

PRAKTICKÉ INFORMACE PRO NOVÉ ZAMĚSTNANCE OSTRAVSKÉ UNIVERZITY



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Milá kolegyně, milý kolego,

vážíme si Vašeho rozhodnutí spojit svoji profesní kariéru s Ostravskou univerzitou. Věříme, že tento krok pozitivně ovlivní Vaši profesní dráhu i osobní život.

Rádi bychom Vám první dny co nejvíc usnadnili, pomohli Vám rychle se zorientovat v novém prostředí, sžít se s kolegy i Vaší novou rolí.

Samozřejmě můžete počítat s plnou podporou Vašeho přímého nadřízeného, a to nejen v oblasti pracovní, ale i v oblasti sociální. Chceme, abyste se co nejrychleji zapojil/a do svého pracovního týmu a seznámil/a se s kolegy z jiných oddělení, pracovišť či součástí, se kterými budete úzce spolupracovat.

Na následujících stránkách se dozvíte základní informace, které Vám pomohou se zorientovat v běžném pracovním režimu zaměstnanců OU. Najdete tu nejen praktické informace o pracovních podmínkách, pracovní době, odměňování, stravování, ale i o benefitech a preventivní péči.

Seznámíte se s lidmi, kteří pro Vás budou i nadále důležití.

Přejeme Vám hodně pozitivní energie, nových zkušeností a úspěchů.



prof. MUDr. Jan Lata, CSc., rektor Ostravské univerzity

Obsah

| | |
|---|----|
| Historie Ostravské univerzity | 8 |
| Prvopočátky | 8 |
| Vznik univerzity | 8 |
| Současnost | 8 |
| Mise a vize Ostravské univerzity | 8 |
| Univerzita s posláním, otevřená světu, pracující pro region | 8 |
| Orgány a vedení univerzity | 10 |
| Organizační struktura | 11 |
| Fakulty a jejich zkratky | 11 |
| Vysokoškolské ústavy | 11 |
| Celouniverzitní pracoviště | 11 |
| Zázemí univerzity | 11 |
| Vnitřní předpisy | 11 |
| HR AWARD | 12 |
| Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana | 13 |
| Lékařské prohlídky | 13 |
| Úrazy | 13 |
| Umístění lékárníček | 13 |
| Požár | 13 |
| Pracovní podmínky a odměňování | 14 |
| První dny pracovního poměru | 14 |
| Limity úvazků | 14 |
| Pracovní doba | 14 |
| Mzdová politika | 15 |
| Mzdové složky | 15 |
| Osobní spis | 15 |
| Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad | 16 |
| Zaměstnávání cizinců | 16 |
| Benefity | 18 |
| Dovolená | 18 |
| Volno k léčení | 18 |
| Příspěvek na stravování (e-stravenka) | 18 |
| Centrální úhradový systém (CUS) | 18 |
| Mobilní služby | 19 |
| Odměny vyplývající z kolektivní smlouvy | 19 |
| Odměna za životní jubileum | 19 |
| Odměna při odchodu do důchodu | 19 |
| Odměna za věrnost | 19 |

| | |
|--|----|
| Portál Ostravské univerzity | 20 |
| Úvod | 20 |
| Moje stránka..... | 20 |
| Helpdesk – technická podpora | 20 |
| Microsoft Office 365 | 21 |
| Pracovní cesty..... | 21 |
| Informační systémy | 22 |
| Dokumenty..... | 22 |
| Fakulty a ústavy | 22 |
| Orgány OU..... | 22 |
| Součásti OU | 22 |
| Činnosti OU..... | 22 |
| Provoz a služby | 22 |
| Výuka, věda, výzkum a umělecká a tvůrčí činnost | 23 |
| Harmonogram výuky | 23 |
| Závady na technice v učebnách | 23 |
| Poskytování studijních materiálů | 23 |
| Služby Univerzitní knihovny pro akademické a vědecké pracovníky..... | 23 |
| Mobilita akademických a vědeckých pracovníků | 23 |
| Základní a aplikovaný výzkum..... | 23 |
| Hlavní směry rozvoje vědy a výzkumu na OU, fakultách a pracovištích..... | 23 |
| Etická komise | 24 |
| Vnitřní systém podpory rozvoje vědy..... | 24 |
| Specifický vysokoškolský výzkum | 24 |
| Konsorcium PROGRES 3..... | 24 |
| Vnější zdroje financování | 24 |
| Duševní vlastnictví | 24 |
| Publikační a umělecká činnost | 25 |
| Centrum pro rozvoj a inovace..... | 25 |
| Transfer poznatků a technologií | 25 |
| Bulletin o hlavních směrech výzkumu..... | 25 |
| Kontakty pro vědu, rozvoj a transfer technologií | 25 |
| Vzdělávání..... | 26 |
| Interní vzdělávání | 26 |
| MOODLE | 26 |
| Interní jazykové kurzy..... | 26 |
| Celoživotní vzdělávání | 26 |
| Univerzita třetího věku (U3V) | 26 |
| Služby pro zaměstnance..... | 27 |
| Mobilita zaměstnanců..... | 27 |

| | |
|--|----|
| Univerzitní knihovna | 27 |
| Univerzitní obchod..... | 27 |
| Sport | 27 |
| Vysokoškolské koleje | 27 |
| Studentské stravování | 27 |
| IT podpora pro uživatele | 28 |
| Zaměstnanecká identifikační karta | 28 |
| Počítačová síť, připojení do internetu a bezpečnost | 28 |
| Konto do sítě OU..... | 28 |
| Přístup na internet v rámci budov OU..... | 28 |
| VPN připojení | 28 |
| Telefon..... | 29 |
| PR, Marketing a komunikace | 30 |
| Služby v oblasti komunikace | 30 |
| Corporate design / design manuál a šablony ke stažení..... | 30 |
| Emailový podpis | 30 |
| Vizitky..... | 30 |
| Profil na webových stránkách..... | 31 |
| Aktuální informace o dění na univerzitě | 31 |
| OU@live..... | 31 |
| Dárkové a propagační předměty | 31 |
| Akce pořádané OU..... | 31 |
| Kontakty pro média, partnery a firmy..... | 31 |
| Ostatní informace | 32 |
| Finanční kontrola..... | 32 |
| IS Magion..... | 32 |
| Správa budov | 32 |
| Nakládání s odpady..... | 32 |
| Kancelářské potřeby..... | 32 |
| Veřejné zakázky | 32 |
| Právní oddělení | 32 |
| Praktické INFORMACE..... | 33 |
| Personální oddělení Rektorátu | 33 |
| Personalisté dalších pracovišť | 33 |
| Datová schránka, administrace certifikátů (elektronické podpisy) | 34 |
| Podatelna..... | 34 |
| Spisovna | 34 |
| Pokladna | 34 |
| Centrální sklad | 34 |
| Parkování..... | 35 |

| | |
|--------------------------|----|
| Doprava v Ostravě | 35 |
| Ubytování v Ostravě..... | 35 |

Autor příručky: Ing. Jana Kuchařová, člen skupiny HR4R (Personalistika), doc. Mgr. Pavel Drozd, Ph.D., člen skupiny HR4R (Strategie a etika), členové týmů Personalistika a Strategie a etika.
Korektura: doc. PhDr. Diana Svobodová, Ph.D.

Verze: Červen 2021





Důležité: Téměř všechny odkazy v textu Vás přesměrují na Portál Ostravské univerzity (dále OU), k jehož přístupu bude vyžadováno přihlášení. Detaily přihlášení obdržíte na Kartovém centru Centra informačních technologií (dále CIT). [Portál OU](#)

PRO PRVNÍ DNY:

| KDO | JMÉNO | KONTAKT |
|----------------|-------|---------|
| MŮJ NADŘÍZENÝ | | |
| MŮJ MENTOR | | |
| PERSONALISTA | | |
| MZDOVÁ ÚČETNÍ | | |
| DALŠÍ KONTAKTY | | |
| | | |
| | | |
| | | |

HISTORIE OSTRAVSKÉ UNIVERZITY

„Založení Ostravské univerzity má stejný význam pro Ostravu jako kdysi založení vítkovických železáren – změnil charakter celého města.“ prof. Milan Myška

Založení Ostravské univerzity 28. září 1991 bylo významným historickým milníkem pro Ostravu i celý kraj. Univerzita, která doplnila možnost vysokoškolského vzdělání o humanitní obory, byla novou příležitostí pro celý kraj. Dnes je Ostrava namísto černé industriální metropole mladým a barevným městem plným příležitostí.

Prvopočátky

Základy pro její vznik však byly položeny mnohem dříve. Již v roce 1953 byla v Opavě otevřena Vyšší pedagogická škola, jejíž náplní bylo vzdělávání učitelů pro 2. stupeň základních škol.

Následně, v roce 1959, bylo rozhodnuto o zrušení pedagogické školy pro vzdělání učitelů národních škol v Ostravě a výuka se spojila v nové pracoviště: Pedagogický institut v Ostravě, který pak roku 1964 dostal statut samostatné Pedagogické fakulty.

Tím bylo vytvořeno vysokoškolské pracoviště a jeho pedagogové se začali podílet na vědeckém a kulturním životě nejen v regionálním, ale i v celostátním kontextu. Nadějný vývoj zbrzdily až události po roce 1968 a normalizace.

„Politickými čistkami se prudce snížila kvalifikační úroveň učitelů a zákazy kvalifikačních postupů byla nadlouho do budoucnosti podvázána. Vědecko-pedagogické hodnosti se nyní přidělovaly za zásluhy o tzv. politicko-výchovnou práci, nebyly podloženy poctivým vědeckým úsilím a lehkost jejich získání byla mnohým pobídkou,“ vzpomíná prof. Milan Myška v publikaci „OU! 25 let“, která vznikla v roce 2016 při příležitosti oslav 25. výročí založení Ostravské univerzity.

Vznik univerzity

„Okamžitě po změně společenského řádu v roce 1989 vznikla naléhavá potřeba všestranné humanizace tohoto regionu jako nezbytný předpoklad jeho budoucího možného zapojení do celoevropského kontextu,“ uvádí v téže publikaci docentka Eva Mrhačová. Pod vedením tehdejšího rektora, profesora Hubáčka, byli jmenováni garanti budování nových fakult a následovala příprava podkladů pro vznik univerzity se třemi fakultami: filozofickou, přírodovědeckou a pedagogickou.

9. června 1991 Česká národní rada hlasovala o zřízení pěti nových regionálních univerzit, a tak ke dni 28. 9. 1991 vznikla Ostravská univerzita se třemi fakultami. V roce 2008 pak přibyla Fakulta sociálních studií a Fakulta umění, Lékařská fakulta byla založena v roce 2010.

SOUČASNOST

Dnes je již Ostravská univerzita významnou vzdělávací i vědeckovýzkumnou institucí a klade důraz také na tzv. třetí roli univerzity: roli společenskou. Je výrazným aktérem na poli společenského a kulturního dění v Ostravě i celém kraji, podílí se přímo organizací akcí pro veřejnost (například [Ostravská Noc vědců](#), [Jsme Ostravská!](#), apod.), ale také nepřímo prostřednictvím aktivit studentů, absolventů i akademiků. Do kulturního spektra tak univerzita vnáší různorodé a sofistikované podněty.

Veškeré aktuální dění na Ostravské univerzitě můžete od roku 2014 sledovat prostřednictvím živého online magazínu OU@LIVE (www.alive.osu.cz).

MISE A VIZE OSTRAVSKÉ UNIVERZITY

Univerzita s posláním, otevřená světu, pracující pro region.

