požadovaného vzdělání	za použití § 95b ZVŠ
	ukončení přijímacího řízení	doručovat elektronicky, kde to lze; využít možnosti prominout zmeškání lhůty; využít možnosti prodloužení lhůty k vydání rozhodnutí
zápis do studia	organizace zápisu do studia	předem upravit podmínky pro zápis do studia, stanovit termín, formu a místo zápisu, vymežit požadované dokumenty; zaslat uchazeči pozvánku a pokyny k zápisu (preference elektronického zaslání); vytvořit systém sdílení informací; zajistit připravenost jednat v elektronické formě
	podmínky zápisu	upravit ve vnitřních předpisech vysoké školy; stanovit formu zápisu (prezenční nebo distanční); provést ztotožnění uchazeče (v prezenční formě předložením požadovaných dokladů, v distanční formě provedením elektronické identifikace nebo bez využití prostředků elektronické identifikace)
	požadované dokumenty	průkaz totožnosti, rozhodnutí o přijetí ke studiu, doklad o dosaženém předchozím vzdělání, případně další dokumenty
	prodloužení lhůty pro podání dokumentů	za splnění podmínek § 95b ZVŠ
	podmíněný zápis ke studiu (ve vztahu k tuzemským i zahraničním studentům)	za splnění podmínek § 95b ZVŠ
hromadné akce	omezení nebo zrušení hromadných akcí	výhrada změny podmínek ve vyhlášení akce nebo ve smlouvě
	zajištění distanční formou	výhrada distančnosti ve vyhlášení nebo ve smlouvě

GDPR	přijímací řízení a zápis do studia	je dána zákonnost zpracování, zabezpečit nakládání s předanými osobními údaji
	hromadné akce	shromažďovat osobní údaje jen pro účely dané akce

Student studijního programu

Studentem je přijatý uchazeč zapsaný ke studiu. Je-li student zároveň v jiném právním vztahu k vysoké škole (zaměstnanec, účastník celoživotního vzdělávání), posuzují se tyto vztahy každý samostatně a nelze je vzájemně zaměňovat. Uskutečňováním studijního programu pak vysoká škola realizuje vzdělávací činnost podle ZVŠ.

Studium trvá od zápisu do okamžiku jeho ukončení. Studium se ukončuje buď úspěšně absolvováním, nebo jinak (zanecháním studia, ukončením pro nesplnění předepsaných podmínek).

Studium lze přerušit. V době přerušení studia osoba přestává být studentem. Po dobu přerušení studia nejsou plněny studijní povinnosti, student je však nadále evidován vysokou školou a má právo na opětovný zápis do studia.

1. Zápis předmětů

Zápis předmětů probíhá na vysokých školách téměř výlučně v elektronickém informačním systému dané vysoké školy a bude jej tedy možné provést i v případě některých hrozících a trvajících krizových situací a mimořádných událostí bez zásahu do harmonogramu zápisu a vlivu na funkčnost (epidemie, politická, společenská hrozba). V krajních případech se jeví vhodnější odložit termín zápisu na dobu, až bude budova, v níž se provádí zápis, bezpečná či infrastruktura plně funkční.

2. Výuka

V případě nemožnosti konat výuku běžným způsobem je třeba za dodržení podmínek akreditace uskutečňovat výuku jiným vhodným způsobem (distančně, v náhradních bezpečných prostorech). V závislosti na aktuálních hygienických opatřeních lze v případě krátkodobých opatření přesunout termíny či vypsát náhradní termíny výuky. Distančně nebude možné nahradit výuku, která musí proběhnout prezenčně. Dle možností bude zrušená výuka kompenzována. Je třeba specifickou pozornost zaměřit na studenty posledních ročníků, aby nebylo ohroženo jejich ukončení studia v řádném termínu.

3. Studentská praxe

Studentskou praxi je třeba řešit domluvou s konkrétními poskytovateli praxe dle aktuální situace. Protože praxe s poskytovatelem probíhá na základě smlouvy, je třeba pamatovat na možnou změnu okolností a vše v dané smlouvě popsat. Je vhodné, aby smlouva obsahovala i ustanovení o BOZP při praxi.

4. Konzultace

Konzultace mohou být uskutečňovány online, termíny lze přesunout, případně lze obě možnosti kombinovat.

5. Zkoušky, státní závěrečné zkoušky

V případě nutnosti (krátkodobých opatření) lze termín státních závěrečných zkoušek posunout, případně i prodloužit akademický rok. Závěrečné vysokoškolské práce mohou být odevzdávány elektronicky. V případě dlouhodobých opatření lze zkoušky přesunout, případně je zajistit v náhradní online formě. Ze státních závěrečných zkoušek musí být pořizovány audiovizuální záznamy.

6. Studentská mobilita

Studentské mobility, zahraniční stáže, budou v závislosti na aktuální hygienické situaci omezeny nebo zrušeny.

7. Poplatky za studium

Obecně krizová situace nebo mimořádná událost na povinnost platit poplatků za delší studium nebude mít vliv. Vysoká škola však při přezkoumávání rozhodnutí o poplatku může uplatnit moderační právo a snížit tak nepříznivý dopad mimořádné události do sféry studenta.

8. Podpora

Podporu studentů se specifickými studijními potřebami, komplikovaným sociálním zázemím či jinými subjektivně podmíněnými potřebami upravuje vysoká škola interními předpisy. V době krizových situací se může rozšířit okruh studentů, které bude třeba podpořit, stejně jako se vyskytnou požadavky na jiné formy podpory. Vysoká škola by měla nastavit způsoby poskytování podpory ve formě konzultací či dostupnosti intervencí v případech krizových situací ve formě intervence a podpory na dálku.

9. Studijní oddělení, administrativa

Každá krizová situace nebo mimořádná událost s sebou ponese změnu standardního chodu administrativy. Osobní kontakt bude v zájmu ochrany života a zdraví dotčených a majetku vysoké školy částečně nebo zcela nahrazen elektronickou komunikací. V případě, kdy to bude možné, může postačovat přestěhování administrativního aparátu do jiných prostor vysoké školy.

10. Ubytování a stravování

Zvolený postup bude odlišný podle typu hrozby a s ní souvisejícího rizika, ke kterému musí být vždy adekvátní. Pokud bude krizová situace nebo mimořádná udá-

lost jen krátkodobá (např. útok zbraní), nebude většinou nutné přistupovat k dlouhodobým opatřením, pokud však dojde např. k šíření nakažlivé nemoci, je nutné přijmout adekvátní hygienická opatření. V případě, kdy se univerzita a její ubytovací kapacity nacházejí v ohroženém regionu a hrozba je takového charakteru, který vyžaduje omezení ubytování nebo stravování, mělo by dojít k omezení provozu.

11. Knihovny, půjčovny vybavení

S ohledem na intenzitu a délku krizové situace a mimořádné události je nutné přijmout adekvátní opatření, od omezení provozu knihovny po prodloužení výpůjčních lhůt, možnosti elektronických výpůjček, vrácení výpůjček do biblioboxů apod., popřípadě přijmout adekvátní hygienická opatření.

12. Omezení vstupu a pohybu

Omezení vstupu a pohybu lze řešit podle intenzity a typu krizové situace nebo mimořádné události zavedením adekvátních hygienických opatření, jako je například omezení nebo úplný zákaz vstupu do budov, a to na nezbytně nutnou dobu.

13. Hromadné akce

Konání hromadných akcí včetně imatrikulací a promocií je možné v případě, že krizová situace nebo mimořádná událost nezasahuje lokalitu, v níž se nachází univerzita. V opačném případě je nutné hromadné akce omezit nebo zcela zrušit v závislosti na míře rizika a charakteru a rozsahu hromadné akce.

14. Informační povinnost

O karanténě, izolaci a jiných důležitých okolnostech je nutná oboustranná informační povinnost, tj. ze strany univerzity i studenta. Je třeba o krizové situaci a mimořádné události a přijatých opatřeních neprodleně vyrozumět telefonicky nebo e-mailem studenty (ze strany univerzity) nebo studijní oddělení (ze strany studenta).

15. Rizikové studenti

Univerzita předem určí skupiny rizikových studentů (například studentů se specifickými potřebami) dle jejich zasažení a charakteru mimořádné události. Zahraničním studentům je nezbytné podávat informace nutné k evakuaci ve více jazykových verzích.

16. Rizikové vyučující

Stejně tak je možno postupovat u vytipování zaměstnanců, kteří by krizovou situací a mimořádnou událostí mohli být zasaženi nejvíce.

17. BOZP

V rámci prevence vysoká škola studenty poučí obecně o běžných postupech bezpečnosti práce a pohybu v budovách a následně v případě potřeby zajistí specializované poučení pro ty studenty, kteří budou vstupovat do prostor se zvláštním režimem a pravidly bezpečnosti práce. Je vhodné nastavit četnost takových školení vnitřním předpisem, popř. stanovit, že poučení a seznámení se s platnými předpisy dané vysoké školy bude probíhat vždy při zápisu do dalšího semestru / akademického roku. Je třeba akcentovat právní úpravu § 391 odst. 4 zákoníku práce, podle kterého příslušná vysoká škola odpovídá studentům vysokých škol za škodu, která jim vznikla porušením právních povinností nebo úrazem při studiu nebo praxi ve studijním programu uskutečňovaném vysokou školou nebo v přímé souvislosti s nimi. Pokud ke škodě došlo při studiu nebo praxi nebo v přímé souvislosti s nimi u jiné právnické osoby nebo fyzické osoby, odpovídá právnická nebo fyzická osoba, u níž se studium nebo praxe uskutečňovaly.

18. GDPR

Právním důvodem pro shromažďování osobních údajů studentů je plnění právní povinnosti (čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR) a plnění úkolů ve veřejném zájmu či výkonu veřejné moci (čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR). Vysoká škola v roli správce plní právní povinnost vyplývající ze ZVŠ, současně plní povinnost ve vztahu k předpisům upravujícím systém zdravotního pojištění a systém sociálního pojištění.

Vysoká škola v roli správce musí mít nastavena pravidla a postupy v případě neoprávněného zásahu do informačních systémů pro případ narušení v souvislosti s krizovou situací.

Stejně tak je třeba postupovat a nastavit režim a interní pravidla pro ochranu osobních údajů studentů pro případ využití online výuky, hybridní výuky či jiných forem včetně způsobů ověřování a plnění studijních povinností.

