



VYSOKÉ UČENÍ
TECHNICKÉ
V BRNĚ

PŘÍRUČKA PRO ZAMĚSTNANCE

Personální odbor
rektorátu VUT

Poslední aktualizace
8/2024

Vítáme Vás v řadách zaměstnanců Vysokého učení technického v Brně.

Tento materiál obsahuje základní informace potřebné k orientaci všech zaměstnanců Vysokého učení technického v Brně. Podrobnější informace týkající se nástupních formalit, pracovního místa a povinností, lze zjistit u personalistů a přímých nadřízených.

Všechny podstatné informace o VUT v Brně a jeho jednotlivých součástech jsou zveřejněny na webových stránkách školy <https://www.vutbr.cz/>.

Na SharePointu [Informace pro zaměstnance](#) (nové / stávající) získáte další užitečná sdělení. Mnoho zajímavých informací přináší i časopis [Události na VUT v Brně](#), který vychází každý měsíc a je k dispozici na všech pracovištích.

Pokud Vám cokoli na vašem pracovišti nebude zřejmé a jasné, nebojte se zeptat, Vaši nadřízení i kolegové a kolegyně Vám ochotně poskytnou potřebné informace.

Přejeme Vám mnoho zdaru a pracovní pohody.



Obsah

1. O UNIVERZITĚ	6
1.1. Vedení univerzity.....	6
1.1 LEGISLATIVA VUT	7
2. CO ZAŘÍDIT PŘED NÁSTUPEM A KRÁTCE PO NÁSTUPU	7
2.1 PERSONÁLNÍ ODBOR/ODDĚLENÍ dle pracoviště:	7
2.2 BOZP A PO.....	10
2.3 IS VUT, E-MAIL, WIFI a Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC	10
2.3.1 IS VUT – informační systém a pošta	10
2.3.2 WI-FI	10
2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC	11
2.3.4 SAP	12
2.4 MZDOVÁ ÚČTÁRNA	12
3. POKLADNA	13
4. INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE.....	13
4.1 Portál VUT	13
4.2 SharePoint	13
4.3 Intraportál.....	14
4.4 Čtvrtletník Události.....	15
4.5 VUT´s up?.....	15
5. ZAHRANIČNÍ ZAMĚSTNANCI	15
6. VAŠE PRACOVIŠTĚ.....	16
6.1 PRACOVNÍ DOBA.....	16
6.2 EVIDENCE NEPŘÍTOMNOSTI A PRACOVNÍ DOBY	17
6.3 PRACOVNÍ CESTY	17
6.3.1 Použití soukromého vozidla	17
6.4 DOVOLENÁ.....	18
6.5 INVENTARIZACE	19
7. PEVNÉ LINKY	19
8. STRAVOVÁNÍ.....	20
8.1 Stravování v menzách	20
8.2 Stravování mimo menzy	20

9. ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY	20
9.1 SOCIÁLNÍ FOND VUT	20
9.2 PŘÍSPĚVEK NA PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ nebo DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ.....	21
9.3 PŘÍSPĚVEK NA VYBRANÉ PRODUKTY A VOLNOČASOVÉ AKTIVITY.....	21
9.4 PŘÍSPĚVEK NA POTŘEBY DÍTĚTE DO 6 LET.....	21
9.5 VZDĚLÁVÁNÍ	21
9.6 PORADENSTVÍ.....	22
9.7 VUT MOBIL.....	22
9.8 UBYTOVÁNÍ.....	22
9.9 REKREACE A SPORT	22
9.10 MINIŠKOLKA EDISONKA.....	22
9.11 DALŠÍ BENEFITY.....	23
10. PODATELNY VUT	23
11. VJEZD A PARKOVÁNÍ.....	23
12. NAKLADATELSTVÍ VUTIUM	23
13. KNIHOVNY.....	24
14. PROPAGAČNÍ PŘEDMĚTY.....	24
15. VIZUÁLNÍ STYL VUT.....	24
16. FAKULTY A SOUČÁSTI	25
16.1.FAKULTA STAVEBNÍ (FAST)	26
16.2 FAKULTA STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ(FSI).....	31
16.3 FAKULTA ELEKTROTECHNIKY A.....	37
16.4 FAKULTA ARCHITEKTURY (FA).....	41
16.5 FAKULTA CHEMICKÁ (FCH).....	45
16.6 FAKULTA PODNIKATELSKÁ (FP).....	50
16. 7 FAKULTA VÝTVARNÝCH UMĚNÍ (FaVU).....	54
16.8 FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (FIT)	59
16.9 ÚSTAV SOUDNÍHO INŽENÝRSTVÍ (ÚSI).....	64
16.10 CENTRUM SPORTOVNÍCH AKTIVIT (CESA)	68
16.11 STŘEDOEVROPSKÝ TECHNOLOGICKÝ.....	73
16.12 KOLEJE A MENZY (KaM)	78
16.3 CENTRUM INFORMAČNÍCH SLUŽEB (CIS).....	83

17. GDPR.....	87
18. MAPY UMÍSTĚNÍ FAKULT A SOUČÁSTÍ VUT V BRNĚ.....	88
18.1 Brno – střed.....	88
18.2 Technologický park.....	89

1. O UNIVERZITĚ

Vysoké učení technické v Brně, zkráceně VUT, je nejstarší vysokou školou v Brně. Byla založena r. 1899 dekretem rakouského císaře uherského krále Františka Josefa I.

