

Váš průvodce po CEITEC MU



Verze	2020-03-23
Editor/ka	A. Dvořáková
Autor/ky	A. Dvořáková, E. Handlířová
Konzultanti	T. Kejřová, D. Huřková, K. Ornerová, A. Valterová, M. Hamanová, M. Haman, M. Pokorná, M. Marcolla, N. Kostlánová
Typ dokumentu	Informační brožura
Klíčová slova	Noví zaměstnanci, Adaptace, Orientace, HR Award
Citlivý dokument	NE

VÍTEJTE...

Milá kolegyně, milý kolego,

velmi si vážíme Vašeho rozhodnutí spojit svoji kariéru s výzkumným institutem CEITEC na Masarykově univerzitě (CEITEC MU) a věříme, že tento krok pozitivně ovlivní Váš profesní i osobní život.

Rádi bychom Vám první kroky co nejvíc usnadnili, pomohli Vám rychle se zorientovat v novém prostředí, poznat se s kolegy, ústavem i Vaší pozicí.

Na následujících stránkách získáte základní informace a kontakty, které Vám pomohou zorientovat se a seznámit se s tím, jak je CEITEC MU organizován i jaká základní práva a povinnosti máte. To Vám umožní se co nejlépe a nejefektivněji ujmout svých pracovních činností.

Přejeme Vám hodně pozitivní energie, nových zkušeností a úspěchů.

S pozdravem



Jiří Nantl
Ředitel



Karel Říha
Zástupce ředitele pro vědu



Martina Pokorná
*Zástupkyně ředitele
pro administrativu*

OBSAH

Vítejte	3
OBSAH	4
CEITEC MU	6
Mise.....	6
Naši vizí je stát se do roku 2020.....	6
Strategické priority	6
CEITEC MU – obecné informace	7
CEITEC MU v číslech	9
Aktuální informace o dění na CEITEC MU	10
Aktuální informace o dění na Masarykově univerzitě	10
Budujte s námi značku „CEITEC“	11
Základní informace o organizaci a fungování ústavu	13
Organizační struktura.....	14
Vnitřní předpisy	14
Finanční kontrola	14
Přehled pracovišť administrativy a kanceláře ředitele	15
Personální oddělení	15
Welcome Office.....	20
Grantové oddělení	21
Oddělení administrace projektů	21
Oddělení strategie a vědy	22
Provozní oddělení	23
Ekonomické oddělení.....	24
Kancelář ředitele	25
Pracovní podmínky	26
Nástup.....	26
Organizace pracovní doby, docházky, dovolených a výkazy práce	26
Výplata mzdy	28
Hodnocení zaměstnanců	29
Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad	29
Formulář A1 pro účel „Vyslání“	29
Postup při podávání a vyřizování stížností a podnětů	30
Sexuální obtěžování	30
Zaměstnanecké benefity	31
Dovolená	31
Příspěvek na stravování	31

Příspěvek na penzijní připojištění	31
Kariérní rozvoj a vzdělávání.....	32
Work-Life Balance Policy	32
Home office.....	32
Další poskytované benefity	33
IT podpora a služby.....	35
Primární a sekundární heslo	35
E-mailová adresa CEITEC MU	36
IT podpora.....	36
Přístup na internet v rámci budov MU	36
Telefon	37
Externí služby	37
Ostatní informace	38
Vstupní zdravotní prohlídka	38
Fotografování a zaměstnanecká karta	39
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO).....	39
Pokladna	40
Podatelna	40
Kancelářské potřeby	41
Rezervace zasedacích místností	41
Správa budov.....	41
Kontakt	43

Důležité: Část odkazů v textu Vás přesměruje na [dokumentový server CEITEC MU](#), k jehož přístupu bude vyžadováno UČO a primární heslo (obdržíte od své personalistky při nástupu).

CEITEC MU

Mise

Misí CEITEC MU, jakožto člena konsorcia CEITEC a výzkumného ústavu Masarykovy univerzity je prostřednictvím vědeckého výzkumu zlepšovat kvalitu života a lidského zdraví.

Naší vizí je stát se

- Mezinárodně uznávaným výzkumným institutem v oblasti věd o živé přírodě (life sciences)
- Vědeckou komunitou překračující hranice oborů
- Vzorovým univerzitním vědeckým institutem v České republice a střední Evropě
- Zdrojem inspirace a inovací stimulujičích internacionalizaci univerzitního prostředí
- Institutem s otevřeným, mezinárodním, férovým a přátelským prostředím

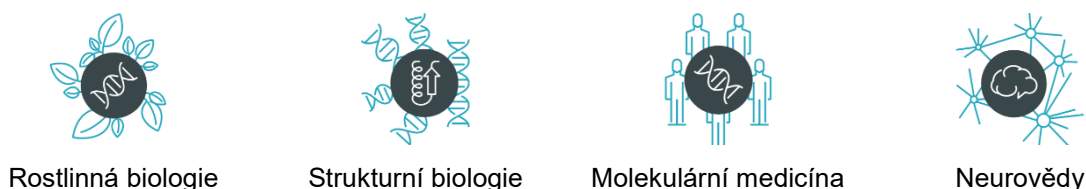
Strategické priority

- Silný institucionální profil
- Vedoucí pozice ve vědě
- Excelentní pracovní podmínky
- Udržitelný a efektivní institut s kvalitním řízením
- Silná a otevřená komunita

Zajímá Vás strategické směřování CEITEC MU? **STRATEGICKÝ PLÁN CEITEC MU** na roky 2017 až 2020 najdete na dokumentovém serveru ve složce „Strategy 2020“ [zde](#).

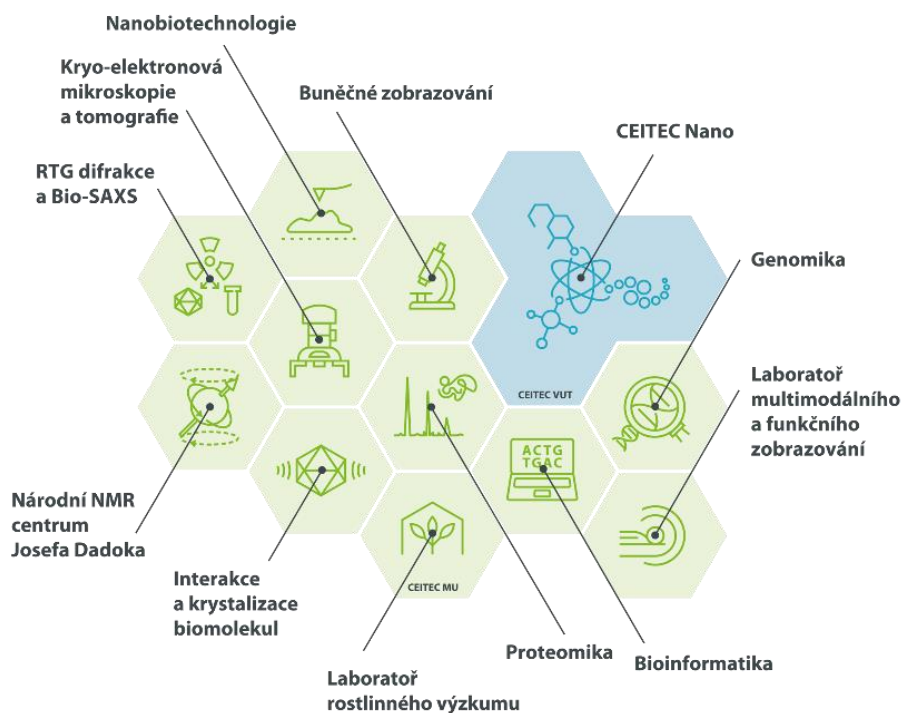
CEITEC MU – obecné informace

[Středoevropský technologický institut Masarykovy univerzity](#), zkráceně CEITEC MU, je vysokoškolský ústav Masarykovy univerzity a zároveň největší z partnerů konsorcia CEITEC. Základním stavebním kamenem ústavu jsou výzkumné skupiny ve výzkumných oblastech strukturní biologie, genomiky a proteomiky rostlinných systémů, molekulární medicíny a výzkumu mozku a lidské mysli.



Obrázek 1: Výzkumné oblasti na CEITEC MU.

Ústav nabízí moderní a nejvyšším standardům odpovídající [sdílené laboratoře](#) (Core Facilities), a to jak svým interním uživatelům, tak uživatelům z fakult či jiných institucí.



Obrázek 2: Sdílené laboratoře konsorcia CEITEC.¹

¹ Kromě výzkumné infrastruktury CEITEC Nano, sídlí všechny laboratoře na CEITEC MU.

CEITEC MU je hrdým držitelem ocenění [HR Excellence in Research Award](#), které uděluje Evropská komise. Tuto značku získávají výzkumné instituce, které se snaží cíleně vytvářet mezinárodní a transparentní pracovní prostředí odpovídající zahraničním trendům v oblasti vědy. Cílem institutu CEITEC MU je poskytnout motivující a dynamické mezinárodní vědecké prostředí, otevřenou komunikaci a rovné příležitosti.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

O univerzitě

Univerzita, která nese jméno prvního československého prezidenta Tomáše Garrigua Masaryka, byla založena 28. ledna 1919 v Brně. Dnes má Masarykova univerzita devět fakult s více než 200 katedrami, ústavů a klinikami, které působí v širokém spektru přírodních i humanitních akademických disciplín a výzkumných oblastí. S více než 32 500 studenty představuje největší univerzitu na Moravě a druhého největšího zaměstnavatele v Jihomoravském kraji. Univerzita nabízí bakalářské, magisterské a doktorské akreditované studijní programy v prezenční a kombinované formě, na významu nabývají i kurzy celoživotního vzdělávání.

