



Příručka pro nové zaměstnance

Informační příručku pro nové zaměstnance dostává každý nový zaměstnanec v den nástupu do zaměstnání v rámci prvního dne vstupního školení.

Náš průvodce pro nové zaměstnance Vám předá důležité informace, pomůže Vám zorientovat se v novém prostředí v prvních dnech Vašeho působení na naší univerzitě.

Přejeme Vám, aby každý Váš den na UJEP byl plný energie a naplněný zajímavou a úspěšnou prací.

Osobně navštivte mzdovou účetnu

Po podpisu pracovní smlouvy, nejpozději během 1. měsíce pracovního poměru se osobně dostavte na oddělení práce a mezd (budova Rektorátu, Pasteurova 1) k vyřízení daňových náležitostí a zdravotního pojištění. Termín návštěvy si domluvte prostřednictvím e-mailu dane@ujep.cz.

Nastavte si uživatelské účty a hesla

Žádost o zřízení emailové schránky a hesla do počítačových systémů UJEP pošlete Vy nebo vedoucí pracoviště e-mailem na [Centrum informatiky](#).

Uživatelské jméno do IT systémů je obvykle ve formátu příjmení a první písmeno ze jména, vše malými písmeny, např. novakj (Jiří Novák). Společně s odkazem na vytvoření hesla je vám přidělena univerzitní e-mailová adresa ve tvaru jméno.příjmení@ujep.cz. Pro korespondenci používejte výhradně přidělenou univerzitní emailovou adresu. Vaše pracovní korespondence, ať už papírová, nebo e-mailová, podléhá pravidlům obsaženým ve Spisovém a skartačním řádu.

Heslo, které si nastavíte (eduID konto) pak funguje pro většinu služeb (STAG, IMIS, Novell, GroupWise, vzdělávací portál atd.) - přehled naleznete v [tabulce](#).

Pro bezdrátovou síť a proxyserver se používá heslo jiné (heslo "eduroam"). Heslo si každý uživatel může nastavit sám v [samoobsluze IDM](#).

Potřebujete ke své práci portál STAG?

Přihlášení do portálu IS/STAG je shodné s přihlášením do jiných systémů (např. e-mail GroupWise, IMIS, OBD, HAP atd.). Požadavek na zřízení Vašeho přístupu do STAGU posílá vedoucí pracovník na e-mail správci [IS/STAG](#).

Požádejte si o průkaz zaměstnance

O průkaz zaměstnance požádejte osobně v kanceláři KAS nebo elektronicky na [Centru informatiky](#).

Průkaz se vydává bezplatně. Čipová karta je multifunkční, slouží jako průkaz čtenáře Vědecké knihovny UJEP, pro přístupy do objektů UJEP (dveřní systémy), pro dotace na stravu v univerzitním stravování (menza, 50bar) nebo pro evidenci odpracované doby.

Seznamte se s hierarchií UJEP

Pro Vaši práci bude mít význam vedení fakulty nebo organizační jednotky, pod kterou Vaše pracovní pozice náleží, je však důležité orientovat se také v celkové organizační struktuře UJEP. Při pracovní komunikaci vždy dodržujte hierarchii danou organizačním řádem univerzitní součástí, do níž Vaše pracoviště patří. S organizační strukturou univerzity a vedením univerzity se můžete seznámit na webu [UJEP](#).

Seznamte se s kolegy a svým pracovištěm

Při své práci budete spolupracovat s řadou zaměstnanců. Domluvte se s Vaším vedoucím, aby Vás on osobně nebo jím pověřený kolega představil všem, s nimiž budete bezprostředně spolupracovat.

Pomůže Vám to ve Vaší práci i vzájemné komunikaci s novými kolegy. Od nadřízeného pracovníka se dozvíte, jakým způsobem je zajištěn přístup na pracoviště, jaké technické prostředky budete mít k dispozici a jaké jsou konkrétní podmínky BOZP v místě práce. Nebojte se zeptat, zda mají



zaměstnanci k dispozici společné prostory (např. zasedací místnost, kuchyňku, sklad pomůcek pro výuku) a jaký je režim jejich používání.

Absolvujte školení PO a BOZP

Vyžadujte proškolení na pracovišti před zahájením práce. Prezentaci ke vstupnímu školení BOZP naleznete v IMIS (po přihlášení do IMIS /Dokumenty). Po jejím nastudování Váš nadřízený provede instruktáž a ověří znalosti testem. Svou práci můžete dobře vykonávat jen tehdy, vyvarujete-li se zbytečných úrazů či poškození majetku. Dbejte rovněž pravidel ochrany před požárem a jeho následky. Pracovní úraz svůj nebo jiného zaměstnance bezodkladně oznamte svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

Prozkoumejte **IMIS** - Interní Manažerský Informační Systém

Vaší pozornosti by neměly uniknout sekce Nepřítomnosti, Dokumenty, Portál VEMA, Profil zaměstnance, Pracovní výkazy atd.