Ostravská univerzita je institucí, která svou roli spatřuje v rozvíjení humanitních, lékařských, přírodovědeckých a uměleckých oborů v regionu tradičně spojovaném zejména s průmyslovou a technickou sférou.

Klade si za cíl přispívat k řešení naléhavých problémů Moravskoslezského kraje v oblastech sociálních, environmentálních i zdravotnických a formovat Ostravu jako univerzitní město. Také proto chce nadále využívat svůj potenciál k reflexi identity, kultury a historie regionu i k jeho kultivaci prostřednictvím uměleckých tvůrčích činností.

Ostravská univerzita je připravena vnášet do regionálního prostředí progresivní tendence evropské vědy a vzdělanosti, stejně jako vytvářet příznivé podmínky pro internacionální spolupráci a přívětivé prostředí pro zahraniční akademiky a studenty.

Univerzita usiluje o to, aby byla institucí, která cíleně podporuje kvalitní vědecké aktivity a zároveň systematicky vyhledává nové výzkumné oblasti a týmy s potenciálem k dosažení excelentních výsledků.

Ostravská univerzita se otevírá výzvě soudobé společnosti a rozvíjí zodpovědný a individuální přístup k širokému spektru studentů včetně specifických skupin (senioři, studenti sociálně znevýhodnění, studenti se specifickými potřebami). Hlásí se k rovnému přístupu ke vzdělání a ke vstřícné komunikaci s veřejností.



Obraz řekne více než slova: <https://www.youtube.com/watch?v=oTWpvh7UP6A>.

ORGÁNY A VEDENÍ UNIVERZITY

Vedení univerzity tvoří rektor, prorektoři a dále kvestor: <https://www.osu.cz/vedeni-univerzity/>.

V čele univerzity stojí rektor. Rozhoduje o věcech, které nemají ve své působnosti jednotlivé fakulty nebo orgány univerzity. Zastupuje školu navenek a je jejím zástupcem v České konferenci rektorů. Rektora jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu prezident republiky. Volební období je čtyřleté. Při slavnostních událostech, jako je imatrikulace nebo promoce, se oslovuje "Vaše Magnificence".

Prorektor je zástupce rektora, pro každou oblast má Ostravská univerzita jednoho. Prorektory jmenuje (a odvolává) rektor, kterému jsou přímo odpovědní. Při obřadech a slavnostech se prorektor oslovuje "honorabilis", případně, pokud zastupuje rektora, "Vaše Magnificence". Na OU máme čtyři prorektory:

- Prorektor pro vědu a tvůrčí činnosti
- Prorektor pro studium a celoživotní vzdělávání
- Prorektorka pro mezinárodní vztahy
- Prorektor pro strategii a rozvoj

Kvestor řídí hospodaření OU a vnitřní správu OU (vč. rektorátu). Uzavírá smluvní vztahy mezi OU a jinými subjekty, provádí úkony spojené s činností orgánů státní správy.

Akademický senát je samosprávný zastupitelský orgán, který je zřizován vysokoškolským zákonem (tedy zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů) na každé veřejné vysoké škole. Jako „velký senát“ bývá označován akademický senát celé univerzity, zatímco jednotlivé fakulty mají tzv. „malé senáty“.

Vědecká rada je zřízena jak v rámci celé univerzity, tak na úrovni jednotlivých fakult. Projednává dlouhodobý záměr OU resp. fakulty a schvaluje studijní programy, také se věnuje habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorů. Předsedou vysokoškolské vědecké rady je rektor, fakultní pak její děkan, který také jmenuje a odvolává její členy. Nejméně jedna třetina členů musí být mimo akademickou obec vysoké školy.

Správní rada je dozorčí orgán OU, který vydává souhlas nabytí nebo převodu nemovitého nebo movitého majetku vyšší hodnoty ke zřízení věcného břemene nebo předkupního práva a založení právnické osoby a vkladům majetku do ní. Dále projednává zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností OU, schvaluje rozpočet OU, schvaluje strategický záměr OU, projednává výroční zprávu o činnosti a výroční zprávu o hospodaření OU a dále se vyjadřuje k dalším věcem, které jí předloží rektor nebo ministr školství.

Členy rady jsou představitelé veřejného života, územní samosprávy a státní správy, které po projednání s rektorem jmenuje na šest let a odvolává ministr školství. Rada OU má 12 členů.

Rada pro vnitřní hodnocení je samosprávným akademickým orgánem OU, který dohlíží na systém zajišťování vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností univerzity. Má 15 členů, kteří jsou jmenováni tak, aby byly pokryty hlavní oblasti vzdělávání a tvůrčí činnosti OU.

Mezinárodní rada OU poskytuje vedení univerzity, fakult i univerzitních ústavů doporučení ke strategickým plánům i k řízení v oblasti vědy, tvůrčí činnosti a inovací, v oblasti studia, rozvoje a zvláště internacionalizace univerzity, včetně internacionalizace kurikula a rozvoje přípravy studentů na úspěšné uplatnění v globální společnosti (tzv. global learning).

Členové Rady jsou mezinárodně uznávaní akademičtí a výzkumní pracovníci s vědeckou reputací, širokými mezinárodními zkušenostmi a morální integritou. Členové Rady jsou jmenováni rektorem s ohledem na zastoupení různých oblastí vzdělávání a výzkumných oblastí i s ohledem na reprezentaci různých globálních regionů.

Odborová organizace OU - Základní organizace Vysokoškolského odborového svazu na Ostravské univerzitě je jednou ze základních organizačních jednotek Vysokoškolského odborového svazu, kde je registrována pod číslem 1941.

Odborová organizace nabízí svým členům služby a výhody – viz [Katalog služeb](#).

Detailní informace k orgánům a vedením univerzity naleznete [zde](#).

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

OU se z organizačního hlediska dělí na součásti, jimiž jsou fakulty, vysokoškolský ústav, a dále Celouniverzitní pracoviště.

Fakulty a jejich zkratky

[Fakulta sociálních studií \(FSS\)](#)

[Fakulta umění \(FU\)](#)

[Filozofická fakulta \(FF\)](#)

[Lékařská fakulta \(LF\)](#)

[Pedagogická fakulta \(PdF\)](#)

[Přírodovědecká fakulta \(PřF\)](#)

Vysokoškolské ústavy

[Ústav pro výzkum a aplikace fuzzy modelování \(ÚVAFM\)](#)

Celouniverzitní pracoviště

[Rektorát](#)

Zázemí univerzity

[Centrum informačních technologií \(CIT\)](#)

[Poradenské centrum](#)

[Pyramida](#)

[Univerzitní prodejna](#)

[Univerzitní knihovna \(UK\)](#)

[Vysokoškolské koleje](#)

Fakulty, ústav a další pracoviště OU jsou rozmístěny po celé Ostravě. Každá budova je označena písmenem abecedy. Seznam všech budov a jejich umístění naleznete [zde](#).



VNITŘNÍ PŘEDPISY

Základními vnitřními předpisy jsou:

- [Statut OU](#)
- [Organizační řád](#)
- [Vnitřní mzdový předpis](#)
- [Pracovní řád](#)
- [Kariérní řád](#)
- [Řád výběrových řízení](#)

Všechny povinné vnitřní předpisy jsou zveřejněny na webových stránkách univerzity:

<https://www.osu.cz/dokumenty/>

Další užitečné odkazy: [Strategický záměr](#), [Rozpočet univerzity](#), [Etický kodex OU](#), [Ochrana osobních údajů](#), [Výroční zpráva](#) a [Zpráva o hospodaření](#).

Interní normy jsou k dispozici po přihlášení zaměstnance na Portále/Dokumenty/Ostravská univerzita/Opatření rektora NEBO řídící normy.

HR AWARD

OU se přihlásila k principům zakotveným v „[Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání nových pracovníků](#)“. Evropská charta pro výzkumné pracovníky je souborem obecných zásad a požadavků, které upřesňují odpovědnosti a práva výzkumných pracovníků a jejich zaměstnavatele. Vztahy mezi výzkumnými pracovníky a zaměstnavateli přispívají k úspěchu při vývoji, transferu, sdílení a rozšiřování znalostí a technického rozvoje a při rozvoji kariéry výzkumných pracovníků. Charta také podporuje všechny formy mobility, které slouží ke zlepšení pracovního rozvoje výzkumných pracovníků.

Ostravská univerzita získala 6. 5. 2019 ocenění HR AWARD. Evropská komise udělila naší univerzitě toto prestižní ocenění, plným názvem „HR Excellence in Research Award“, za excelenci v péči o lidské zdroje ve vědeckém prostředí. Pro výzkumníky znamená působení na OU s oceněním HR Award záruku evropského standardu péče o zaměstnance, otevřenost a transparentnost výběrového řízení a kvalitu pracovního prostředí.

Pro OU je získání ocenění HR Award zárukou větší atraktivity při oslovování vědeckých pracovníků ze zahraničí nebo pro získávání grantů.

Dne 4. 6. 2021 odeslala OU interní analýzu plnění akčního plánu, tzv. Interim Assessment. Evropská komise posoudí vyhodnocení plnění plánu a návrh nového akčního plánu.

BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANA

Problematicku BOZP a PO upravují na OU Směrnice rektora k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.

Při nástupu do zaměstnání budete jako nový zaměstnanec proškolen v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Školení má dvě části – obecné informace a konkrétní seznámení s pracovištěm a s riziky, kterým můžete být vystaven/a, a s opatřeními, která musíte pro svou vlastní bezpečnost a ochranu ostatních dodržovat.

V případě, že budete jako zaměstnanec řídit vozidlo, jste proškolen/a i v této oblasti.

Obecné školení provádí **technik BOZP a PO, telefon 553 46 1019**. O termínu a místě obecného školení budete informován/a personalistou, školení je nutné absolvovat v nejbližším možném termínu. Školení se následně opakuje ve stanoveném intervalu (zpravidla každé 2 roky).

Konkrétní seznámení s pracovištěm, riziky a ochrannými opatřeními zajišťuje pracoviště a musí být provedeno v den nástupu na pracoviště. Školení se následně opakuje při změně podmínek na pracovišti nebo v intervalu obecného školení.

Lékařské prohlídky

Povinností pro nově nastupující zaměstnance je pro účely uzavření pracovního poměru mít lékařem vystaveno potvrzení o zdravotní způsobilosti pro výkon práce, na které jste se s OU dohodl/a. Vstupní lékařská prohlídka musí být provedena nejpozději v den nástupu do zaměstnání.

Personalista OU Vám zašle formulář k provedení prohlídky (vstupní, periodické, mimořádné, výstupní). Kromě osobních údajů a druhu práce, který budete vykonávat, jsou pro lékaře rozhodné další informace, a to kategorie hygienických rizik a rizikové faktory. Tyto informace jsou důležité i pro zvolení správné ordinace lékaře, která prohlídku provede, a dále pro periodicitu prohlídek:

- I. kategorie rizik – praktický lékař
- II. a další kategorie hygienických rizik – lékař pracovnělékařské služby.

Detaily k místu realizace lékařské prohlídky sdělí personalista pracoviště.

Pokud s Vámi uzavírá OU Dohodu o provedení práce nebo Dohodu o pracovní činnosti, pak se potřeba lékařské prohlídky řídí podle Vašeho profesního zařazení, tj. podle sjednaného druhu práce. Personalista Vás vždy řádně a včas informuje, je-li nutná vstupní či periodická nebo dokonce i výstupní prohlídka.