STUDENT STUDIJNÍHO PROGRAMU / tabulka II

oblast	témata	možnosti řešení
zápis předmětů	způsob	elektronicky, v případě dostatečné bezpečnosti budovy uskutečnit zápis v náhradním termínu nebo kombinovaně
výuka	organizace (distanční/ prezenční/hybridní)	zavedení náhradní formy výuky online anebo v náhradních prostorech
		rozlišení předmětů, kde je nezbytná prezenční výuka
		dle možností kompenzovat zrušenou výuku
		specificky se zaměřit na studenty posledních ročníků studijních programů, aby nebyla ohrožena jejich možnost ukončení studia v řádném termínu
studentské praxe	otázky BOZP, škody	zabezpečit ve smlouvě
konzultace	podmínky uskutečnění	odložení výuky, případně uskutečnění distanční formou
zkoušky, státní závěrečné zkoušky	organizace (prezenční/ distanční/hybridní)	umožnit v případě nutnosti posun termínů zkoušek i do doby po skončení původně plánovaného akademického roku (resp. prodloužit jej)
	odevzdávání závěrečných prací	elektronicky
	pořizování audiovizuálních záznamů zkoušek	jejich řádné zabezpečení a pravidla archivace
	distanční zkoušení	řádné technické zabezpečení, eliminace podvodů ze strany studentů (minimální požadavky na zabezpečení)
studentská mobilita	omezení/zákaz stáží, studijních pobytů	prodloužení smluv a zajištění dostatečné kapacity na dobu po odpadnutí překážky
organizace akademického roku	nemožnost řádného běhu	termínové změny, prodloužení akademického roku
poplatky za studium	poplatky za delší studium	moderace poplatku v případě prodloužení z důvodu mimořádné události

podpora	identifikace potřebných studentů	finanční podpora v sociální a tíživé situaci
		zřízení a čerpání z fondů
		technická podpora pro distanční vzdělávání
		proplácení stipendií (např. u doktorandů)
studijní oddělení, administrativa	nemožnost běžného chodu	způsob náhradního zajištění
	elektronizace	elektronizace
ubytování a stravování	omezení provozu kolejí a ubytovacích zařízení	stanovení podmínek pro pobyt, popř. pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)
	omezení provozu stravovacích zařízení	vyčlenění kapacit pro jiné účely
knihovny, půjčovny vybavení	omezení provozu	elektronické výpůjčky
	elektronické výpůjčky	stanovení podmínek pro pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)
omezení vstupu a pohybu	vstup a pohyb v areálech a budovách je omezen	řešení mimořádného vstupu do budov
		pohyb po budovách a areálech
		dodržování hygienických aj. opatření
		testování
		evidence vstupu
hromadné akce	omezení/zrušení hromadných akcí včetně imatrikulací a promoci	zajištění náhradního termínu nebo je neuskutečnit vůbec
	zabezpečení konání hromadné akce	organizačně, personálně a technicky řádně zabezpečit
informační povinnost		hlášení karantény, izolace, kontaktů aj. důležitých okolností dle charakteru mimořádné události

rizikovní studenti		určení rizikových studentů dle charakteru mimořádné události
		určení odlišných podmínek pro organizaci jejich studia
BOZP		seznámit studenty s BOZP laboratoří, učeben, provozem přístrojů apod.
		uvést ve smlouvě o praxi pravidla BOZP
GDPR		ve vztahu k mimořádné události (informační povinnost, nakládání s audiovizuálními záznamy u zkoušek aj.)

Účastník celoživotního vzdělávání

1. Celoživotní vzdělávání

Celoživotní vzdělávání pro účely této příručky chápeme v užším slova smyslu jako vzdělávání poskytované vysokou školou v programu celoživotního vzdělávání podle § 60 ZVŠ. Zákon samotnou definici celoživotního vzdělávání neobsahuje. Umožňuje vysoké škole v rámci vzdělávací činnosti poskytovat bezplatně nebo za úplatu programy celoživotního vzdělávání orientované na výkon povolání nebo zájmově. Naopak požaduje, aby bližší podmínky celoživotního vzdělávání stanovil vnitřní předpis, se kterým musí být účastníci seznámeni předem.

Závěry zde uvedené lze obdobně využít též pro účastníky mezinárodně uznávaného kurzu podle § 60a ZVŠ.

Další vzdělávání, specializační vzdělávání, atestační vzdělávání (pedagogický pracovník, lékař, zubní lékař a farmaceut, úřední veterinární lékař, zdravotnický pracovník), za celoživotní vzdělávání považujeme jen tehdy, je-li uskutečňováno vysokou školou podle ZVŠ v programu celoživotního vzdělávání. Citované předpisy o celoživotním vzdělávání však hovoří zjevně v širším pojetí.

2. Celoživotní vzdělávání a studium

Zastřešujícím pojmem je vzdělávací činnost. Tu vysoké školy uskutečňují buď jako akreditovaný studijní program bakalářský, magisterský nebo doktorský, anebo jako program celoživotního vzdělávání (§ 2 ZVŠ). Rozlišuje se tak studium akreditovaného studijního programu a účast v programu celoživotního vzdělávání.

3. Celoživotní vzdělávání a doplňková činnost

Podle ZVŠ vysoká škola vykonává i doplňkovou činnost (§ 19 odst. 1 a § 20 ZVŠ). Výkon této doplňkové činnosti nesmí ohrozit vzdělávací, výzkumné a vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti. Odlišnost od celoživotního vzdělávání je pak dána tím, že dané činnosti sama vysoká škola nevykonává (neuznává) jako celoživotní vzdělávání, ale zařadí je mezi činnosti doplňkové. Při poskytování doplňkové činnosti je třeba vzít do úvahy i to, že vysoká škola může vystupovat v pozici podnikatele a vztahuje se na ni zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně spotřebitele“) a příslušná ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „OZ“) o smlouvách uzavíraných se spotřebitelem.

4. Doklad o celoživotním vzdělávání

Dokladem o absolvování programu celoživotního vzdělávání je osvědčení, které absolventovi vydá vysoká škola (§ 60 odst. 2 ZVŠ). Vzhled, náležitosti, evidenci a způsob vydání by měl stanovit vnitřní předpis.

5. Uchazeč o celoživotní vzdělávání

Podmínky vstupu do programu celoživotního vzdělávání zpravidla nejsou omezeny zákonem. Speciální pravidla jsou dána pro účastníky univerzity třetího věku. Další limitace může být dána vnitřním předpisem. Uchazeč se zpravidla hlásí elektronicky nebo listinnou formou přihlášky. Podáním přihlášky je uzavřena smlouva o poskytnutí programu celoživotního vzdělávání.

Podmínky stanovené pro vstup do programu musí obsahovat možnost reagovat na změnu okolností a umožnit realizovat vstup (zápis) uchazeče distanční formou. Stejně tak by uchazeč měl znát předem kritéria vstupu do programu celoživotního vzdělávání. Změnou okolností se rozumí závažné změny, které by mohly vést k zastavení procesu výběru uchazeče. Jde např. o výši úplaty za program, přijímací kritéria, změnu vnitřního předpisu apod.

Podmínky pro účast cizinců musí být nastaveny tak, aby reagovaly na změnu okolností spočívající v zákazu vycestování ze země původu nebo vstupu do České republiky podle platných legislativních předpisů či mimořádných nařízení vlády ČR.

Smlouva musí obsahovat všechny náležitosti stanovené právními předpisy. V případě změny v průběhu poskytování vzdělávání (např. osnova kurzu, způsob ukončení apod.) je nutné uzavřít dodatek k platné smlouvě. Na výkon činností v celoživotním vzdělávání, jakožto hlavní činnosti vysoké školy, se zřejmě neuplatní ustanovení zákona o ochraně spotřebitele a související úprava z OZ. Nelze přesvědčivě tvrdit, že by hlavní činnost vysoké školy byla vykonávána živnostenským způsobem, soustavně a za účelem dosažení zisku (§ 420 OZ). Už jen proto není splněna definice ziskovosti, kdy celoživotní vzdělávání se často poskytuje zdarma či jen za symbolickou úplatu.

Právním důvodem pro shromažďování osobních údajů (rozsah dán přihláškou) je plnění smlouvy (čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR). Pro využití osobních údajů pro dokladování průběhu celoživotního vzdělávání lze využít zpravodajskou licenci dle § 88 a 89 OZ. Nabízení celoživotního vzdělávání (marketing) vykračuje ze zpravodajské licence, přímý marketing lze realizovat jako oprávněný zájem vysoké školy, subjekt údajů má právo vznést námitku a v tom případě je třeba přímý marketing ukončit. Souhlasu je třeba pro užití osobních údajů, pro pořízení fotografie z promoci atp., není-li v přihlášce tato služba požadována.

6. Účastník celoživotního vzdělávání

Vzdělávání v rámci programu celoživotního vzdělávání nezakládá účastníkovi právní postavení studenta (§ 60 odst. 3 ZVŠ). Částečné propojení studenta a uchazeče lze nalézt jen v případě, kdy se absolvent programu celoživotního vzdělávání stane studentem, tj. projde-li přijímacím řízením a je přijat ke studiu. V takovém případě ZVŠ umožňuje uznat kredity získané v rámci celoživotního vzdělávání až do výše 60 % kreditů potřebných k řádnému ukončení studia akreditovaného studijního programu.

Jde-li o postavení účastníka celoživotního vzdělávání, ZVŠ výslovně stanovuje jen povinnost vysoké školy seznámit uchazeče s vnitřním předpisem, který má stanovit bližší podmínky celoživotního vzdělávání.

Kvalita vnitřního předpisu významně snižuje rizika vznikající v průběhu účasti na programu celoživotního vzdělávání. To za situace, kdy vysoká škola vůči účastníkovi celoživotního vzdělávání není ve vrchnostenském postavení (nemůže jednostranně bez dalšího rozhodnout o jeho právech a povinnostech) a účast v programu celoživotního vzdělávání je založena na základě soukromoprávního aktu – smlouvy. S jistou mírou zjednodušení by se dalo říci, že citovaný vnitřní předpis má vytvořit obchodní podmínky, s nimiž se uchazeč při vstupu do programu celoživotního vzdělávání musí seznámit.

Uzavřením smlouvy se z uchazeče stává účastník, není-li vyhrazena další podmínka pro vstup (zápis). Smlouva musí být uzavřena v souladu s vnitřním předpisem. V případě akreditovaných programů celoživotního vzdělávání smlouva musí pamatovat na podmínky stanovené v akreditaci.

Podmínky smlouvy (i vůči cizincům) musí umožnit reagovat na změnu okolností vyvolaných mimořádnou událostí a umožňovat (přechodné) přerušení kurzu, zastavení kurzu, předčasné ukončení, vrácení peněz, změnu formy studia (distanční forma) apod. V této souvislosti je třeba zdůraznit, že změna okolností může nastat jak na straně vysoké školy, tak i u účastníka. Zejména jde-li o změny na straně poskytovatele, je třeba jim vhodnými organizačními opatřeními předcházet.

Podmínky účasti v programu musí obsahovat poučení o BOZP a náhradě škod (vnesené odložené věci, škoda způsobená účastníkem apod.).

Jsou-li vedle služeb poskytnutí programu celoživotního vzdělávání smlouveny i doplňkové služby, jako je ubytování, stravování, fotografie účastníka na zakázku apod., je třeba, aby i pro tyto doplňkové služby byly sjednány podmínky umožňující reagovat na změnu okolností.

7. Absolvent celoživotního vzdělávání a neúspěšný účastník

Absolventem se stává účastník, který úspěšně ukončí program celoživotního vzdělávání. Následně získá o úspěšném absolvování programu osvědčení.