Jsme součástí konsorcia CEITEC

CEITEC je konsorciem čtyř univerzit a dvou výzkumných ústavů v oblasti věd o živé přírodě a pokročilých materiálů a technologií. Jeho hlavním posláním je vybudování významného evropského centra vědy a vzdělanosti se špičkovým zázemím a podmínkami pro nejlepší vědce a vědkyně v Brně. Konsorcium vzniklo v roce 2011 a jeho partnery jsou **Masarykova univerzita (CEITEC MU)**, Vysoké učení technické v Brně (**CEITEC VUT**), Mendelova univerzita v Brně (**CEITEC MENDELU**), Veterinární a farmaceutická univerzita Brno (**CEITEC VFU**), Výzkumný ústav veterinárního lékařství (**CEITEC VUVEL**) a Ústav fyziky materiálů Akademie věd ČR (**CEITEC UFM**). Mezi základní spojující články konsorcia patří sdílení výzkumné infrastruktury a společné hodnocení vědecké excelence, které realizují nezávislí odborníci a odbornice.

CEITEC MU v číslech

Na CEITEC MU působí celkem **385 zaměstnanců (FTE)**. 72 % jsou vědečtí pracovníci a pracovnice sdružení aktuálně v 36 výzkumných skupinách. Personál sdílených laboratoří tvoří 8 % a administrativní podpora 20 % z celkového počtu zaměstnanců. Vědci a vědkyně ze zahraničí představují více než třetinu všech vědeckých pracovníků a pracovnic. Ústav ročně hospodaří s částkou okolo **713 mil. Kč**, která je z velké míry tvořena realizovanými granty. Vedení ústavu dvakrát ročně vydává detailní statistiky z oblastí, jako jsou HR, vědecký výkon, granty, PhD School aj., které jsou dostupné na dokumentovém serveru ve složce [Reporting and Indicators](#).



Obrázek 3: CEITEC MU v číslech (2018).

Aktuální informace o dění na CEITEC MU

Zajímá Vás, co se děje přímo na našem institutu? Sledujte pozvánky na akce a další novinky o CEITEC MU v různých typech informačních zdrojů:

- **Web** – kompletní informace o celém konsorciu CEITEC. V záložce *O nás* a sekci *Novinky* najdete také tiskové zprávy a články týkající se vědy, výzkumu a života na CEITEC. Na webu najdete rovněž [přehled akcí](#) včetně [kalendáře](#), kde si danou událost můžete uložit do svého kalendáře v Outlooku.
- **Interní newsletter** – přehled toho nejdůležitějšího z CEITEC MU zasílaný automaticky každý měsíc na Vaši e-mailovou adresu v anglickém jazyce. Najdete v něm novinky ohledně fungování institutu, seznam nových publikací, grantových výzev, pozvánky na akce, aktuality týkající se PhD školy a řadu dalších zajímavých sdělení. Sběr informací probíhá prostřednictvím vedoucích pracovníků/pracovnic vždy ke konci měsíce. Podněty můžete zasílat na newsletter@ceitec.muni.cz.
- **Events of the Week** – jednou týdně zasílaný newsletter s pozvánkami na relevantní akce pro zaměstnance i studenty kampusu. V případě zájmu o přidání vytipované akce pište na e-mail events@ceitec.muni.cz.
- **Sociální síť** – sledujte nejvýznamnější aktuality z CEITEC MU také na našich profilech, které najdete na stránkách [Facebook](#), [Twitter](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#) a [YouTube](#).
- **Vývěska IS** – pozvánky na vybrané akce CEITEC MU; vývěsku si můžete zařadit mezi *Sledované*, a dostávat tak upozornění při každé aktualizaci.

Aktuální informace o dění na Masarykově univerzitě

MU nabízí následující komunikační kanály, na nichž najdete aktuální informace z dění na univerzitě:

- **Portál MU** - personifikovaný **portál pro zaměstnance MU** obsahující praktické informace z oblasti personalistiky (například benefity, informace k dovoleným apod.), dále z oblasti výzkumu, výuky nebo projektové podpory. Tento portál je nadstavba nad současnými portály. **Přihlášení do portálu probíhá pomocí UČO a primárního hesla.**
- **Web** – souhrnné informace o MU na jednom místě. Kromě jednotlivých pracovišť a osob zde naleznete také aktuality, pozvánky na akce či tiskové zprávy.
- **Vývěska IS** – nástěnka pracovišť MU, kde se nacházejí pozvánky, inzerce a další aktuality. Zde můžete sledovat také informace o vstupenkách 1+1 do Univerzitního kina Scala (případně si vývěsku zařadit mezi *Sledované*, a dostávat tak upozornění při každé aktualizaci).
- **Interní newsletter MU** – informace pro zaměstnance univerzity zasílané automaticky každý měsíc na Vaši e-mailovou adresu.
- **Magazín M** – zprávy z MU. Přihlaste se k odběru newsletteru Magazínu M [zde](#), aby Vám maximálně jednou za 14 dní přišel na e-mail souhrn toho nejdůležitějšího z Masarykovy

univerzity a em.muni.cz nebo z vědecké rubriky em.muni.cz/veda. Tištěná verze magazínu je dostupná ve stojanech u vstupů do Univerzitního kampusu Bohunice včetně pavilonu A35.

- **Yammer** – univerzitní sociální síť určená ke spolupráci, debatování, sdílení informací a budování komunity. Doporučujeme najít si skupinu, která Vás zajímá nebo má tematicky blízko k Vaší práci, a registrovat se do ní, budou Vám tak chodit aktualizace a zprávy do e-mailu.
- **Sociální sítě** – novinky ze života na MU najdete také na příslušných sociálních sítích. Staňte se fanouškem univerzitních profilů na [Facebook](https://www.facebook.com), [Twitter](https://www.twitter.com), [LinkedIn](https://www.linkedin.com) či [Instagram](https://www.instagram.com). Populárně naučné informace z nejrůznějších vědeckých oblastí můžete sledovat také na Facebook profilu [Milujeme vědu](https://www.facebook.com/Milujemevedu).

Budujte s námi značku „CEITEC“

S jakoukoli zajímavostí, informací, novinkou nebo žádostí o pomoc při komunikaci Vašeho vědeckého výsledku nebo jiného vědeckého výstupu, zajištění propagačních předmetů, nás kontaktujte na e-mailu PR@ceitec.muni.cz. V případě žádosti o podporu s organizací akce využijte k zaslání Vašeho požadavku e-mail events@ceitec.muni.cz. Individuální kontakty naleznete na stránkách [Kanceláře ředitele](#).

V případě vzniku nových grafických materiálů se řiďte vzniklými šablonami nebo využijte výše uvedený kontakt e-mail PR@ceitec.muni.cz.

Šablony standardních typů dokumentů v grafice CEITEC MU si můžete stáhnout na dokumentovém serveru CEITEC MU ve složce PR and Communication [zde](#). V této složce najdete také grafický manuál, galerii slidů pro své prezentace, výroční zprávy či brožury. V neposlední řadě si na svém služebním e-mailu nastavte správnou šablonu e-mailového podpisu (viz vzor níže).

Oficiální barvy

RGB (122, 193, 67)

RGB (202, 230, 180)

RGB (166, 166, 166)

RGB (217, 217, 217)

RGB (148, 223, 236)

RGB (33, 169, 192)

E-mailový podpis

Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně CEITEC MU využívají **e-mailovou adresu** jmeno.prijmeni@ceitec.muni.cz a na tuto adresu jim je také zasílána oficiální korespondence. Povinností každého zaměstnance a zaměstnankyně je používat jednotný e-mailový podpis:

ČESKÁ VERZE:

titul. Jméno Příjmení | CEITEC MU
Pozice | Výzkumná skupina (pracoviště)

tel: +420 549 49 XXXX, +420 XXX XXX XXX (*mobilní telefon*)

e-mail: jmeno.prijmeni@ceitec.muni.cz

web: www.ceitec.cz | web výzkumné skupiny/pracoviště

Masarykova univerzita
CEITEC – Středoevropský technologický institut
Kamenice 5, 625 00 Brno
Kancelář X/X (*označení budovy / číslo kanceláře, např. A35/134*)

#CEITECScience

[facebook](#) | [twitter](#) | [instagram](#) | [linkedin](#) | [youtube](#)



ENGLISH VERSION:

degree. Name Surname | CEITEC MU
Position | Research Group (Department)

Phone No.: +420 549 49 6789, +420 XXX XXX XXX

E-mail: name.surname@ceitec.muni.cz

Web: www.ceitec.eu | Research Group website

Masaryk University
CEITEC – Central European Institute of Technology
Kamenice 5, 625 00 Brno, Czech Republic
Office no. X/X (*building number / office number, e.g. A35/134*)