Více o historii školy naleznete [zde](#).

V současnosti patří mezi největší veřejné vysoké školy v České republice. Univerzitu tvoří 8 fakult a 3 vysokoškolské ústavy. Poskytuje kvalitní vzdělání v široké škále oborů od technických, přírodovědných, přes ekonomické až po umělecké.

Univerzita je hrdým držitelem evropského ocenění HR Excellence in Research (HR Award) v oblasti lidských zdrojů, které získala v roce 2021, následně pak v dubnu 2023 toto ocenění upevnila. Více o procesu HR Award k dispozici [zde](#). VUT se dlouhodobě objevuje v žebříčku nejlepších světových univerzit [QS Top Universities](#), který každoročně sestavuje společnost QS Quacquarelli Symonds Limited a hodnotí v něm tisíce vysokých škol.

1.1. Vedení univerzity

doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA, LL.M.	rektor
prof. RNDr. Miroslav Doupovec, CSc., dr. h. c.	prorektor pro studium
doc. Ing. Vítězslav Máša, Ph.D.	prorektor pro další vzdělávání a kvalitu
doc. Ing. Vlasta Sedláková, Ph.D.	prorektorka pro řízení lidských zdrojů
doc. PhDr. Iveta Šimberová, Ph.D.	prorektorka pro internacionalizaci a vnější vztahy
doc. MgA. Milan Houser	prorektor pro uměleckou činnost a udržitelnost
prof. Ing. Martin Weiter, Ph.D.	prorektor pro výzkum a transfer znalostí
Mgr. Ing. Daniela Němcová	kvestorka
Mgr. Kamil Gregorek, MBA	kancleř

VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

Sídlo univerzity (rektorát): Antonínská 548/1, 602 00 Brno

E-mail: vut@vutbr.cz

Web: www.vut.cz

IČO: 00216305

DIČ: CZ00216305

ID datové schránky: yb9j9by

[Nejčastější telefonní čísla](#) (rektorát, fakulty a součásti)

1.1 LEGISLATIVA VUT

[Zde](#) najdete odkaz na Úřední desku VUT, kde jsou ke stažení zásadní dokumenty a oznámení VUT. Najdete zde Strategické dokumenty / Legislativu VUT / Vývěsku apod.

2. CO ZAŘÍDIT PŘED NÁSTUPEM A KRÁTCE PO NÁSTUPU

Před nástupem do pracovního poměru se po telefonické domluvě s personalistkou dostavíte na daný personální odbor/oddělení.

2.1 PERSONÁLNÍ ODBOR/ODDĚLENÍ dle pracoviště:

		(+420) 54114 + klapka
FaVU	<i>pí. Planková G. (RE)/ Homolová, J.</i>	<i>kl. 5224 / 6829</i>
FAST	<i>pí. Dostálová I. / Ing. Unge E. / Štěpničková R. / Klátová P.</i>	<i>kl. 7150 / 7264 / 7265 / 7270</i>
FSI	<i>pí. Ing. Skalková B./ JUDr. Konečná P./ Ing. Patočková A./ Šimčíková L./ Vanžurová M./ Mgr. Radinová K.</i>	<i>kl. 4920 / 2143 / 2741 / 2102 / 2305/ 2138</i>
FIT	<i>pí. Mgr. Paulíková B.</i>	<i>kl. 1174</i>
FA	<i>pí. Ing. Bednářová A.</i>	<i>kl. 6604</i>
FCH	<i>pí. JUDr. Zapletalová P./ Ing. Samcová P./ Ing. Manhalterová R.</i>	<i>kl. 9329 / 9338 / 9314</i>
FP	<i>pí. Ing. Štěpánková K. / Třísková K.</i>	<i>kl. 2606 / 3765</i>
FEKT	<i>pí. Ing. Hovořáková K./ Rauscherová L./ Škorpíková J./ Ing. Durecová L.</i>	<i>kl. 6348 / 6352/ 6345 / 6358</i>
CEITEC VUT	<i>pí. Mgr. Zavadilová P.</i>	<i>kl. 9626</i>
Koleje a menzy VUT	<i>pí. Jurášová M./ Odehnalová M.</i>	<i>kl. 5224 / 5223</i>
Rektorát	<i>pí. Planková G./ Hůževková J.</i>	<i>kl. 5224 / 5223</i>
ÚSI/CESA	<i>pí. Hůževková J. (RE)</i>	<i>kl. 5223</i>
CVP/VUTIUM/ÚK	<i>pí. Planková G. (RE)</i>	<i>kl. 5224</i>
CIS	<i>pí. Humplíková J.</i>	<i>kl. 5491</i>