Úrazy

Pokud při práci nebo při pobytu na pracovišti utrpíte úraz, ohláste jej bezodkladně svému nadřízenému zaměstnanci a technikovi BOZP a PO. Pro prvotní ošetření jsou k dispozici lékárníčky, které se nacházejí zpravidla na vrátnicích (recepčních) objektů a na některých dalších místech (ve služebních vozidlech, laboratořích, apod.). V případě závažnějšího úrazu vyhledáte lékařské ošetření (nejlépe v nejbližší nemocnici) nebo přivoláte **zdravotnickou záchrannou službu** (tel: **155**, z pevné linky 0155).

Umístění lékárníček

Lékárníčky jsou k dispozici v každé budově – pracovišti OU, většinou na vrátnici. Doporučujeme seznámit se s lokálními podmínkami Vašeho pracoviště.

Požár

Zpozorujete-li požár, proveďte nutná opatření pro záchranu ohrožených osob s přihlédnutím k vlastní bezpečnosti, a je-li to možné, požár uhasťte, nebo proveďte nutná opatření k zamezení jeho šíření. Pro prvotní zásah jsou v objektech rozmístěny přenosné hasicí přístroje, případně i nástěnné hydranty. Každý požár se ohlašuje telefonicky na tísňovou linku 150, z pevné linky 0150.

PRACOVNÍ PODMÍNKY A ODMĚŇOVÁNÍ

První dny pracovního poměru

První den Vašeho pracovního poměru vyřizujete nezbytné úkony spojené s nástupem:

- Předložení dokladu o vstupní prohlídce
- Předložení dalších dokladů potřebných k nástupu (například Zápočtový list)
- Podpis pracovní smlouvy a dalších pracovněprávních dokumentů
- Školení BOZP a PO
- Vyřízení průkazu zaměstnance na Kartovém centru
- Návštěva pracoviště, seznámení se s kolegy, pracovištěm

Nezbytné je co nejdříve navštívit mzdovou účtárnu (podepsat daňové prohlášení, předložit dokumenty k úlevě na dani, občané EU také formulář A1, doložit potvrzení zaměstnavatele, který odvádí zdravotní pojistné, příp. čestné prohlášení OSVČ apod.).

A co dál? Na pracovišti obdržíte (vždy v závislosti na povaze vykonávané práce a na podmínkách pracoviště):

- Počítač včetně příslušenství a/nebo jiné vybavení
- Popis pracovního místa a pracovní činnosti
- Seznam nejdůležitějších interních norem, které potřebujete znát obecně, a dále ty, které potřebujete k výkonu své profese
- Budete proškolen/a z používání potřebných informačních systémů (dále jen „IS“) Základní zaškolení je věcí pracoviště. V případě požadavku na specializované proškolení pro práci s konkrétním IS je potřebná žádost na CIT o proškolení prostřednictvím helpdesku. Následně budete proškolen/a v nejbližším pořádaném školícím termínu, případně bude termín domluven individuálně.
- Dle povahy vykonávané práce můžete být proškolen/a i z jiných důvodů (např. práce v laboratoři, řízení vozidla aj.)
- Jako nového zaměstnance Vás zasvěťí do běžného života na pracovišti kolegové (např. použití tiskárny, provozní doby budovy, kde vyzvednout poštu, jak požádat o dovolenou apod.).

Limity úvazků

Hlavní pracovní poměr na plný úvazek znamená rozsah práce 40 hodin týdně (nejčastěji 8 hodin pět dní v týdnu), tj. úvazek 1,0.

Se zaměstnanci jsou uzavírány i kratší úvazky. Úvazek 1,0 může být překročen pouze v případě sjednání jiného druhu práce.

Pokud to podmínky projektu umožňují, může maximální měsíční výše úvazku pro pracovníka zaměstnaného na projektu činit až 1,5.

Pracovní doba

Organizace pracovní doby na OU je upravena Opatřením rektora, které naleznete na Portále v sekci Opatření rektora. Součástí opatření jsou rovněž formuláře:

- Evidence odpracované doby pro akademiky/neakademiky
- Evidence odpracované doby pro řidiče
- Evidence odpracované doby pro D kategorii
- Výkaz odpracovaných hodin pro DPP/DPČ
- Žádanka o nepřítomnost
- Bezpečnostní pokyny k práci z domova

Zákonem stanovená týdenní pracovní doba je 40 hodin. Provozní doba na pracovištích OU začíná v pracovních dnech nejdříve v 6:00 hodin a končí nejpozději ve 22:00 hodin, vždy je však nutno respektovat provozní možnost jednotlivých pracovišť.

Evidence pracovní doby zaměstnanců se vykazuje prostřednictvím dokumentu Evidence odpracované doby. Povinnost odevzdávat vyplněnou Evidenci odpracované doby platí pro všechny zaměstnance OU.

Pokud výjimečně potřebujete odejít z pracoviště ze soukromých důvodů v době mezi 9:00 – 14:30 je nutné, aby Váš nadřízený o tomto odchodu věděl a vyslovil s ním souhlas.

Žádanka o nepřítomnost – dovolená, volno k léčení, home office, tvůrčí volno apod. slouží ke specifikaci Vaší nepřítomnosti (od-do) a schválení nepřítomnosti nadřízeným.

Evidenci odpracované doby a Žádanky (o nepřítomnost) si vypisujete sám/a a schvaluje Vám ji přímý nadřízený. Na konci měsíce musí být všechny doklady doručeny personalistům.

V případě nemoci lékař vystavuje elektronický doklad o dočasné pracovní neschopnosti zvaný **eNeschopenka** – obdržíte potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti a zaměstnavatel obdrží informaci elektronickou cestou od příslušné pobočky sociální správy. O dočasné pracovní neschopnosti je nutné, abyste informoval/a bezodkladně svého nadřízeného (telefonicky, SMS, emailem apod.).

V případě **očekávané nepřítomnosti** v práci – je-li Vám překážka v práci předem známa (návštěva lékaře, doprovod k lékaři, svatba, pohřeb apod.), včas zaměstnavatele požádáte o poskytnutí pracovního volna. V ostatních případech jste povinen/a uvědomit zaměstnavatele o překážce v práci a o předpokládané době jejího trvání bez zbytečného průtahy.

O případné pracovní neschopnosti, POČR (podpora při ošetřování člena rodiny) a jiných důležitých překážkách informujete neprodleně svého nadřízeného. Zároveň bez zbytečného odkladu (nejpozději do tří dnů) doručíte na pracoviště doklady týkající se konkrétní překážky v práci, a to do rukou asistentky pracoviště, příp. příslušnému personalistovi.

Pár praktických informací:

- OPATŘENÍ REKTORA včetně formulářů – Evidence odpracované doby a Žádanky o nepřítomnost je k dispozici na Portále v sekci Opatření rektora.
- Oznamování překážek v práci – v případě onemocnění neprodleně informovat svého nadřízeného.
- Nárok na dovolenou – činí 6 týdnů, tj. 30 dní u neakademických zaměstnanců; činí 8 týdnů, tj. 40 dní u akademických zaměstnanců.
- Čerpání dovolené – po zkušební době, resp. po odpracování 60 dnů.
- [Příspěvek na stravování](#) – náleží zaměstnanci od 1. měsíce nástupu.
- Nárok na [volno k léčení](#) – náleží po zkušební době (nenáleží ve výpovědní době). Dále viz Benefity.
- Rozvázání pracovního poměru (dohodou, výpovědí, zrušením ve zkušební době) – vždy písemně!
- Pracovní úraz – je nutné vždy [NAHLÁSIT](#).

Mzdová politika

Způsob odměňování zaměstnanců OU je popsán ve [Vnitřním mzdovém předpisu](#). Vaše mzda je stanovena mzdovým výměrem a osobním ohodnocením (od druhého roku pracovního poměru výkonovým hodnocením), popř. smluvně, je splatná po vykonání práce nejpozději v kalendářním měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl nárok na mzdu nebo na některou její složku. Mzdu vyplácí OU bezhotovostně nejpozději 15. kalendářní den měsíce následujícím po odpracovaném měsíci zasláním na účet u peněžního ústavu, který sdělíte při nástupu do zaměstnání. Výplatní lístek, přehledy příjmů a harmonogram výplatních termínů jsou pro Vás dostupné na Portále/Moje stránka/Personální informace.

Mzdové složky

- Mzdový tarif – v rámci mzdové třídy, do níž jste jako zaměstnanec zařazen.
- Osobní ohodnocení – pohyblivá složka mzdy, kterou Vám lze přiznat maximálně na dobu 1. roku pracovního poměru, do doby prvního hodnocení. Za první hodnocení se přitom považuje i prodloužení pracovního poměru.
- Výkonové ohodnocení – pohyblivá složka mzdy, kterou Vám lze přiznat v závislosti na dosahovaných výsledcích práce maximálně na dobu 1 roku (od hodnocení do dalšího hodnocení) počínaje druhým rokem pracovního poměru
- Další mzdové složky Vám náleží podle vykonávaného druhu práce
- Zákonem stanovené složky mzdy Vám jsou vyplaceny na základě předložené Evidence odpracované doby.

Osobní spis

Každý zaměstnanec OU má založen „Osobní spis“. Tento spis slouží k evidenci osobních údajů, založení a ukládání dokladů, které dokumentují pracovněprávní vztah s OU a rovněž základní změny osobních údajů zaměstnance.

Určité změny osobního charakteru mají bezprostřední vliv na mzdovou agendu, je proto žádoucí, abyste o nich neprodleně informoval/a personalistu nebo mzdovou účetní.

Veškeré změny doporučujeme ve vlastním zájmu oznámit co nejdříve, za případná opomenutí či neoznámení příslušných změn nese v plném rozsahu Vaší osobní odpovědnosti.

Jde zejména o změny v následujících údajích:

- změna příjmení, popř. jména
- změna trvalého pobytu, změna bydliště, není-li totožná s adresou trvalého pobytu
- změna adresy pro doručování písemností, není-li totožná s adresou trvalého ani jiného bydliště
- změna rodinného stavu
- změna zdravotní způsobilosti pro výkon práce
- 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
- změny údajů mající vliv na odvody pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
- změny údajů mající vliv na odvody záloh na daň z příjmu
- rozhodnutí o nařízení výkonu rozhodnutí srážkami ze mzdy
- změny zdravotní způsobilosti pro výkon práce
- změny pracovní schopnosti (osoba se zdravotním postižením)
- případný souběh zaměstnání v jiné zemi EU/EHP či Švýcarsku.

Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Poskytování cestovních náhrad je stanoveno Opatřením rektora. Na pracovní cestu Vás vysílá přímý nadřízený. V případě, že náklady pracovní cesty mají být hrazeny z účelově přidělených finančních prostředků (např. projektu), je třeba i Vašeho souhlasu jako zaměstnance odpovědného za použití takových účelových finančních prostředků (řešitele projektu). Vyslání na pracovní cestu se realizuje vyplněním elektronického formuláře plánu cesty na Portále, ve výjimečných případech vyplněním papírového formuláře.

Bylo-li Vám během **tuzemské pracovní cesty** poskytnuto/zajištěno bezplatné stravování, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, výše stravného se Vám krátí. V případě zahraniční pracovní cesty stanovuje výši stravného každoročně vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí, a to podle § 189 odst. 4 Zákonníku práce.

Po provedení schválení **zahraniční pracovní cesty** Vám je zajištěno cestovní pojištění (obsahuje pojištění léčebných výloh, pojištění zavazadel, odpovědnosti za škodu a jinou újmu a další) v rámci pojistné smlouvy OU.

Požadujete-li **zálohu na pracovní cestu**, je její výše a způsob vyplacení (bezhotovostně, hotově v pokladně) sjednána při schvalování cestovního příkazu.