Neúspěšným účastníkem zde rozumíme toho, kdo neukončil program celoživotního vzdělávání úspěšně (pro studijní důvody, pro důvody na straně vysoké školy nebo z důvodu na straně účastníka), není jeho absolventem a neobdrží osvědčení.

Předpokladem pro vydání osvědčení je úspěšné zakončení vzdělávání. Osvědčení by mělo být vydáno na základě dostupných údajů, přičemž interně se garantuje formální správnost. Při mimořádné události může dojít k nestandardnímu předání osvědčení absolventům (např. poštou, elektronicky stažením na příslušném odkaze apod.).

Studijní neúspěšnost je třeba sledovat v každém roce, stupni, formě studia. Mechanismy ke sledování by měla mít každá vysoká škola nastaveny vnitřním předpisem.

Po absolvování studia je třeba, aby každá vysoká škola sledovala uplatnění absolventů v oboru průzkumem, evaluací i užší spoluprací se zaměstnavateli. Podmínky uplatnitelnosti absolventů by každá vysoká škola měla mít upraveny vnitřním předpisem.

ÚČASTNÍK CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ / tabulka III

oblast	témata	možnosti řešení
výběr uchazeče	způsob	(1) předem stanovit kritéria účasti, a má-li dojít k výběru, pak i kritéria tohoto výběru, a seznámit s nimi uchazeče (2) určit způsob výběru (ústní pohovor, písemný test) (3) stanovit dostatečný počet termínů přijímacího řízení
	forma (prezenčně, distančně)	vyhradit si možnost uskutečnit výběr uchazeče distanční formou (MS Teams, Zoom...)
	uchazeči cizinci	předem připravit dokumentaci k výběru uchazeče a formě výběru uchazeče v cizím jazyce (podmínky přijetí, přihláška, smlouva)
průběh CŽV	organizace (distanční/prezenční/hybridní)	(1) zajistit dostatečně velké prostory poslucháren pro skupinu účastníků podle programu CŽV (2) zajistit náhradní prostory včetně venkovních v případě mimořádné situace (3) předem si vyhradit v případě změny okolností změnu či náhradní formu poskytnutí programu CŽV
	změna/přerušování/ukončení programu	(1) předem si vyhradit v případě změny okolností změnu či náhradní formu poskytnutí programu CŽV při zachování kvality poskytovaného programu, při nemožnosti plnění ukončení programu (2) nastavení komunikačních kanálů o mimořádné situaci
	finanční vypořádání	(1) nastavení způsobů plateb (jednorázově, splátky apod.) (2) preference bezkontaktních způsobů plateb (3) vyhrazení si možnosti vrácení nebo nevrácení úplaty za program CŽV
ukončení programu	absolvování	(1) stanovení podmínek úspěšného ukončení programu CŽV (2) vydání správného osvědčení o absolvování vzdělávání (3) předání osvědčení bezkontaktně

	neúspěšné absolvování	(1) stanovení podmínek pro ukončení studia jinak než absolvováním (2) zvýšená operativní komunikace s účastníky
	uplatnitelnost absolventa	průběžná kontrola a aktualizace průběhu programu ČŽV ve vztahu k mimořádné události
ubytování a stravování	omezení provozu kolejí a ubytovacích zařízení	(1) stanovit v ubytovacím řádu podmínky pro vstup a pobyt v ubytovacích zařízeních (2) důsledně seznámit ubytované s bezpečnostními prvky v ubytovacích zařízeních (únikové východy apod.) (3) zamezení vstupu pro nežádoucí osoby – kontrola vstupu (karty, turnikety)
	omezení provozu stravovacích zařízení	(1) online + fyzické zveřejňování aktuálních podmínek vstupu do stravovacích prostor (2) omezení provozní doby po dobu nezbytnou (3) zavedení online objednávání jídel (4) omezení vstupu do stravovacích prostor pro nežádoucí osoby – kontrola vstupu (karty, turnikety)
	stanovení podmínek pro pobyt, popř. pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)	(1) interními předpisy upravit podmínky pohybu v těchto zařízeních (2) zavést vstup přes turniket, na kartu
	vyčlenění kapacit pro jiné účely	(1) určení osob, které mohou v případě krizové situace přejít na jiné pracovní zařazení (2) následná úprava pracovních činností v popisu práce (3) úprava vnitřního předpisu umožňující využít i účastníky na bázi dobrovolnosti pro krizové situace

knihovny, půjčovny vybavení	omezení provozu	(1) kontroly vstupu (2) zavést elektronický systém odbavování – v případě havárie zablokuje vstup (3) vnitřními předpisy upravit podmínky vstupu (4) instalovat turniket či jiná bezpečnostní zařízení (5) stanovit otevírací dobu podle podmínek mimořádné situace (6) nastavení komunikace o omezeních
	elektronické výpůjčky	(1) nastavit vnitřní pravidla pro systém elektronických výpůjček (2) vyčlenit kapacitu pro vyřizování požadavků a řešení problémů
	stanovení podmínek pro pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)	vyhradit si možnost omezit nebo zamezit pohyb účastníků v daných prostorech
omezení vstupu a pohybu	vstup do budov	(1) kontroly vstupu (2) zavést elektronický systém odbavování – v případě havárie zablokuje vstup (3) instalace bezpečnostních rámců u vchodu do budov (4) komunikace o omezení vstupu do budov
	pohyb po budovách a areálech	(1) kontroly vstupu (2) zavést elektronický systém odbavování – v případě havárie zablokuje vstup (3) instalace bezpečnostních rámců u vchodu do budov
	dodržování hygienických aj. opatření	(1) stanovit základní hygienická pravidla (2) řádně označit budovy/místnosti – vytvořit orientační navigační a informační systém (3) komunikace o hygienických opatřeních
	testování	(1) určit budovu/místnost vyhrazenou pro testování
	evidence vstupu	(1) průkaz (2) bezkontaktní přístup

hromadné akce	omezení/zrušení hromadných akcí	(1) vyhradit si možnost akce zrušit, omezit nebo přeložit, aby zrušení či přeložení akce nevedlo k dodatečným nákladům (smlouvy s dodavatelem služeb, v organizačních pokynech pro účastníky – „storno podmínky“) (2) vyhodnocovat nezbytnost konání akce
	zabezpečení konání hromadné akce	(1) povinnost řídit se platnou legislativou, nařízeními orgánů (např. vlády ČR, hygieny...) (2) předem oznámit (písemně pro pozvané externí hosty, případně elektronicky e-mailem, zveřejněním na webu) podmínky vstupu na hromadnou akci (3) zajistit dostatečný počet organizátorů a kvalifikovaných osob (4) vést řádný systém evidence přítomných osob na akci (fyzická prezenční listina) (5) pro akce většího charakteru zajistit dostatečně velké prostory
BOZP, škody	ve vztahu k mimořádné události	(1) vést aktuální informace v krizových plánech (2) vést knihu úrazů a škod (3) pravidelně aktualizovat evakuační plány (4) důsledně dodržovat pokyny bezpečnostního technika v rámci BOZP pro dané výukové místnosti
	odložené věci, zdraví	(1) zavést systém ztrát a nálezů v elektronické podobě uvnitř IS (2) elektronická evidence škod a událostí na zdraví (3) nastavení spolupráce a pravidelných kontrol
GDPR	ve vztahu k mimořádné události (informační povinnost, nakládání s audiovizuálními záznamy aj.)	(1) informovat účastníky CŽV již při výběru o GDPR (2) uvést kontakt na pověřence (3) v IS univerzity možnost nastavit si profil preferencí

Zaměstnanec

1. Přítomnost na pracovišti

V důsledku krizové situace a mimořádné události může vyvstát potřeba omezení nebo reorganizace přítomnosti na pracovišti, a tudíž potřeba nastavení systému práce z domova. Za nastavení pravidel práce z domova odpovídá osoba jednající za zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích. Cílem takových opatření je zajištění BOZP zaměstnanců v pracovním prostředí za současného zajištění nezbytného provozu VVŠ.

Osoba odpovědná za realizaci opatření určí pracoviště zasažená mimořádnou událostí, která jsou nezbytná pro provoz, a nastaví na nich po konzultaci s vedoucími zaměstnanci podmínky pro jejich provoz včetně případné úpravy podmínek pro přítomnost na pracovišti. Tuto informaci předává krizovému štábu a pracovišti zajišťujícímu krizovou komunikaci.

U pracovišť, u kterých přítomnost zaměstnanců na pracovišti není nezbytná, se doporučuje maximalizovat zavedení práce z domova. U pracovišť, kde přítomnost zaměstnanců nezbytná je, se doporučuje zavedení střídavého provozu. Zajištění kontinuity provozu lze doporučit zejména pro podatelnu, ekonomický útvar (účtárna), pracoviště garantující nastavení BOZP, pracoviště zajišťující právní službu, technické či provozní činnosti, personální agendu.

2. Organizace pracoviště

Organizaci konkrétního pracoviště realizuje vedoucí zaměstnanec příslušného pracoviště.

V rámci této agendy vedoucí zaměstnanec primárně navrhne případnou úpravu podmínek organizace a činnosti pracoviště, včetně případných pravidel práce z domova, a v případě souhlasu osoby oprávněné jednat zajistí podpis dohod o práci z domova konkrétních zaměstnanců.

V případě přítomnosti zaměstnanců na pracovišti zajistí vedoucí zaměstnanec evidenci docházky na pracovišti dle rozvržení pracovní doby. U zaměstnanců pracujících z domova vydá pokyn k evidenci plnění pracovních úkolů dle zvyklostí pracoviště, přičemž při práci z domova si každý zaměstnanec rozvrhuje pracovní dobu sám. Dále vedoucí zaměstnanec určí zaměstnancům pracujícím z domova způsob komunikace na dálku prostřednictvím pracovních e-mailů, elektronického systému spisové služby, telefonicky, a je-li to opodstatněné, příp. i prostřednictvím dalších elektronických systémů. Současně je třeba zajistit zaměstnancům při práci z domova vzdá-

lený přístup do el. systémů či databází, které příslušný zaměstnanec potřebuje nezbytně k výkonu své práce, případně poskytnout zaměstnanci nezbytné pracovní prostředky (PC, notebook, telefon, webkameru apod.).

K výše uvedenému je nezbytně nutná součinnost pracoviště odpovídajícího za chod informačních systémů. Toto pracoviště též činí nezbytná opatření na ochranu systémů či databází před neoprávněnými zásahy či vstupy neoprávněnými osobami.

3. Pracovní cesty

V návaznosti na objektivní stav a situaci v souladu s účinnou legislativou mohou být pracovní cesty zaměstnanců omezeny nebo zakázány. K tomu je vhodné formulovat jasné a srozumitelné podmínky.

Zvláštní opatření je nutné přijmout pouze v případě, kdy mimořádná událost místně přesahuje hranice VVŠ, či naopak zasahuje místo, kam je konkrétní cesta naplánována, případně pokud taková událost naopak vyžaduje osobní přítomnost či okamžitou dostupnost konkrétních zaměstnanců.

