



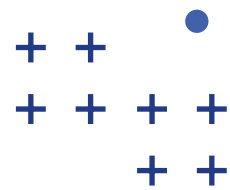
Příručka pro
zaměstnance
a zaměstnankyně

ÚSTAVU VÝPOČETNÍ TECHNIKY
MASARYKOVY UNIVERZITY



Obsah

O ÚVT	3
Poslání	3
Hodnoty	3
Udržitelnost	3
Etický kodex	4
Strategický záměr ÚVT	4
Lidé na ÚVT	4
Areál	5
Kontakty	5
Personální záležitosti	
a péče o zaměstnance a zaměstnankyně	6
HR Excellence in Research	6
Nástup nových zaměstnanců a zaměstnankyň	6
Zahraniční zaměstnanci a zaměstnankyně	6
Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu	6
Hlášení změn osobních údajů	6
Evidence docházky a nepřítomnosti	7
Zaměstnanecká karta	7
Benefity a výhody zaměstnance a zaměstnankyně	7
Základní benefity	7
Další výhody pro zaměstnance a zaměstnankyně	8
Parkování na Gotexu	8
Základní předpisy a směrnice	8
Finanční kontrola	8
Pracovní cesty	9
Pracovnělékařské prohlídky	9
BOZP a PO	9
Úrazy	10
Požár	10
Poučení zaměstnanců k předcházení škod	10
Prevence sexuálního obtěžování	10
Provozní záležitosti	11
Web IT MUNI	11
Informační systémy	11
Primární a sekundární heslo	11
Přístup na internet	12
IT nástroje pro komunikaci a spolupráci	12
Pevná linka	12
Služební telefon	12
Závěr	13
Organizační struktura MU	14
Organizační struktura ÚVT MU	15

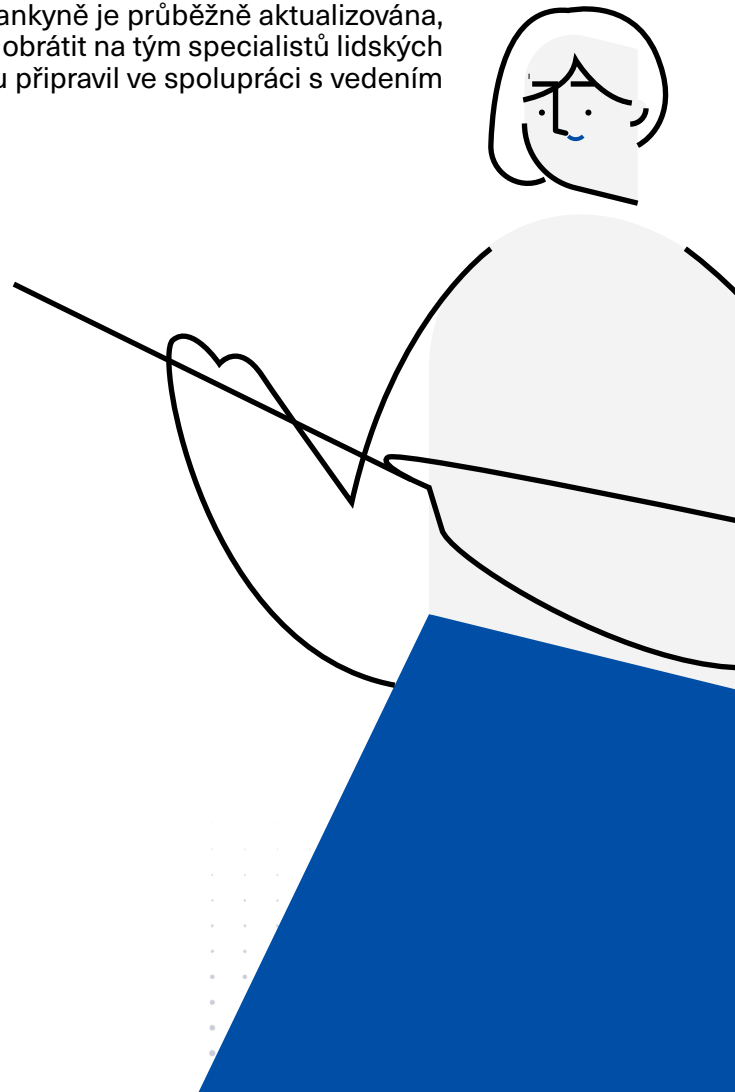
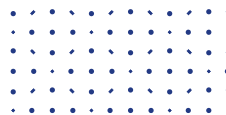
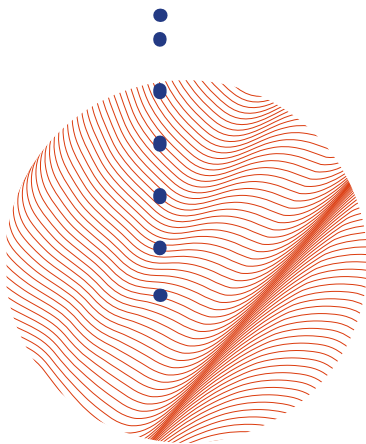


Vítejte na Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity

Tato příručka je určena osobám zaměstnaným na Ústavu výpočetní techniky Masarykovy univerzity (ÚVT), především těm nově nastupujícím. Věříme, že vám příručka usnadní orientaci v novém prostředí a poskytne vám užitečné informace o fungování ÚVT, péči o zaměstnance nebo praktických provozních záležitostech.

Aby byla příručka co nejvíce efektivní, vložili jsme do textů odkazy na relevantní stránky nebo dokumenty, ve kterých můžete nalézt potřebné informace.

Příručka pro nové zaměstnance a zaměstnankyně je průběžně aktualizována, v případě nápadů k upřesnění se neváhejte obrátit na tým specialistů lidských zdrojů ([HR Tým](#)), který pro Vás tuto příručku připravil ve spolupráci s vedením ÚVT.



Poslání

Rozvíjíme informační a komunikační technologie a usnadňujeme lidem na univerzitě každodenní činnosti. Provozujeme klíčovou univerzitní IT infrastrukturu a vyvíjíme ekonomicko-personální systém. Zároveň pracujeme na vlastním špičkovém výzkumu, zabýváme se kyberbezpečností a pomáháme s velkými daty a rozsáhlými výpočty v rozmanitých vědních oborech. Už více než čtyřicet let jsme technickou oporou a hrdou součástí Masarykovy univerzity (MU).

Posláním Masarykovy univerzity je, aby přispívala svou vědeckou činností, vzděláváním studentů a společenským působením ke kvalitnímu a zdravému životu všech generací a ke svobodné, soudržné a bezpečné společnosti.

Hodnoty

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

Těmito hodnotami jsou:

Úcta, jako základ vnitřní kultury, vzájemný respekt, solidarita a partnerství při veškerém jednání. Úcta k principům zakládajícím rovnost příležitostí a transparentnost. Jakož i úcta k zásadám akademické etiky.