Jako zaměstnanec/kyně jste povinen/a vyúčtovat náklady vzniklé v souvislosti s pracovní cestou do 10 pracovních dní po jejím ukončení a předložit ji OU. Vyúčtování pracovní cesty probíhá bezhotovostně, za tímto účelem jste povinen/a podepsat Dohodu o vyúčtování cestovních náhrad, kterou sjednává personalista.

Doprava na služební cestu – podmínky dopravování na pracovní cestu jsou definovány v Opatření rektora.

Ve správě rektorátu, rovněž i na fakultách, je možné objednat osobní autodopravu. Detaily poskytování autodopravy jsou specifikovány v Opatření rektora o používání osobní a technologické autodopravy a referentských vozidel na OU.

Zaměstnávání cizinců

Cizincům a jejich rodinným příslušníkům nabízí OU základní servis související jak s pracovním poměrem, tak s adaptací v Ostravě, potažmo v ČR.

OU pomáhá při hledání ubytování nebo v praktických otázkách souvisejících s životem v Ostravě. Po příjezdu doprovázíme nového zaměstnance na Policii ČR – Službu cizinecké policie a na příslušné úřady a pomáháme při zajištění pojištění a v dalších nezbytných záležitostech.

Zaměstnávání cizinců je v gesci personalistů jednotlivých součástí OU s metodickou i praktickou pomocí Welcome Centra, **Centra služeb pro zaměstnance - personálního oddělení rektorátu OU, HR Specialisty, telefon: 553 46 1077.**

Centrum služeb pro zaměstnance zároveň spravuje metodiku přijímání zaměstnanců ze zahraničí – ať ze zemí evropských, tak ze třetích zemí. Metodickou pomoc poskytuje i v oblasti vysílání zaměstnanců do zahraničí.



OU velmi úzce spolupracuje s EURAXESS. EURAXESS centra pomáhají nejen výzkumným pracovníkům, ale i jejich rodinám s přípravami a organizací jejich cesty do cizí země a poskytují komplexní pomoc v otázkách jejich mobility. Všechny služby nabízené sítí EURAXESS jsou zdarma.

Kontakt OU pro EURAXESS:
HR Specialista, telefon: 553 46 1077, kancelář G303.

Adaptační kurzy cizinců - každý cizinec, kterému bylo od 1. ledna 2021 vydáno povolení k dlouhodobému pobytu na území České republiky, a dále každý cizinec, kterému po tomto datu bylo vydáno povolení k trvalému pobytu bez podmínky předchozího pobytu na území, který má toto povolení vydáno na dobu delší 1 roku, **je povinen absolvovat** adaptačně integrační kurz, a to **do jednoho roku ode dne převzetí průkazu** o povolení k pobytu. Další detaily k adaptačním kurzům najdete na stránkách Ministerstva vnitra ČR: <https://www.mvcr.cz/clanek/adaptacne-integracni-kurzy.aspx>

Centrum mezinárodní spolupráce (CMS) koordinuje aktivity v oblasti péče o zahraniční zaměstnance. Relokační služby jsou zajišťovány ve spolupráci s Centrem na podporu integrace cizinců a agenturou Foreigners.

Poradenství pro pracovníky ze třetích zemí zajišťuje externí partner **Centrum na podporu integrace cizinců**, které rovněž pořádá bezplatné kurzy češtiny a další sociokulturní kurzy. Organizuje také po příjezdové kurzy a prohlídky Ostravy v angličtině. Poskytuje pomoc a konzultaci při:

- výběru lékaře, zubaře
- návštěvě Policie ČR – Služby cizinecké policie
- vyřízení řidičského průkazu
- hledání vhodného ubytování
- v případě daní
- jednání a návštěvě úřadů (dávky, příspěvky, mateřská dovolená atd.)
- pro návštěvu lékaře či úřadů centrum v případě potřeby zajistí tlumočníka jako doprovod.

Centrum na podporu integrace cizinců

Československá 2227/7
702 00 Ostrava
Email: icoostrava@suz.cz
Tel.: +420 596 112 626
+420 725 148 522

Poradenství pro zaměstnance ze zemí EU ve stejném rozsahu zajišťuje primárně agentura **Foreigners**, která rovněž pro obě skupiny (zaměstnance ze třetích zemí i z EU) poskytuje následující služby:

- pomoc při založení bankovního účtu
- nostrifikaci

Dohody s těmito organizacemi jsou zajištěny centrálně. OU hradí služby za zprostředkování a poradenství; samotné překlady, např. nájemních smluv, diplomů, rodných listů apod., a služby ryze soukromé povahy si cizinec hradí sám.

Agentura Foreigners

Zahradní 1917/4
702 00 Ostrava
Email: ostrava@foreigners.cz
Tel.: +420 728 870 445

BENEFITY

Dovolená

Dovolená zaměstnanců, kteří nejsou akademickými pracovníky, činí 6 týdnů v kalendářním roce.

U akademických pracovníků činí dovolená 8 týdnů v kalendářním roce.

V souvislosti s novelou zákoníku práce se dovolená přepočítává na hodiny. Počet hodin dovolené se počítá podle týdenní pracovní doby, tj. vynásobí se počet pracovních hodin za týden (v odkazu na sjednaný úvazek) a počet týdnů dovolené (se zohledněním data nástupu).

Příklad:

- *Nástup 1. 1. 2021, nárok na dovolenou 6 týdnů, úvazek 1,0 = 40 hodin x 6 týdnů = 240 hodin dovolené/rok 2021.*
- *Nástup 1. 1. 2021, nárok na dovolenou 8 týdnů, úvazek 1,0 = 40 hodin x 8 týdnů = 320 hodin dovolené/rok 2021.*

Čerpání dovolené na jednotlivých pracovištích OU se řídí platným zněním Opatření rektora, opatřením děkanů a Kolektivní smlouvou.

Zaměstnavatel si v souladu se zákoníkem práce vyhrazuje právo zaměstnanci čerpání dovolené zamítnout, nebo naopak nařídít. Je možné průběžně upřesňovat čerpání dovolené podle aktuální potřeby v průběhu roku. Žádanku o čerpání dovolené předložíte ke schválení svému nadřízenému. Poté je žádost předána ke zpracování personalistovi a mzdové účetní.

Volno k léčení

Volno k léčení (sick day) se poskytuje všem zaměstnancům, mimo dobu zkušební a mimo dobu výpovědní.

Podmínky a délka čerpání volna k léčení jsou uvedeny v Opatření rektora.

Příspěvek na stravování (e-stravenka)

Příspěvek na stravování formou **E-stravenky** Vám náleží v pracovním poměru k OU, kdy Váš úvazek na OU či součet jeho dílčích úvazků na OU činí 70% a více, za každou odpracovanou směnu v délce minimálně 3 hodin. Z nominální hodnoty 110 Kč hradíte jako zaměstnanec 50 Kč/stravenka. Kartou lze platit bezkontaktně na terminálech u smluvních partnerů. Proti papírovým stravenkám umožňuje elektronická varianta strhávat z financí uložených na kartě přesnou částku. Kredit je připisován na Vaši kartu zaměstnance měsíčně nejpozději do 10. dne kalendářního měsíce po měsíci, za který se příspěvek na stravování poskytuje.

Podmínkou poskytnutí je provedení srážky ze mzdy za odebrané e-stravenky na základě podepsané Dohody o srážkách ze mzdy za stravenky.

Detaily poskytování příspěvku na stravování včetně podmínek vydání karty jsou uvedeny v Opatření rektora ke stravování zaměstnanců (Portál – Opatření rektora).

Centrální úhradový systém (CUS)

Pro platby na Ostravské univerzitě se využívá zaměstnanecká identifikační karta jakožto „elektronická peněženka“. Tento způsob placení se nazývá Centrální úhradový systém (dále jen CUS) a umožňuje lepší sledování, kontrolu plateb, jejich rychlejší a přímočařejší vyřízení. „Elektronickou peněženkou“ je možno platit na těchto místech:

- Univerzitní prodejna
- Kartové centrum
- Univerzitní knihovna
- Studijní oddělení jednotlivých fakult

Můžete se rozhodnout, zda budete za služby a zboží OU platit hotově či vlastní bankovní kartou, nebo využijete služeb centrálního úhradového systému OU.

CUS je využíván pro úhradu plateb za nákup služeb a zboží OU

Pokud se rozhodnete, že chcete službu CUS využít, mohou být platby realizovány pouze na základě uzavřené Dohody o srážkách ze mzdy v rámci CUS na OU.

Zaměstnanci OU je v takovém případě nastaven automaticky kredit ve výši 1.500,- Kč/měsíc, nemusí mít vloženy své finanční prostředky na osobním kontě CUS. Jako zaměstnanec jste oprávněn/a si zůstatek konta sám/a navýšit, a to prostřednictvím převodu vlastních finančních prostředků na konto CUS.

Mobilní služby

OU pravidelně sjednává prostřednictvím Rámcové smlouvy služební tarify k užívání hlasových a datových služeb prostřednictvím mobilní sítě. Zaměstnancům, kteří nezbytně potřebují k výkonu své pracovní náplně hlasové a datové služby, pak podle schválení hradí zaměstnavatel určitou výši útraty. Můžete používat služební tarif i pro své soukromé potřeby, přičemž hradíte příslušnou poměrovou část srážkou ze mzdy. Podrobné informace o nabídce hlasových a datových tarifů pro OU jsou uvedeny na Portále OU: Součásti OU - Centrum informačních technologií- Služby - Telefonní služby - Mobilní Služby.

ODMĚNY VYPLÝVAJÍCÍ Z KOLEKTIVNÍ SMLOUVY

Zaměstnavatel se s odborovou organizací dohodl na vyplácení níže uvedených odměn. Výše odměn je uvedena v hrubé výši, tj. z částky musí být dle zákona o dani z příjmu odečteny odvody na sociální a zdravotní pojištění a záloha na daň z příjmu.

Odměna za životní jubileum

U příležitosti životního jubilea 50 let v roce dovršení tohoto věku při splnění všech podmínek pro její získání Vám náleží odměna v hlavním pracovním poměru, pokud součet Vašich úvazků na OU ke dni vzniku nároku na odměnu je 0,7 a výše. Částka odměny se stanovuje v závislosti na nepřetržité délce pracovního poměru u zaměstnavatele a činí:

- 5 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 10 let,
- 6 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 15 let,
- 7 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 20 let,
- 8 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 25 let,
- 10 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 30 let.

Odměna při odchodu do důchodu

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům odměnu při prvním skončení pracovního poměru u zaměstnavatele v souvislosti s odchodem do důchodu při splnění všech podmínek pro její získání. Odměna náleží zaměstnanci po předložení kopie rozhodnutí příslušného státního orgánu o jeho přiznání. Odměna Vám náleží jako zaměstnanci v hlavním pracovním poměru, pokud součet Vašich úvazků u zaměstnavatele ke dni vzniku nároku na odměnu je 0,7 a výše. Částka odměny se stanovuje v závislosti na nepřetržité délce pracovního poměru u zaměstnavatele a činí:

- 5 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 10 let,
- 6 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 15 let,
- 7 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 20 let,
- 8 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 25 let,
- 10 000 Kč, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval 30 let.

Odměna za věrnost

Zaměstnavatel poskytne zaměstnancům odměnu za věrnost zaměstnavateli při příležitosti výročí trvání pracovní smlouvy, jestliže pracovní poměr u zaměstnavatele trval v nepřetržité délce 15, 20 let a s každým dalším pětiletým výročím. Odměna Vám náleží v hlavním pracovním poměru, pokud součet Vašich úvazků u zaměstnavatele ke dni vzniku nároku na odměnu činí 1,0.

Částka odměny činí 5 000 Kč.

Pro zaměstnance v hlavním pracovním poměru, ale úvazkem nižším než je 1,0, bude částka odměny přepočítána ke dni vzniku nároku poměrově k výši tohoto úvazku.