Před cestou do místa zasaženého mimořádnou událostí je žádoucí zajistit, aby zaměstnanci měli aktuální informace o situaci v místě cesty, vyhodnotit přínosy a rizika spojené s pracovními cestami, nevysílat na pracovní cestu zaměstnance, hrozí-li v místě cesty riziko převažující nad pozitivními efekty konkrétní pracovní cesty, a zvážit poskytnutí léků, dezinfekčních či hygienických potřeb.

V průběhu cesty je žádoucí poskytnout zaměstnancům kontaktní informace pro případ „zasažení“ mimořádnou událostí a upozornit zaměstnance na povinnost dodržovat pokyny místních orgánů a místní omezení v oblasti cestování, pohybu nebo shromáždění většího počtu osob.

Po návratu je žádoucí stanovit pro zaměstnance vracející se z pracovní cesty vhodná opatření, například karanténní.

4. Mobilita zaměstnanců

Pro mobilitu zaměstnanců platí analogicky doporučení pro pracovní cesty zaměstnanců.

5. Rizikovní zaměstnanci

Rizikovými zaměstnanci jsou ti zaměstnanci, kteří s ohledem na charakter mimořádné události, svoje pracovní zařazení, zdravotní stav či jiné objektivní okolnosti mohou být v případě výskytu mimořádné události ohroženi na zdraví či životě.

Rizikové zaměstnance určí primárně vedoucí zaměstnanec. Ten, vyžadují-li to okolnosti mimořádné události, sdělí, které své podřízené zaměstnance považuje vzhledem k charakteru mimořádné události za rizikové. Tyto informace jsou součástí jednotlivých krizových plánů. V případě vzniku mimořádné události vedoucí zaměstnanci dle typu události nastaví vhodné podmínky organizace práce (např. rozdělení na směny, možnost práce z domova; čerpání dovolené nebo poskytnutí pracovního volna apod.).

6. BOZP

Vyhodnocení rizik na daném pracovišti provádí vedoucí zaměstnanec. Na základě výsledků tohoto vyhodnocení dojde k zavedení kontrolních opatření, která primárně eliminují riziko vzniku mimořádné události, a pokud to není možné, minimalizují rozsah případných škod.

Práce by měla být prováděna jen v nezbytně nutném rozsahu. Tam, kde je to možné, by měly být pracovní výstupy na dálku (telefon nebo video) preferovány před kontaktními pracovními výstupy. Na pracovišti by měli být přítomni pouze ti zaměstnanci, jejichž přítomnost je na pracovišti nezbytně nutná. Naopak podporovat by se měla izolace těch zaměstnanců, kteří mohou bezpečně vykonávat své úkoly sami a kteří nevyžadují speciální vybavení nebo nepřemístitelné přístrojové vybavení.

Zaměstnavatel musí pro své zaměstnance zajistit veškeré potřebné osobní ochranné prostředky. Je důležité vyškolit zaměstnance v jejich správném používání a zajistit, aby se řídili dostupnými pokyny.

V úvahu je třeba brát též požadavky zaměstnanců. Ti mají právo odmítnout výkon nebezpečné práce, to však pouze za podmínky, že odmítnutá práce bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje jejich život nebo zdraví, popřípadě život nebo zdraví jiných lidí. Míru ohrožení života nebo zdraví je nutno pečlivě posuzovat na základě konkrétní mimořádné události.

V návaznosti na výše uvedené by měly být přijaty vhodné vnitřní normy upravující pracovní podmínky, distribuci ochranných prostředků. Krizové plány pro předvídatelné mimořádné události musí být udržovány v aktuální podobě.

Zaměstnavatel má možnost zvolit radu zaměstnanců a zástupce pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

7. Odborová organizace

V případě, že u zaměstnavatele působí odborová organizace, je nutné s odborovou organizací určité skutečnosti projednat a o určitých skutečnostech ji informovat. V souvislosti s krizovou situací a mimořádnou událostí se bude jednat zejména o informování o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách, o BOZP a změnách organizace práce a o změnách týkajících se většího počtu zaměstnanců.

8. Zajištění výuky

Opatření potřebná k zajištění výuky činí osoby odpovědné za uskutečňování studijního programu.

Plošné rušení kontaktní výuky (tj. výuky založené na fyzické přítomnosti studentů), případně dočasné zavedení distančních prvků výuky ve studijních programech akreditovaných pro prezenční nebo kombinovanou formu studia je možné pouze za podmínek dle § 95c ZVŠ.

Osoba, která opatření činí, posoudí míru rizika kontaktní výuky v jednotlivých předmětech a individuálně rozhodne o tom, zda daný předmět nebo jeho část bude vyučována bezkontaktním způsobem. Při posuzování bere v úvahu například velikost studijní skupiny, formu výuky (cvičení, seminář, přednáška apod.) a ročník studia.

Vedoucí pracoviště, popř. garant studijního předmětu, poskytuje součinnost a informace nezbytné pro rozhodnutí o případném zavedení bezkontaktní výuky nebo jejich prvků, doporučí vhodné materiální podmínky, výukové nástroje, prostředí a distanční metody výuky. Vedoucí pracoviště, popř. garant studijního předmětu, též monitoruje a vyhodnocuje z hlediska akademických pracovníků, případně neakademických pracovníků podílejících se na výuce, plnění pracovních úkolů v rámci uskutečňování kontaktní výuky, která probíhá zcela nebo zčásti formou distančních prvků, a zajistí akademickým pracovníkům přidělení licencí pro nástroje distančního vzdělávání a distribuuje jim odpovídající technické vybavení.

9. Konzultace

V návaznosti na výše uvedená provedená opatření pro zajištění výuky rozhodne VVŠ o případném omezení nebo zrušení skupinových či individuálních konzultací s fyzickou účastí vyučujícího a studentů a případně rozhodne o provedení individuální či skupinové konzultace prostřednictvím nástrojů distančního vzdělávání.

Vyučující je povinen informovat své studenty o konzultačních hodinách, v nichž bude docházet k individuálním či skupinovým konzultacím kontaktním způsobem, případ-

ně prostřednictvím nástrojů distančního vzdělávání. Vedoucí pracoviště je povinen kontrolovat naplňování krizových opatření v oblasti konzultací a zajistit vyučujícím dostatečnou technickou podporu k jejich naplňování.

10. Technická podpora

Základním požadavkem kladeným na technickou podporu je zajištění adekvátního technického zázemí a odpovídajícího technického vybavení (vzdálené přístupy do el. systémů, databází, přidělení licencí pro nástroje distančního vzdělávání) včetně distribuce technického vybavení zaměstnancům, předně pak těm, kteří nebudou přítomni na pracovišti a budou vykonávat práci z domova. Pod správu technické podpory spadá také zajištění funkčních komunikačních kanálů dle pravidel komunikace a ochrana el. systémů a databází před neoprávněnými zásahy či vstupy neoprávněných osob.

V případě svěřeni věcí a předmětů zaměstnanci bude nutné uzavřít případná potvrzení o svěřeni věci nebo dohodu o odpovědnosti za ztrátu svěřené věci dle hodnoty věci.

11. Ubytování a stravování

V důsledku mimořádné události může být omezen nebo zakázán provoz kolejí a menz. S touto skutečností vyvstává požadavek na úpravu obsahu norem upravujících ubytování (kolejní řád apod.) a ubytovacích smluv. Do těchto dokumentů se doporučuje doplnit zejména povinnost ubytovaného vystěhovat se nebo přestěhovat se v důsledku nutnosti zajistit nouzové ubytování, povinnost vystěhovat se nebo přestěhovat se z důvodu vymezení prostor pro karanténní opatření, v případě, že stavebně-technické podmínky budovy či konkrétní stanovené nároky na karanténní opatření umožňují jeho realizaci v objektu kolejí, úpravu platebních podmínek v návaznosti na případnou nemožnost ubytovaného být na kolejích v důsledku objektivních příčin (krizová opatření) apod.

Odpovídá-li to povaze mimořádné události a umožňují-li to právní předpisy, vnitřní normy a uzavřené smlouvy, lze rozhodnutím omezit ubytování a pohyb na kolejích, vyčlenit část ubytovacích kapacit (nouzové ubytování, karanténní opatření apod.), omezit nebo uzavřít společné prostory či studentské kluby, omezit provozování sportovišť a omezit či přerušit provoz menz, příp. upravit pohyb a pobyt v nich.

12. Knihovny, půjčovny vybavení

Odpovídá-li to povaze mimořádné události, lze rozhodnutím omezit nebo přerušit provoz knihoven a půjčoven vybavení a stanovit podmínky pohybu a pobytu v nich.

Po dobu trvání mimořádné události je možné rozhodnutím omezit provoz na nekontaktní formy – online přístup do databází, elektronické výpůjčky, fyzické výpůjčky skrze schránky, pulty či „biblioboxy“.

Během omezení provozu knihoven je potřeba zajistit zaměstnancům vstup do veškerých potřebných elektronických databází, zajistit proškolení zaměstnanců, případně umístit na web návod k užívání jednotlivých databází a prostřednictvím informačních kanálů dle plánu komunikace informovat o případných přijatých opatřeních a omezení provozu.

13. Omezení vstupu a pohybu

Rozhodne-li VVŠ o omezení vstupu a pohybu do budov, stanoví zároveň podmínky platné pro omezení. Za jejich realizaci pak odpovídají zaměstnanci pracoviště zajišťujícího správu budov (vrátní, recepční, ostraha, správci areálu apod.). Dodržování opatření, kterými byl omezen vstup a pohyb, vymáhají všichni vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pracoviště správy budov.

Rozhodnutím lze za účelem omezení vstupu či pohybu například stanovit zvláštní podmínky pro vstup do budov (dle typu mimořádné události), omezit vstup externích subjektů, upravit dobu, po kterou bude daná budova otevřena, a stanovit zvláštní podmínky pro pohyb v budovách.

14. Hromadné akce

V případě, kdy obecně závazným právním předpisem dojde k úpravě podmínek, za kterých lze konat hromadné akce, je nezbytné se logicky řídit takto nastavenými podmínkami.

I pokud legislativa nestanoví zvláštní podmínky či zákaz konání hromadných akcí, může organizátor v případě nastalé mimořádné události rozhodnout o zrušení, omezení či přeložení plánované akce. Rozhodnutí činí ten, kdo navenek jedná jako organizátor, a realizuje jej pracoviště organizující konkrétní akci.

Vedoucí pracoviště, které organizuje konkrétní akci, je povinen zajistit takové podmínky, aby zrušení či přeložení akce nevedlo k dodatečným nákladům (smlouvy s dodavatelem služeb, v organizačních pokynech pro účastníky, storno podmínky). V případě trvajících mimořádné události je pak povinen v dostatečném předstihu vyhodnocovat nezbytnost pořádání akce.