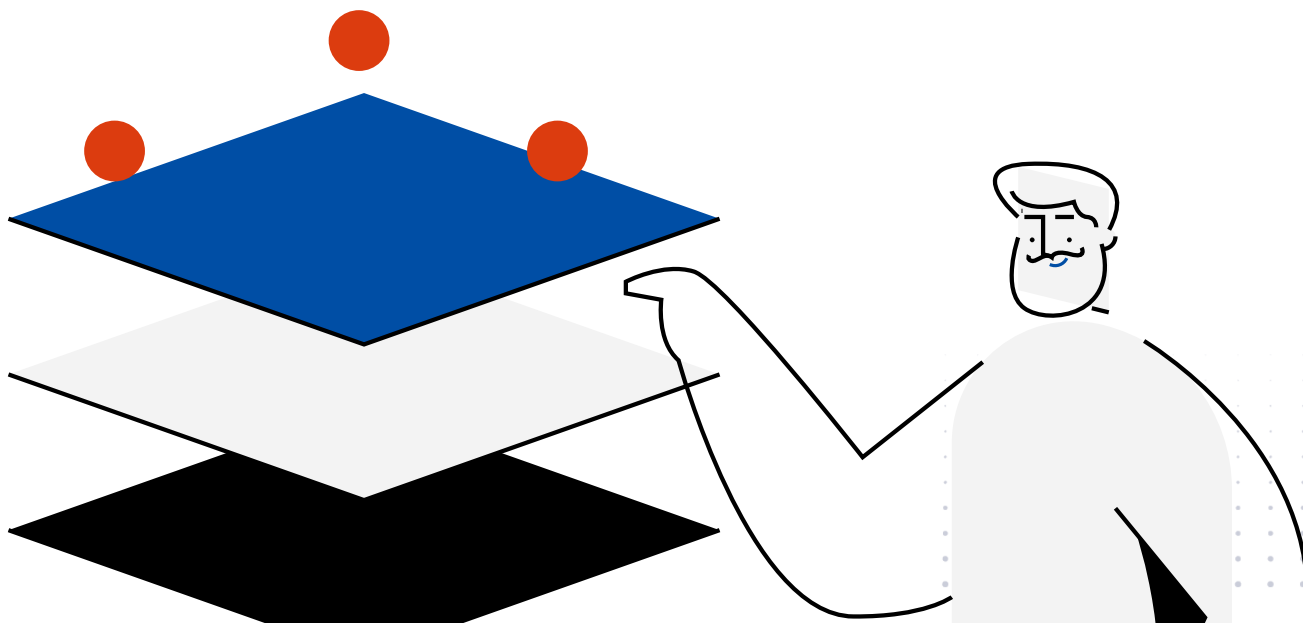
Svoboda, respektovaná a obhajovaná jako společenský imperativ. Taktéž jako princip vnitřního uspořádání univerzity v podobě akademické svobody výuky a bádání či svobody zodpovědné volby vlastní studijní cesty, ale také jako princip institucionální autonomie univerzity vůči státu.

Zodpovědnost, zdůrazňující úlohu univerzity jako spolutvůrce veřejného mínění, řešitele lokálních i celospolečenských témat a poskytovatele veřejné služby otevřené všem. Rovněž individuální zodpovědnost studentů a zaměstnanců odrážející se v respektu k univerzitním pravidlům a v sounáležitosti s univerzitou.

Udržitelnost

Udržitelně zaměřený výzkum, vzdělávání a šíření povědomí uvnitř akademické obce i v celé společnosti jsou klíčové kroky k integraci relevantních principů do všech společenských procesů na cestě k **udržitelné budoucnosti**.

Masarykova univerzita vnímá svou odpovědnost a přispívá nejen k udržitelnosti vlastních činností a prostor, ale také k udržitelnosti městského a regionálního ekosystému a k plnění cílů udržitelného rozvoje na globální úrovni. Více o tomto tématu si můžete přečíst na stránkách sustain.muni.cz.



Etický kodex

Etický kodex akademických a odborných pracovníků MU shrnuje základní etické požadavky na jednání dotčených zaměstnanců MU související s jejich odbornými a akademickými aktivitami, především se vzdělávací, výzkumnou a hodnotitelskou či expertní činností. **Všichni akademičtí a odborní pracovníci na ÚVT mají povinnost se s etickým kodexem seznámit a řídit se jím.** Najít jej můžete na [webových stránkách MU](#).

Strategický záměr ÚVT

Strategický záměr ÚVT na léta 2021–2028 vychází ze Strategického záměru MU. Jeho celé znění můžete najít na [webových stránkách ÚVT](#).

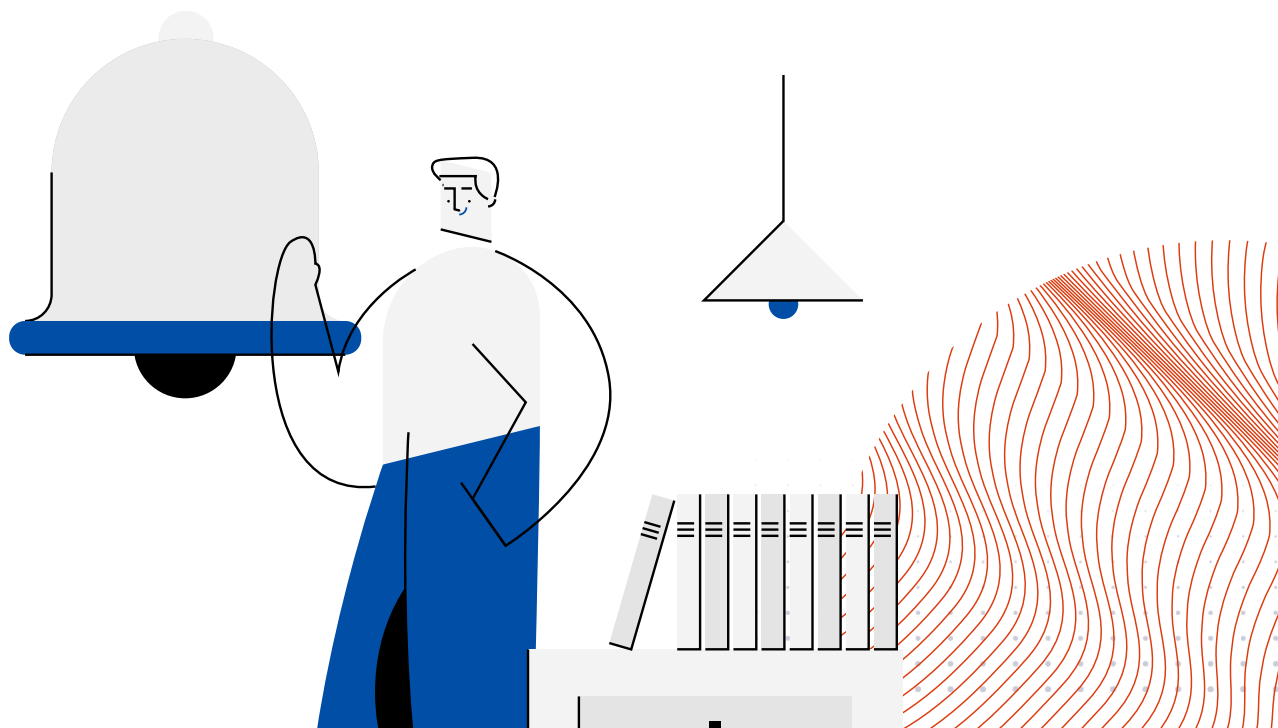
Lidé na ÚVT

Organizační struktura

Pevný základ ústavu tvoří [čtyři odborné divize](#), v jejichž čelech stojí jednotliví divizní vedoucí:

- **Divize kyberbezpečnosti a správy dat (DKSD)** řeší provozní kyberbezpečnost na MU, stejně jako výzkum a vývoj v této oblasti. Dále se věnuje správě výzkumných dat, podpoře MU v iniciativě Open Science a v údržbě, rozvoji a podpoře sítě knihoven MU a knihovního systému.
- **Divize IT služeb (DITS)** provozuje a rozvíjí centrální IT služby univerzity a metodicky vede univerzitní IT komunitu, která zajišťuje podporu studentům a zaměstnancům ve výuce i výzkumu.
- **Divize informačních systémů (DIS)** řeší správu a vývoj ekonomicko-personálního systému INET, zaměstnaneckého systému Portál MU a dalších služeb souvisejících s šířením informací a webovou prezentací MU.
- **Divize IT infrastruktury (DITI)** buduje a provozuje komplexní e-infrastrukturu s vizí být akcelerátorem moderní vědy a špičkou v automatizaci a inovaci. Stará se o všechny datové a technické sítě, provozuje výpočetní a úložnou infrastrukturu, systémy správy a řízení identit, vědeckou výpočetní infrastrukturu, provádí mezioborový výzkum a řeší národní a mezinárodní projekty.
- **Provozně-ekonomická divize (PED)** má ve svém čele tajemnici a řeší ekonomické, personální, mzdové, právní a provozní záležitosti ústavu.

Kromě celkem pěti divizí na ÚVT dále najdete výzkumná centra ([C4E](#), [CERIT-SC](#)), Oddělení projektů a Vedení ÚVT a Sekretariát, v rámci kterého působí i HR tým, který pro vás připravil tuto příručku. Všichni vedoucí jsou jmenováni **ředitelem ÚVT**, který je jmenován **rektorem MU**. **Kolegium ředitele** je poradní orgán pro ředitele ÚVT a jeho členy jsou zástupci ředitele, tajemnice, vedoucí divizí a jejich zástupci, pracovník pro bezpečnost a správu dat a HR specialista.



Zdroje informací

Každodenním životem na MU vás budou provázet **tři klíčové informační systémy**, které elektronizují většinu vašich administrativních činností:

- 1) **INET** pro personální, ekonomické, finanční a správní záležitosti;
- 2) **IS** primárně sloužící v oblasti výuky a studia na MU. Najdete tu i aplikace pro zaměstnance, například dokumentový server;
- 3) **Portál MU**, který agreguje řadu užitečných informací z INET, IS a mnoha dalších systémů MU na jedno místo.

Více o nich se dozvíte v sekci **Provozní záležitosti**.

Komunikační kanály

Elektronický newsletter připravuje a rozesílá každý měsíc všem zaměstnancům a zaměstnankyním HR tým. Pokud máte návrhy příspěvků, můžete je posílat vždy do 24. dne daného měsíce na adresu newsletter@ics.muni.cz.

V **Kalendáři akcí v Portálu** najdete nadcházející termíny kolokvií, společenských aktivit a dalších událostí plánovaných v rámci ÚVT. O celoustravní společenské aktivity se stará teambuildingový tým, který organizuje zpravidla jednu akci za měsíc. Pro nadcházející teambuildingové akce vám přijde pozvánka do e-mailové schránky skrze moderovaný distribuční seznam uvt@ics.muni.cz.

V aplikaci **Zprávy v Portálu MU** si můžete nastavit zdroje informací o aktuálním dění na MU a ÚVT, najdete zde také pravidelné upozornění na aktuální **zápis z kolegia ředitele**.

Mezi **nemoderované komunikační kanály** patří skupina v **MS Teams KOMUN{IT}A** spravovaná divizí IT služeb a sloužící pro komunikaci s lidmi z IT pracovišť napříč celou MU (z center informačních a komunikačních technologií náležících jednotlivým fakultám a z dalších jednotek poskytujících nebo užívajících IT služby v rámci MU). V rámci Microsoft Office 365 má také každý uživatel z MU přístup do interní sociální sítě **Yammer**. Zde můžete v rámci skupiny **ÚVT Sobě** zobrazovat a přidávat příspěvky týkající se volnočasových, teambuildingových a společenských aktivit.

Veřejným zdrojem informací o dění na ÚVT je **naše webová stránka**. Najdete zde například **rozhovory se zaměstnanci**, **organizační strukturu** a **strategický záměr ÚVT**. Za obsah stránek odpovídá tým marketingu, o kariérní sekce pečuje HR tým.

Areál

ÚVT nemá jeden vlastní areál. Nejpočetnější část osob zaměstnaných na ÚVT sídlí od roku 2020 v **Centru Šumavská** (též známé jako Gotex). Většina Divize informačních systémů (DIS) sídlí na **Rektorátu MU** (Žerotínovo náměstí 9.) a pracovníky působící ve skupině IT Service Desku a Centrální počítačové studovny (CPS) v rámci Divize IT služeb (DITS) najdete na adrese **Komenského náměstí 2**.

Kontakty

V aplikaci **Kontakty v INET** si můžete zobrazit spolupracovníky a spolupracovnice podle jejich příslušnosti k pracovišti.

Tam najdete také číslo jejich kanceláře, které poté můžete zadat do aplikace **Kompas**, která vám již pomůže najít k dané osobě cestu. Veřejně přístupnou alternativu (např. když potřebujete někomu mimo MU ukázat, kde najde danou místnost) pak poskytuje mapa na **webových stránkách univerzity**.

Personální záležitosti a péče o zaměstnance a zaměstnankyně

HR Excellence in Research

ÚVT se v roce 2020 oficiálně přihlásil k principům Evropské charty výzkumných pracovníků s cílem získat certifikát kvality personálních procesů HR Award. Tento certifikát uděluje Evropská komise výzkumným institucím, které implementují personální strategii [HRS4R](#) (The Human Resources Strategy for Researchers). ÚVT získal HR Award v červenci 2021 a tímto krokem se **zavázal pokračovat ve vytváření kvalitních pracovních podmínek a k profesnímu rozvoji a transparentním postupům při přijímání vědeckých i nevědeckých pracovníků a pracovníc.**

Nástup nových zaměstnanců a zaměstnankyň

Pro usnadnění nástupu a adaptace na novou pracovní roli jsme pro vás připravili tuto příručku, která vás provede nejdůležitějšími provozně-administrativními kroky. Její neodmyslitelnou součástí jsou i klíčové sekce v Portálu pro zaměstnance.

Nejpozději druhý den po nástupu posílá HR oddělení **uvítací e-mail** s přehledem užitečných odkazů na základní univerzitní e-mail zaměstnance ([univerzitní číslo osoby]@mail.muni.cz).