#CEITECScience

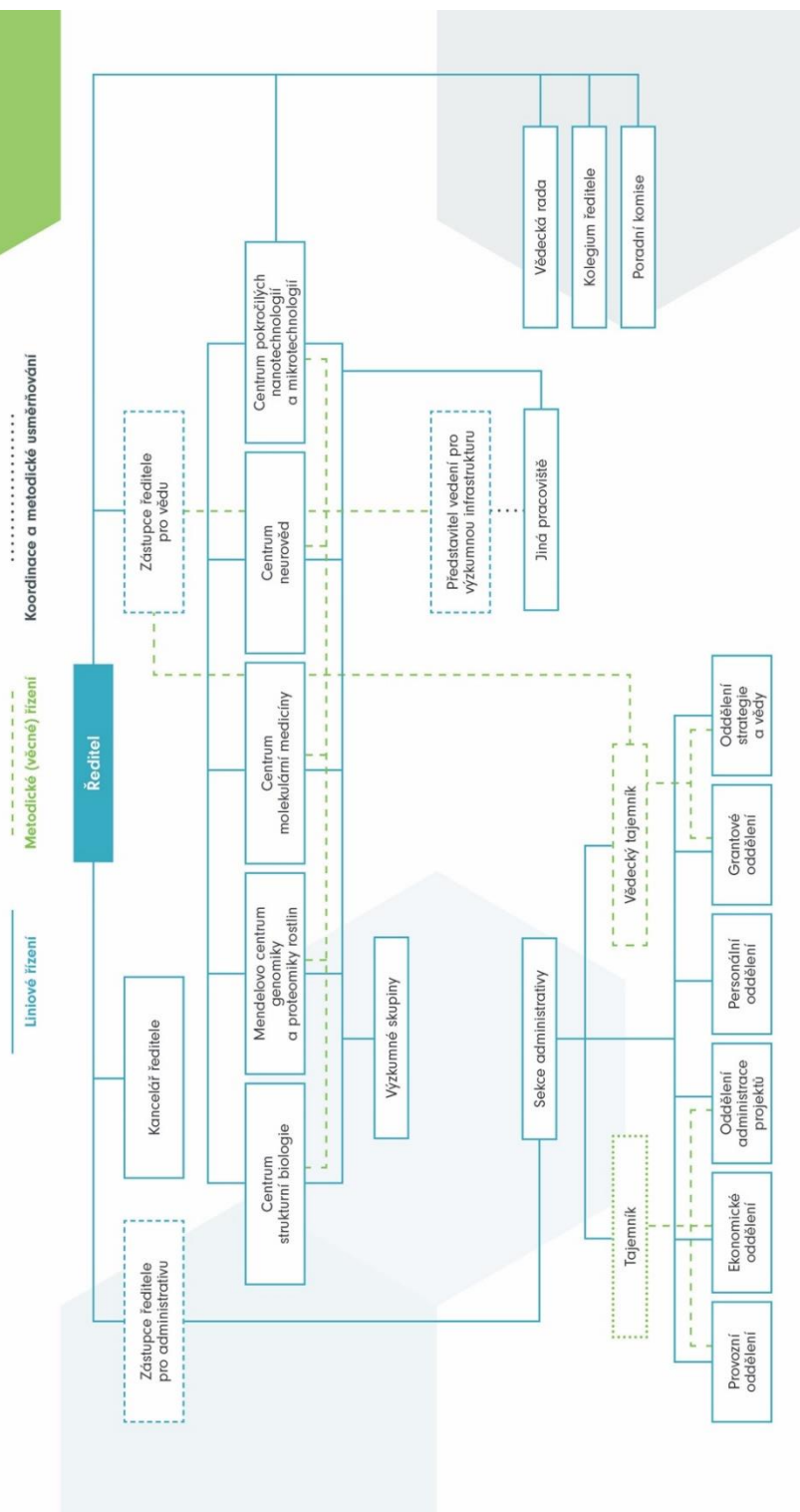
[facebook](#) | [twitter](#) | [instagram](#) | [linkedin](#) | [youtube](#)



ZÁKLADNÍ INFORMACE O ORGANIZACI A FUNGOVÁNÍ ÚSTAVU



Organizační schéma CEITEC MU (k 1. 1. 2018)



Organizační struktura

V čele ústavu stojí ředitel. [Vedení ústavu](#) je tvořeno ředitelem, zástupcem ředitele pro vědu, zástupcem ředitele pro administrativu a vedoucím kanceláře ředitele. Mimo to má ředitel k dispozici poradní orgány, jako je [Vědecká rada CEITEC MU](#), [Kolegium ředitele](#) či poradní [komise](#) tvořené primárně zástupci z řad vedoucích výzkumných skupin.

Kromě vědeckých pracovišť má ústav šest administrativních oddělení a kancelář ředitele, jejichž posláním je zajistit chod institutu a také podporu vědeckým týmům. Více o jejich zaměření, agendě a poskytovaných službách naleznete stručně v této brožuře a detailně v [Organizační struktuře CEITEC MU](#).

Pokud Vás chod a způsob řízení ústavu zajímá detailněji, doporučujeme Vám přečíst si [Organizační řád Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity](#).

Vnitřní předpisy

Na [úřední desce CEITEC MU](#) naleznete veškerá opatření ředitele ústavu, se kterými byste se měli jako nový zaměstnanec/nová zaměstnankyně seznámit.

Mimo vnitřní předpisy ústavu se CEITEC MU řídí také předpisy univerzitními, které vydává Rektorát MU. Všechny vnitřní předpisy a normy na univerzitní úrovni jsou zveřejněné v informačním systému MU (IS) [zde](#).

S ohledem na množství předpisů Vám doporučujeme poradit se s nadřízeným, které normy jsou relevantní a důležité právě pro Vaši pozici.

Finanční kontrola

CEITEC MU hospodaří s veřejnými prostředky. Významnou roli zde proto hraje tzv. finanční kontrola, které se nevyhne nikdo, kdo si chce něco koupit nebo např. absolvovat služební cestu. Zjednodušeně – každý nákup (výdaj) musí být schválen jak před jeho realizací, tak poté. K tomu potřebujete znát finanční zdroj, ze kterého budete nákup či službu realizovat. Každý finanční zdroj neboli „zakázka“ má definovaného tzv. příkazce operace a správce rozpočtu. Bez schválení od těchto dvou osob se dále nepohnete. S dodržением pravidel finanční kontroly Vám pomůže asistentka pracoviště. Konkrétní pravidla a postupy jsou upraveny Směrnicí MU č. 3/2013 [Zajištění finanční kontroly na Masarykově univerzitě](#). Finanční kontrola vychází ze Zákona o finanční kontrole.

PŘEHLED PRACOVÍŠŤ ADMINISTRATIVY A KANCELÁŘE ŘEDITELE

Personální oddělení

„Zaměstnanci – naše priorita.“

Vaší primární kontaktní osobou je vždy vedoucí Vašeho pracoviště, ať už jste zařazen(a) do výzkumné skupiny, sdílené laboratoře či na administrativní oddělení. Hned na druhém místě je dobré vědět, že se kdykoli můžete obrátit také na svou personalistku, která Vám pomůže přímo či Vás dále nasměruje na správnou osobu či zdroj informací.

S čím se na nás můžete obrátit?

- Potřebujete pomoc při náboru nových zaměstnanců a zajištění jejich hladkého nástupu na CEITEC MU?
- Potřebujete podporu při relokaci zahraničních pracovníků/pracovnic (Welcome Office)?
- Nevíte si rady při odchodu na mateřskou dovolenou a návratu z rodičovské dovolené?
- Rádi byste vyřídili roční vyúčtování daně?
- Nejdou vám objednat stravenky či naplánovat dovolená?
- Potřebujete si vyzvednout novou zaměstnaneckou kartu či ITIC?
- Potřebujete poradit s agendou lékařských prohlídek (vstupní, periodické, mimořádné)?
- Chcete nahlásit změnu osobních údajů (např. změna adresy, narození dítěte apod.)?

Kontakty



Andrea Dvořáková

Vedoucí Personálního oddělení (aktuálně na mateřské dovolené)

- E-mail: andrea.dvorakova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **3841**, 770 127 490



Markéta Jamrichová

Vedoucí Personálního oddělení (po dobu mateřské dovolené A. Dvořákové)

- E-mail: marketa.jamrichova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **6287**, 778 112 986



Jana Lábrová

Personální manažerka

- E-mail: jana.labrova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **6438**
- Personální agenda sekce Administrativy a Kanceláře ředitele



Taťána Rolincová

Personální manažerka

- E-mail: tatana.rolincova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **8758**
- Personální agenda Mendelova centra genomiky a proteomiky rostlin



Kateřina Alegria

Personální manažerka

- E-mail: katerina.alegria@ceitec.muni.cz
- Telefon: 542 49 **3117**
- Personální agenda Centra molekulární medicíny
- Personální agenda Centra neurověd



Tereza Kejdová

Personální manažerka

- E-mail: tereza.kejdova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **5093**
- Personální agenda Centra strukturní biologie



Lucie Janštová

Personální manažerka

- E-mail: lucie.janstova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **6520**
- Personální agenda centra Pokročilých nano- a mikrotechnologií



Radka Pížová

Mzdová účetní

- E-mail: radka.pizova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **6326**
- Mzdová agenda CEITEC MU
- Roční zúčtování daní



Jana Hamrová

*Mzdová účetní
Personalistka*

- E-mail: jana.hamrova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 **3680**
- Mzdová agenda CEITEC MU
- Agenda dohod (DPP, DPČ)

Změny osobních údajů

Personální oddělení je zodpovědné také za evidenci osobních údajů, které jsou nezbytné pro výkon mzdové a personální agendy. Je nutné, abyste nám veškeré změny oznámili co nejdříve prostřednictvím [formuláře](#). Za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nesete v plném rozsahu osobní odpovědnost.

Jde zejména o změny v následujících údajích:

- změna příjmení, popř. jména, změna trvalého pobytu, změna přechodného bydliště, změna adresy pro doručování písemností
- změna zdravotního stavu (vč. těhotenství)
- narození dítěte (platí pro matku i otce)
- změna účtu určeného pro výplatu mzdy bezhotovostním převodem
- změny údajů mající vliv na odvody pojistného na všeobecné zdravotní pojištění, na odvody pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti či na odvody záloh na daň z příjmu
- rozhodnutí o nařizení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy (např. exekuční řízení, insolvence apod.)
- změny zdravotní způsobilosti pro výkon práce, změny pracovní schopnosti (osoba se zdravotním postižením)
- případný souběh zaměstnání v jiné zemi EU jak při vzniku pracovního poměru na CEITEC MU, tak při jeho průběhu
- přestup z prezenčního na kombinované studium nebo přerušení studia – informace pro zahraniční zaměstnance (s předstihem prosím hlase na Welcome Office Zdenka Bártové – zdenka.bartova@ceitec.muni.cz)

Vaše personální informace si můžete zkontrolovat online v aplikaci [INET](#) (*login = UČO, heslo = primární heslo MU*).

Welcome Office

„Pomáháme kolegům a kolegyním ze zahraničí se na CEITEC a v Brně cítit jako doma.“

Od svého počátku klade CEITEC MU důraz na vybudování mezinárodního vědeckého prostředí. Podíl vědeckých pracovníků a pracovníc ze zahraničí dosáhl již 37 % (2018) a první zahraniční pracovníky a pracovnice jsme přijali už i do administrativy. Pro ústav je tudíž zásadní poskytovat těmto osobám kvalitní služby a maximálně jim usnadnit přesun do Brna a následnou adaptaci na české prostředí.