Personalistka Vám předá následující formuláře:

- Formulář pro absolvování **vstupní lékařské prohlídky** – lékařskou prohlídku je nutné absolvovat před nástupem do zaměstnání a formulář odevzdat nejpozději v den nástupu. Prohlídku je možno absolvovat u smluvní lékařky Vysokého učení technického v Brně MUDr. Hajnové, Údolní 33, Brno, tel.: 541 243 354 nebo u registrujícího lékaře (pouze 1. kategorie prací, upřesní personální útvar). Vstupní prohlídku uhradíte přímo při absolvování prohlídky (v případě smluvní lékařky VUT ve výši 250 Kč). Tato částka Vám bude proplacena po zpracování příjmového dokladu na pokladněsoučásti.

Aktuální informace k ordinační době lékařky - [zde](#)



VYSOKÉ UČENÍ
TECHNICKÉ
V BRNĚ

MUDr. Jana Hainová

Praktické lékařství pro dospělé, urgentní
medicína

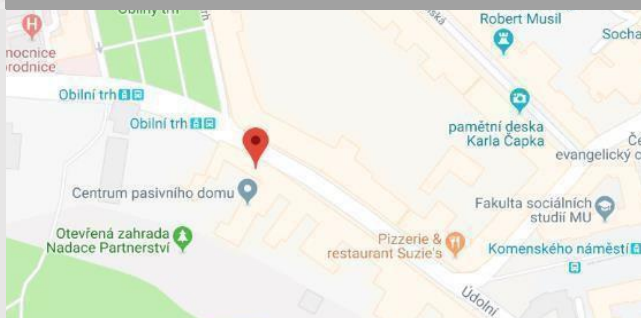
Údolní 33

Tel.: 541 243 354

Ordinační hodiny pro zaměstnance VUT

Po – St: 11:00 – 13:00 h

Čt: 13:00 – 16:00 h



U registrujícího lékaře je možno absolvovat i periodické prohlídky (pouze 1. kategorie prací, upřesní personální útvar). Provedení prohlídky si zaměstnanec uhradí sám a částka mu bude po předložení příjmového dokladu proplacena na pokladně současti. Příjmový doklad musí znít na VUT s uvedením jména zaměstnance. Výstupní zdravotní prohlídky musí být prováděny smluvní lékařkou VUT. Pro ostatní zdravotní péči platí volnost volby lékaře a zaměstnanci si mohou zvolit, zda zůstanou u svého praktického lékaře nebo přejdou k smluvní lékařce.

b) **Osobní dotazník** – ke správnému a úplnému vyplnění si připravte: občanský průkaz, průkaz pojištěnce, číslo bankovního účtu pro zasílání mzdy. Z předchozího zaměstnání předložíte zápočtový list, nebo v případě evidence na ÚP informaci o ukončení evidence uchazečů o zaměstnání. *Pokud pobíráte důchod nebo jste uznáni za osobu zdravotně znevýhodněnou,* doložíte rozhodnutí o nároku a stupni zařazení dle ČSSZ. Dále dokládáte doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, případně jeho kopii.

c) **Informace o využití osobních údajů a prohlášení o jiné výdělečné činnosti** – v případě jiné výdělečné činnosti totožné s předmětem činnosti na VUT (věda, výzkum, vzdělávání), je třeba písemně požádat zaměstnavatele o souhlas. Souhlas uděluje souhlas vedoucí pracoviště, děkan fakulty, ředitel, kvestor.

[Žádost zaměstnance o udělení souhlasu s vykonáváním výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele](#)

d) Každý zaměstnanec vstupující do pracovně-právního vztahu s univerzitou, má právo na poskytnutí bližších informací týkajících se tohoto vztahu. Poskytované informace se liší v závislosti na tom, zda je se zaměstnancem uzavírán pracovní poměr nebo dohoda o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ).

Informace o obsahu pracovního poměru podle ustanovení §37 odst. 1 zákoníku práce – zaměstnanec má právo na poskytnutí informací týkajících se dovolené, zkušební doby, postupu při rozvázání pracovního poměru, odborného rozvoje, pracovní doby a doby odpočinku, odměňování, kolektivní smlouvy a sociálního zabezpečení.