Dále vás čeká **vstupní setkání s HR, vstupní školení** např. v oblasti BOZP a PO a vnitřních předpisů. Na pracovišti vám bude poskytnuta i **základní orientace na pracovišti**, představí vám ji váš mentor určený v rámci adaptačního procesu vaším liniovým vedoucím, abyste se dozvěděli více o činnostech a fungování vašeho konkrétního pracoviště.

Jednotlivé administrativní a organizační kroky v rámci vašeho nástupu a adaptace do spolupráce s ÚVT najdete a při jejich splnění budete odškrtnávat v aplikaci **Adaptace v INET**.

Zahraniční zaměstnanci a zaměstnankyně

Specifické kroky pro nástup a adaptaci zahraničních zaměstnanců a zaměstnankyň do nového zaměstnání řeší na MU International Staff Office při rektorátu. Aktuální informace ohledně jednotlivých kroků najdete na [stránkách Welcome Office \(WO\)](#).

Mzda, výplatní lístek, potvrzení o příjmu

Odměňování zaměstnanců upřesňuje [Vnitřní mzdový předpis Masarykovy univerzity](#).

Mzda je obvykle stanovena samostatným mzdovým výměrem, který zaměstnanci obdrží společně s pracovní smlouvou. Pokud dochází k úpravě mzdy, je personálním oddělením ÚVT připraven nový mzdový výměr, zaměstnanec/zaměstnankyně podpisuje jeho převzetí.

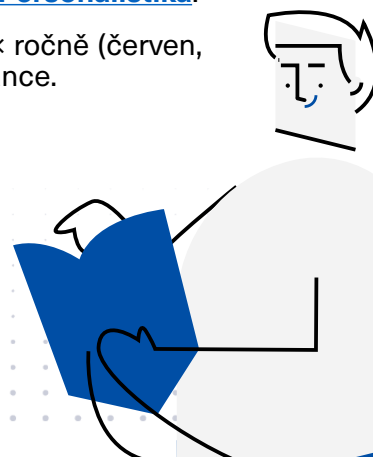
Mzda se vyplácí bezhotovostně zasláním na bankovní účet u peněžního ústavu, který sdělíte při nástupu do zaměstnání.

Výplatní termíny jsou stanoveny pro každý rok harmonogramem v aplikaci [INET Personalistika](#).

Finanční odměny pro zaměstnance patří mezi nenárokovou složku, probíhají 2x ročně (červen, listopad) a závisí na rozhodnutí liniového vedoucího a výsledcích práce zaměstnance.

Hlášení změn osobních údajů

Vaše pracovní-právní dokumenty jsou evidovány v osobním spisu. Základní personální informace si můžete zkontrolovat online v aplikaci [INET](#).



Evidence docházky a nepřítomnosti

K elektronické evidenci pracovní doby slouží aplikace [Docházka v INET](#). Zde uvidíte svůj přiřazený pracovní režim. Zaměstnanec nebo zaměstnankyně zadává začátek a konec práce, přestávku na jídlo a oddech, případně další záznamy (home office, lékař). Evidence pracovní doby se každý měsíc schvaluje, **zaměstnanec nebo zaměstnankyně potvrzuje správnost nejpozději 1. pracovní den následujícího měsíce**. O pravidlech a postupech pro evidenci pracovní doby na vašem pracovišti vás informuje nadřízená osoba. Evidence pracovní doby není propojena s docházkou ani s personálně-mzdovým systémem.

Externí spolupracovníci a spolupracovnice vykazují v aplikaci INET, pro konkrétní postup se obraťte na své nadřízené.

Zaměstnanecká karta

Po dobu pracovního poměru máte k dispozici zaměstnaneckou kartu (elektronický identifikační průkaz zaměstnance/zaměstnankyně). Zaměstnaneckou kartu využijete např. v univerzitních stravovacích zařízeních, při vstupu do budov, v knihovnách nebo např. k uplatnění slevy v kině Scala.

Abyste mohli zaměstnaneckou kartu obdržet, musíte se nejprve nechat vyfotit (**dle platného rozpisu**). Až budete vyfoceni, dejte vědět vedoucí Personálně-mzdového oddělení, která pro vás nechá zaměstnaneckou kartu vyhotovit.

První vydání karty je bezplatné. Pokud dojde ke ztrátě nebo poškození, musíte si požádat o vydání karty nové a uhradit plnou cenu. Jestliže dojde ke změně údajů uvedených na kartě, musíte si rovněž požádat o vydání nového průkazu, které je zdarma.

Benefity a výhody zaměstnance a zaměstnankyně

Základní benefity

Dovolená

- Pro **neakademické pracovníky a pracovnice 6 týdnů** v kalendářním roce
- Pro **akademické pracovníky a pracovnice činí ze zákona 8 týdnů**

Plán čerpání dovolené na celý kalendářní rok se zpracovává v INET nejpozději do 30. dubna příslušného kalendářního roku. K vyhotovení plánu na daný rok vás vyzve personálně-mzdové oddělení.

Žádost o dovolenou se primárně podává elektronicky prostřednictvím aplikace [INET Podávání dovolenek](#), kde také uvidíte váš zbývajících nárok a aktuální přehled čerpání.

Žádost lze podat nejpozději den přede dnem zahájení dovolené uvedeným v žádosti. Podaná žádost se automaticky zasílá ke schválení liniovému vedoucímu (schvalovateli), informaci o schválení/zamítnutí obdržíte e-mailem. Žádost o dovolenou je závazná – na rozdíl od ročního plánu.

Stravování

- **Příspěvek na stravování** (tzv. stravenkový paušál) ve výši 55 Kč za každý odpracovaný den v měsíci (s výjimkou pracovních cest) obdrží automaticky zaměstnanci/zaměstnankyně, splňující podmínky nároku stanovené [Kolektivní smlouvou](#). Je vyplácen zpětně za odpracovanou dobu.
- **Nárok na příspěvek na stravování** vzniká zaměstnancům/zaměstnankyním, kteří/které vykonávali práci v délce alespoň **4 hodiny denně** – nebo v rozsahu, který činí nejméně polovinu stanovené týdenní pracovní doby (tj. 20 hodin týdně).
- U zaměstnanců/zaměstnankyní ve vícesměnných provozech se podmínka odpracovaných hodin alikvotně snižuje.

Příspěvek na penzijní připojištění

Příspěvek poskytuje MU zaměstnancům/zaměstnankyním v pracovním poměru a stanovuje se ve výši **2 % ze mzdového tarifu** uvedeného ve mzdovém výměru zaměstnance/zaměstnankyně. Podmínkou poskytnutí je uzavření smlouvy o penzijním připojištění nebo smlouvy o doplňkovém penzijním spoření (v ČR) s příspěvkem zaměstnavatele a doložení její kopie na personálně-mzdové oddělení. Pro podrobnější informace kontaktujte [Personálně-mzdové oddělení](#).