Službu Welcome Office na CEITEC MU poskytujeme zahraničním pracovníkům a pracovnícím i Ph.D. studentům a studentkám již v době před příjezdem do České republiky, a to nejen jim, ale také jejich rodinným příslušníkům.

Následně se staráme o zahraniční pracovníky a pracovnice v průběhu celého jejich pobytu na CEITEC MU v těchto oblastech:

- **Povolení ke vstupu a pobytu v ČR:** všechny nezbytné informace před, po příjezdu a během samotného pobytu v České republice
- **Ubytování:** informace a poradenství při hledání ubytování
- **Život v Brně:** informace a poradenství týkající se obecných otázek každodenního života v Brně (např. bankovní účet, telefon, internet, veřejná doprava, řidičský průkaz, kurzy českého jazyka, školy/školky, sportovní vyžití, lékaři hovořící anglicky). Život v Brně s sebou přináší i povinnosti (např. úhrada poplatku za odvoz komunálního odpadu v Brně), více informací naleznete [zde](#)
- **Aktivity v Brně:** doporučení i tipy pro rekreační aktivity a volný čas v Brně a jeho okolí

Kontakt:



Zdenka Bártová

Manažerka Welcome Office

- E-mail: zdenka.bartova@ceitec.muni.cz
- Telefon: 549 49 3463, 775 473 911
- Budova A35, místnost 1S031
- Mnoho užitečných informací, odkazů, dokumentů, FAQ a zpětnou vazbu zahraničních zaměstnanců naleznete na **webových stránkách CEITEC MU [Welcome Office](#)**.
- Online platforma Yammer pro zahraniční zaměstnance MU International Staff [zde](#)

Grantové oddělení

„Váš kompas v krajině grantového financování.“

Grantové oddělení poskytuje výzkumným týmům CEITEC MU administrativní podporu při podávání žádostí o grantové financování. Zajišťuje komplexní služby podpory vědy zaměřené na aktivní tvorbu a identifikaci příležitostí, navazování kontaktů a přípravu projektů.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Potřebujete konzultace grantové strategie (osobní, výzkumné skupiny)?
- Potřebujete podporu při vyhledání příležitostí pro financování výzkumného záměru?
- Potřebujete podporu při přípravě žádostí o grantové financování?
- Chcete zajistit podání žádosti o grantovou podporu u jednotlivých poskytovatelů?

Mezi naši další agendu patří:

- Příprava smluvních dokumentů pro poskytnutí grantové podpory
- Vzdělávání v oblasti projektového řízení a přípravy žádostí o granty (PhD School, Grants Week, specializované workshopy)

Kdo jsme a kde nás najdete:

Přehled našich pracovníků a pracovnic naleznete [zde](#). Najdete nás v budově A35 v kanceláři 1S015.

Pokud máte zájem o podporu Grantového oddělení, využijte kontaktní adresu grants@ceitec.muni.cz. Základní informace, kontakty a aktuální informační akce a workshopy najdete na adrese www.grants.ceitec.cz.

Oddělení administrace projektů

„Řídíme schválené projekty od A do Z a staráme se o sdílené laboratoře.“

Tam, kde končí práce Grantového oddělení, přebírá otěže Oddělení administrace projektů. Toto oddělení zajišťuje administrativní řízení a správu projektů realizovaných na CEITEC MU v souladu s podmínkami poskytovatele a vnitřními předpisy MU a CEITEC MU. Dále oddělení zajišťuje [agendu související s provozem sdílených laboratoří](#) na CEITEC MU.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Potřebujete znát pravidla jednotlivých poskytovatelů projektů?
- Potřebujete vědět, jak provést změnu ve svém projektu?

- Chcete znát přehled jednotlivých závazků ve svých realizovaných projektech a podmínky pro jejich naplnění?
- Probíhá na Vašem projektu auditní kontrola?
- Potřebujete využít služeb sdílených laboratoří nebo naopak pomoci s kalkulací cen za provoz sdílených laboratoří?

Mezi naši další agendu patří:

- Komplexní agenda spojená s realizací projektů CEITEC MU „od A do Z“, vč. auditů a kontrol, řízení rizik, metodického výkladu, komunikace s poskytovateli atd.
- Příprava rozpočtů sdílených laboratoří, celkový přehled jejich financování včetně plánovaných investic do infrastruktury a kalkulace cen za využití jejich služeb
- Koordinace zapojení sdílených laboratoří do konsorcií výzkumných infrastruktur

Kdo jsme a kde nás najdete:

Přehled našich pracovníků a pracovnic naleznete [zde](#). Najdete nás v budově A35 v kancelářích 126, 127 a 128.

Oddělení strategie a vědy

„Vzděláváme, hodnotíme, oceňujeme a posouváme dál k aplikacím.“

Oddělení strategie a vědy poskytuje podporu a servis ústavu v oblastech odpovědného výzkumu a otevřené vědy, doktorského a postdoktorského studia a školení, dále v oblasti aplikovaného výzkumu a inovací.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Máte zájem o doktorské studium v CEITEC PhD škole? Jste novým doktorským studentem a potřebujete získat informace ohledně chodu CEITEC PhD školy? Potřebujete nostrifikaci k oficiálnímu zápisu do studia? Máte dotazy k obhajobě dizertační práce a závěrečné doktorské zkoušce? Máte dotazy ke stipendiím? Jakékoliv jiné, výše nezmíněné, dotazy k CEITEC PhD škole směřujte na nás.
- Jste vědcem/vědkyní na CEITEC MU a rád(a) byste vyps(a)l(a) dizertační téma a přijal(a) doktorského studenta do svého týmu?
- Rád(a) byste zavedl(a) nový vyučovací předmět pro doktorské studenty?
- Rád(a) byste vycestoval(a) na vědeckou stáž či naopak chcete hostovat vědce na stáži na CEITEC MU?
- Jste novým postdokem na CEITEC MU a rád(a) byste věděl(a) více o aktivitách postdokovské komunity?
- Máte návrh na školení kurzů měkkých a přenositelných dovedností, které byste rád(a) na CEITEC MU realizoval(a)?

- Hledáte mentora/mentorku pro svou vědeckou kariéru?
- Rádi byste znali pravidla pro publikování výsledků na CEITEC MU? Potřebujete informace k otevřenému publikování? Potřebujete zadat přijatý článek do repozitáře či RIV?
- Rádi byste byli nominováni na vědeckou cenu či ocenění a potřebujete doporučení CEITEC MU? Zvažujete nominaci do vědeckého konsorcia či hodnotícího panelu?
- Rádi byste spolupracovali s firmou? Nevíte, jaký typ smlouvy uzavřít?
- Máte vědecký výsledek vhodný ke komercionalizaci a nevíte, jak dál?
- Chcete otevřít spin-off firmu?

Mezi naši další agendu patří:

- Komplexní agenda CEITEC PhD školy
- Školení kurzů měkkých a přenositelných dovedností pro vědecké pracovníky a pracovnice
- Mentoringové aktivity
- Hodnocení vědy a výkonu ústavu CEITEC MU
- Sledování vědeckých výsledků, transfer technologií ve spolupráci s Centrem transferu technologií, spolupráce s aplikační sférou
- Zahraniční stáže
- Vědecké ceny a ocenění
- Otevřená věda (Open Science) a odpovědný výzkum a inovace (Responsible Research and Innovation; RRI)

Kdo jsme a kde nás najdete:

Přehled našich pracovníků a pracovnic najdete [zde](#). Najdete nás v budově A35 v kanceláři 134.

Provozní oddělení

„Vaše bezpečí a pohodlí je naší prioritou.“

Provozní oddělení zajišťuje agendu BOZP, právní služby, správu budov a veřejné zakázky.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Stal se Vám nebo někomu z oddělení úraz?
- Řešíte smlouvu, dohodu a potřebujete názor právníka?
- Potřebujete vypsát veřejnou zakázku?
- Řešíte problém v rámci budovy?

Mezi naši další agendu patří:

- Kompletní zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany
- Právní servis
- Zajištění celého průběhu veřejné zakázky

- Správa budovy a spolupráce se Správou univerzitního kampusu
- Podíl na IT problematice

Kdo jsme a kde nás najdete:

Přehled našich pracovníků a pracovnic naleznete [zde](#). Najdete nás v budově A35 v kancelářích 1S066 a 1S017.

Ekonomické oddělení

„Každá činnost na CEITEC MU se projeví v našich číslech.“

Ekonomické oddělení zajišťuje veškeré ekonomické a účetní procesy ústavu.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Potřebujete konzultaci týkající se čerpání rozpočtu Vašeho pracoviště / projektu / zakázky z oblasti provozních nákladů?
- Nevíte si rady s cestovním příkazem?
- Potřebujete znát cokoli týkající se majetku Vašeho pracoviště?
- Potřebujete vytvořit objednávku a zaplatit fakturu?
- Potřebujete proplatit hotovostní nákup?
- Potřebujete zřídit zakázku na projekt / dar / konferenci / komerční činnost / jiný zdroj příjmů?
- Pořádáte akci a potřebujete vystavit fakturu účastníkům?
- Potřebujete změnit zakázku, ze které jsou čerpány náklady Vašeho pracoviště/projektu?
- Potřebujete vyúčtovat projekt za daný rok/monitorovací období?
- Potřebujete zřídit bankovní účet projektu?
- Potřebujete vědět, jestli už Vám přišla dotace na projekt?

Mezi naši další agendu patří:

- Zpracování účetních dokladů
- Inventarizace majetku
- Účetní závěrka
- Podklady pro audity a kontrolní orgány
- Přehledy o čerpání provozních prostředků pracovišť
- Administrativní podpora vědeckých pracovišť

Kdo jsme a kde nás najdete:

Pracovnice a pracovníci Ekonomického oddělení pracují ve více pavilonech. Hlavní kancelář sídlí v pavilonu A35, v kanceláři 133. Kompletní seznam kontaktů naleznete [zde](#).