Informace o obsahu právního vztahu založeného DPP/DPČ podle ustanovení §77a zákoníku práce - zaměstnanec má právo na poskytnutí informací týkajících se bližšího označení místa výkonu práce, dovolené (od 1.1.2024), zkušební doby (je-li sjednána), postupu při zrušení právního vztahu založeného DPP/DPČ, odborného rozvoje, pracovní doby a doby odpočinku, odměny z dohod, kolektivní smlouvy a sociálního zabezpečení.

e) **Dohoda o srážkách ze mzdy** – na základě této dohody Vám může být srážena cena odebraných jídel v menze, snížená o režijní náklady menzy.

f) **Prohlášení zaměstnance** o tom, že v případě změny zdravotní pojišťovny tuto skutečnost neprodleně oznámí na personálním útvaru. Jestliže tak neučiní, uhradí zaměstnavateli škodu, která mu v souvislosti s neoznámením změny vznikla.

g) Dohoda o výkonu práce mimo pracoviště zaměstnavatele

Pokud výkon práce neukládaná povinnost přítomnosti na pracovišti.

Personalistka na základě Vámi dodaných údajů vypracuje pracovní smlouvu. Na základě druhu práce a vzdělání připraví dle platného mzdového řádu Mzdový výměr. Oba tyto dokumenty podepíšete před nástupem u vedoucího pracoviště nebo u své personalistky.

V případě, že nastane v průběhu pracovního poměru změna týkající se osobních údajů – titul, jméno, příjmení, stav, bydliště, počet dětí, změna zdravotní pojišťovny, bankovního spojení aj., jste povinni o této skutečnosti neprodleně informovat svou personalistku.

Další dokumenty, které mohou souviset s vaším druhem pracovní činnosti a můžete být požádáni o jejich podepsání:

- Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů

Dohody jsou k dispozici po přihlášení na SharePointu [Informace pro zaměstnance](#) v sekci Formuláře.

2.2 BOZP A PO

Školení BOZP

V den nástupu do pracovního poměru seznamuje personalistka/vedoucí pracovník, popř. jiná odborně způsobilá osoba zaměstnance s obecnou částí bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, kterou zaměstnanec stvrzuje svým podpisem. Zaměstnanec obdrží jedno vyhotovení tohoto dokladu. Prezentace k [BOZP a PO dle specifik jednotlivých F/S](#) je pro potřeby zaměstnanců k dispozici také SharePointu: [Informace pro nové zaměstnance](#) (po přihlášení).

V případě rizikového pracoviště prochází zaměstnanci navíc školením zabezpečovaným preventivní BOZP a PO, dalšími pověřenými odborně způsobilými osobami, popř. externí firmou (dle pracoviště).


[Směrnice č. 9/2022 - BOZP na VUT](#)

2.3 IS VUT, E-MAIL, WIFI a Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC

2.3.1 IS VUT – informační systém a pošta

Přístup do univerzitního informačního systému je umožněn z každého počítače připojeného k internetu na adrese <https://www.vutbr.cz/>. IS VUT obsahuje část veřejnou a neveřejnou. Veřejná část je dostupná jakémukoli uživateli pro získání základních informací o VUT.

Neveřejná část je přístupná pouze po přihlášení.

Přihlásit se lze z <https://www.vutbr.cz/login/intra> nebo z hlavní webové stránky univerzity pod symbolem  v pravé horní části obrazovky. Přihlášení je rozděleno na část všeobecnou – web VUT a část personální – Intraportál.

Po přijetí do zaměstnání Vám bude automaticky vygenerován univerzitní login (*uživatelské jméno*), ID (*identifikační číslo*) a vstupní heslo. Dále Vám bude přidělena emailová adresa a nastaveny přístupy na server. Všechny tyto údaje obdržíte na IT oddělení od [systémového integrátora fakulty/součásti](#). Bližší informace k užívání Vám poskytne personální útvar (není-li na fakultě/VŠ ústavu/součásti zavedeno jinak). Jste-li zároveň bývalým či stávajícím studentem VUT, přístupové údaje do systému Vám zůstávají. V okamžiku ukončení zaměstnání jsou uvedené nároky automaticky zrušeny.

2.3.2 WI-FI

Wi-Fi síť může využívat každý zaměstnanec, který má aktivní účet v informačním systému školy a má platné přihlašovací údaje. Pro připojení je nutné ověřit svoji identitu pomocí přihlašovací stránky Wi-Fi sítě ve vašem prohlížeči, nebo pomocí VPN připojení. Přenos dat v síti je pro

každého uživatele omezen na 250 MB za týden. V případě dotazů se obraťte na [správce Wi-Fi sítě](#) vaší fakulty/součásti.

Návod na připojení VPN pro Windows 10 (všechny fakulty/součásti kromě RE) naleznete po přihlášení

v [Intraportálu](#) v sekci Návody.

Návod na připojení VPN pro rektorát - [zde](#)

2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC

Pro zavedení do univerzitního informačního systému (IS) je nutné dodat (přinést/poslat poštou, emailem) na personální útvar průkazovou fotografii se světlým pozadím (stačí i ve formátu jpg). Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a k výrobě identifikačního průkazu. Tímto průkazem je buď průkaz zaměstnance VUT, nebo mezinárodní průkaz učitele (ITIC).