Další výhody pro zaměstnance a zaměstnankyně

- **Zaměstnanecký mobilní tarif**
- **Multisport karta:** Seznam aktivit, pro které ji můžete využít, najdete na stránkách [multisport.cz](#). Kartou můžete objednávat přes [Personálně-mzdové oddělení](#) vždy do 11. dne v měsíci.
- **Zvýhodněné jazykové kurzy:** Bližší informace k nabídce kurzů najdete na stránkách [obchodního centra v IS](#).
- **Knihovny:** Pro využívání služeb knihoven MU potřebujete zaměstnaneckou kartu. Informace o knihovnách najdete na [stránkách MU](#).
- **Zvýhodněné vstupné do Univerzitního kina Scala:** Aktuální nabídku [najdete v IS](#).
- **Pobyty v zahraničí:** Bližší informace o možnostech školení v zahraničí, o termínech a požadavcích najdete na [stránkách centra zahraniční spolupráce](#).
- **Softwarové licence**
- **Bezplatné očkování:** Očkování (proti chřipce a klíšťové encefalitidě) je sezonně nabízeno osobám zaměstnaným na MU. Výzvu k přihlášení a bližší informace ohledně očkování vám poskytne Personálně-mzdové oddělení ÚVT.
- **Dětská skupina Elánek na Kampusu:** Informace o možnostech využití a cenách najdete na [stránkách Elánku](#).
- **Nákup ICT techniky podle centrálního nákupu:** Je možné nakoupit pro osobní účely počítače, notebooky, monitory a dokovací stanice za ceny uvedené v Obchodě INET. V případě zájmu o koupi kontaktujte tomas.steffl@mcomputers.cz.

Parkování na Gotexu

Zaměstnanci a zaměstnankyně ÚVT s úvazkem 0,5 a vyšším mají možnost parkovat na venkovním parkovišti B u Fakulty informatiky. Více informací najdete v [Portálu MU](#).

Základní předpisy a směrnice

Při práci mají všichni zaměstnanci a zaměstnankyně povinnost řídit se předpisy, které se k jimi vykonávané práci vztahují. Kromě právních předpisů jsou jimi také předpisy zaměstnavatele. Na Masarykově univerzitě jsou jimi směrnice, opatření a pokyny vydávané buď na úrovni rektora (s platností pro celou MU), nebo na úrovni ředitele (s platností pro ÚVT). Jedná se o závazný předpis, který musí každý/á zaměstnanec/kyně respektovat.

Směrnice či další dokumenty si můžete prohlédnout v [Úřední desce IS](#).

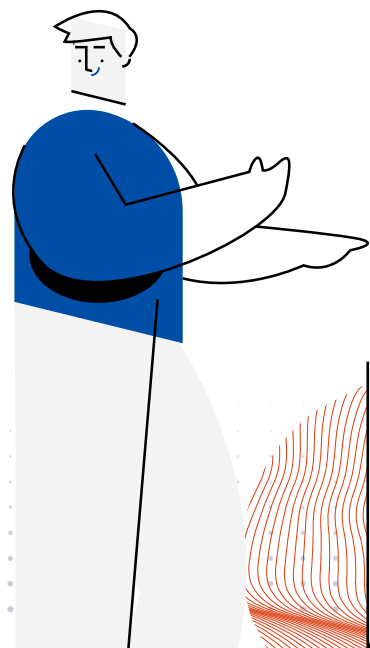
Přehled základních dokumentů:

- Organizační řád
- Směrnice
- Opatření
- Pokyny

Seznámení se základními předpisy a směrnicemi je součástí vstupního školení pro nové zaměstnance a zaměstnankyně, proto vám přijde notificační email obeznámit se a potvrdit tlačítkem všechny konkrétní směrnice.

Finanční kontrola

Hospodaření s veškerými finančními prostředky na MU podléhá finanč-



ní kontrole. Rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců a zaměstnankyň MU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizace schvalovacích postupů při předběžné, průběžné a následné řídicí kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků upravuje [Směrnice MU č.3/2013](#). Každý výdaj musí být předem schválen.

Pracovní cesty

Než vyrazíte na pracovní cestu, je potřeba založit cestovní příkaz, který schvaluje přímý nadřízený, který vás na pracovní cestu vysílá. Následně probíhá finanční kontrola nákladů před cestou. Cestovní příkaz je možné vystavit elektronicky v aplikaci [INET Cestovní příkazy](#).

Při zadávání cestovních příkazů v INET je dobré zadávat jej **minimálně dva pracovní dny před cestou**, aby mohl celý proces schvalování řádně proběhnout a cestovní příkaz nepropadl.

Pravidla pro poskytování cestovních náhrad jsou stanovena v souladu se zákoníkem práce a [Směrnici MU č. 13/2017](#). Případné dotazy zodpoví pracovníce Ekonomicko-správního oddělení ÚVT.

V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu výzkumu), je důležité si před cestou zjistit u řešitele projektu, co je možné hradit z daného projektu (kapesné, limit na ubytování, letenka nad 500 km apod.).

Dávejte pozor u nákupu dokladů před cestou – musí se nakupovat až po schválení finanční kontrolou.

Po služební cestě je potřeba provést její vyúčtování do 10 pracovních dnů od jejího ukončení a cestovní příkaz předat na Ekonomicko-správní oddělení ÚVT, pokud není dohodnuto jinak. Předáním se rozumí jak elektronické odeslání v systému INET, tak i odevzdání cestovního příkazu fyzicky společně s doklady z cesty. V případě nejasností lze v INET cestovní příkaz uložit a kontaktovat pracovníci [Ekonomicko-správního oddělení ÚVT](#). Během schválené služební cesty do zahraničí je zaměstnanec/kyně zdravotně pojištěn/a v rámci pojistné smlouvy MU – ke každému schválenému cestovnímu příkazu si může zaměstnanec/zaměstnankyně vytisknout kartičku zahraničního pojištění s údaji o pojistné smlouvě a asistenčním telefonním číslem přímo v aplikaci [INET](#).

Pracovní lékařské prohlídky

Podle zákona č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách musí zaměstnanec/zaměstnankyně absolvovat vstupní pracovní lékařskou prohlídku a následně dle stanovené lhůty nebo dle situace periodickou, v případě potřeby výstupní prohlídku. Na tyto prohlídky vás vyše personálně-mzdové oddělení ÚVT, které vystaví relevantní žádost o provedení prohlídky:

- Pokud vykonáváte práce zařazené do **první kategorie prací** (bez rizik ohrožení zdraví), absolvujete prohlídku u svého registrujícího lékaře.
- **V ostatních případech** musíte navštívit univerzitního smluvního poskytovatele pracovních lékařských služeb [MUDr. Věru Příbylovou](#).

Náklady spojené s realizací prohlídky včetně nákladů na výpis ze zdravotní dokumentace vám budou po předložení lékařského posudku a dokladu o zaplacení, který je vystavený na adresu Žerotínovo náměstí, proplaceny na pokladně ÚVT po předchozím schválení personalistkou.

Informace k prohlídce u MUDr. Věry Příbylové (smluvního poskytovatele):

- Na prohlídku je nutné se předem objednat online prostřednictvím aplikace [Objednávání pracovních lékařských prohlídek a očkování \(IS\)](#).
- Adresa ordinace: ul. Slovákova 11, Brno. Ordinace se nachází ve 4. patře.
- Ordinační doba a kontakty jsou uvedeny na [webových stránkách ordinace](#).