Kancelář ředitele

„Jsme partnerem, který vás propojí s vedením, institutem i okolím.“

Kancelář ředitele zajišťuje podporu činnosti ředitele, Vědecké rady a poradních orgánů, řízení vnitřní a vnější komunikace a institucionálních vztahů ústavu. Součástí kanceláře je také agenda PR a komunikace, realizace akcí a služby podatelny.

S čím se na nás můžete obrátit:

- Potřebujete zajistit podpis ředitele ústavu?
- Potřebujete si domluvit schůzku s ředitelem či jeho účast na nějaké akci?
- Potřebujete předložit materiál na projednání vedením ústavu či jinými orgány ústavu?
- Potřebujete získat [základní data o ústavu](#) (např. data z oblasti HR, financí, grantů či vědeckých výstupů)?
- Zajímají Vás [interní normy ústavu](#) a jejich dopad na fungování Vašeho pracoviště či na Vás osobně?
- Organizujete akci? Ať už vědeckou či nevědeckou? Kontaktujte nás prostřednictvím e-mailu events@ceitec.muni.cz
- Máte zajímavé téma pro PR a komunikaci? Rádi byste přispěli k interní komunikaci v rámci ústavu? Použijte prosím alias PR@ceitec.muni.cz
- Potřebujete odeslat oficiální dopis a použít datovou schránku?
- Potřebujete odeslat či přijmout poštu?

Mezi naši další agendu patří:

- Koordinace, zpracování a hodnocení plnění [strategického plánu ústavu](#)
- Správa ročního plánu aktivit vedení, včetně jeho monitoringu
- Koordinace standardizovaného reportingu ústavu
- Řízení a správa [vnitřní legislativy ústavu](#), spisové služby a služeb podatelny
- Strategická partnerství a institucionální vztahy
- Vztahy a komunikace v rámci univerzity a v rámci konsorcia CEITEC
- Zajištění interní a externí komunikace, vč. komunikace s médii
- Správa jednotného vizuálního stylu CEITEC MU
- Tvorba grafických materiálů
- Správa webových stránek a sociálních sítí ([Twitter](#), [Facebook](#), [LinkedIn](#), [Instagram](#), [Youtube](#))
- Organizace akcí

Kdo jsme a kde nás najdete:

Přehled našich pracovníků a pracovnic naleznete [zde](#). Najdete nás v budově A35 v kancelářích 134, 166, 167, 168 a 1S027.

Pokud si nevíte rady, s čím se na koho obrátit, kontaktujte nás prosím na adrese info@ceitec.muni.cz.

PRACOVNÍ PODMÍNKY

Nástup

Informace k nástupním formalitám obdržíte od své personalistky prostřednictvím e-mailu. Váš první pracovní den začne schůzkou s personalistkou, při které Vám předá veškeré pracovněprávní dokumenty, a poté Vás uvede na Vaše nové pracoviště, kde se Vás ujme Váš nadřízený / Vaše nadřízená.

Organizace pracovní doby, docházky, dovolených a výkazy práce

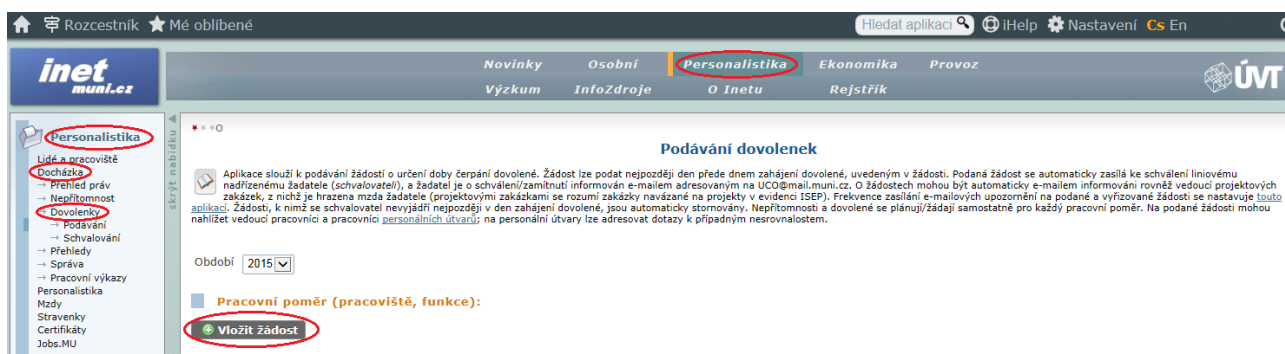
Základní informace k pracovní době

- Stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin (u plného úvazku).
- Evidence pracovní doby zaměstnance se vykazuje pomocí elektronické aplikace v informačním systému [INET](#). Každý zaměstnanec má povinnost Evidenci pracovní doby vyplnit a potvrdit ve stanoveném termínu. Vedoucí pracovník pak schvaluje Evidenci pracovní doby zaměstnanců svého pracoviště. Pravidla pro Evidenci pracovní doby jsou uvedena v [Opatření ředitele 2019/05 Organizace a evidence pracovní doby](#). Pro bližší informace k Evidenci pracovní doby se obraťte na příslušnou personalistku.
- Všichni zaměstnanci se zároveň musí zapisovat při příchodu a odchodu z práce do knihy příchodů a odchodů, která je k dispozici v daném pavilonu a která slouží k monitorování přítomnosti zaměstnance na pracovišti.
- Provozní doba na pracovištích MU začíná v pracovních dnech v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin a je stanovena provozním řádem Univerzitního Kampusu Bohunice.
- Všechny dny dovolené, na které máte nárok, musíte vyčerpat v daném roce.
- Pro **všechny administrativní pracovníky a pracovníce** platí, že každý pracovní den je třeba, aby byli k zastížení na pracovišti nejpozději **od 9:00 a odcházeli nejdříve v 15:00** (pokud samozřejmě nemají pracovní schůzku mimo pracoviště). Úsek před touto dobou a po této době je volitelný, je potřeba dodržet celkovou délku sjednané pracovní doby, která je u většiny 8 hod + přestávka na oběd (tj. celkově 8,5 hod). Pokud výjimečně potřebujete odejít z pracoviště ze soukromých důvodů v době mezi 9:00–15:00, je nutné, aby vedoucí o tomto odchodu věděl/a a vyslovil/a s ním souhlas.

Docházka a dovolená

Na začátku každého roku budete požádáni o vyplnění plánu dovolené. O konkrétní termín dovolené pak žádejte svého vedoucího / svou vedoucí prostřednictvím informačního systému [INET](#) (viz obrázek 4 níže).

Více informací o dovolené najdete v sekci [Zaměstnanecké benefity](#).



Obrázek 4: Náhled žádosti o dovolenou v informačním systému INET.

Překážky v práci (Ošetřování člena rodiny, Pracovní neschopnost a jiné)

O případné pracovní neschopnosti, Ošetřování člena rodiny a jiných důležitých překážkách informujte neprodleně svého vedoucího či vedoucí a asistentku pracoviště. Zároveň bez zbytečného odkladu (nejpozději do tří dnů) doručte na pracoviště doklady týkající se konkrétní překážky v práci, a to do rukou asistentky pracoviště. S platností od 1. 1. 2020 byly v ČR zavedeny tzv. E – neschopenky. Zaměstnanec již neobdrží žádné papírové doklady o své pracovní neschopnosti, které dříve doručoval svému zaměstnavateli. Zaměstnavatel bude dostávat E-neschopenku od České správy sociálního zabezpečení. Aby došlo ke správnému zaevidování pracovní neschopnosti, **musí zaměstnanec sdělit svému lékaři tyto údaje:**

- svého zaměstnavatele – POZOR tím je Masarykova univerzita, nikoliv CEITEC
- rodné číslo
- cizinci sdělují evidenční číslo pojištěnce (EČP), pokud cizinec toto číslo nemá/neví uvede datum narození

Výkazy odpracované doby (timesheety)

Povinnost odevzdávat timesheet, tedy výkaz odpracované doby, platí pro zaměstnance, jejichž mzda je hrazena z projektových zdrojů, kde je tato povinnost stanovena. Formulář pro vyplnění timesheetu naleznete [zde](#) (detailní instrukce Vám předá pověřený pracovník či pracovnice Oddělení administrace projektů, seznam pracovníků tohoto oddělení naleznete [zde](#). (Pokud byste si nebyli jisti, koho s případným dotazem kontaktovat, obraťte se prosím na vedoucí oddělení, paní Alici Valterovou).

Obrázek 5: Náhled vyplňování timesheetu v informačním systému INET.

Timesheety generujete vždy až po uzavření mezd – nejdříve 8. den následujícího měsíce. Nutnost tisknutí a podepisování timesheetů určují pravidla konkrétního projektu, proto, prosím, postupujte podle informací projektového manažera.

Limity úvazků

Maximální úvazek v rámci Masarykovy univerzity je 1,2 (týká se jak pracovních poměrů, tak dohod mimo pracovní poměr). Zaměstnanec/zaměstnankyně CEITEC MU může překročit úvazek 1,0 na MU pouze v případě sjednání jiného druhu práce v další pracovní smlouvě (dohodě mimo pracovní poměr) rozlišeného jako manažerská versus vědecká činnost.

Výplata mzdy

Vaše celková hrubá mzda se skládá z tzv. mzdového tarifu (ten se odvíjí od Vaší pracovní pozice) a osobního ohodnocení (pohyblivá složka mzdy). Mzda je splatná po vykonání práce v následujícím kalendářním měsíci a **výplatní termín se obvykle pohybuje mezi 12. a 15. dnem v měsíci**. Mzdu vyplácíme bezhotovostně zasláním na účet u peněžního ústavu, který sdělíte mzdové účetní při nástupu do zaměstnání. Výplatní lístek dostanete elektronicky do svého e-mailu a spolu s přehledy příjmů a harmonogramem výplatních termínů je také dostupný v aplikaci [INET](#). Více se dozvíte ve [Vnitřním mzdovém předpisu](#) Masarykovy univerzity.