Průkaz zaměstnance

Každému novému zaměstnanci je automaticky a zdarma vyroben průkaz zaměstnance. Průkazy vydává personální útvar součásti. Průkaz je nutné aktivovat u [systémového integrátora F/S](#) (IT odbor/oddělení), není-li na součásti zavedeno jinak.

Mezinárodní průkaz učitele (ITIC)

Na průkaz ITIC mají nárok akademičtí pracovníci s úvazkem 0,5 či vyšším a pracovní smlouvou sjednanou na minimálně 2 semestry. Průkaz si mohou objednat prostřednictvím Intraportálu v části Osobní – Průkazy. Průkaz je zpoplatněn částkou 345 Kč, které zaměstnanec hradí ze svého osobního účtu. Vyroběný průkaz vydávají personální útvary součástí na základě ověření totožnosti zaměstnance a odevzdání průkazu zaměstnance (zaměstnanec může mít pouze 1 aktivní průkaz). Vydaný průkaz ITIC je již aktivní a připraven k okamžitému použití.

Pokud je zaměstnanec již studentem, lze přístupy v rámci pracovního poměru nastavit na ISIC kartu.

Vytvořením účtu a vydáním karty získává zaměstnanec následující možnosti:

- využívat stravovací systém – vydání jídel v menze
- vstupovat (podle svých práv) do prostor univerzity (budovy, parkoviště, zahrada rektorátu)
- využívat systém knihoven

Pozn.:

V případě ztráty, odcizení nebo při jakémkoliv poškození zaměstnaneckého průkazu je třeba požádat na personálním útvaru o vystavení nového. Zaměstnanec má právo 1x za 5 let na

výměnu průkazu zdarma. Do 5 let je výměna zpoplatněna částkou 120 Kč. Se zaměstnancem je uzavřena dohoda o srážce ze mzdy a částka je mu stržena ze mzdy.

2.3.4 SAP

[Podporu SAP](#) na VUT zajišťuje Centrum informačních služeb (CIS). Pro zadání požadavku je potřeba využít tzv. [Požadavkový systém](#).

2.4 MZDOVÁ ÚČTÁRNA

Dalším oddělením, které musíte po nástupu do zaměstnání navštívit, je **mzdová účtárna** (rektorát, 2. patro).

Zaměstnanci Kolejí a menz (KaM) se obrací na Mzdovou účtárnu a zaměstnanecké oddělení KaM, Kolejní 2, tel. +420 541 142 948.

		(+420) 54114 + klapka
<i>pí. Slezáková, I.</i>	<i>RE (vedoucí)</i>	<i>kl. 5225</i>
<i>pí. Smejkalová, I.</i>	<i>FSI, FCH</i>	<i>kl. 5226</i>
<i>pí. Navrátilová, M.</i>	<i>FP, FaVU, FAST</i>	<i>kl. 5229</i>
<i>pí. Štěpánková, D.</i>	<i>FAST</i>	<i>kl. 5228</i>
<i>pí. Vybíralová, J.</i>	<i>FIT, FEKT, CVP, RE</i>	<i>kl. 5227</i>
<i>pí. Plchotová, K.</i>	<i>FSI, FEKT, ÚSI</i>	<i>kl. 5217</i>
<i>pí. Baláčová P.</i>	<i>FSI</i>	<i>kl. 5234</i>
<i>pí. Novotná E.</i>	<i>FA, FEKT, CESA, CIS, ÚK, VUTIUM</i>	<i>kl. 5220</i>
<i>pí. Zabilová A.</i>	<i>CEITEC</i>	<i>kl. 5219</i>

U příslušné mzdové účetní budete řešit:

- prohlášení poplatníka k dani
- uplatnění slevy na děti (je nutné doložit k ověření rodné listy dětí)
- prohlášení o srážkách ze mzdy – exekuce, přednostní a nepřednostní pohledávky
- v případě studia doložíte potvrzení o studiu

Mzdové záležitosti

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd, pro přiznání a určení výše tarifní mzdy a dalších příplatků a odměn najdete ve [Mzdovém řádu VUT](#) a aktuální [Kolektivní smlouvě](#). Mzda se vyplácí převodem na účet (preferováno), poukázkou nebo hotovostně na pokladně. V případě zaměstnanců *CEITEC VUT / CESA / FA / FaVU / FEKT / ÚSI a REKTORÁTU* na pokladně Rektorátu, Antonínská 1. Ostatní fakulty a součástí mají pokladny vlastní.

Výplatní páska

První výplatní pásku obdrží každý zaměstnanec v papírové podobě. Papírové výplatní pásky zasílá mzdová účtárna na pokladny fakult a součástí. V případě, že F/S pokladnu nemá, předávají se na pokladnu rektorátu.

Součástí papírové výplatní pásky je **PIN (klíč výplatní pásky)**, který slouží k přihlášení do *Intraportálu, sekce E-výplata*. Zde zaměstnanec nalezne všechny výplatní pásky v elektronické podobě.