15. Komunikace

Obecnou povinnost zaměstnance ve vztahu k hrozící újmě zaměstnavatele, resp. povinnost upozornit a příp. odvracet hrozící újmu obsahují i příslušná ustanove-

ní zákoníku práce, přesto je vhodné, vyžaduje-li to povaha konkrétní mimořádné události, upravit buď v rámci krizových plánů, či zvláštní normou pravidla pro komunikaci a s těmito pravidly zaměstnanec formou pravidelných školení seznamovat a ověřovat jejich funkčnost.

Tato pravidla, ať již ve formě krizového plánu nebo zvláštní normy, vydá rektor (případě v rámci fakulty děkan) po jejich konzultaci s krizovým štábem.

Je-li pro řešení mimořádné události nezbytná komunikace se složkami záchranného systému, zajišťuje ji zpravidla krizový štáb, případně vedoucí pracoviště, odpovídá-li to povaze mimořádné události.

Každý zaměstnanec je pak povinen vyrozumět svého nadřízeného a případně pověřené osoby, které zajišťují v souladu s krizovými plány další komunikaci včetně informování krizového štábu. Tyto osoby pak mají povinnost zpětně informovat adekvátním způsobem zaměstnance.

Komunikace a informování zaměstnanců by pak měly být součástí pravidelných školení zaměstnanců tak, aby si osvojili základní pravidla zvládnutí určitých typů mimořádných událostí.

Dle plánu krizové komunikace je vhodné určit kontaktní místa a kontaktní osoby. Za určení kontaktních míst a osob odpovídá vedoucí pracoviště, do jehož gesce spadá krizová komunikace. Realizaci provádí správce webových stránek, popř. oddělení komunikace a vnějších vztahů.

Obvykle se na webových stránkách zřídí přehledná záložka týkající se informací a konkrétních postupů pro danou mimořádnou událost.

Informace musí být nejen zaměstnancům, ale též dalším kategoriím osob, jako jsou studenti, třetí osoby, uchazeči apod., poskytovány v ucelené podobě a srozumitelným způsobem. Základem je otevřená, správná a rychlá komunikace. Ke zveřejnění informací je vhodné uvést datum jejího uveřejnění, a je-li to možné, informací pravidelně doplňovat či aktualizovat, rovněž s uvedením příslušného data.

Pro pokládání konkrétních dotazů je zapotřebí zřídit konkrétní e-mail. Za účelem eliminace opakujících se dotazů se doporučuje zřídit záložku FAQ, kde budou průběžně zodpovídaný nejčastější dotazy. Webové stránky a sociální sítě VVŠ by měly odkazovat na aktuálně účinná mimořádná opatření, zákony, vnitřní normy VVŠ a na jiné zdroje s relevantními informacemi týkajícími se dané mimořádné události.

Za plnění informační povinnosti odpovídá vedoucí pracoviště, do jehož gesce spadá krizová komunikace. Za její realizaci pak zodpovídá správce webových stránek, oddělení komunikace nebo vnějších vztahů. Uskutečňuje se v souladu s krizovými plány a pravidly krizové komunikace, které vymezují určené informační kanály, osoby a lhůty.

Každý zaměstnanec musí být stanoveným postupem informován o skutečnostech, které mají nebo mohou mít vliv na rozhodování a přijímání konkrétních opatření s cílem eliminovat dopady vzniklé mimořádné události, a to prostřednictvím vhodné zvolených informačních kanálů. Vedle umístění informací na webové stránky VVŠ je vhodné informovat zaměstnance též prostřednictvím e-mailů, zpráv nebo sociálních sítí. Opomenout nelze ani vhodné umístění informačních materiálů v budovách VVŠ (na dveřích, nástěnkách atp.).

16. GDPR

Nejčastějším právním důvodem zpracování osobních údajů o zaměstnancích je plnění právní povinnosti. Jsou-li tedy osobní údaje zpracovávány, aby tak mohla VVŠ splnit svou zákonnou povinnost, souhlasu zaměstnance není třeba. Stejně tak není třeba souhlasu zaměstnance v situaci, kdy VVŠ zpracovává v souladu s nařízením GDPR jeho osobní údaje v rámci plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu, plnění smlouvy, ochrany životně důležitých zájmů člověka, zpracování údajů z důvodu oprávněného zájmu.

Zaměstnavatel je oprávněn zpracovávat osobní údaje, jestliže je to nutné pro informování zaměstnanců o riziku nákazy, zejména pokud se na pracovišti vyskytovala nakažená osoba. V těchto případech je zaměstnavatel oprávněn konkrétní osobu identifikovat, nicméně pouze v rozsahu nezbytném pro splnění účelu, tedy ochrany zdraví. Vždy je nutné dbát na ochranu důstojnosti a integrity dané osoby

Současně platí a je nezbytné zajistit, aby veškerá opatření ve vztahu k nakládání s osobními údaji, která lze v období krizové situace nebo mimořádné události považovat za nezbytná, pozbyla návratem k normálnímu stavu důvodnosti. K jejich znovuzavedení lze přistoupit pouze v případě opakovaného zhoršení situace.

ZAMĚSTNANEC / tabulka IV		
oblast	témata	možnosti řešení
přítomnost na pracovišti	organizace na jednotlivých pracovištích	upravit předem podmínky práce z domova a podmínky pro přítomnost zaměstnanců na pracovišti
	práce z domova	nastavit předem podmínky; lze realizovat tam, kde je to z hlediska provozu možné
	rozlišení pracovišť, kde je nezbytná přítomnost zaměstnance	dle typu mimořádné události stanovit seznam pracovišť, která jsou nezbytná pro provoz (typicky podatelna, ekonomický útvar, pracoviště garantující BOZP, právní služba, studijní oddělení)
organizace pracoviště	organizace pracoviště	nutné upravit předem podmínky pro práci z domova a podmínky pro přítomnost zaměstnanců na pracovišti
	elektronizace úkonů	způsob komunikace na dálku prostřednictvím pracovních e-mailů, elektronického systému spisové služby, telefonicky, prostřednictvím dalších elektronických systémů + zajištění nezbytných pracovních prostředků (notebook)
	evidence docházky	vedoucí zaměstnanec v případě přítomnosti zaměstnanců na pracovišti zajistí evidenci docházky na pracovišti dle rozvržení pracovní doby a u zaměstnanců pracujících z domova vydá pokyn k předložení „docházky“ dle zvyklostí pracoviště, přičemž práci z domova si každý zaměstnanec rozvrhuje sám
	úprava pracovních řádů	je-li to vhodné či nezbytné
pracovní cesty	omezení/zákaz	omezit, zakázat cestu s ohledem na objektivní stav a situaci v návaznosti na účinnou legislativu, nevysílat zaměstnance, hrozí-li v místě cesty vyšší riziko než v místě výkonu práce
	podmínky	před cestou zajistit aktuální informace o situaci v místě cesty (vyhodnotit přínosy a rizika), při cestování poskytnout kontaktní údaje pro případ zasažení mimořádnou událostí a upozornit na povinnost dodržovat pokyny místních orgánů, po návratu v případě pandemie stanovit vhodná karanténní pravidla

mobilita zaměstnanců	omezení/zákaz stáží, studijních pobytů	omezit, zakázat cestu s ohledem na objektivní stav a situaci v návaznosti na účinnou legislativu, nevyšlat zaměstnance, hrozí-li v místě cesty vyšší riziko než v místě výkonu práce
	zajištění zahraničních zaměstnanců	v případě epidemie/pandemie stanovit pro zaměstnance vracující se ze stáže / studijního pobytu vhodná karanténní pravidla
rizikovní zaměstnanci	určení rizikových zaměstnanců dle charakteru mimořádné události	vedoucí zaměstnanci sdělí, které své podřízené považují za rizikové
	určení odlišných podmínek pro organizaci jejich práce	dle rozhodnutí vedoucích zaměstnanců
BOZP	ve vztahu k mimořádné události poskytování ochranných pracovních prostředků, oděvů, nápojů, dezinfekčních prostředků	provádění jen nezbytných prací, práce z domova, je-li možná, nutnost zajistit ochranné prostředky a vyškolit zaměstnance pro práci s nimi; zaměstnanec má právo odmítnout výkon nebezpečné práce
odborová organizace	úprava poměrů odborové organizace při mimořádné události	informování o základních otázkách pracovních podmínek a jejich změnách, informování o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci, projednání změny organizace práce, projednání dalších opatření týkajících se většího počtu zaměstnanců
zajištění výuky	organizace (distanční/prezenční/hybridní)	zvážení rušení kontaktní výuky, případně dočasné zavedení distančních prvků výuky; individuální posuzování rizika kontaktní výuky u konkrétních předmětů
	rozlišení předmětů, kde je nezbytná prezenční výuka	individuální vyhodnocení nezbytnosti prezenční výuky, vzít v úvahu velikost studijní skupiny, formu výuky (cvičení, seminář, přednáška apod.) a ročník studia
konzultace	organizace	opatřením vydaným oprávněnou osobou určit kompetentní a oprávněné osoby odpovědné za realizaci
	podmínky uskutečnění	oprávněná osoba dle vydaného opatření rozhodne podle aktuální situace o omezení nebo zrušení individuálních konzultací pořádaných fyzicky a případně rozhodne o provádění konzultací pomocí distančních nástrojů vzdělávání

technická podpora	technická podpora pro distanční vzdělávání	zajistit funkční komunikační kanály dle pravidel komunikace, zajistit technické vybavení a jeho distribuci, nastavit ochranu elektronických systémů
ubytování a stravování	omezení provozu kolejí a ubytovacích zařízení	rozhodnutím lze omezit provoz při respektování závazků a možností vyplývajících z právních předpisů a uzavřených smluv
	omezení provozu stravovacích zařízení	rozhodnutím lze omezit/přerušit provoz
	stanovení podmínek pro pobyt a pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)	rozhodnutím lze stanovit podmínky pohybu a pobytu
	vyčlenění kapacit pro jiné účely	rozhodnutím lze vyčlenit část ubytovacích kapacit pro nouzové ubytování, karanténní opatření apod.
knihovny, půjčovny vybavení	omezení provozu	rozhodnutím lze omezit/přerušit provoz
	elektronické výpůjčky	rozhodnutím lze omezit provoz na bezkontaktní formy
	stanovení podmínek pro pohyb v těchto zařízeních (viz omezení vstupu a pohybu)	rozhodnutím lze stanovit podmínky pohybu a pobytu
omezení vstupu a pohybu	vstup do budov	dle typu mimořádné události stanovit zvláštní podmínky pro vstup do budov, omezit vstup externích subjektů
	pohyb po budovách a areálech	stanovit zvláštní podmínky pro pohyb v budovách
	dodržování hygienických aj. opatření	stanovit zvláštní podmínky
	testování	před vstupem
	evidence vstupu	povinnost zajistit tuto evidenci

hromadné akce	omezení/zrušení hromadných akcí včetně imatrikulací a promocií	rozhodnutím lze zrušit, omezit nebo přeložit; pro akce s výjimkou akademických obřadů je organizátor povinen zajistit takové podmínky, aby zrušení či přeložení akce nevedlo k dodatečným nákladům (smlouvy s dodavatelem služeb, v organizačních pokynech pro účastníky, storno podmínky); vyhodnocovat nezbytnost konání akce
komunikace	zřízení kontaktních míst a určení kontaktních osob, informační weby, sociální sítě, důležité odkazy	poskytovat informace pro jednotlivé kategorie osob v ucelené podobě (studenti, třetí osoby atd.); zřídit záložku FAQ a e-mail pro konkrétní dotazy, odkazy na aktuální opatření, předpisy a normy VŠ; informace na všech kanálech; uvádět datum, ke kterému jsou informace aktuální
GDPR	ve vztahu k mimořádné události (informační povinnost, nakládání s audiovizuálními záznamy u zkoušek aj.)	zaměstnavatel je oprávněn identifikovat nakaženou osobu v rozsahu nezbytném pro ochranu zdraví ostatních zaměstnanců, a to za zachování její důstojnosti a integrity; může zjišťovat, zda nebyl zaměstnanec v rizikové zemi, zda byly plněny požadavky orgánů ochrany veřejného zdraví z toho případně vyplývající či zda si není vědom toho, že by přišel do styku s nakaženou; měření tělesné teploty při vstupu na pracoviště je v oprávněném zájmu během mimořádné situace

Člen orgánu VVŠ

1. Volby do akademických senátů a jmenování členů orgánů

Během krizové situace a mimořádné události může nastat čas voleb do akademického senátu (dále jen „AS“). Možnost účastnit se jich však může být omezena. ZVŠ vyžaduje, aby volby členů AS byly přímé, s tajným hlasováním. S ohledem na právní jistotu se kloníme k závěru, že zastoupení ani korespondenční hlasování při volbách do akademického senátu není vhodné ve volebních řádech připouštět.