Hodnocení zaměstnanců

Jedním z pilířů personální politiky je řízení pracovního výkonu zaměstnance a jednou z forem řízení je hodnocení. Jedním z pilířů personální politiky CEITEC MU je pravidelný hodnotící rozhovor mezi zaměstnancem či zaměstnankyní a nadřízeným či nadřízenou. Jedná se o otevřený rozhovor, který slouží k získání cenné oboustranné zpětné vazby. Rozhovor se koná jednou ročně. Každý zaměstnanec / každá zaměstnankyně má právo svého nadřízeného či nadřízenou požádat o hodnotící rozhovor také v průběhu roku.

Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Na pracovní cestu Vás vysílá přímý nadřízený. Před každou pracovní cestou je třeba souhlasu zaměstnanců odpovědných za použití daných účelových finančních prostředků (správce rozpočtu a příkazce operace). Vyslání na pracovní cestu se realizuje vyplněním elektronického formuláře plánu cesty v INETu v části [Správa cestovních příkazů](#). Asistentka pracoviště Vám může pomoci jak s vyplněním žádosti, tak následného výkazu o realizované služební cestě.

Využijete-li během tuzemské pracovní cesty možnosti bezplatného stravování, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, výše stravného se Vám krátí. V případě služební cesty do zahraničí stanovuje výši stravného každoročně vyhláška Ministerstva financí, a to podle § 189 odst. 4 Zákoníku práce. Paušální cestovní náhrady vyplácíme spolu s vyúčtováním mzdy za příslušný kalendářní měsíc, ve kterém proběhne vyúčtování cesty. Ke schválenému cestovnímu příkazu je také možné požádat o vyplacení zálohy. Tu si můžete vyzvednout na pokladně RMU a to v české nebo cizí měně či nechat zaslat na Váš účet. Na účet lze zaslat pouze českou měnu. Nevyužitou částku zálohy jste povinni vrátit ve stejné měně na pokladně RMU – z tohoto důvodu nedoporučujeme využívat zálohu na soukromé nákupy.

Během schválené služební cesty do zahraničí jste jako zaměstnanec/zaměstnankyně zdravotně pojištěn/a v rámci pojistné smlouvy Masarykovy univerzity – ke každému schválenému cestovnímu příkazu si můžete jako zaměstnanec/zaměstnankyně ze systému INET vytisknout [Kartičku zahraničního pojištění](#) s údaji o pojistné smlouvě a asistenčním telefonním číslem.

Cestovní náhrady jsou upraveny [Směrnici MU č. 13/2017 – Cestovní náhrady](#).

Formulář A1 pro účel „Vyslání“

Pokud pojedete na pracovní cestu delší než 1 týden, doporučujeme Vám, abyste si s sebou vzali formulář A1 vystavený na účel „Vyslání“. Formulář A1 (ke stažení [zde](#)) slouží pro případnou kontrolu v zahraničí imigračními úřady / cizineckou policií (kontrolující nelegální práci) a prokazuje, že je zaměstnanec/zaměstnankyně vyslaný zaměstnavatelem pracovat na území jiného státu a má sociální pojištění v ČR. Žádost si vyplní a podává sám každý zaměstnanec/zaměstnankyně s dostatečným

předstihem (na vystavení má úřad měsíc) na MSSZ Brno, 2. patro, kanc. 221, Veveří 5, 660 20 Brno, tel: 541 516 140, více informací [zde](#).

Postup při podávání a vyřizování stížností a podnětů

Pokud se dostanete do situace, která svou závažností vyžaduje formální projednání a není řešitelná s Vaším nadřízeným / Vaší nadřízenou či jeho/jejím vedoucí/m, máte možnost podat oficiální stížnost či podnět vedení ústavu či univerzity. Více informací naleznete [zde](#).

Sexuální obtěžování

Jako sexuální obtěžování je obecně chápáno nevídané, nevhodné a urážlivé chování se sexuálním podtextem, které jedinec vnímá jako nežádoucí. Nemusí jít pouze o fyzický kontakt a nemusí dojít k pohlavnímu styku. Patří sem i různé formy psychického nátlaku, jako je například odlišné zacházení na základě pohlaví, materiály zobrazující ženy či muže jako sexuální objekty, nevhodné komentáře na tělo a vzhled, lechtivé vtipy, ponižující či zahanbující poznámky, pozornost ve formě obtěžujících e-mailů nebo nevyžádaných sexuálních návrhů. Jak postupovat v případě sexuálního obtěžování a s kým je možné Vaši situaci konzultovat, se dozvíte [zde](#).

ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY

Dovolená

Dovolená zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky či pracovníci, činí 6 týdnů v kalendářním roce. U akademických pracovníků a pracovníků činí dovolená 8 týdnů. Žádost o dovolenou budete podávat elektronicky prostřednictvím aplikace [INET](#). Žádost lze podat nejpozději den předem dnem zahájení dovolené. Podaná žádost se automaticky zasílá ke schválení Vašemu liniovému nadřízenému zaměstnanci (schvalovateli) a o schválení/zamítnutí budete informováni e-mailem.

Příspěvek na stravování

Příspěvek na stravu je poskytován zaměstnanci s minimálním úvazkem 20 hodin týdně. Zaměstnancům jsou poskytovány **stravenky Ticket Restaurant v hodnotě 100 Kč** (55 Kč přispívá zaměstnavatel, 45 Kč hradí zaměstnanec/zaměstnankyně). Stravenky si musíte objednat do 13. dne v měsíci na měsíc následující, a to v systému [INET MU](#). Můžete si nastavit [e-mailová upozornění na termín pro objednání stravenek](#). Stravenky se objednávají měsíc předem na následující měsíc a jejich vyúčtování probíhá zpětně (podle čerpané dovolené, cestovného...). Úhrada objednaných stravenek (zaměstnanecká cena, případně přečerpání) bude provedena srážkou ze mzdy na základě podepsané Dohody o srážce ze mzdy.

Zvýhodněné stravování je zajištěno [menzami MU](#), kde má zaměstnanec/zaměstnankyně možnost čerpat obědy za zaměstnaneckou, tj. sníženou cenu (pomocí zaměstnanecké karty).

Můžete kombinovat typ stravování, tj. navštěvovat menzu za zaměstnaneckou cenu oběda i odebírat stravenky s příspěvkem zaměstnavatele (v daný den se uplatní pouze jedna sleva, nelze v jeden den čerpat oba příspěvky). Pro stravování v menze je nutné mít kartu zaměstnance, kterou si na pokladně menzy, popř. na pokladně libovolného stravovacího provozu MU, nabijete finančním kreditem. Bližší informace ke stravování naleznete [zde](#), přehled jídelníčků a možnost objednat si stravu den dopředu [zde](#).

Příspěvek na penzijní připojištění

Příspěvek je poskytován zaměstnancům v pracovním poměru **nad rámec** jejich mzdy a stanovuje se ve výši **2 % ze mzdového tarifu** uvedeného ve mzdovém výměru zaměstnance. Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření s příspěvkem zaměstnavatele a doložení její kopie na mzdovou účtárnu (Radka Pížová, radka.pizova@ceitec.muni.cz, tel. 549 49 6326). Nárok na příspěvek vzniká od 1. dne měsíce, ve kterém došlo ke splnění podmínek.

Podmínky pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění upravuje Směrnice MU č. 7/2013 – [Pravidla pro poskytování příspěvku na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnancům Masarykovy univerzity](#).

Kariérní rozvoj a vzdělávání

Doporučujeme Vám seznámit se s [Kariérním systémem CEITEC MU](#), který definuje možný kariérní rozvoj a postup v rámci ústavu, a to pro všechny typy pozic, tedy vědecké, technické i administrativní.

Vzdělávání

V otázkách vzdělávání souvisejících s Vaší pracovní náplní se obračejte na Vašeho vedoucího či vedoucí.

Kalendář tréninků a školení pro vědecké pracovníky a pracovnice naleznete [zde](#).

Nabídky na další doplňkové kurzy organizované univerzitou (například kurzy první pomoci) jsou průběžně zveřejňované [zde](#).

Zahraniční stáž Erasmus

Jako náš zaměstnanec máte možnost získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných v zahraničí prostřednictvím programu Erasmus. Výběrové řízení probíhá vždy na jaře (březen – duben). Informace o jednotlivých programech a aktivitách pro neakademické zaměstnance najdete na stránkách [Centra pro zahraniční spolupráci](#).

Zvýhodněné jazykové kurzy

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

Work-Life Balance Policy

CEITEC MU chce být zaměstnavatelem, který nabízí otevřené, mezinárodní, fér a přátelské pracovní prostředí. Jedním z nástrojů, jak toho dosáhnout, je nabízet takové pracovní podmínky, které zaměstnancům umožní udržovat rovnováhu mezi pracovním a osobním životem. Tzv. „WLB Policy“ definuje a nabízí celkem 17 konkrétních nástrojů, se kterými Vám doporučujeme se seznámit a využívat je, pokud jsou pro Vás relevantní a užitečné, protože pro každého může ona „rovnováha“ znamenat něco jiného. Kompletní seznam všech dostupných nástrojů WLB naleznete [zde](#).

Home office

Pro vybrané pracovní pozice nabízíme možnost práce z domova. Tento benefit lze čerpat pouze po individuální domluvě s Vaším nadřízeným či nadřízenou. U neakademických pozic je podmínkou uzavření písemné dohody mezi zaměstnancem a ústavem, která konkretizuje podmínky výkonu práce z domova či Vaší oblíbené kavárny. Více informací k pravidlům [zde](#).

Další poskytované benefity

Akce pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky

Každý rok se můžete těšit na neformální akce určené všem zaměstnancům a jejich rodinám, jako jsou např. dětský den, Mikuláš či vánoční večírek. Pozvánku vždy dostanete do své e-mailové schránky a informace můžete sledovat také v interním newsletteru.