3. POKLADNA

Pokladnu pro zaměstnance *CEITEC VUT / CESA / FA / FaVU / FEKT / REKTORÁTU / ÚSI* najdete na Rektorátu VUT, Antonínská 1, Brno – kontaktní osoba paní [Ivana Holá](#).

[Úřední hodiny pokladny.](#)

Ostatní zaměstnanci mají pokladny na svých fakultách a součástech.

4. INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE

4.1 Portál VUT

Základní informace najdete ve všeobecné části webových stránek v sekci **O univerzitě** (organizační struktura, úřední deska aj.).

O aktuální dění na univerzitě si přečtete v sekci [Aktuality](#) a také v sekci **Zprávy z VUT – tzv. zVUT.cz**


4.2 SharePoint

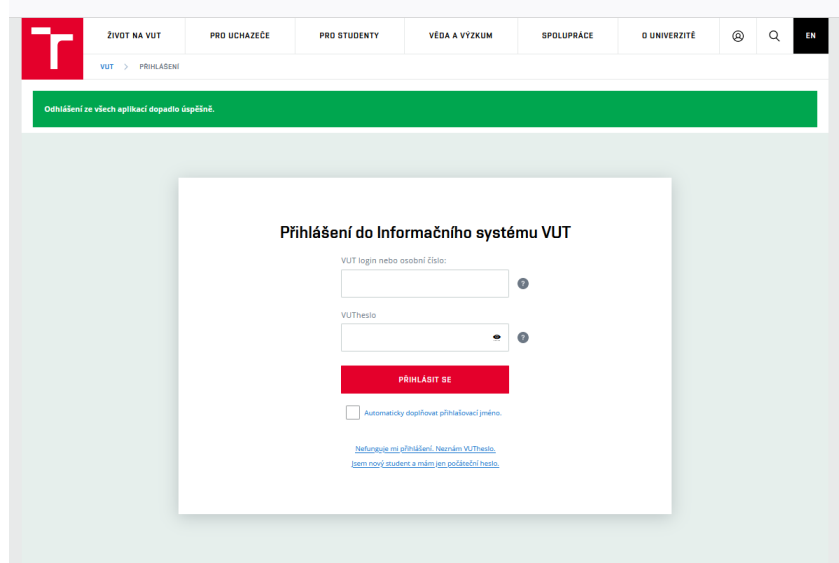
Novým i stávajícím zaměstnancům je také k dispozici SharePoint [Informace pro zaměstnance](#). Zde jsou obsaženy veškeré základní informace z personální oblasti rozdělené do 6 oblastí:

- zdraví a bezpečnost
- dovolená, rovnováha mezi pracovním a soukromým životem
- vzdělávání a profesní rozvoj
- odměňování a benefity
- pracovní cesty a mobility
- ochrana osobních údajů.

V rámci adaptace by se s nimi měl seznámit po svém nástupu každý zaměstnanec.

4.3 Intraportál

Intraportál najdete na hlavní webové stránce univerzity vut.cz v pravém horním rohu obrazovky pod  symbolem. Pro přístup do Intraportálu je nutné se přihlásit. Viz obrázky dále. Pro přihlášení použijte: VUT login nebo osobní číslo / VUTheslo.



Intraportál je rozdělen na 4 sekce:

- Osobní
- Pracovní
- Služby
- Provoz

Zaměstnanec na svém Intraportálu spravuje *Pracovní cesty*. V záložce *eVýplaty* po přihlášení prostřednictvím SAPklíče (je součástí první papírové výplatní pásky) můžete zobrazit jakoukoliv ze svých elektronických výplatních pásek během pracovního poměru na VUT.

V případě, že má zaměstnanec soukromý nebo služební mobilní tarif od VUT, tak v sekci *VUT mobil* vidí veškeré dokumenty, platby, nastavení a další.

Na Intraportálu může zaměstnanec *evidovat svoji nepřítomnost a pracovní dobu** (*dle nastavení způsobu evidence na daném pracovišti VUT).

Prostřednictvím Intraportálu/Pracovní se zadávají *Požadavky* týkající se pracovních záležitostí. Požadavkový systém je primárním komunikačním kanálem se zaměstnanci [CIS](#) (Centrum informačních služeb).

4.4 Čtvrtletník Události

Nakladatelství VUTIUM od roku 1991 zajišťuje vydávání a distribuci celouniverzitního čtvrtletníku [Události na VUT](#), který má jednou do roka podobu anglické ročenky s názvem News at BUT.

4.5 VUT's up?

Newsletter pro zaměstnance VUT. Pravidelné měsíční informace o dění na VUT. Tento newsletter chodí 1x za měsíc do emailových schránek zaměstnanců.