Tajné hlasování je takové, kdy není možné žádným způsobem a pro nikoho zjistit, jak volič hlasoval. Z tohoto pohledu je na pováženu elektronizace voleb. Kvůli zvýšené administrativní náročnosti a možnosti omylů nelze doporučit ani hybridní volby (např. připuštění současně elektronického hlasování a hlasování hlasovacími lístky).

Krizovou situací nebo mimořádnou událostí může být dotčeno i jmenování osob, i když to zpravidla nebude ohroženo s ohledem na to, že se dá provést písemně.

Z výše uvedeného je zjevné, že klíčová je usnášeníschopnost akademických senátů, bez níž hrozí ochromení orgánů VVŠ, resp. fakult. V tomto směru je proto potřeba pamatovat na úpravu ve volebních řádech akademických senátů (využití prostředků komunikace na dálku k vyhlášení voleb do AS, sběru návrhů na kandidáty na členy AS, zavedení elektronických voleb do AS).

2. Rozhodování kolektivních orgánů

Obecná úprava kolektivních orgánů právnických osob v OZ platí, nestanoví-li ZVŠ jinak, i pro kolektivní orgány VVŠ.

Kolektivní orgány VVŠ rozhodují na zasedání (umožňuje vzájemnou bezprostřední interakci účastníků, ať již osobně přítomných, účastných zasedání prostředky synchronní komunikace na dálku nebo kombinací obou možností), nebo mimo zasedání (per rollam; bez vzájemné bezprostřední interakce účastníků; obvykle rozeslání zjišťovací otázky s lhůtou k vyjádření a odpovědi jednotlivých členů orgánu na ni).

S ohledem na výše uvedené je nutné položit si i otázku, zda akademický senát a jiné orgány mohou rozhodovat mimo jednání (per rollam).

VVŠ nejsou v přístupu k této otázce jednotné. MŠMT dosud k uvedené otázce přistupovalo volně a registrovalo i jednací řády AS připouštějící rozhodování mimo zasedání.

Podle judikatury však registrace vnitřního předpisu MŠMT není zárukou jeho souladu se zákonem, tj. argument, že určitá úprava byla jako vnitřní předpis MŠMT registrována, sám o sobě neříká nic o tom, zda tuto úpravu soudy později neshledají v rozporu s právními předpisy.

Na základě výše uvedených důvodů se kloníme spíše k závěru, že AS rozhodovat jinak než na zasedání nemůže (což ale nevylučuje využití prostředků komunikace na dálku, viz výše).

ZVŠ brání rozhodování kolektivních orgánů VVŠ per rollam tam, kde vyžaduje jejich veřejná zasedání (např. zasedání akademických senátů, veřejná zasedání vědeckých rad), nebo kde vyžaduje jejich ústnost za přítomnosti studenta (ústní jednání disciplinárních komisí). V těchto případech nelze rozhodování per rollam připustit vnitřním předpisem (u akademických senátů tedy per rollam vnitřním předpisem připustit nelze vůbec). Výjimku z uvedeného může stanovit zákon, nikoliv vnitřní předpis nebo jiný normativní akt VVŠ nebo její součásti.

Požadavek veřejnosti zasedání nevylučuje použití prostředků komunikace na dálku, vyžaduje jen, aby veřejnost měla možnost vnímat průběh zasedání, aby byla možná veřejná kontrola: např. prostřednictvím videostreamingu zasedání (lze si představit i to, že všichni členové budou zasedání účastni např. videokonferencí, která se bude streamovat veřejnosti).

3. Doporučení k fungování orgánů VVŠ v průběhu krizové situace a mimořádné události

Je vhodné předem přijmout a do fungování orgánů VVŠ implementovat opatření zvyšující schopnost vyrovnat se se zátěží spojenou s mimořádnou událostí s potenciálem ovlivnit fungování orgánů.

Z takových opatření je možno uvést například to, že jsou určeny a zprovozněny prostředky místní krizové komunikace, předsedům a místopředsedům orgánů jsou určeny a zprovozněny prostředky krizové komunikace na dálku, je určeno, kdo, koho a o čem informuje, jednací řády jsou připraveny na využití nástrojů komunikace na dálku pro jednání orgánů, nástroje komunikace na dálku jsou zprovozněny a jejich uživatelé jsou připraveni je využít.

Je-li jednání orgánů VVŠ zasaženo krátkodobě, obvykle to nevyžaduje zvláštní úpravy vnitřních předpisů upravující jednání orgánů (typicky jednacích řádů). Dle situace může být potřeba jednání přerušit, ukončit, popř. přesunout do bezpečného prostoru.

Předseda a místopředseda (případně další, kteří mohou podle úpravy daného orgánu předsedu zastoupit, např. nejstarší člen) orgánu VVŠ by měli být předem proškoleni o způsobu, kterým v případě krize obdrží bezpečnostní pokyny, o nezbytnosti bezpečnostní pokyny respektovat a zajistit informování členů orgánu, kteří nejsou informováni nástroji krizové komunikace VVŠ.

Pro přípravu na události s delším průběhem lze uvažovat o změně vnitřních předpisů VVŠ upravujících fungování orgánů tak, aby byly schopny efektivně fungovat i v průběhu takové události. Lze předpokládat, že délka trvání krize může přesáhnout dobu, po kterou je únosné přerušování činnosti některého orgánu. K úpravě vnitřních předpisů by mělo být přistoupeno předem.

Přijata mohou být především následující opatření.

Připuštění jednání mimo zasedání (per rollam) v případech, kdy je to možné, formulace ustanovení jednacích řádů podporující možnost využití nástrojů komunikace na dálku pro účely zasedání (např. účast místo osobní přítomnosti, hlasuje pro návrh místo hlasuje pro návrh zvednutím ruky), zavedení nástrojů pro tajné hlasování na dálku.

VVŠ by měla zároveň řešit technickou stránku takového využití nástrojů komunikace na dálku – tedy jaký software bude použit a zajistit jeho pokrytí dostatečným počtem licencí, instalaci softwaru na koncová zařízení členů orgánů, vyřešení otázky zabezpečení těchto zařízení a případné zaškolení členů příslušných orgánů.

Správně provedená příprava umožní, aby orgán v případě potřeby jednal operativně, bez časové prodlevy nutné pro vyřešení výše uvedených otázek. Může také pomoci v přípravě procesů, které orgán využívá při své práci.

V opačném případě si může situace vynutit změny ad hoc, např. v reakci na aktuální nařízení vlády, krajských hygienických stanic, Ministerstva školství apod. Podle charakteru krize mohou být v takovém případě kladeny na formu jednání nebo jeho organizaci zvláštní nároky, se kterými vnitřní předpisy VVŠ předem nepočítaly.

4. Habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem

Pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem, jednají-li a rozhodují v jejich průběhu orgány, obecně platí výše uvedené ohledně jednání a rozhodování kolektivních orgánů.

ČLEN ORGÁNU VVŠ / tabulka V

oblast	témata	možnosti řešení
jednání akademických orgánů (vč. fakultních)	organizace (distanční/prezenční/hybridní)	distanční/hybridní
	jednání v naléhavých případech	neomezovat, případně výslovně upravit použití prostředků komunikace na dálku a ve všech případech upravit (alespoň jako možnost) svolávání zasedání, zasílání podkladů a komunikaci vůbec prostředky komunikace na dálku; dle situace může být potřeba jednání přerušit, ukončit, popř. přesunout do bezpečného prostoru
	úprava jednacích řádů	jednací řády jsou připraveny na využití nástrojů komunikace na dálku pro jednání orgánů, nástroje komunikace na dálku jsou zprovozněny a jejich uživatelé jsou připraveni je využít
hlasování akademických orgánů (vč. fakultních)	hlasování per rollam	zakotvit hlasování per rollam, kde je to možné (AS výjimka)
	tajné hlasování	zajistit technické prostředky, které umožňují nespojit konkrétního člena s konkrétním hlasem
volba akademických orgánů	distanční volby	volby do akademických senátů je možné organizovat prostřednictvím prostředků komunikace na dálku, ale je nutné mít tento způsob volby upraven ve volebních řádech (obdobných dokumentech) a je nutné v každém případě dodržet ustanovení ZVŠ, zejména vč. požadavku na tajnost voleb
	úprava volebních řádů	úprava ve volebních řádech (využití prostředků komunikace na dálku k vyhlášení voleb do AS, sběru návrhů na kandidáty na členy AS, zavedení elektronických voleb do AS)
habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem	organizace (distanční/prezenční/hybridní)	viz výše
	úprava habilitačních řádů a řádů ke jmenování profesorem	viz výše

GDPR	ve vztahu k mimořádné události	důvodem zpracování osobních údajů je zejména ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů, je však třeba ctít zásadu přiměřenosti použití osobních údajů a jejich minimalizace, i účel, pro který jsou zpracovávány
	nakládání se záznamy z činnosti orgánu	každá činnost (zpracování osobních údajů) musí být zavedena do příslušného registru

Třetí osoby

Pro účely tohoto textu třetími osobami rozumíme všechny osoby, které v dané situaci nespádají do žádné z ostatních skupin (uchazeč o studium, student v akreditovaném studijním programu, účastník celoživotního vzdělávání, zaměstnanec, člen orgánu VVŠ).