Licence MS Office pro soukromá zařízení

Licenci na vybraný software mohou zaměstnanci a studenti získat včetně instalačních balíčků pro osobní použití i domů. V těchto případech můžete licenci získat po odsouhlasení licenčních podmínek v informačním systému [INET](#). Více informací najdete [zde](#).

Sport

Zájemcům o sportovní vyžití nabízí Fakulta sportovních studií MU [pravidelná komerční cvičení](#). Fakultu sportovních studií najdete v areálu kampusu.

Univerzitní kino Scala

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

Knihovny

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

Výukové a rekreační středisko Telč

Pro zaměstnance MU nabízí středisko 10% slevy na ceny ubytování. Více informací získáte [zde](#)

Zaměstnanecký program VODAFONE

Zaměstnanecký program je určen pro všechny zaměstnance MU bez ohledu na to, zda používají služební telefon. Každý zaměstnanec/každá zaměstnankyně má nárok až na 5 SIM karet. Objednání služeb provádí zaměstnanci samostatně [zde](#). Jako kód použijte své UČO.

Zaměstnanecký program RAIFFEISEN BANK

V rámci dlouhodobé spolupráce poskytuje Raiffeisenbank zvýhodněnou nabídku pro všechny zaměstnance MU. Ta zahrnuje nejen velmi výhodný běžný účet, ale i další bankovní, úvěrové i spořicí

produkty. Využít ji můžete na všech pobočkách RB po předložení zaměstnanecké karty, [přes odkaz](#) nebo na e-mailu CompanySales@rb.cz.

IT PODPORA A SLUŽBY

Primární a sekundární heslo

Masarykova univerzita využívá několik systémů, do kterých je potřeba mít odlišná hesla.

UČO a primární heslo

Každý zaměstnanec / každá zaměstnankyně MU má přidělené UČO (univerzitní číslo osoby). UČO generuje personalistka a bude Vám předáno včetně hesla (tzv. primární heslo) v den nástupu. Heslo si následně můžete změnit v aplikaci [IS](#).

UČO a primární heslo využijete pro přihlášení do dvou základních aplikací:

Informační systém MU (IS) – Osobní administrativa Informačního systému

- najdete zde např. úřadovnu, [dokumentový server](#) CEITEC MU, úschovnu pro předávání dokumentů jiným zaměstnancům či studentům univerzity, kontakty na studenty a zaměstnance MU
- login = UČO, heslo = primární heslo (obdržíte od své personalistky při nástupu)
- implicitně nastavena e-mailová schránka ve formě UČO@mail.muni.cz (doporučujeme nastavit si přeposílání pošty na Váš služební e-mail ve tvaru jmeno.prijmeni@ceitec.muni.cz)

Ekonomicko správní systém MU (INET)

- najdete zde např. informace ke své docházce, budete zde objednávat stravenky, plánovat dovolenou, tisknout si výplatní lístek, vyplňovat cestovní příkazy a timesheety, spravovat osobní údaje
- login = UČO, heslo = primární heslo (obdržíte od své personalistky při nástupu)

Portál MU – vstupní brána do obou portálů (INET i IS) – zastřešující portál

Sekundární heslo

Sekundární heslo by mělo být odlišné od primárního hesla. Využívá se například pro přístup k WiFi, Open VPN, Email O365, přihlášení k PC, pro přihlašování k počítači v Centrální počítačové studovně (např. při školení) nebo pro přihlášení do systému objednávky obědů v menze. Sekundární heslo si můžete nastavit v aplikaci [IS](#), případně Vám s jeho nastavením může pomoci pracovník Centra informačních technologií, dále jen CIT (požadavky na pracovníky CIT směřujte přes [INET](#), aplikaci [iHelp](#)).

Heslo do PC a k síťovým diskům

Heslo do PC si můžete nastavit také individuálně se zaměstnancem CIT. Doporučujeme zvolit stejné heslo, jako je sekundární. Heslo pro připojení k síťovým diskům musí být shodné, jako je heslo do PC.

E-mailová adresa CEITEC MU

Zaměstnanci CEITEC MU mají e-mailovou adresu ve formátu jmeno.prijmeni@ceitec.muni.cz. O zřízení e-mailové adresy CEITEC MU před Vaším nástupem do pracovního poměru požádá personalistka (e-mailová schránka v rámci is.muni.cz, která je primárně nastavena na UČO@mail.muni.cz, bude tedy při Vašem nástupu převedena na adresu jmeno.prijmeni@ceitec.muni.cz – tj., nemáte dvě e-mailové schránky, ale e-maily odeslány na obě adresy budou přicházet do jedné schránky – ať už do rozhraní is.muni.cz nebo do Outlooku, dle Vašich preferencí). Pro nastavení poštovního klienta kontaktujte následně IT podporu CIT (viz níže).

Vzdálený přístup na e-mail naleznete [zde](#) (login = UČO@muni.cz), poté budete přesměrováni na stránku jednotného univerzitního přihlášení, kde zadáte své UČO a primární heslo.

IT podpora

Centrum informačních technologií Správy Univerzitního kampusu Bohunice (CIT SUKB) zajišťuje kompletní IT podporu pro koncové uživatele pracoviště CEITEC MU umístěného v kampusu v Bohunicích.

Základní služby IT podpory zahrnují správu uživatelských počítačů, tiskáren, pozáruční servis, konfiguraci síťových zásuvek a telefonů, správu poštovních účtů v Office 365.

Požadavkový systém služeb IT („helpdesk“)

Máte-li požadavek na podporu IT, zadejte jej skrze online [požadavkový systém IT v INET](#). Po zadání požadavku se s Vámi spojí příslušný technik.

Kontakt:

[Helpdesk INET](#)

E-mail: cit@ukb.muni.cz

Hotline: 549 49 2919 (7:00–15:30)

Osobně: pavilon A22, 2. NP

Web: <http://cit.ukb.muni.cz>

Hotline je vzdálená pomoc technika po telefonu. Služba je dostupná v pracovních dnech v čase 7:00–15:30 a slouží pro naléhavé případy nebo pro řešení drobných problémů. Budete-li chtít využít služeb Hotline pro pomoc s konfigurací počítače, stáhněte si aplikaci [Vzdálená pomoc CIT](#) a kontaktujte Hotline.

Přístup na internet v rámci budov MU

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

Pro připojení lze využít síť **EDUROAM** (uživatelské jméno je **UČO@muni.cz** a heslo je Vaše **sekundární** heslo) nebo síť **MUNI** (uživatelské jméno je **UČO** a heslo je Vaše **sekundární** heslo).

Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům MU. Více informací naleznete [zde](#).

Telefon

K Vašemu pracovnímu místu bude přiděleno telefonní číslo. Telefonní čísla v rámci MU mají následující podobu: **549 49 xxxx**. Klapy jednotlivých zaměstnanců MU vyhledáte na [stránkách MU](#). Osobní hovorné je vedené v aplikaci [INET](#). Pro volání mimo Masarykovu univerzitu musíte před telefonním číslem zadat nulu. Se zařízením telefonu vám pomůže asistentka daného pracoviště.

Externí služby

Externí služby nabízí nástroje pro komunikaci a spolupráci, např. poštu, kalendář či prostor ke sdílení dokumentů. Dostupná je také služba pro synchronizaci souborů s IS. Prostřednictvím IS MU můžete využívat externí služby Google Apps, nebo ownCloud. Po zapnutí služby Google Apps Vám bude vytvořen účet pod stejným jménem, jako používáte v IS. Externí služby jsou dostupné bezplatně a jejich použití je dobrovolné. Více informací k externím službám najdete [zde](#).

Pokud si přejete využívat externí službu O365, máte možnost nainstalovat si desktopovou verzi kancelářského balíku MS Office až na 5 soukromých zařízeních zdarma (viz podkapitola [Další poskytované benefity](#)). MS Office je vždy k dispozici v nejnovější verzi a jednou za 30 dnů se reaktivuje. Musíte proto zařízení v tomto intervalu připojit k internetu, jinak dojde k omezení funkčnosti. Po ukončení působení na MU Vám bude MS Office deaktivován a bude dostupný pouze v režimu s omezenou funkčností. Pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení a podmínky použití najdete [zde](#).

OSTATNÍ INFORMACE

Vstupní zdravotní prohlídka

Vstupní zdravotní prohlídka

Potvrzení o zdravotní způsobilosti získáte v rámci tzv. „vstupní prohlídky“, kterou lze absolvovat u závodní lékařky MUDr. Věry Příbylové, příp. u Vašeho praktického lékaře. Zaměstnanci zařazení do kategorie práce v riziku musí projít vstupní prohlídkou výhradně u závodní lékařky. **Vstupní lékařská prohlídka musí být provedena před začátkem pracovního poměru. Bližší informace jsou součástí úvodního emailu, který Vám zašle personalistka před nástupem do pracovního poměru.** Zaměstnavatel Vám na základě dokladu o platbě uhradí náklady za provedenou prohlídku (doklad o platbě předejte své personalistce).

Závodní lékařka má nově ordinaci v centru Brna. Na lékařskou prohlídku s sebou potřebujete výpis z karty od svého praktického lékaře, 3x vytištěný formulář od personalistky, ranní moč a měli byste přijít na lačno (v případě krevních testů). Na lékařskou prohlídku se můžete objednat také elektronicky [zde](#).

Kontakt na ordinaci

MUDr. Věra Příbylová

Slovákova 11, 602 00 Brno (4. patro)

Tel: 545 216 962

*Čekárna je stále uzamčena, je nutné zazvonit
(sestra obratem dálkově otvírá dveře).*

Fotografování a zaměstnanecká karta

Fotografování zaměstnanců zajišťuje ÚVT, Komenského nám. 2 (budova bývalé LF) místnost 065c, v přízemí vpravo, ST 10:00–11:00, PÁ 10:00–11:00. Nebo každou 1. středu v měsíci, 13:00–14:00 hod. v prostorách Univerzitního kampusu Bohunice, na Fakultě sportovních studií MU, budova A34, místnost 206. Aktuální informace o fotografování naleznete [zde](#). Fotografie je využita pro zaměstnaneckou kartu, případně pro webové stránky MU (v případě Vašeho souhlasu).