5. ZAHRANIČNÍ ZAMĚSTNANCI

Zahraniční zaměstnanec u personalistky musí vyplnit tyto formuláře: Informace o zaměstnání zahraničního zaměstnance a osobní dotazník. Předloží doklad o vzdělání (nebo jeho kopii) a případně potvrzení o studiu. Od personalistky obdrží doklad ke vstupní lékařské prohlídce.

Dále doloží kopii cestovního dokladu (pas/ ID), pokud se jedná o cizince mimo EU, žádáme o doložení povolení k pobytu a povolení k zaměstnání, povolení k zaměstnání cizinec nemusí dokládat, pokud spadá do některé z výjimek zákona o zaměstnanosti ([Zákon č. 435/2004 Sb., §98](#)). V případě zaměstnanců ze Slovenska stačí OP. U cizinců-studentů je třeba doložit rodný kód přidělený studijním oddělením. Na základě těchto dokladů je cizinec nahlášen na Úřad práce.

Pokud zahraniční zaměstnanec již někdy v minulosti měl pracovní poměr v ČR, pak nutno dodat EČP – Evidenční číslo pojištěnce (ze systému sociálního pojištění), případně číslo pojištěnce ze systému zdravotního pojištění.

V případě souběhu výkonu práce kromě ČR i v jiném státu – si musí cizinec vyřídit formulář A1 – určení příslušnosti v oblasti sociálního a zdravotního pojištění. V tomto případě se řeší se ve spolupráci s [Ing. Věrou Chybovou](#) (Personální odbor rektorátu, Antonínská 1).

Chce-li cizinec po 183 dnech svého pobytu v ČR uplatňovat slevy na dani, pak si musí vyřídit „daňový domicil“ na finančním úřadu (max. na 1 rok, žádá se opakovaně).

Pokud má cizinec přidělené ČESKÉ RODNÉ ČÍSLO (ať už na samostatném dokumentu nebo v rámci udělení dlouhodobého pobytu) – musí to doložit na personálním útvaru.

Agenda zahraničních pracovníků (Welcome Service) spadá pod **Welcome Office rektorátu** ([Ing. Veronika Ulrichová](#)). Nabízí zahraničním pracovníkům pomoc s objednáním na Odbor azylové a migrační politiky, vyřízením víza, ubytováním či dalšími záležitostmi souvisejícími se životem

v Brně. Požádat o služby Welcome Office můžete prostřednictvím e-mailu: welcome.service@vut.cz.

V případě CEITEC VUT má zahraniční zaměstnance na starosti kromě Welcome Office také personální oddělení - [Mgr. Petra Zavadilová](#).

SHP Zahraniční zaměstnanci

V případě **vyslání našich zaměstnanců** do cizí země žádáme o vystavení formuláře A1 pro setrvání v českém systému sociálního zabezpečení.

Povinnosti a specifika zaměstnanců z jednotlivých zemí budou řešena individuálně.

6. VAŠE PRACOVIŠTĚ

Vedoucí pracoviště nebo jím pověřený pracovník Vás seznámí s pracovním prostředím, kolegy a specifiky pracoviště. Dále se dozvíte o základních předpisech univerzity a těch, které budete potřebovat při své práci. S jejich obsahem se seznámíte na webových stránkách univerzity/F/S.

Mezi základní dokumenty, se kterými se každý zaměstnanec seznámí v co nejkratší době po nástupu, jsou:

- [Statut VUT v Brně](#)
- [Pracovní řád](#)
- [Mzdový řád](#)
- [Kolektivní smlouva](#)
- Ochrana osobních údajů na VUT ([Směrnice č.6/2018](#))
- [Etický kodex](#)
- Organizační řád a související legislativa příslušné složky univerzity

Veškerou potřebnou legislativu naleznete na webových stránkách úřední desce VUT v sekci [Vnitřní předpisy a dokumenty](#). Některé vnitřní předpisy vyžadují přihlášení.

Ve svých žádostech, podáních a návrzích dodržujte hierarchii danou organizačním řádem univerzitní součásti, do níž Vaše pracoviště patří. S organizační strukturou univerzity a vedením univerzity se můžete seznámit na webu: <https://www.vutbr.cz/vut/struktura>.

[Rozvržení a evidence pracovní doby je popsána ve Směrnici č. 10/2019.](#)

6.1 PRACOVNÍ DOBA

Délka pracovní doby činí v jednosměnném provozu 40 hodin týdně, tj. 8 hodin denně, ve dvousměnném provozu 38,75 hodin týdně (7,75 hod/denně) a ve třisměnném a nepřetržitém

provozu 37,5 hodin týdně (7,5 hod/denně). Nejdéle po 6 (u mladistvých po 4,5) hodinách nepřetržité práce se poskytuje přestávka na jídlo a oddech, která se nezapočítává do pracovní doby. Jde-li o práce, které nemohou být přerušeny, musí být zaměstnanci i bez přerušení provozu nebo práce zajištěna přiměřená doba na oddech a jídlo; tato doba se započítává do pracovní doby.