Může se jednat o širokou škálu osob, zpravidla jde o návštěvy (fyzické osoby navštěvující jiné osoby v prostorách VVŠ), osoby s právem užívat majetek VVŠ (např. na základě nájemní smlouvy, zápůjčky, výpůjčky, služebnosti apod.), uživatele služeb poskytovaných VVŠ (ubytování, stravování, knihovny, sportoviště), osoby vykonávající svou povinnost na základě smlouvy uzavřené s VVŠ (tj. provádějící činnosti typu údržba, oprava, zásobování, úklid apod.), partnery a veřejnost.

1. Doporučení přístupu VVŠ k třetím osobám v průběhu krizové situace a mimořádné události

Je třeba omezit příležitosti, aby třetí osoby mohly způsobit krizovou situaci nebo mimořádnou událost, tzn. především zvolit vhodná opatření technického či organizačního charakteru, ať už se to týká kontroly samotného vstupu takových osob do prostor VVŠ, či vhodných opatření k ochraně majetku a zdraví osob. Poměrně důležitou otázkou zůstává zajištění kybernetické bezpečnosti.

Dále je nutné klást důraz na informovanost třetích osob vzhledem k případné neznalosti vnitřních předpisů a dalších předpisů VVŠ, jakož i samotného vnitřního prostředí budov apod., a vnitřní organizace VVŠ – otázka vhodných jazykových mutací předpisu, formy (listinná, elektronická), využívání kontaktních údajů a osobních údajů třetích osob k tomuto účelu. Specifikum třetích osob spočívá v tom, že z povahy jejich postavení nelze předpokládat jejich plnou informovanost, měly by tedy být s ohledem na tuto skutečnost využívány nejvíce co nejstandardnější a nejobvyklejší způsoby řešení (obvyklé evakuační standardy a procesy), o kterých lze předpokládat, že o nich budou mít obecné povědomí (jak se zachovat, kam se evakuovat apod.) i třetí osoby.

Jako ideální se jeví, aby VVŠ měla z pohledu zajištění bezpečnosti v reálném čase k dispozici kontaktní údaje na třetí osoby. To ovšem v praxi naráží jednak na možnost a způsob jejich získání, jednak z ohledu GDPR na způsob jejich zpracování a uchování a na technický způsob jejich využití.

Pokud takové údaje bude mít VVŠ k dispozici (např. telefonní číslo), může je prostřednictvím vhodné aplikace využít k informování o tom, že daná krizová situace

nebo mimořádná událost nastala, jakého je charakteru, jak dlouho bude trvat, jak se mají třetí osoby zachovat a kde případně získají další informace apod.

Jednou z rozhodujících skutečností ve vztahu k třetím osobám bude hledisko časové, tedy doba trvání situace, při které musí VVŠ realizovat potřebná opatření. Zda se bude jednat o jednorázová opatření trvající v řádech hodin, či zda bude třeba realizovat opatření dlouhodobějšího charakteru v řádech dnů nebo týdnů.

Kromě třetích osob, které se nacházejí v prostorách VVŠ „nahodile“, je zde skupina třetích osob, se kterými má VVŠ smluvní vztah. Ve vztahu k této skupině třetích osob přistupuje kromě výše uvedeného ještě skutečnost, že na podrobnější úpravu řešení krizové situace je možné pamatovat při sjednávání smluvního vztahu a specificky ji upravit ve smlouvě samotné.

Často proto bývá ve smlouvách nájemních např. obsaženo ustanovení o tom, že se nájemce seznámil s požárním a evakuačním řádem, který je přílohou smlouvy, a zavazuje se jej dodržovat apod.

Ve smlouvách však již standardně nebývá řešeno, co se se smluvním vztahem může stát v případě, že nastane nějaká krizová situace nebo mimořádná událost, v jejímž důsledku nebude možné na pronajímateli (VVŠ) spravedlivě požadovat, aby smlouvu plnil (aby poskytl pronajaté prostory k užívání či čerpal služby apod.).

Pokud taková omezení ve využívání majetku VVŠ budou plynout (většinou ad hoc) z obecně závazných právních předpisů či vládních opatření apod., bude požadovaná reakce VVŠ vynucena přímo takovým právním předpisem a smluvní strana (třetí osoba) bude povinna se takové situaci podřídit a patrně nebude možné, aby požadovala po VVŠ nějakou náhradu škody (ušlého zisku apod.), ale nemusí to být vždy pravidlem (takové obecně závazné opatření to nemusí z nejrůznějších důvodů vůbec řešit).

Nabízí se proto využít již při uzavírání smlouvy příslušných institutů soukromého práva, které jsou způsobilé přispět k posílení postavení VVŠ v rámci smluvního vztahu v případě, pokud je takový smluvní vztah dotčen nastalou krizovou situací.

Takovým ustanovením bývá nejčastěji využití ustanovení § 1765 OZ (nebezpečí změny okolností). Při jeho správném využití může VVŠ dosáhnout toho, aby v případě krizové situace nebo mimořádné události, kdy není schopna poskytovat plnění, byla zproštěna své odpovědnosti za plnění smlouvy, resp. neodpovídala protistraně za škodu tím vzniklou apod.

Dalším možným institutem soukromého práva je vhodné nastavení způsobu ukončení smlouvy, ať už pro případ, kdy není VVŠ schopna dostát svým závazkům s ohledem na krizovou situaci nebo mimořádnou událost, nebo pro ni není výhodné setrvávat ve smluvním vztahu a blokovat využití svého majetku v situaci, kdy není schopna svému závazku dostát naopak protistrana a poskytovat příslušné plnění (platit nájemné apod.).

V této souvislosti nelze nezmínit, že i při využití daných institutů by měl být smluvní vztah vyvážený.

TŘETÍ OSOBA / tabulka VI		
oblast	témata	možnosti řešení
identifikace třetí osoby	partneři	ve smlouvě upravit případ změny okolností
	dodavatelé, nájemci/uživatelé univerzitního majetku	totéž
	třetí subjekt provádějící smluvní povinnosti (údržba, oprava, zásobování)	totéž
	návštěvy, doprovod (invalidních osob, aj.)	evidence vstupů, řády provozu budov, evakuační plány a dostupnost informací o nich
GDPR	ve vztahu k mimořádné události	důvodem zpracování osobních údajů je zejména ochrana životně důležitých zájmů subjektu údajů, je však třeba ctít zásadu přiměřenosti použití osobních údajů a jejich minimalizace, i účel, pro který jsou zpracovávány
	nakládání se záznamy z činnosti orgánu	každá činnost (zpracování osobních údajů) musí být zavedena do příslušného registru

Závěr

Vysoké školy plní širokou škálu činností. Vztahy vysoké školy k dalším osobám vznikají na různých právních základech. Při řešení krizových situací a mimořádných událostí je nutné brát v potaz specifika jednotlivých činností i právních vztahů. Základ pro rozhodování a tvorbu opatření v krizových situacích a za mimořádných událostí spočívá ve správném určení povinností vysoké školy pro danou činnost nebo vztah s danými osobami v dané situaci.

Tato příručka má přinést základní informace k možnostem řešení krizových situací a mimořádných událostí právě tím, že popisuje vztah vysoké školy k různým osobám, definuje právní základ těchto vztahů a určuje specifika, která je nutná při tvorbě opatření zohlednit. Navzdory nutnosti řešení krizových situací a mimořádných událostí je možné s ohledem na specifika jednotlivých činností a vztahů určit základní prvky systému jejich zvládnutí. Zvládnutí krizové situace a mimořádné události je podmíněno kvalitním nastavením systému krizového řízení. V případě jasného definování pravomocí, systému komunikace, poradních orgánů (krizového štábu), či přímo krizových plánů nedochází k ochromení rozhodování nebo činnosti instituce v případě, kdy mimořádná situace nebo krize nastane. Součástí systému by měla být rovněž prevence, školení, řízení rizik a další.

Základní rámec řešení krizových situací a mimořádných událostí by měl být ukotven ve vnitřních předpisech a vnitřních normách (studijní řád, řád celoživotního vzdělávání, jednacích řádů orgánů veřejných vysokých škol, knihovní řád, provozní řady kolejí a menz a další) a v případě smluvních vztahů přímo ve smlouvách. Tyto dokumenty by měly v základní míře určit postup řešení těchto událostí. V žádném případě by nemělo docházet k situacím, kdy jsou opatření v době krizových a mimořádných událostí prováděna v rozporu s vnitřními předpisy či platnou legislativou a nahodile. V tomto smyslu je nutné provádět pravidelné revize a aktualizace stanovených vnitřních postupů. V případě, že nastane krizová situace a mimořádná událost, je třeba postupovat v souladu s předem nastaveným systémem krizového řízení tak, aby byla činnost vysoké školy co nejméně omezena a nedocházelo ke zmatečným situacím. Opatření, která jsou v této době vydávána, musí být proporční a řádně zdůvodněná.

Čím kvalitněji bude systém krizového řízení vysoké školy připraven, tím rychleji a účinněji je možné krizi jakéhokoli charakteru zvládnout. Je tedy nezbytné se tomuto tématu v rámci strategického řízení věnovat, systém krizového řízení udržovat aktuální a akceschopný. V tomto smyslu se musí jednat o soustavnou činnost v rámci řízení instituce.

Přehled zákonů a další legislativy použité v textu

- zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- ústavní zákon České národní rady č. 1/1993 Sb., Ústava České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, ve znění pozdějších předpisů
- usnesení č. 2/1993 Sb., usnesení předsednictva České národní rady o vyhlášení Listiny základních práv a svobod jako součásti ústavního pořádku České republiky, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 94/2021 Sb., o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID-19 a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 250/2017 Sb., o elektronické identifikaci, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 95/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání odborné způsobilosti a specializované způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání lékaře, zubního lékaře a farmaceuta, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně některých souvisejících zákonů (veterinární zákon), ve znění pozdějších předpisů

- zákon č. 96/2004 Sb., o podmínkách získávání a uznávání způsobilosti k výkonu nelékařských zdravotnických povolání a k výkonu činností souvisejících s poskytováním zdravotní péče a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o nelékařských zdravotnických povoláních), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 188/2020 Sb., o zvláštních pravidlech pro vzdělávání a rozhodování na vysokých školách v roce 2020 a o posuzování doby studia pro účely dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 191/2020 Sb., o některých opatřeních ke zmírnění dopadů epidemie koronaviru SARS CoV-2 na osoby účastnící se soudního řízení, poškozené, oběti trestných činů a právnické osoby a o změně insolvenčního zákona a občanského soudního řádu, ve znění pozdějších předpisů
- rozsudek Krajského soudu v Brně č. j. 33 A 44/2018-27 ze dne 21. 9. 2018
- Pravidla pro poskytování příspěvku a dotací veřejným vysokým školám Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, <https://www.msmt.cz/file/54834/>
- dokumenty tzv. Benátské komise Rady Evropy; [https://www.venice.coe.int/webforms/documents/?pdf=CDL-AD\(2002\)023rev2-cor-e](https://www.venice.coe.int/webforms/documents/?pdf=CDL-AD(2002)023rev2-cor-e).
- RYCHETSKÝ, Pavel, LANGÁŠEK, Tomáš, HERC, Tomáš, MLSNA, Petr, a kolektiv. Ústava České republiky. Zákon o bezpečnosti České republiky. Komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015
- KOUDELKA, Zdeněk. Zákon o obcích (obecní zřízení). Komentář. Praha: Leges, 2019
- POTĚŠIL, L., FUREK, A., HEJČ, D., CHMELÍK, V., RIGEL, F., ŠKOP, J. Zákon o obcích. Komentář. 1. vydání. Praha: C. H. Beck, 2019
- Metodické doporučení Ministerstva vnitra České republiky k činnosti územních samosprávných celků, <https://www.mvcr.cz/odk2/soubor/metodicke-doporučení-blue-02-web-pdf.aspx>
- DOBROZEMSKÝ, Václav. Hlasování per rollam u obcí a jejich orgánů, UNeS. Unes – účetnictví neziskového sektoru. Praha: Wolters Kluwer, 2019, číslo 2, str. 3

Abstrakt

Projekt s názvem „**Připravenost vysokých škol na krizi**“ byl podpořen Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy České republiky. Jeho řešení se účastnila valná většina českých veřejných vysokých škol. Koordinátorem aktivit bylo Vysoké učení technické v Brně.