PORTÁL OSTRAVSKÉ UNIVERZITY

Úvod

Portál Ostravské univerzity je informační systém sloužící ke zveřejňování informací pro studenty a zaměstnance Ostravské univerzity. Slouží také jako vstupní brána do některých dalších vnitřních informačních systémů. Na vstupní stránce Portálu <https://portal.osu.cz> jsou odkazy na rozvrhové podklady, do studentské a zaměstnanecké pošty a dalších systémů. Přihlašovací jméno (ID uživatele) i heslo je pro přihlášení do Portálu stejné, jako je do sítě Ostravské univerzity, studijní agendy a elektronické pošty. Přístup do Portálu Ostravské univerzity je zaměstnancům umožněn po vyřízení zaměstnaneckého uživatelského účtu na kartovém centru OU.

Moje stránka

Tato část Portálu nabízí jednak možnost vstupu do systému studijní agendy – STAG, a další podporu práce na OU včetně detailů k zaměstnání.

Personální informace

Máte k dispozici řadu informací, které se týkají Vašeho pracovního zařazení, čerpání dovolené či volna k léčení apod.

Posunutím ukazatele myši na ikonu se zobrazí její název.

Sada ikon může být pro akademiky/neakademiky rozdílná.

Příklad ikon pro neakademiky:



Tato sada ikon (význam je uveden podle pořadí ikon) obsahuje detaily týkající se:

- Základních informací o Vás
- Vašeho nároku na čerpání dovolené a volna k léčení
- Výplatních lístků (ke stažení a vytisknutí)
- Stravenek – přehled stravenek, které Vám byly poskytnuty
- Centrálního úhradového systému (pro srážky za mzdy za nákup knih, za stravování v menze apod.)
- Cestovních náhrad – prostřednictvím nich vyplňujete e-žádost o schválení pracovní cesty včetně následného vyúčtování
- Majetku evidovaného na Vaše jméno
- Používaného softwaru
- Personálních plánů a hodnocení
- IS REDOP – registrace profesorů a docentů
- Profesního životopisu (nepovinný údaj)
- Publikací a umělecké činnosti

Helpdesk – technická podpora

Prostřednictvím helpdesku můžete žádat o pomoc například v těchto záležitostech:

- Telefonní linka, zavedení, její poruchy, či zrušení
- Telefonní přístroj pevné linky, nákup či zrušení
- Počítačové vybavení a jeho poruchy, instalace apod.
- Zveřejnění informací na webu OU
- Problém s mailem nebo kontem
- Problém s informačními systémy

Technická podpora je k dispozici po rozbalení menu:

Moje stránka > Helpdesk (technická podpora)

HelpDesk2 - Vytváření požadavků

Komu: Portál - (portal@helpdesk.osu.cz)

Předmět: Hlavní

Hlášení: Portál - (portal@helpdesk.osu.cz)

Přílohy: Evid (Evidence projektů) - (evid@helpdesk.osu.cz)

Microsoft Office 365

Naše univerzita využívá množství programů společnosti Microsoft, což znamená, že můžete využít některých služeb Office 365, kterými jsou například poslední verze programů Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Publisher, Outlook, InfoPath a OneDrive pro firmy určené pro tradiční instalaci na pevný disk počítače a/nebo do mobilních zařízení iPhone a Android.

Požádat o zřízení účtu Microsoft Office 365 můžete výhradně elektronicky, prostřednictvím aplikace na Portálu. Součástí aplikace je nápověda a jednoduchý manuál.

Upozorňujeme, že v případě ukončení pracovního poměru dochází k blokaci osobního Office účtu. Blokací účtu Vám bude odebrána přidělená licence, přístup ke všem dostupným službám Office 365 a všechna uživatelská data, kromě lokálně uložených, budou smazána.

Pracovní cesty

Prostřednictvím Portálu žádáte o schválení pracovní cesty, následně ji v tomto prostředí vypořádáte – vytvoříte zprávu z pracovní cesty a provedete základní vyúčtování.

Nápověda k vyplňování cestovních příkazů a další informace k pracovním cestám je uvedena dále v textu brožury (viz červená šipka na níže uvedeném obrázku) – dostupná je vpravo pod otazníkem, a to v česko-anglické verzi.

Úvod Moje stránka Provoz a služby Informační systémy Dokumenty Fakulty a ústavy Orgány OU Součásti OU Činnosti OU Vývoj

Prohlášení Personální informace Výuka Helpdesk (technická podpora) Automatické zprávy Licence Office 365 (Beta) Změna hesla **Pracovní cesty**

Moje stránka > Pracovní cesty

Cestovní příkazy EIS MAGION

Pracovní cesty pracovníka:

Všechny De

Cestovní příkaz Cestov

WCES5154 CES/9/

WCES4897 CES/9/

WCES4335 CES/9/

WCES4252 CES/9/

WCES4251 CES/9/

WCES3483 CES/9/

WCES3482 CES/9/

WCES3481 CES/9/

WCES2878 CES/9/

WCES2447 CES/9/

Cestovní příkazy na WEBU a jejich schvalování

OBSAH:

- Postup práce s cestovními příkazy na webu.
- Zpracování cestovního příkazu.
 - Vytvoření nového cestovního příkazu.
 - Úprava cestovního příkazu před cestou.
 - Schválení cestovního příkazu před cestou.
 - Vytvoření zprávy z pracovní cesty.
 - Předání cestovního příkazu k vyúčtování.
 - Tisk průvodky.
 - Vytvoření kopie cestovního příkazu před cestou.
- Zobrazení cestovního příkazu.

3 1 Seznam cestovních příkazů

Nápověda

Nastavení zást

| Stav schvalování | Stav vyúčtování | K úhradě v Kč | Stav |
|------------------------|-----------------|---------------|--------|
| Schváleno elektronicky | Nevyúčtováno | 0,00 | Neuh |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |
| Schváleno elektronicky | Nevyúčtováno | 0,00 | Neuh |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |
| Schváleno elektronicky | Nevyúčtováno | 0,00 | Neuh |
| Schváleno elektronicky | Vyrovnáno | 0,00 | Příkaz |

Informační systémy

Na této záložce Portálu naleznete všechny informační systémy, se kterými se na OU pracuje, evidují se projekty včetně návrhů, zadávají se zde [návrhy na nákup nových knih a předplatného časopisů \(Knos\)](#) apod.. Zároveň je zde knihovna Řízení rizik.

Dokumenty

Prostřednictvím položky dokumentů je možné prohlížet a stahovat opatření rektora a další interní předpisy a normy – opatření rektora, fakulní předpisy apod.

Fakulty a ústavy

Zde je dostupný komplexní přehled pracovišť OU – viz část Organizační struktura.

Orgány OU

Zde jsou uvedeny detaily akademického senátu, vědecké rady a také odborové organizace – viz část Organizační struktura a vedení univerzity.

Součásti OU

V této části Portálu je přehled celouniverzitních pracovišť a pracovišť, která poskytují napříč OU služby pro zaměstnance, studenty či veřejnost. Viz Organizační struktura.

Činnosti OU

Základní činnosti OU jsou vzdělávání, věda a výzkum, celouniverzitní tvůrčí aktivity, mezinárodní vztahy a řízení kvality. S detaily těchto činností se můžete seznámit v této části Portálu.

Provoz a služby

Tato část Portálu zahrnuje informace o poskytovaných službách Vysokoškolskými kolejemi, Univerzitní menzou (resp. externím dodavatelem), o provozu auly pro pořádání univerzitních akcí. Zároveň obsahuje kontaktní údaje a úřední hodiny skladu, pokladny, spisové služby, evidence majetku, finanční účtárny, mzdové účtárny – detaily jsou obsaženy v této brožuře, v části [Praktické kontakty](#).

Položka Registrace akcí slouží k vytvoření nově pořádané univerzitní akce.

VÝUKA, VĚDA, VÝZKUM A UMĚLECKÁ A TVŮRČÍ ČINNOST

Tato část je určena akademickým a vědeckým pracovníkům.

Harmonogram výuky

Harmonogram výuky na OU – organizace akademického roku je zveřejněn na stránkách jednotlivých fakult.

Pravidla studia v akreditovaných studijních programech upravuje Studijní a zkušební řád OU, který je veřejně dostupný na úřední desce OU: http://dokumenty.osu.cz/osu/uredni-deska/ou-stud_zk_rad-20170901cs.pdf

STAG

IS STAG, který vede správu celé studijní agendy a výstupy z něj, je dostupný na Portále. Správcem tohoto systému za OU je prorektor pro studium.

Závady na technice v učebnách

Pokud by se při výuce v učebnách objevila závada na technice, oznámíte tuto skutečnost prostřednictvím helpdesku po přihlášení centrálním heslem do Portálu.

Poskytování studijních materiálů

V rámci jednotlivých kurzů můžete jako vyučující studujícím prezenční a kombinované formy studia poskytnout podpůrné výukové materiály a vést diskusní fóra.

Studijní materiály mohou akademičtí pracovníci poskytovat také v rámci složky „Studijní materiály“ přímo na Portálu.

MOODLE je softwarový balíček pro tvorbu výukových systémů a elektronických kurzů na internetu. K Moodle se přihlásíte svým uživatelským jménem a centrálním heslem prostřednictvím odkazu na hlavní straně www.osu.cz.

Služby Univerzitní knihovny pro akademické a vědecké pracovníky

Knihovna nabízí akademickým pracovníkům rozsáhlé bezplatné služby, jejich seznam naleznete [zde](#).

Mobilita akademických a vědeckých pracovníků

Centrum mezinárodní spolupráce v rámci projektu internacionalizace univerzity cílí své programy mimo jiné i na podporu rozvoje pedagogicko-psychologicko-didaktických, jazykových aj. dovedností a kompetencí akademických pracovníků. Rovněž zajišťuje podporu rozvoje excelentních týmů s důrazem na mobility kvalitních zahraničních odborníků, mezioborovou a meziinstitucionální spolupráci a případně mezinárodní spolupráci se špičkovými institucemi. V neposlední řadě navazuje a rozvíjí strategická partnerství našich perspektivních vědeckých pracovníků se světově prestižními vědeckými pracovišti. Detaily k jednotlivým mobilitám akademických pracovníků poskytnou fakultní pracovníci nebo přímo CMS.

Základní a aplikovaný výzkum

Základní (badatelský) výzkum zahrnuje experimentální nebo teoretické práce, které jsou primárně zaměřeny na získávání nových poznatků o nejzákladnějších příčinách jevů (fenoménů) a pozorovatelných skutečností, aniž by se však zabývaly otázkami užití a vyžití těchto poznatků.

Aplikovaný (cílený) výzkum označuje experimentální a teoretické práce k získání nových poznatků, ale zcela jednoznačně zaměřených na specifické, konkrétní předem stanovené cíle využití.

Hlavní směry rozvoje vědy a výzkumu na OU, fakultách a pracovištích

Hlavní směry výzkumné činnosti na OU najdete na webových stránkách: <https://www.osu.cz/hlavni-smery-vyzkumu/>

Naše jednotlivá pracoviště pracují na vlastních vědeckých a výzkumných nebo uměleckých projektech.

[Fakulta sociálních studií](#)

[Fakulta umění](#)

[Filozofická fakulta](#)
[Lékařská fakulta](#)
[Pedagogická fakulta](#)
[Přírodovědecká fakulta](#)
[ÚVAFM](#)

Etická komise

Podněty ve věci etiky ve výzkumu posuzuje [Etická komise](#). Komise dále navrhuje strategie, doporučení a zásady ve věci etiky výzkumu. Fakulty a další součásti, které se zabývají výzkumem, zřizují své fakultní komise pro etiku ve výzkumu.