Nastudujte předpisy a dokumenty

Pracovní řád - Příkaz rektora č. 2/2019 (po přihlášení do IMIS/Dokumenty) blíže rozvádí ustanovení zákoníku práce a dalších právních předpisů podle zvláštních podmínek Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem. Pracovní řád je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou k UJEP v pracovněprávním vztahu.

Práva a povinnosti zaměstnanců UJEP (akademických pracovníků a neakademických zaměstnanců) vycházejí zejména ze zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, ze zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, z vnitřních předpisů UJEP a z [kolektivní smlouvy](#).

Zaměstnanci UJEP ctí zásady profesní etiky, jejichž závazný souhrn reprezentuje [Etický kodex](#).

Na univerzitě působí [odborné](#) – tj. základní organizace Vysokoškolského odborového svazu (ZOVOS) na Univerzitě Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem.

Přečtěte si základní informace o ochraně soukromí, resp. zpracování osobních údajů na naší univerzitě (tzv. [GDPR](#)), zveřejněné v souladu s čl. 12 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Práva a povinnosti zaměstnance

Stanovená týdenní pracovní doba pro všechny zaměstnance je pětidenní v rozsahu 40 hodin. Přestávka na jídlo a oddech je zaměstnancům poskytována v délce 30 minut (pravidla pro čerpání přestávky na jídlo a oddech se řídí zákoníkem práce).

Každou nepřítomnost v práci je zaměstnanec povinen zaměstnavateli prokázat a je-li mu překážka známa předem, požádat včas svého nadřízeného o poskytnutí volna prostřednictvím žádanky v interním systému IMIS. V ostatních případech je zaměstnanec povinen zaměstnavatele neprodleně uvědomit o nastalé překážce v práci.

Zaměstnanci musí nahlásit svému zaměstnavateli každou změnu osobních údajů a evidovat pracovní dobu, kterou mají rozvrženou zaměstnavatelem. Na pracovištích je zakázáno kouřit.

Když potřebujete dovolenou na zotavenou

Základní výměra dovolené akademických pracovníků činí 8 týdnů, tj. 40 dnů. Dovolená neakademických zaměstnanců činí 6 týdnů, tedy 30 dnů. O schválení čerpání dovolené požádejte v IMIS/Nepřítomnosti.

Za odvedenou práci Vám náleží mzda

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd, pro přiznání a určení výše všech druhů příplatků najdete ve [Vnitřním mzdovém předpisu](#) UJEP. Mzda se vyplácí převodem na Váš účet v předem stanovených výplatních termínech. V případě změny účtu se obraťte na mzdovou účtárnu. Výplatní pásky jsou k dispozici pouze v elektronické podobě na Portálu VEMA, heslo k výplatním lístkům obdržíte na [personálním oddělení](#).



Jak si objednat oběd?

UJEP umožňuje svým zaměstnancům závodní stravování v menze CPTO v rozsahu jednoho hlavního jídla denně. V menze se mohou zaměstnanci stravovat za zvýhodněnou cenu s dotací, odpracují-li stanovenou pracovní dobu, min. však 4 hod./den na pracovišti zaměstnavatele. V opačném případě si zaměstnanec hradí plnou cenu jídla. Objednávky obědů lze realizovat na webových stránkách [SKM](#).

Využívejte zaměstnanecké benefity

Všichni zaměstnanci mají nárok na 3 dny indispozičního (zdravotního) volna za kalendářní rok, možnost home office (na základě smlouvy) a flexibilní úpravu pracovní doby (pro pracovníky, u kterých je to možné). Nelze opominout možnost využívat zvýhodněně [sportoviště](#) na Pedagogické fakultě a rekreační zařízení [Bukovina](#).

Zaměstnanci v pracovním poměru na UJEP, jejichž výše pracovního úvazku činí a nejméně jeden rok před podáním žádosti činila 0,5 (tj. 20 hodin týdně), kteří mají uzavřenou smlouvu o penzijním připojištění nebo doplňkovém penzijním připojištění, mohou požádat o příspěvek zaměstnavatele na tuto smlouvu. Zaměstnancům splňujícím předepsané podmínky, kteří doručí na zaměstnanecký odbor UJEP žádost o poskytnutí příspěvku ze sociálního fondu, poskytne UJEP poukázky UNIŠEK FKSP+. Bližší informace k podmínkám čerpání a výplatě příspěvku na penzijní připojištění a Unišeků naleznete ve Směrnici rektora č. 9/2012 ke způsobu a podmínkám čerpání sociálního fondu ve znění Dodatku č. 2012/09_D1 ze dne 1. 9. 2013 (po přihlášení do IMIS/Dokumenty).

Užitečné odkazy

UJEP

<https://www.ujep.cz/cs/>

Kontakty

<https://boris.ci.ujep.cz/kontakty>

Odkazy na informační služby a systémy UJEP

https://ci.ujep.cz/index.php/Centrum_Informatiky

IMIS

<https://imis.ujep.cz/>

STAG

<http://stag.ujep.cz/index.php/popis-stag>

Správ kolejí a menz

<https://skm.ujep.cz/>