Pohnutkou k realizaci projektu byla do značné míry nepříznivá epidemiologická situace, kterou vysoké školy musejí již delší dobu zvládat. Ukazuje se přitom jako nezbytné, že jednotlivé kroky, které vysoké školy přijímají k řešení mimořádných situací, musejí vycházet ze spolehlivě zjištěného právního stavu. Potřebné informační zázemí je tak třeba mít připraveno předem; analyzovat situaci, teprve když nastane, je ztrátou cenného času. Rychlost přitom nesmí být na úkor správnosti. Jinak je dalším rizikem náprava vadných rozhodnutí, která by se mohla protáhnout do doby daleko po skončení krize. Jevilo se tedy jako logické vytvořit informační zdroj popisující dopady mimořádných situací na vysokou školu a poskytující návrhy možných řešení, jak tyto nepříznivé okolnosti zvládat.

Předkládaná „příručka“ je určena především pro vrcholové a další vedoucí zaměstnance vysokých škol. Seznámit se s ní mohou také akademičtí pracovníci a studenti, partneři univerzit i širší veřejnost.

Dokument obsahuje úvod a šest kapitol. První kapitola cílí na uchazeče o studium. Vztah uchazeče o studium je vůči vysoké škole dán přihláškou ke studiu. Je tak volnější než vztah studenta či zaměstnance. Bylo tedy třeba hledat řešení především v oblasti osobní účasti na přijímací zkoušce, vstupu do budov a pohybu po areálech vysokých škol. Druhá část je věnována studentům. Zapiše-li se přijatý uchazeč do studia, stává se studentem a členem akademické obce. Probíhá vzdělávací proces, jehož součástí jsou zkoušky, praxe, řešení vzdělávacích a vědeckých projektů. Všude tam je nezbytné hledat formu, v níž tyto činnosti mohou probíhat, aniž by byla ohrožena akreditace studijního programu. Nejdůležitějším zjištěním učiněným v kapitole týkající se účastníka celoživotního vzdělávání je pak to, že s takovým účastníkem vysoká škola uzavírá smlouvu, která by měla obsahovat ustanovení reagující na možnou změnu okolností. Zaměstnanecký vztah je relativně silně upraven právem, zákoník práce pro zvládání krizí je možno využít především v souvislosti s povinností zaměstnavatele zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Mezi orgány vysokých škol je pak – s ohledem na jejich samosprávnost – rozprostřena odpovědnost za jednotlivá opatření. Bylo tedy vhodné se jejich postavením důkladně zabývat. Konečně vysoká škola naplňuje i jiné role než vzdělávání a výzkum, vstupuje do řady interakcí s okolím, ať už jde o part-

nery, poskytovatele a dodavatele služeb apod. Těm se věnuje příručka v části nazvané Třetí osoby.

Každá kapitola příručky je členěna tak, že nejprve obsahuje popisnou část, s tím, že závěry této popisné části jsou následně pro přehlednost uvedeny též v příložené tabulce. Z hlediska metodického příprava dokumentu probíhala tak, že každá ze zapojených vysokých škol provedla analýzu vnitřního prostředí z hlediska již fungujících mechanismů ke zvládnutí krizí i již přijatých opatření. Syntézou těchto dílčích analýz vznikla analýza komplexní, obsahující definice hlavních oblastí pro každou z kapitol příručky. Tato syntéza pak byla brána jako základ další práce.

Kromě toho byla provedena též analýza vnějšího prostředí. Tedy vnějšího právního rámce, který je pro vysoké školy závazný, a proto je potřeba z něj vycházet. Mantinely zde stanovené nelze překročit.

Ke zpracování každé kapitoly byly ze zapojených vysokých škol vytvořeny pracovní skupiny. Tyto skupiny následně pracovaly samostatně pod vedením určené školy. Výsledky pak byly prezentovány a jejich redakce probíhala na společných setkáních celého řešitelského konsorcia.

Věříme, že získané poznatky mohou být využity k deklarovanému cíli a že pomohou vysokým školám, aby byly ještě lépe připraveny na zvládnutí mimořádných situací a krizí.

Abstract

The project entitled “**University Preparedness for the Crisis**” was supported by the Ministry of Education, Youth and Sports of the Czech Republic. The vast majority of Czech public universities participated in it. The coordinator of the activities was the Brno University of Technology (BUT).

The impetus for the implementation of the project was a largely unfavourable epidemiological situation, which universities have had to manage for a longer time. At the same time, it proves necessary that the individual steps that universities take to deal with emergencies must be based on a reliably established legal situation. The necessary information background must therefore be prepared in advance; analysing the situation only when it occurs is a waste of valuable time. Speed must not be at the expense of accuracy. Otherwise, there is an additional risk of the need to rectify flawed decisions, which could extend well beyond the end of the crisis. It therefore seemed logical to create an information source describing the impact of emergency situations on the university as well as suggestions for possible solutions to manage these adverse circumstances. The presented „handbook“ is intended primarily for top and other university executives. But academics and students, university partners and the general public can also get acquainted with it.

The document is divided into introduction and six chapters. The first chapter is aimed at applicants. The applicant's relationship with the university is given by the application for study. It is thus looser than the relationship of a student or employee. The need to find a solution was thus mainly aimed at the area of personal participation in the entrance exam, entrance to the buildings and movement around the university premises. The second part is dedicated to students. If the accepted candidate enrolls in the study, they become students and members of the academic community. Subsequently, they participate in the educational process, which includes exams as well as practice of solving educational and scientific projects. Everywhere, it is necessary to look for a form in which these activities can take place without compromising the accreditation of the study program. The most important finding made in the chapter concerning the participant in lifelong learning is that the university enters into a contract with such a participant, which should contain provisions responding to a possible change in circumstances. The employment relationship is relatively strongly regulated by law; the Labour Code for crisis management can be used primarily in connection with the employer's obligation to ensure safety and health at work. Responsibility for individual measures is then spread among university authorities based on their self-government. It was therefore appropriate to deal thoroughly with their position. Finally, in addition to education and research, the university also fulfils

other roles, it enters into a number of interactions with various entities, whether it is partners, providers or service providers, etc. These entities are addressed in the handbook in the section called “Third parties”.

Each chapter of the handbook is compiled in the following way: at the beginning, it contains a descriptive part, whose conclusions are also given for clarity in the attached table. From the methodological point of view, the preparation of the document proceeded as follows. Each of the participating universities analysed its internal environment in terms of crisis management mechanisms already in place and the measures already taken.

The synthesis of these sub-analyses resulted in a comprehensive analysis containing definitions of the main areas for each chapter of the handbook. This synthesis then served as the basis for further work.

In addition, an analysis of the external environment was performed. That is, of the external legal framework that is binding for higher education institutions and therefore needs to be used as a solid basis. The limits set there cannot be exceeded.

To process each chapter, groups were created from the participating universities. These groups coordinated work within the leadership of the designated school. The results were then presented and their editing took place at meetings of the entire research consortium.

We believe that the knowledge gained can be used for the declared goal and help universities to be even better prepared to deal with emergencies and crises.

Přípravenost vysokých škol na krizi

PRVOK

Editor:

Josef Sobotka, Vysoké učení technické v Brně

Autoři:

Helena Bendová (AMU), Iva Hrabánková (ČZU), Iva Mádlová (ČZU), Jiří Remeš (ČZU) Radek Holý (ČVUT), Lukáš Kos (ČVUT), Martin Prokeš (JAMU), Kateřina Burianová (JU), Kateřina Kvítková (MUNI), Martin Klimánek (MENDELU), Libor Lněnička (MENDELU), Martin Sieber (OU), Sabina Březinová (SLU), Tomáš Cvrček (UHK), Eva Severová (UJEP), Vít Zouhar (UPOL), František Komoň (UPOL), Martina Chramostová Víghová (UPCE), Lenka Hamerníková (UPCE), Tereza Stejskalová (TUL), Jan Podola (VETUNI), Lenka Brumarová (VŠB-TUO), Šárka Kročová (VŠB-TUO), Pavel Šenovský (VŠB-TUO), Šárka Datlová (VŠCHT), Vojtěch Stehel (VŠTE), Pavla Náhlíková (VŠTE), Nikola Havlasová (VUT), Jan Podola (VUT), Blanka Šedivá (ZČU), Dana Packanová (ZČU), Jan Podola (ZČU)

VŠ zapojené do CRP:

Akademie múzických umění v Praze (AMU), Česká zemědělská univerzita v Praze (ČZU), České vysoké učení technické v Praze (ČVUT), Janáčkova akademie múzických umění v Brně (JAMU), Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích (JU), Masarykova univerzita (MUNI), Mendelova univerzita v Brně (MENDELU), Ostravská univerzita (OU), Slezská univerzita (SLU), Univerzita Hradec Králové (UHK), Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (UJEP), Univerzita Palackého v Olomouci (UPOL), Univerzita Pardubice (UPCE), Technická univerzita v Liberci (TUL), Veterinární univerzita Brno (VETUNI), Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (VŠB-TUO), Vysoká škola chemicko-technologická v Praze (VŠCHT), Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích (VŠTE), Vysoké učení technické v Brně (VUT), Západočeská univerzita v Plzni (ZČU)

Jazyková korektura: Jana Válková

Grafická úprava a sazba: Jan Janák

Tisk: Ing. Vladislav Pokorný – LITERA BRNO, Tábor 43a,
612 00 Brno

Vysoké učení technické v Brně
Antonínská 548/1, 601 90 Brno
www.vut.cz

První vydání

Neprodejné

Brno 2021

ISBN 978-80-214-6019-5



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



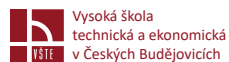
Janáčková akademie
múzičkých umění



Jihočeská univerzita
v Českých Budějovicích
University of South Bohemia
in České Budějovice



Univerzita Palackého
v Olomouci



ISBN 978-80-214-6019-5



9 788021 460195