Etická komise pro výzkum na OU je vymezena v [Etickém kodexu zaměstnanců a studentů Ostravské univerzity](#) čl. 8.

Vnitřní systém podpory rozvoje vědy

Tento systém je založen na:

- strategické podpoře spolupracujících vědních oborů,
- podpoře mladých vědců, ideálně přicházejících ze zahraničních univerzit,
- podpoře excelentních týmů s mladými spolupracovníky
- individuální podpoře pro významné etablované vědce a autory významných knižních publikací).

Na podporu tvůrčí činnosti zaměstnanců i studentů slouží Grantová agentura a Soutěž specifického vysokoškolského výzkumu (SVV).

Specifický vysokoškolský výzkum

Rektor OU v souladu s interní směrnicí/interním opatřením k zásadám studentské grantové soutěže specifického vysokoškolského výzkumu vyhlašuje soutěž pro každý kalendářní rok v oblasti podpory grantových projektů specifického výzkumu v okruzích, ve kterých OU má akreditované doktorské a magisterské studijní programy.

Cílem podpory je posílení samostatné tvůrčí činnosti studentů v oblasti výzkumu a vývoje směřující k intenzivnímu zapojení studentů do problematiky řešené zejména v rámci týmové výzkumné a vývojové činnosti na fakultách OU.

Detaily každoročních soutěží naleznete na webu osu: <https://www.osu.cz/specificky-vs-vyzkum/>

Konsorcium PROGRES 3

Hlavním posláním tohoto sdružení pod názvem [PROGRES 3](#) je vytvořit vazby mezi univerzitami Moravskoslezského, Žilinského kraje a Slezským, Opolským Vojvodstvím v oblasti vědy, výzkumu a inovací. Cílem tohoto sdružení je vytvářet spojení výzkumných a inovačních kapacit, což umožní větší koncentraci při plánování, řízení a praktické realizaci výzkumných projektů.

Sdružení vytváří nezbytné podmínky pro intenzivní sdílení výsledků v oblasti výzkumu a inovací, doplňuje Evropské sdružení pro územní spolupráci (ESÚS) TRITIA a umožňuje regionům zapojených od tohoto konsorcia dosažení vyšší konkurenceschopnosti.

Vnější zdroje financování

Nejčastějšími tuzemskými grantovými schématy jsou Grantová agentura ČR (GA ČR), Technologická agentura ČR (TA ČR) a programy různých ministerstev. V oblasti evropských grantů, zejména European Research Council (ERC) a Marie Skłodowska-Curie Actions (MSCA) v rámci Horizon2020 (od roku 2021 Horizon Europe).

Duševní vlastnictví

Zaměstnanecké dílo je autorské dílo, jedinečný výsledek tvůrčí činnosti autora, které bylo vytvořeno v rámci pracovněprávního vztahu k OU. Autorská majetková práva k zaměstnaneckému dílu náleží zaměstnavateli. Podrobnosti upravuje Opatření rektora Ochrana duševního vlastnictví na Ostravské univerzitě.

Publikační a umělecká činnost

Publikační činnost je v akademické sféře spjata nejen s výsledky výzkumné a tvůrčí činnosti, ale také s přípravou materiálů, určených pro vzdělávání studentů. Vzdělávací materiály jsou publikovány jak prostřednictvím externích nakladatelství, tak pod vlastní hlavičkou instituce. Výsledky vědeckovýzkumných a tvůrčích aktivit jsou v podobě mezinárodních a národních článků v impaktovaných a recenzovaných časopisech a příspěvků ve sbornících z prestižních konferencí evidovány mimo jiné v databázích Web of Science, Scopus, ERIH PLUS a PubMed. Společně s odbornými monografiemi a kapitolami odborných monografií jsou pak všechny tyto výsledky každoročně předávány k odbornému hodnocení prostřednictvím Rejstříku informací o výsledcích (RIV).

Veškeré výsledky realizované na naší instituci jsou evidovány a archivovány prostřednictvím informačního nástroje IS PUBL.

Centrum pro rozvoj a inovace

[Centrum pro rozvoj a inovace](#) je zaměřeno na poskytování poradenských a konzultačních služeb zájemcům o podávání projektů, přípravu projektových žádostí a vyhledávání dotačních možností, evidenci, koordinaci a podporu při řízení projektů operačních programů. Cílem tohoto efektivního týmu je zvýšení úspěšnosti podávaných projektů. Centrum a jeho součásti naleznete v budově rektorátu, Dvořákova 7, Ostrava.

Transfer poznatků a technologií

Transferem poznatků a technologií do praxe se na OU zabývá [Centrum pro transfer poznatků a technologií](#) (CTPT). Hlavním cílem Centra je poskytování podpory a poradenství výzkumným pracovníkům při demonstraci a zvyšování společenské, kulturní a ekonomické hodnoty jejich znalostí a dovedností, je součástí Centra inovací a technologií. Sehrává roli prostředníka mezi firmami a výzkumníky Ostravské univerzity, kteří jsou schopni reagovat na poptávku ze strany firem, a to jak cíleně orientovaným výzkumem, tak i nabídkou hotových produktů a služeb.

Bulletin o hlavních směrech výzkumu

OU vydává pravidelné [bulletiny](#) s fokusem na vědu. Představujeme všechny hlavní vědecké směry Ostravské univerzity, které postupně osvětlují jednotlivé části vědy a výzkumu, kterým se naše fakulty a ústavy věnují.

Kontakty pro vědu, rozvoj a transfer technologií

| | |
|-------------------------------------|--|
| | |
| telefon: 553 46 1013, kancelář R205 | Prorektor pro vědu a uměleckou činnost |
| telefon: 553 46 4008, kancelář R205 | Pro vědu a uměleckou činnost |
| telefon: 553 46 4103, kancelář R213 | Pro vědu, vývoj a inovace |
| telefon: 553 46 4101, kancelář R216 | Pro transfer technologií |

VZDĚLÁVÁNÍ

Interní vzdělávání

V otázkách vzdělávání souvisejících s pracovní náplní se obraťte na nadřízeného. Nabídky na další doplňkové kurzy jsou dostupné na MOODLE.

MOODLE

Moodle je systém pro řízení výuky využívaný v prezenční, distanční i kombinované formě studia.

Pro studenta i zaměstnance je Moodle přístupný na adrese: <https://moodle.osu.cz>.

Moodle je virtuálním studijním prostředím, ve kterém naleznete kurzy z aktuálního semestru. Kurzy mohou obsahovat pokyny ke studiu, studijní materiály, testy, ankety, korespondenční úkoly, diskusní fóra atd.

Pro přihlášení do Moodle na Ostravské univerzitě použijete své přihlašovací jméno a heslo jako do sítě Ostravské univerzity

Interní jazykové kurzy

Centrum mezinárodní spolupráce nabízí pro zaměstnance zvýhodněné kurzy jazyka anglického přímo na pracovišti. Máte-li zájem o jazykové vzdělání, kontaktujte svého nadřízeného.

Celoživotní vzdělávání

Univerzita nabízí široké veřejnosti možnost celoživotního vzdělávání. Komplexní nabídka je k dispozici na webových stránkách: <https://www.osu.cz/celozivotni-vzdelavani/>.

Univerzita třetího věku (U3V)

V rámci univerzity třetího věku OU mohou zájemci při splnění níže uvedených kritérií navštěvovat kurzy, workshopy a vzdělávat se v zajímavých oborech a jazycích. Podstatou univerzity třetího věku je:

- Přihlásit se může každý (přednost mají ti, kterým byl přiznán nárok na starobní důchod)
- Platí se zápisné (řádově stovky korun za semestr)
- Požadavkem je dokončené středoškolské vzdělání (v některých případech stačí základní škola)
- Absolvent nezíská klasický akademický titul, ale osvědčení o absolvování konkrétního kurzu.

Nabídka dalšího vzdělávání lidí v postproduktivním věku je zaměřena na rozšiřování znalostí i možnost seberealizace v oblasti společenských a přírodních oborů, kultury, vědy a techniky. Ke studiu na univerzitě třetího věku se mohou přihlásit lidé, kteří nikdy vysokou školu nestudovali, i absolventi, kteří chtějí pokračovat v dalším rozvoji.

SLUŽBY PRO ZAMĚSTNANCE

Mobilita zaměstnanců

Zaměstnanci mají možnost získávat znalosti nebo konkrétní know-how ze zkušeností a příkladů dobré praxe dostupných v zahraničí prostřednictvím mobilitních programů. Aktuální informace o jednotlivých programech a aktivitách pro zaměstnance obdržíte na referátech pro mezinárodní spolupráci Vaší fakulty, příp. na stránkách [Centra mezinárodní spolupráce](#).

Univerzitní knihovna

Univerzitní knihovna Ostravské univerzity je akademická knihovna zajišťující informační podporu studia, výuky, vědy a výzkumu realizovaných na Ostravské univerzitě. Knihovna sídlí v centru Ostravy, ul. Bráfova 3, a její součástí je [5 fakultních studoven](#) v budovách jednotlivých fakult. Registrace je pro zaměstnance zdarma na základě zaměstnanecké karty.

Knihovna disponuje nejen knihami, odbornými časopisy či audioknihami, ale také prestižními databázemi, online časopisy a e-knihami. Knihovna nabízí kromě výpůjčních služeb (včetně meziknihovní výpůjční služby) také reprografické služby, pořádá semináře, konzultace, školení, exkurze. Účastní se také celouniverzitních akcí (Májáles, Jsme Ostravská ad.) a poskytuje své prostory (S-zóna) dalším univerzitním subjektům i veřejnosti.

Rozsah služeb knihovny: <https://knihovna.osu.cz/nase-sluzby/>

Speciální služby pro zaměstnance: <https://knihovna.osu.cz/pro-zamestnance/>

Přehledné informace o službách knihovny pro akademické pracovníky naleznete v [Infoletáku](#).

Webové stránky knihovny: <https://knihovna.osu.cz>

Katalog Univerzitní knihovny: <http://katalog.osu.cz/>

Služba EDS – Ebsco Discovery Service: <http://eds.osu.cz/>

Univerzitní obchod

Univerzitní obchod slouží jak studentům a zaměstnancům OU, tak i široké veřejnosti. Prodejna je volně přístupná a nachází se v přízemních prostorách budovy G, Mlýnská 5, Ostrava. V nabídce prodejny jsou tituly vydané Ostravskou univerzitou, ale i produkce jiných vysokých škol a nakladatelů vydávajících odbornou literaturu.

Při nákupu v Univerzitní prodejně lze získat 15% slevu na veškeré publikace.

Této slevy mohou využít:

- Zaměstnanci a studenti OU při předložení platné zaměstnanecké či studentské karty OU
- Studenti jiných SŠ či VŠ po předložení platné ISIC karty
- Pedagogové po předložení platné ITIC karty

Slevy není možné uplatnit na již zlevněnou produkci či propagační předměty a při nákupu přes e-shop se zasláním poštou.

Univerzitní obchod nabízí rovněž dárkové a propagační předměty OU.

Sport

Zájemcům o sport nabízí Pedagogická fakulta sportovní vyžití. Detaily jsou k nalezení na Portále [TEP](#). Pro přihlášení slouží stejné údaje jako pro přihlášení do Portálu OU.

Vysokoškolské koleje

Vysokoškolské koleje Ostravské univerzity se nacházejí na ulici Kranichova 8/1433 710 00 Ostrava - Slezská Ostrava.