BOZP a PO

Při nástupu do zaměstnání je každý nový zaměstnanec/každá nová zaměstnankyně proško-

len/a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, a to **formou e-learningu**, ke kterému obdrží e-mailovou pozvánku. Dále jsou zaměstnanci a zaměstnankyně proškolení **přímo na pracovišti** vedoucí osobou, nebo případně dle potřeb pracovního místa absolvují další profesní školení zaměřené na oblast BOZP. **Následná školení** jsou prováděna ve stanovených lhůtách dle rizik a ohrožení zdraví, platných právních předpisů a dle pokynů vedoucích.

Úrazy

V případě vzniku úrazu bezodkladně nahlase tuto skutečnost svým nadřízeným a také Ing. Davidu Jatimu (komunikuje se správou budovy Šumavská). **Odborné poskytnutí první pomoci zajišťuje MUDr. Věra Příbylová (tel. 545 216 962)**, v případě vážného úrazu Zdravotnická záchranná služba (tel. č. 155).

Požár

Každý, kdo zpozoruje požár, je povinen provést nutná opatření pro záchranu ohrožených osob. A jestli je to možné, požár uhasit nebo provést opatření k zamezení jeho šíření.

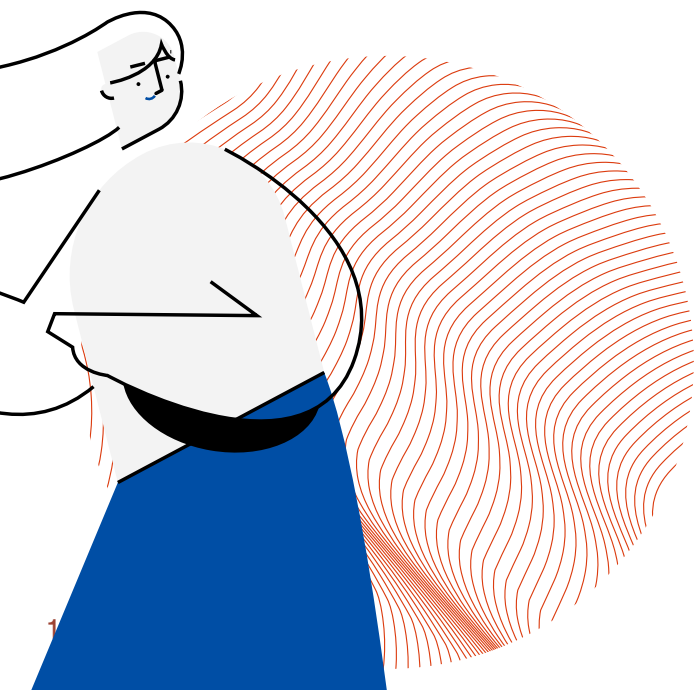
Poučení zaměstnanců k předcházení škod

Všechny osoby zaměstnané na ÚVT jsou povinny předcházet škodám na majetku zaměstnavatele a tyto škody odvracet. Ať již škoda hrozí, vzniká či již vznikla, je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen/povinna o této skutečnosti neprodleně informovat své nadřízené.

Prevence sexuálního obtěžování

Ústav výpočetní techniky MU odsuzuje všechny formy sexuálního a genderově podmíněného obtěžování a násilí a očekává, že se zaměstnanci/zaměstnankyně budou k sobě chovat se vzájemným respektem, ohleduplností a s úctou a že budou vzájemně respektovat svá práva. ÚVT MU chce chránit své zaměstnance/zaměstnankyně před nežádoucím chováním v podobě sexuálního obtěžování, sexuálního nátlaku, nežádoucí sexuální pozornosti, nevhodných verbálních komentářů a uplatňování genderových stereotypů.

ÚVT MU nehodlá tolerovat sexuální obtěžování a je připraven používat adekvátní prostředky k prevenci tohoto negativního jednání a zároveň adekvátní sankční prostředky. Adekvátními prostředky ve vztahu k zaměstnancům/zaměstnankyním ÚVT mimo rovinu trestněprávní je např. napomenutí, časově omezené odebrání osobního ohodnocení, případně okamžité rozvázání pracovního poměru. Tytéž prostředky mohou být použity také v případě záměrného falešného obvinění ze sexuálního obtěžování. Podrobné informace o formách sexuálního obtěžování a genderově podmíněného násilí a doporučení, co v situacích jejich výskytu dělat, najdete v [Portálu MU](#).



Provozní záležitosti

Web IT MUNI

Na webových stránkách it.muni.cz najdete centralizovaný přehled IT služeb na MU, u kterých jsou uvedené veškeré důležité informace včetně návodů. Také jsou zde zveřejňované aktuální informace a novinky z IT na univerzitě.

V případě, že se vám nedaří vyřešit nějaký IT problém a IT MUNI nepomohlo, obraťte se na náš ServiceDesk, který je aktivní 24/7, a to buď v online chatu na IT MUNI, nebo na e-mailové adrese it@muni.cz.

Informační systémy

Ke správě důležitých agend využívá MU několik informačních systémů. V rámci jednotného přihlášení využijete pro přihlášení své UČO a primární heslo.

Ekonomicko správní systém MU (INET)

Najdete zde např. informace ke své docházce, podávání žádosti o dovolenou, výplatní lístek, cestovní příkazy a další.

Informační Systém MU (IS MU)

Najdete zde např. dokumentový server se vzory dokumentů, úschovnu pro předávání dokumentů, školení bezpečnosti práce, vývěsku a další.

Oba tyto informační systémy jsou jednoduše přístupné z Portálu MU, který slouží jako vstupní brána do všech univerzitních systémů, IS, INET, ale také Microsoft 365 s nabídkou různých aplikací, jako jsou např. Outlook, OneDrive, SharePoint, Forms. Portál nabízí také přístup k interním informacím, dokumentům a návodům pro různé situace související s životem a prací na ÚVT, včetně nasměrování na jednotlivá oddělení ÚVT.