Fotografování na stránky CEITEC

Focení pro účely zobrazení fotky na webových stránkách CEITEC probíhá každé úterý 10:00–11:00 v kanceláři A35/1S027 (kontakt: Jitka Hodálová, jitka.hodalova@ceitec.muni.cz, kl. 4179).

Po vyfotografování zažádejte u personalistky o **zaměstnaneckou kartu**. První vydání karty je bezplatné. Zaměstnanecká karta umožňuje přístup na pracoviště. V případě, že základní aktivace není dostatečná pro přístup na další pracoviště, aktivuje Vám dále kartu pověřená osoba z administrativy pracoviště (nejčastěji asistentka pracoviště).

Na zaměstnaneckou kartu si můžete na pokladně v menze vložit peníze a využívat ji k platbě obědů v menze (čerpání obědů za zaměstnaneckou cenu), můžete ji také využít při uplatnění slevy (např. kino Scala) nebo v knihovně.

Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození karty, musíte si požádat o vydání karty nové a uhradit její plnou cenu (220,- Kč za průkaz zaměstnance, 380,- Kč za průkaz ITIC). Jestliže dojde ke změně údajů uvedených na kartě, musíte si rovněž požádat o vydání nového průkazu, přičemž vydání je v tomto případě zdarma. Žádost můžete podat prostřednictvím personalistky.

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

Při nástupu do zaměstnání je každý nový zaměstnanec / nová zaměstnankyně proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Školení probíhá elektronicky pomocí e-learning aplikace. Bližší informace naleznete v informačním emailu, který vám zašle personalistka před vaším nástupem do pracovního poměru.

Úrazy

V případě vzniku úrazu bezodkladně nahlase tuto skutečnost svému nadřízenému. O úrazu je vždy potřeba informovat manažerku BOZP a PO (kontakt: Barbora Loučková, barbora.louckova@ceitec.muni.cz, 777 926 63). Každý úraz musí být zapsán do informačního listu o

úrazu, ty najdete v lékárníčkách nebo u Vašeho vedoucího zaměstnance/zaměstnankyně a také v [IS MUNI](#). V případě vážného úrazu Zdravotnická záchranná služba (tel: 155, z pevné linky **0155**).

Umístění lékárníček

Lékárničky v budově A35 najdete na vrátnici a v každé kuchyňce ve skříňce nad lednicí. V pavilonu A26 naleznete lékárníčky v kuchyňkách. V ostatních pavilonech v centrální chodbě za přepážkovými dveřmi.

Požár

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

Každý požár se ohlašuje telefonicky na pult centrální ochrany (tel.: 549 49 **2929**), případně na tísňovou linku (tel.: 150, z pevné linky **0150**).

Pokladna

Pokladnu najdete v přízemí budovy A35, místnost 1S013. Na pokladně si můžete vyzvednout mzdu na dobírku, peněžní zálohu na služební cestu, vyúčtování služební cesty, výplatu stálých a mimořádných záloh, můžete zde vyúčtovat drobné vydání, vše **pouze v českých korunách**. Kontaktní osoba: Klára Smejkalová (klara.smejkalova@ceitec.muni.cz, tel. 549 49 **7425**).

Pokladní hodiny:

Út 13:00–15:00 hod.

Čt 10:00–11:00 hod.

Valutová pokladna se nachází ve 4. nadzemním patře budovy rektorátu. Přesnou adresu, kde se nachází budova rektorátu naleznete [zde](#). Kontaktní údaje, tel. číslo 549 49 **5762, 4081**). Pokladní hodiny: Po–Pá 12:00–14:00 hod. Více informací naleznete [zde](#).

Podatelna

Podatelna zajišťuje tyto služby: Příjem a zaevidování vnější a vnitřní pošty, příjem a evidence balíků; předávání balíků jednotlivým oddělením nebo zaměstnancům; vyzvednutí a předání pošty z pracoviště CEITEC MU, budova A35 a budova A22 na jednotlivá pracoviště včetně Rektorátu MU (rozvoz je zajištěn každý pracovní den).

Podatelnu najdete v budově A22 (vstup do kampusu směrem od nákupního střediska), místnost 115, přízemí hlavního vchodu na MU vedle Recepce MU.

Pro jednotlivá pracoviště zajišťuje odesílání a příjem pošty příslušná asistentka pracoviště.

Kancelářské potřeby

Výdej a evidenci kancelářských potřeb mají na starosti asistentky jednotlivých pracovišť. Požadované IT vybavení (počítač, notebook atd.) musí být schváleno vedoucím/vedoucí a jeho převzetí podmiňuje podpis zaměstnance. Nákup je hrazen z rozpočtu daného pracoviště a musí ho schválit Váš vedoucí.

Rezervace zasedacích místností

Rezervace místností provádí asistentka pracoviště v online rezervačním systému. V případě potřeby je asistentka Kanceláře ředitele oprávněna požádat o změnu rezervace a přesun původní rezervace do jiné místnosti (zejména v případě oficiálních návštěv a akcí ředitele). Žádáme všechny zaměstnance, aby rezervace zasedacích místností prováděli výhradně přes asistentku pracoviště, která má do systému přístup a rezervuje prostory, které svou velikostí odpovídají počtu účastníků. Zejména je toto pravidlo potřeba respektovat u místnosti 211, pavilon A35, která slouží prioritně pro reprezentační účely a má největší kapacitu. Všechny místnosti jsou vybaveny bílou tabulí a fixami.

V budově A35 jsou k dispozici tyto zasedací místnosti

- 1 PP Zasedací místnost 1S102 (vybavení: projekce; kapacita 17 míst)
- 1 PP Zasedací místnost 1S065 (kapacita 8 míst)
- 1 NP Zasedací místnost 145 (vybavení: projekce, videokonference; kapacita 27 míst)
- 1 NP Zasedací místnost 129 (kapacita 8 míst)
- 2 NP Zasedací místnost 211 (vybavení: projekce, videokonference; kapacita 32 míst)
- 2 PP Zasedací místnost 2S087 (vybavení: projekce; kapacita 16 míst)

V budově A26 jsou k dispozici tyto zasedací místnosti

- 2 NP Zasedací místnost 222 (vybavení: projekce, PC, videokonference; kapacita 27 míst)
- 3 NP Zasedací místnost 329 (vybavení: projekce na interaktivní tabuli, PC; kapacita 23 míst)

Uvedená kapacita je pro klasické uspořádání místnosti do písmene I (v místnosti je stůl a kolem židle), V případě tzv. „divadelního“ uspořádání, je možné kapacitu zasedací místnosti navýšit.

Správa budov

[Správa Univerzitního kampusu Bohunice](#) (SUKB) zajišťuje kompletní údržbu a správu budov CEITEC MU, jejich prostor a technického zařízení.

Hlášení technických závad (elektro, voda, plyn, klimatizace, topení)

Jakoukoliv závadu technologií budovy (vytápění, klimatizace, vodovod) nebo závadu vybavení budovy a interiérů je nezbytné neprodleně nahlásit Správě UKB. Běžné závady hlásí primárně asistentky

oddělení nebo manažeři laboratoří (v případě závad laboratoří) prostřednictvím webových stránek [Hlášení závad](#) (UČO + sekundární heslo).

Havarijní stavy, např. uvíznutí osoby ve výtahu, únik vody apod., je nutné okamžitě nahlásit na Pult centrální ochrany (PCO), klapka 2929, následně je nezbytné informovat Provozní oddělení CEITEC MU a zahájit opatření pro eliminaci vzniku větších škod.

Pobyt na pracovištích CEITEC MU v pavilonech UKB

Provozní doba UKB je stanovena na pracovní dny od 6:00 hod do 22:00 hod. Pro vstup mimo tuto vymezenou pracovní dobu je třeba písemný souhlas vedoucího, (v případě studentů i odborného dozoru) a ředitele CEITEC MU. Formulář [Povolení k pobytu](#) na pracovišti mimo vymezenou pracovní dobu vyplňte prosím u asistentky pracoviště a předejte manažerce BOZP a PO (kontakt: Barbora Loučková, barbora.louckova@ceitec.muni.cz, 777 926 63).

Při vstupu do areálu nebo při pobytu po ukončení provozní doby se nahlaste na pracoviště PCO (Pult centrální ochrany), klapka 4450 nebo 2929. Při nahlášení uveďte své jméno, číslo pavilonu, případně číslo místnosti a telefonní klapky na pracovišti.

Parkování pro zaměstnance CEITEC MU z pavilonů A26 a A35

Přístup na parkoviště před budovou A35 (za závorou) mají vždy vedoucí výzkumné skupiny či sdílené laboratoře + jeden zástupce daného pracoviště, u administrativních pracovišť je přístup alokován pouze vedoucí/mu oddělení. Přístupy na parkoviště před pavilonem A26 a A35 na zaměstnaneckou kartu (popř. ISIC, ITIC), dle výše uvedených pravidel spravuje Petr Mokroš (kontakt: petr.mokros@ceitec.muni.cz, 549 49 4537)

KONTAKT

Masarykova Univerzita

CEITEC – Středoevropský technologický institut

Kamenice 753/5

625 00 Brno

Česká republika

IČ: 00216224

DIČ: CZ00216224

Orientační plánek Univerzitního kampusu Bohunice (www.ukb.muni.cz)



Příjezd městskou hromadnou dopravou (více informací www.ukb.muni.cz/doprava-a-orientace.html, www.idos.cz)

- zastávka **Univerzitní kampus – sever**: autobus č. 40 (zastávka směr město přímo před budovou CEITEC)
- zastávka **Univerzitní kampus**: trolejbus č. 25 a č. 37, autobus 40, 50, 61, 69, 82, noční spoj 90
- zastávka **Nemocnice Bohunice**: trolejbus č. 25 a č. 37, autobus 40, 50, 61, 69, 82, noční spoj 90

Nenašli jste, co jste hledali? Zeptejte se svého vedoucího, případně kontaktujte asistentku Vašeho pracoviště.