Nabízejí ubytování, služby pro studenty i služby pro veřejnost. Detaily včetně ceníku: <https://koleje.osu.cz/zakladni-inormace/>

Studentské stravování

Pro studenty Ostravské univerzity nabízí OU u vybraných smluvních partnerů zvýhodněnou cenu jídla (snídaně, oběd, večeře). Za dotované ceny se lze najíst ve třech restauracích, které se nacházejí v centru Ostravy, dvě v budově Kampus Palace a třetí kousek od Husova sadu. Dále je možné využít stravování na kolejkách Jana Opletala. Detailní informace jsou uvedeny na webu: <https://www.osu.cz/univerzitni-menzy/>.

IT PODPORA PRO UŽIVATELE

Centrum informačních technologií (zkráceně CIT) zajišťuje kompletní IT podporu pro koncové uživatele pracovišť v OU napříč Ostravou.

Tým CIT je možno kontaktovat prostřednictvím helpdesku – viz část [Portál, helpdesk](#)

Zaměstnanecká identifikační karta

Fotografování a výdej karet zajišťuje Kartové centrum CIT, Bráfova 5, Ostrava.

Po vyfotografování pracovník CIT připraví zaměstnaneckou kartu. První vydání karty je bezplatné. Zaměstnanecká karta slouží pro identifikaci zaměstnance v rámci univerzity, je možný na ní vstup do vybraných místností a budov OU, také slouží jako čtenářský průkaz v Univerzitní knihovně. Karta začne fungovat až druhý den od dne výdeje.

Na Kartové centrum se zaměstnanec obrací i v případě ztráty karty, nefunkčnosti či žádosti o vydání nové karty (změna příjmení, vzhledu apod.). V případě ztráty karty nebo změny údajů na kartě je nová karta zpoplatněna dle platného sazebníku.

Nová zaměstnanecká karta má nastavena standardní přístupová práva do místností a budov (pro příslušné oddělení). O změnu nastavení žádá tajemník fakulty prostřednictvím helpdesku CIT.

Počítačová síť, připojení do internetu a bezpečnost

Síť Ostravské univerzity je připojena do internetu prostřednictvím poskytovatele CESNET, optickými kabely s rychlostí připojení 10Gbit/s. CESNET poskytuje svým členům resp. jejich zaměstnancům a studentům některé nadstandardní služby, např. služby datových úložišť. Seznam těchto služeb i s návody na využití je uveden na adrese <https://www.cesnet.cz/sluzby/>

Všichni uživatelé sítě OU jsou povinni se při své práci řídit základními předpisy, kterými jsou

1. Podmínky přístupu k infrastruktuře CESNET - <https://www.cesnet.cz/podminky/>
2. Směrnice rektora 151/2010 k provoznímu řádu informačních systémů a sítě Ostravské univerzity

Konto do sítě OU

Konto do sítě OU se zřizuje novému zaměstnanci na žádost personalisty, popř. na žádost zaměstnance. Přihlašovací údaje jsou předávány osobně na Kartovém centru CIT – možno vyřídit zároveň se zaměstnaneckou kartou (viz dále). Pokud není možné, abyste se dostavil/a na Kartové centrum, může za Vás převzít přihlašovací údaje jiná osoba, která k tomu bude mít plnou moc.

Součástí konta do sítě OU je i emailová schránka. Standardní zaměstnanecká emailová adresa je ve formátu jmeno.prijmeni@osu.cz.

Vzdálený přístup na e-mail: <https://www.osu.cz/20352/emaily/>

Při vytvoření konta jsou nastavena přístupová základní práva do informačních systémů OU. V případě potřeby dalších práv žádá o změnu vedoucí oddělení prostřednictvím helpdesku CIT.

Přístup na internet v rámci budov OU

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

Pro připojení lze využít síť eduroam.

Služba je automaticky a bezplatně dostupná všem zaměstnancům a studentům OU. Více informací naleznete na <https://eduroam.osu.cz>.

VPN připojení

Pro práci z domova nebo na cestách můžete využívat zabezpečené připojení k síti OU přes VPN připojení a pracovat v systémech OU prostřednictvím aplikace FortiClient

– základní parametry:

- Server: vpn.osu.cz
- Port: 443
- Protokol: SSL-VPN

Pokyny k instalaci FortiClienta nalezne zaměstnanec na Portále > Úvod > Hlavní stránka > Návody využití služeb CIT > Připojení k internetu, správa sítí > VPN na Ostravské univerzitě. Pro přihlášení do VPN slouží stejné přihlašovací údaje jako pro přihlášení do počítače.



Telefon

K pracovnímu místu může být přiděleno telefonní číslo. Telefonní čísla v rámci OU mají následující podobu: 553 46 xxxx. Klapky jednotlivých zaměstnanců OU je možné vyhledat na webových stránkách www.osu.cz po zadání jména volaného do vyhledávače.

Pro volání v rámci univerzity se zadávají poslední čtyři číslice (klapku) z kontaktního údaje volaného zaměstnance.

Pro volání mimo univerzitu je nutno zadat nejdříve „0“.

PR, MARKETING A KOMUNIKACE

Služby v oblasti komunikace

Komunikaci na OU zajišťuje tým komunikace a marketingu, který kromě komunikace dovnitř a navenek univerzity poskytuje i kompletní servis při organizaci vědeckých i mimovědeckých akcí, workshopů, letních škol a konferencí. Může pro Vás zařídit i vizitky, plakáty či jiné grafické materiály.

S jakoukoli zajímavostí, informací, novinkou nebo žádostí o pomoc, podporu, propagační předměty nebo při potřebě zajistit akci můžete kontaktovat [Centrum marketingu a komunikace Ostravské univerzity](#).

Centrum marketingu a komunikace se nachází na ulici Mlýnská 5, Ostrava.

Corporate design / design manuál a šablony ke stažení

Grafický manuál jednotného vizuálního stylu Ostravské univerzity (dále jen logomanuál), který obsahuje návod na práci s logem, příklady správného i špatného použití, definuje barvy univerzity i fakult, určuje základní pravidla pro sazbu firemních tiskovin i práci s novým motivem barevných kostiček.



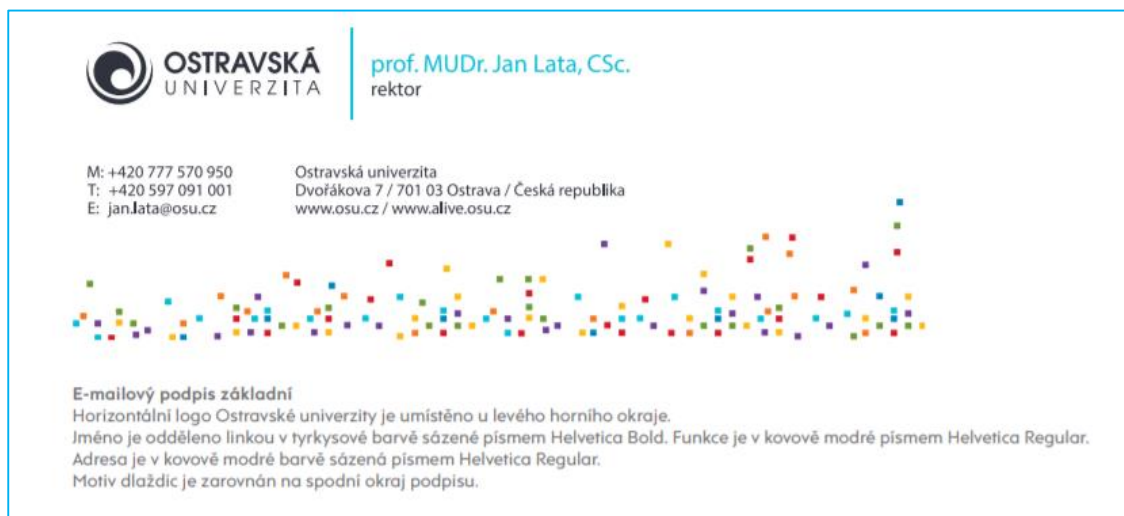
Vizuální prezentace univerzity je důležitou součástí její image, proto je užití log OU možné pouze v souladu s platným logomanuálem.

Na portále – cesta Portál, Ostravská univerzita, Loga a šablony (jednotný vizuální styl) naleznete:

- Logomanuál
- Loga OU a součástí
- Hlavičkové papíry
- Dopisní papíry
- Prezentace
- Plakáty a letáky
- Písmo HELVETICA

Emailový podpis

Zaměstnanci OU využívají e-mailovou adresu jmeno.prijmeni@osu.cz a na tuto adresu jim je také zasílána oficiální korespondence. Vzor podpisu je uveden v Logomanuálu, strana 50.



Vizitky

Vizitky zajišťuje helpdesk Centra marketingu a komunikace: pr@helpdesk.osu.cz.

Profil na webových stránkách

Profil zaměstnance na webových stránkách OU vznikne propojením námi používaných informačních systémů. Studenti, zaměstnanci i veřejnost naleznou po zadání jména do vyhledávače na webu nejen kontaktní údaje a profesní zařazení hledaného, rovněž i další detaily – životopis, publikační činnost, výuku, vedení závěrečných prací, projekty a granty. Některé tyto údaje si můžete doplňovat sám/a (například publikace v Portálu > Informační systémy > Publ, apod.).

Aktuální informace o dění na univerzitě

Aktuální informace o dění OU se dozvíte z interního newsletteru, který je začátkem každého měsíce zasílán všem zaměstnancům do e-mailové schránky. Je distribuován elektronicky. Obsahuje jak administrativní informace, tak odkazy na zajímavé události a články, rozhovory.

Současně můžete sledovat aktuality z našeho univerzitního života plného zajímavostí a eventů na Facebooku Ostravské univerzity (i jednotlivých fakult), dále na Instagramu, Twitteru, Linkedlnu, Youtube.

OU@live

OU@LIVE je živý online magazín Ostravské univerzity, jehož úkolem je otevírat univerzitu veřejnosti a přispívat tak k naplňování její „třetí role“: tedy role organizace aktivní na poli veřejného života, která přispívá k růstu města i regionu. Magazín dává prostor fakultám, ústavům, zaměstnancům i studentům. Redaktorem se může stát kterýkoliv zaměstnanec (stačí se [registrovat](#)), nebo si založit [vlastní blog](#).

Dárkové a propagační předměty

Dárkové a propagační předměty s logem OU je možné zakoupit na Centru marketingu a komunikace, dále v Univerzitním obchodě, Univerzitní knihovně, na jednotlivých fakultách.

Akce pořádané OU

OU pořádá pro studenty, zaměstnance i širokou veřejnost mnoho různých akcí, jako je například:

- Akademický den – slavnostní setkání zaměstnanců i veřejnosti s vedením univerzity. Na tomto setkání jsou oceněni akademičtí a vědečtí/umělečtí zaměstnanci OU.
- Colours of Ostrava – Meltingpot – diskusní fórum, které se koná v rámci mezinárodního letního hudebního festivalu, na které přijíždí osobnosti z celého světa.
- Dny otevřených dveří – určeno budoucím studentům s možností poznat prostory našich fakult a seznámit se s osobnostmi z řad studentů i akademiků.
- Kariérní den – studenti jako zájemci o práci mohou poznat některé regionální zaměstnavatele a připravit se na trh práce. Pořádáno na půdě OU.
- Majáles – tradiční studentské oslavy jara v ostravské lokaci.
- Noc vědců – noc, kdy vám věda a vědci ukáží svou tvář. Celoevropský festival i na OU. Určeno studentům, zaměstnancům, široké veřejnosti.
- Ostravské derby – věhlasné hokejové derby mezi univerzitami OU a VŠB-TUO, po zápase afterparty.
- Ples OU – reprezentační ples OU. Koná se v zajímavých ostravských prostorách.
- Večeře zaměstnanců – společenské setkání s rektorem a vedením univerzity, určeno pro zaměstnance.
- Zasedání Vědecké rady – slavnostní veřejné zasedání, na kterém jsou mimo jiné předány doktorské tituly.