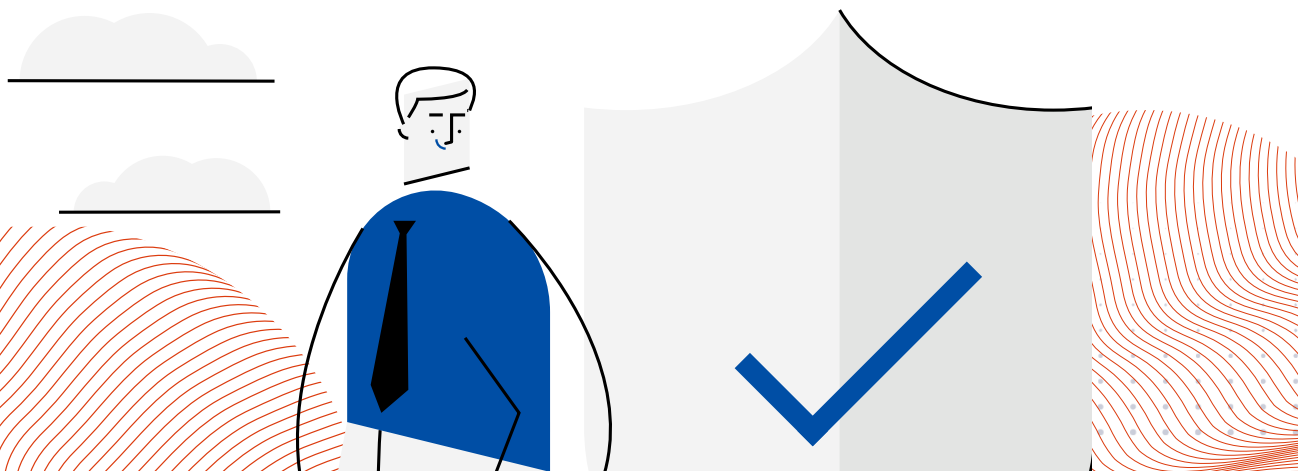
Primární a sekundární heslo

UČO a primární heslo: Každý zaměstnanec a každá zaměstnankyně MU má přidělené UČO (univerzitní číslo osoby), které vám bude předáno včetně primárního hesla při podpisu smlouvy, nejpozději v den nástupu.

Sekundární heslo: Sekundární heslo by mělo být odlišné od primárního hesla. Využívá se například pro přístup k Wi-Fi, VPN, přihlášení k PC.

Obě hesla si následně můžete změnit v aplikaci [Heslo v IS](#).

Pozor na podvodné e-maily! Svá hesla si pamatujte, nikomu je nesdělujte a nepište. Nikdo je po vás nikdy nebude vyžadovat, pokud ano, tak je to útočník, který se snaží vaše heslo získat a zneužít. Více o základech kyberbezpečnosti se můžete dočíst v [kyberkompasu](#).



Přístup na internet

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

Pro připojení lze využít hlavní síť **EDUROAM** (uživatelské jméno je **UČO@muni.cz** a heslo je vaše sekundární heslo), případně pomocnou síť MUNI (uživatelské jméno je UČO a heslo je vaše sekundární heslo). Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem osobám zaměstnaným a studujícím na MU.

Potřebujete-li být připojeni k univerzitní síti, i když jste mimo prostory MU, můžete se vzdáleně přihlásit pomocí **VPN** (Virtual Private Network). Díky tomu se dostanete např. k elektronickým informačním zdrojům MUNI.

IT nástroje pro komunikaci a spolupráci

Externí služby nabízí nástroje pro komunikaci a spolupráci, např. Poštu, kalendář, či prostor ke sdílení dokumentů, které máte k dispozici v rámci služby Microsoft 365. Účet ve službě Microsoft 365 je vám automaticky vytvořen ve formě **UČO@muni.cz**, IT oddělení vám může přidat adresu mailu ve tvaru **příjmení@pracoviště.muni.cz**. Jako hlavní pracovní komunikační nástroje slouží na ÚVT elektronická pošta a MS Teams.

Při využívání služby Microsoft 365 (přihlásíte se pomocí UČO a primárního hesla na **o365.muni.cz**) máte možnost nainstalovat si desktopovou verzi kancelářského balíku MS 365 Apps pro velké organizace až na pět zařízení zdarma. Po ukončení působení na MU vám bude MS 365 deaktivován a bude dostupný pouze v režimu webových aplikací s omezenou funkcionalitou. Pokyny pro získání aplikací na soukromá zařízení a podmínky použití najdete v **IT katalogu**.

Prostřednictvím IS MU můžete využívat externí služby G Suite nebo ownCloud. Po zapnutí služby G Suite vám bude vytvořen účet pod stejným jménem, jako používáte v ISu (učo@mail.muni.cz). Externí služby jsou dostupné bezplatně a jejich použití je dobrovolné. Více informací k IT službám najdete na webovém portále IT MUNI.

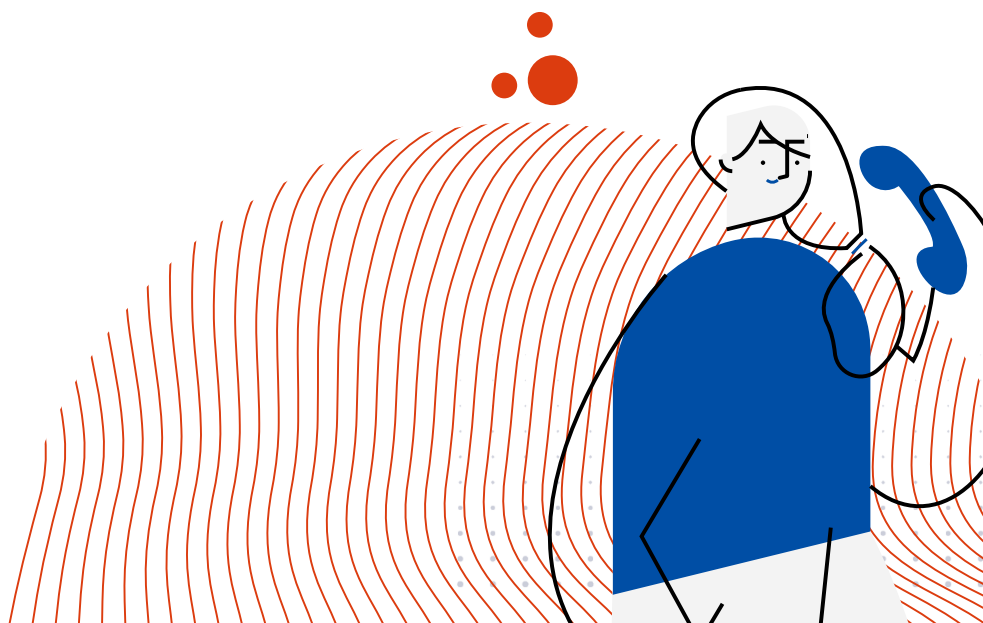
Pevná linka

V rámci přípravy nástupu nového zaměstnance pro vás telefonní klapku, v případě nutnosti i služební mobilní telefon, zajišťuje pracoviště ve spolupráci se správou budov MU.

Telefonní čísla v rámci MU mají podobu **549 49 XXXX**. O zřízení telefonní klapky vás bude informovat pověřený pracovník, který pevnou linku/klapku přichystá na základě žádosti odpovědné osoby pracoviště, nebo pracovník/pracovnice personálního oddělení.

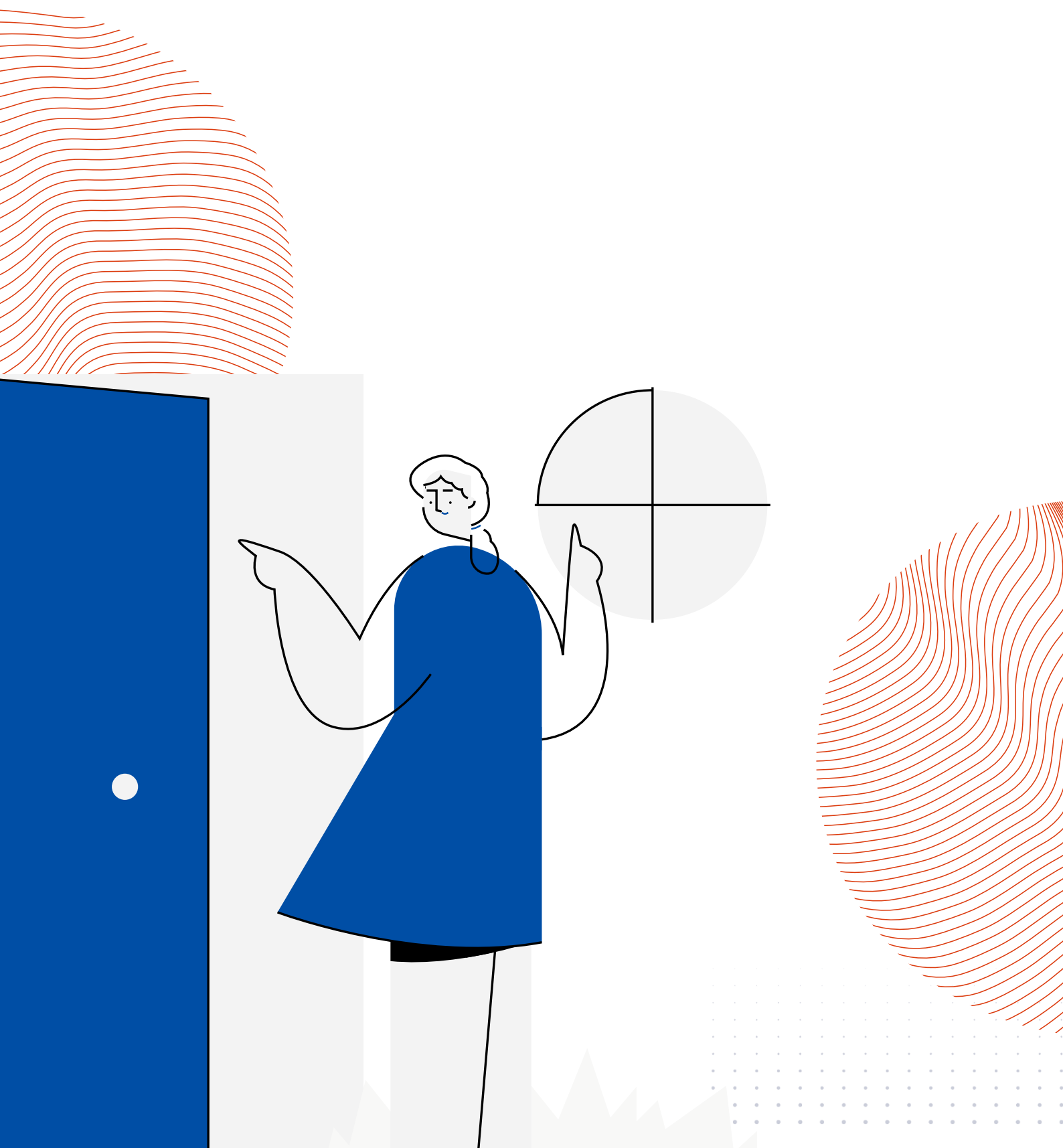
Služební telefon

V souladu s potřebami pracovního místa může být zaměstnanci zajištěno i služební mobilní číslo. Žádost opět vyřizuje odpovědná osoba pracoviště na základě pokynů a schválení vedoucí/ho.



Závěr

Pokud existuje něco, co jste v příručce nenašli, nebo chcete vědět více, bez obav se ptejte svého nadřízeného nebo se obraťte na naše [HR a Personální oddělení](#).



Organizační struktura MU

Fakulty

- [Právnická fakulta](#)
- [Lékařská fakulta](#)
- [Přírodovědecká fakulta](#)
- [Filozofická fakulta](#)
- [Pedagogická fakulta](#)
- [Ekonomicko-správní fakulta](#)
- [Fakulta informatiky](#)
- [Fakulta sociálních studií](#)
- [Fakulta sportovních studií](#)
- [Farmaceutická fakulta](#)

Vysokoškolské ústavy

- [Ústav výpočetní techniky](#)
- [Středoevropský technologický institut](#)

Jiná pracoviště

- [Archiv Masarykovy univerzity](#)
- [Centrum jazykového vzdělávání](#)
- [Centrum zahraniční spolupráce](#)
- [Středisko pro pomoc studentům se specifickými nároky](#)
- [Centrum pro transfer technologií](#)
- [Mendelovo muzeum](#)
- [Univerzitní centrum Telč](#)
- [Kariérní centrum](#)
- [Centrum rozvoje kompetencí](#)

Účelová zařízení

- [Správa kolejí a menz](#)
- [Nakladatelství](#)

[Správa Univerzitního kampusu Bohunice](#)

Masarykova univerzita má deset fakult s více než 200 katedrami, ústavy a klinikami, které působí v širokém spektru přírodních i humanitních akademických disciplín a výzkumných oblastí.

V čele MU je rektor jmenovaný prezidentem republiky na návrh Akademického senátu MU. Rektori jsou za svou činnost přímo odpovědní děkanům, kteří stojí v čele fakult, ředitelům ústavů a vedoucím jiných pracovišť a účelových zařízení.

Organizační struktura ÚVT MU

Vedení ÚVT, sekretariát:

- [Oddělení projektů](#)

Divize provozně-ekonomická

- [Personálně-mzdové oddělení](#)
- [Ekonomicko-správní oddělení](#)
- [Oddělení investic a veřejných zakázek](#)
- [Obchodně-provozní oddělení](#)

Divize kyberbezpečnosti a správy dat

- [Tým CSIRT-MU](#)
- [Technologický rozvoj](#)
- [Proaktivní bezpečnost](#)
- [Zvládání hrozeb](#)

Divize IT infrastruktury

- [Datové a technické sítě](#)
- [Automatizované infrastrukturní systémy](#)
- [Bezpečnost digitálních identit](#)

Divize informačních systémů

- [Správa informačních systémů](#)
- [Vývoj informačních systémů](#)
- [Koordinační projektů a komunikace](#)

Divize IT služeb

- [IT Service Desk a CPS](#)
- [Technická podpora uživatelů a služeb](#)
- [Centrální a systémová správa](#)
- [Design a komunikace](#)
- [Vývoj a datová analýza](#)
- [Řízení IT služeb](#)

Centrum CERIT SC

- [Core Facilities](#)
- [Open Science](#)
- [EOSC CZ Sekretariát](#)
- [Knihovnicko-informační centrum](#)
- [Správa dat](#)
- [Výzkumné skupiny](#)
 - [Výzkumná skupina Jiřího Filipoviče](#)
 - [Výzkumná skupina Mateje Pivolusky](#)
 - [Výzkumná skupina Toma Reboka](#)
- [Centrum BioMedAI](#)

Centrum C4E

[Zúčtovací středisko SUPO](#)



Vaše HR oddělení

ÚSTAVU VÝPOČETNÍ TECHNIKY
MASARYKOVY UNIVERZITY