OU se účastní mimo jiné i veletrhu Gaudeamus – evropský veletrh pomaturitního a celoživotního vzdělávání v Brně. Určen je všem zájemcům o studium, jejich rodičům, příbuzným, přátelům.

Kontakty pro média, partnery a firmy

Viz <https://www.osu.cz/kontakt-pro-partnery-a-firmy/>

OSTATNÍ INFORMACE

Finanční kontrola

Tato část je určena těm zaměstnancům, kteří budou pracovat s finančními prostředky, spravovat je, evidovat, kontrolovat. Rozsah pravomocí a odpovědnosti zaměstnanců OU při nakládání s veřejnými prostředky, konkretizace schvalovacích postupů při předběžné, průběžné a následné kontrole a odpovědnost za realizaci výdajů z veřejných prostředků upravuje Opatření rektora o finanční kontrole. Toto opatření definuje základní pojmy, zásady a principy nastavení a provádění finanční kontroly na OU. Konkrétní postupy, upravující jednotlivé oblasti činnosti OU, jsou uvedeny v dalších řídicích normách (např. Opatření rektora Postup při zadávání veřejných zakázek, Směrnice kvestora Oběh účetních dokladů, Směrnice rektora Postup při uzavírání smluv, jejich evidence na OU a uveřejňování v registru smluv, Příkaz kvestora IS Magion – modul ekonomika atd.), které spolu s tímto opatřením tvoří komplexní rámec realizace finanční kontroly.

IS Magion

IS MAGION je informační systém pro správu ekonomické, personální a mzdové agendy. IS Magion na půdě OU zahrnuje tyto moduly:

- Ekonomický (účetnictví, majetek, hospodaření)
- Personální
- Mzdový
- Spisová služba
- Workflow

Pokud budete používat některý z modulů v Magionu, přístup do systému zajistí Váš přímý nadřízený včetně proškolení z modulu, ve kterém budete pracovat.

Správa budov

Oddělení investic a provozu rektorátu zajišťuje kompletní údržbu a správu budov OU, jejich prostor a technického zařízení. Na jednotlivých fakultách je pak zřízeno technické oddělení fakulty. Seznam všech budov a jejich umístění je dostupný [zde](#).

Jako zaměstnanec můžete nahlásit technickou závadu (elektro, voda, plyn, klimatizace, topení) přímo na pracovišti – svému nadřízenému, správci budovy, na recepci/vrátnici budovy.

Nakládání s odpady

Na Ostravské univerzitě se v souladu s platnou legislativou snažíme třídit odpad. Na mnoha budovách jsou pro tyto účely rozmístěny barevně odlišené nádoby.

Nebezpečný odpad, který vzniká především z provozu laboratoří, ale nejen tam, se nechává likvidovat samostatně. Nebezpečný odpad není možné ukládat do nádob se směsným komunálním odpadem nebo do nádob pro separovaný odpad, ale do k tomu určených označených nádob.

Ostravská univerzita je zapojena do systému zpětného odběru starého elektrického zařízení „Zelená škola“ provozovaného společností REMA. U vrátnic (recepce) většiny objektů je umístěn sběrný box, který je možné pro staré elektrické zařízení (i soukromé) odložit. V případě rozměrnějších zařízení lze domluvit individuální odvoz.

Kancelářské potřeby

Výdej a evidenci kancelářských potřeb mají na starosti asistentky jednotlivých pracovišť. Požadované IT vybavení v majetku OU (počítač, notebook atd.) musí být schváleno nadřízeným a o jeho převzetí je sepsán Protokol o užívání a dále sjednána Dohoda odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky na OU spravuje referát Veřejných zakázek jako součást Právního oddělení, Dvořákova 7, Ostrava. Veřejné zakázky jsou evidovány v systému E-ZAK.

Dotazy k zakázkám či práci v E-ZAK můžete směřovat na zakazky@osu.cz.

Právní oddělení

Právní oddělení sídlí v budově rektorátu OU, poskytuje služby napříč univerzitou v záležitostech obchodních, smluvních, pracovněprávních atd. Součástí právního oddělení je Pověřenec GDPR.

V případě potřeby je možné právníky kontaktovat prostřednictvím helpdesku: pravni@helpdesk.osu.cz.

PRAKTICKÉ INFORMACE

Centrum služeb pro zaměstnance připravilo pro zaměstnance tyto info materiály, které slouží k lepší orientaci v životních situacích:

- Okruh osobních překážek, aneb za jakých situací má zaměstnanec nárok na čerpání volna s náhradou/bez náhrady mzdy (návštěva lékaře, doprovod k lékaři, svatba, pohřeb, stěhování apod.)
- Informační brožuru k čerpání mateřské a rodičovské dovolené
- Informační brožuru při ukončení pracovního poměru
- Informační brožuru při odchodu do důchodu.

Uvedené materiály jsou dostupné u personalistů jednotlivých pracovišť.

Personální oddělení Rektorátu

Jedná se o součást Centra služeb pro zaměstnance, Mlýnská 5, Ostrava (3. podlaží budovy).

| Kontakty | |
|-------------------------------------|---|
| telefon: 553 46 1074, kancelář G305 | Vedoucí oddělení pro řízení lidských zdrojů, HR Award Manažer |
| telefon: 553 46 1077, kancelář G303 | HR Specialista (zaměstnávání cizinců) |
| telefon: 553 46 1039, kancelář G315 | Rektorát, CIT |
| telefon: 553 46 1036, kancelář G315 | Univerzitní knihovna, FSS |

Personalisté dalších pracovišť

Jejich kanceláře se nacházejí přímo na pracovištích (fakulta, ústav).

| Kontakty | |
|----------------------|---------------------------|
| telefon: 553 46 1709 | Lékařská fakulta |
| telefon: 553 46 1812 | Filozofická fakulta |
| telefon: 553 46 1036 | Fakulta sociálních studií |
| telefon: 553 46 2107 | Přírodovědecká fakulta |
| telefon: 553 46 2511 | Pedagogická fakulta |
| telefon: 553 46 2902 | Fakulta umění |
| telefon: 553 46 1402 | ÚVAFM |

Mzdová účtárna

Součást Centra služeb pro zaměstnance, Mlýnská 5, Ostrava, kancelář G313 (3. podlaží budovy).

| Kontakty | |
|----------------------|---------------------------|
| telefon: 553 46 1021 | pro LF |
| telefon: 553 46 1020 | pro PdF, FU, koleje |
| telefon: 553 46 1022 | pro FSS, FF, EVISP |
| telefon: 553 46 1047 | pro PŘF, R, UK, CIT, IT4I |

| Úřední hodiny | | |
|---------------|---------------|---------------|
| Pondělí: | 08:00 - 11:00 | 12:00 - 14:00 |
| Úterý: | 08:00 - 11:00 | 12:00 - 14:00 |
| Středa: | 08:00 - 11:00 | 12:00 - 14:00 |
| Čtvrtek: | 08:00 - 11:00 | 12:00 - 14:00 |
| Pátek: | Zavřeno | |

Mimo úřední hodiny po dohodě na výše uvedeném telefonním čísle.

Datová schránka, administrace certifikátů (elektronické podpisy)

Kontakty

telefon: 553 461 044

Podatelna

Podatelna se nachází na adrese Dvořákova 7, Ostrava.

Kontakt

telefon: 553 46 1045

Úřední hodiny

| | | |
|-----------------|---------------|---------------|
| pondělí - pátek | 08.00 - 11.00 | 12.00 - 14.30 |
|-----------------|---------------|---------------|

Spisovna

Spisovna se nachází na adrese Syllabova 19, Ostrava 3, areál Zábřeh.

Kontakty

telefon: 553 46 1301

telefon: 553 46 1302, 553 46 1044

Úřední hodiny nejsou stanoveny. Termín vyhledávání a nahlížení do dokumentů po dohodě na výše uvedených telefonních číslech.

Pokladna

Pokladna se nachází na adrese Dvořákova 7, Ostrava.

Kontakt

telefon: 553 46 1031

Pokladní hodiny

| | | |
|---------|-------------|-------------|
| pondělí | 09.00-11.00 | 12.00-14.00 |
| úterý | Zavřeno | |
| středa | 09.00-11.00 | 12.00-14.00 |
| čtvrtek | 09.00-11.00 | 12.00-14.00 |
| pátek | Zavřeno | |

Mimo úřední hodiny po dohodě na výše uvedeném telefonním čísle.

Centrální sklad

Centrální sklad se nachází na adrese Syllabova 19, Ostrava 3.

Kontakt

telefon: 553 46 1310

Provoz skladu:

| | | |
|---------|---------------|---------------|
| pondělí | 09.00 - 11.00 | 12.00 - 13.00 |
| úterý | 09.00 - 11.00 | 12.00 - 13.00 |
| středa | 09.00 - 11.00 | 12.00 - 13.00 |
| čtvrtek | 09.00 - 11.00 | 12.00 - 13.00 |
| pátek | Zavřeno | |

Mimo úřední hodiny po dohodě na výše uvedeném telefonním čísle.

Parkování

Možnosti parkování na pracovištích OU jsou rozdílné. Parkování v centru města je limitováno rezidentními parkovacími místy, parkoviště za budovou rektorátu disponuje velmi omezenou kapacitou určenou primárně vedení OU. Doporučujeme informovat se o parkovacích místech na sekretariátě Vašeho pracoviště.

Doprava v Ostravě

Pokud potřebujete využít služeb Dopravního podniku a jeho Městské hromadné dopravy – MHD Ostrava pro přesun mezi jednotlivými pracovišti OU či z jiných důvodů, je možné využít následující způsob nákupu jízdenky:

- SMS jízdenka – viz <https://www.dpo.cz/pro-cestujici/jizdne-dp/sms-jizdenka.html>
- Platba bankovní (bezkontaktní) platební kartou přímo ve vozidle – viz <https://www.dpo.cz/soubory/aktuality/prirucky/platebni-karty-1.pdf>
- Kreditní jízdenka – viz <https://www.dpo.cz/soubory/aktuality/prirucky/kreditni-jizdenka.pdf>
- ODIS karta. ODIS kartu lze na linkách Dopravního podniku Ostrava (tramvaje, autobusy, trolejbusy) využít jako elektronickou peněženku, pro nákup jednotlivých jízdenek (i pro spolucestující), jako nosič dlouhodobé časové jízdenky. Dále viz <https://www.dpo.cz/pro-cestujici/jizdne-dp/e-karta.html#jednotliva> a <https://www.dpo.cz/soubory/aktuality/prirucky/el-penezenka-cestujeme-1.pdf>

Ubytování v Ostravě

Pokud potřebujete najít v Ostravě ubytovací zázemí, můžete kontaktovat naše [koleje](#), zda nemají možnost krátkodobého či dlouhodobého ubytování.

Dáváte-li přednost klasickému bydlení, můžete kontaktovat realitní kanceláře, které v Ostravě bydlení nabízí – pronájem, sdílení či nákup bytu.

Nejširší nabídku bytů, nebytových a komerčních prostor v našem kraji nabízí firma HEIMSTADEN : <https://www.heimstaden.cz/cz/home>.

Přejeme Vám, aby se Vám u nás na univerzitě líbilo.

Přivítáme Vaše postřehy a připomínky k naší informační brožuře, rádi ji budeme doplňovat o doporučené a tolik potřebné informace všem dalším nově nastupujícím zaměstnancům.

Vítejte u nás.