O rozvržení pracovní doby a pracovního režimu konkrétního zaměstnance rozhoduje vedení příslušné organizační složky VUT.

Provozní doba začíná v 6:00 hodin a končí ve 22:00 hodin.

6.2 EVIDENCE NEPŘÍTOMNOSTI A PRACOVNÍ DOBY

Evidence nepřítomnosti a evidence pracovní doby zaměstnanců VUT je realizována prostřednictvím modulu v Intraportálu (*bližší informace k evidenci docházky naleznete u jednotlivých F/S*). Modul je podpůrným systémem. Záleží tedy vždy na dané součásti/pracovišti, zda bude využíván.

U pracovních pozic, kde tomu nebrání provozní důvody, se uplatňuje pružná pracovní doba. Pevná část pracovní doby je vnitřními předpisy stanovena na 10:00 – 14:00 (PO – PÁ).

6.3 PRACOVNÍ CESTY

Pracovní cesty zaměstnanců jsou spravovány v [modulu Pracovní cesty](#) v Intraportálu (cestovní příkaz, vyúčtování). Modul obsahuje také podrobný manuál.

Kontaktní osoba pro dotazy týkající se Pracovních cest je paní [Ing. Martina Příbylová](#) (Personální odbor VUT), tel.: 541 145 317, email: Martina.Pribylova@vutbr.cz nebo příslušný zaměstnanec na fakultě či součásti VUT.

[Směrnice č. 16/2017 Poskytování cestovních náhrad zaměstnancům VUT.](#)

6.3.1 Použití soukromého vozidla

V případě, že budete chtít použít jako řidič soukromé vozidlo pro pracovní cestu a jste zaměstnancem Rektorátu, CIS, VUTIUM, ÚK, KaM a CVP, je nutné nejdříve zadat vozidlo do systému a poté předložit níže uvedené dokumenty na Právní odbor VUT, kde je kontaktní osobou paní [Helena Sedláková](#).

Na fakultách a vysokoškolských ústavech (CESA, ÚSI, CEITEC) řešíte s příslušným zaměstnancem, který má agendu Pracovních cest na starosti (většinou ekonomické oddělení).

Dokumenty, které musíte doložit:

- Velký Technický průkaz
- Zelenou kartu

- Pojistná smlouva k havarijnímu pojištění a pojištění odpovědnosti
- Doklad o zaplaceném pojištění – výpis z účtu nebo čestné prohlášení o zaplacení pojistného

Schválení použití soukromého vozidla pro pracovní cestu je na vedoucím zaměstnanci.

V případě, že zaměstnanec není sám majitelem vozidla, ale třeba jeho rodinný příslušník, předkládá zaměstnanec vždy čestné prohlášení, které musí podepsat majitel vozidla.

Ověření trvá dočasně, tj. po dobu trvání platnosti předložených dokladů (na zelené kartě je lhůta uvedena, havarijní pojištění je ověřeno na dobu zaplacení pojistného – může to být měsíc, čtvrtletí nebo 1 rok). Po uplynutí této doby si zaměstnanec v systému vyplní další období, pro které chce prodloužit platnost ověření. Nemusí již dokládat technický průkaz, protože vozidlo již má zaregistrováno, doloží jen doklady o platbě havarijního pojištění a novou zelenou kartu.

Pravidelně je organizováno školení řidičů, na které je možno se prostřednictvím modulu Pracovní cesty přihlásit.

Absolvování školení řidičů (1x za 2 roky) je podmínkou pro možnost použít jako řidič soukromé vozidlo pro pracovní cestu.

6.4 DOVOLENÁ

Základní výměra dovolené za kalendářní rok činí u akademických pracovníků 8 týdnů, u ostatních zaměstnanců pak 6 týdnů. Nárok na dovolenou se počítá v hodinách a při plném úvazku a práci po celý kalendářní rok činí u akademických pracovníků 320 hodin a u ostatních zaměstnanců 240 hodin.

Pokud pracujete na zkrácený úvazek, nepracujete celý rok, máte během roku delší absenci (dočasnou pracovní neschopnost, mateřskou/rodičovskou/otcovskou dovolenou), případně se vám mění úvazek během roku, informace o nároku na dovolenou za kalendářní rok vám podá vaše personalistka.

Dobu čerpání dovolené je povinen zaměstnavatel určit podle písemného rozvrhu čerpání dovolené vydaného s předchozím souhlasem odborové organizace a rady zaměstnanců tak, aby dovolená mohla být čerpána zpravidla v celku a do konce kalendářního roku, ve kterém právo na dovolenou vzniklo.

Žádosti o dovolenou se podávají prostřednictvím modulu Evidence nepřítomností v Intraportálu (může se lišit dle F/S). Záznam výukového webináře k modulu Evidence nepřítomnosti můžete shlédnout [zde](#).

6.5 INVENTARIZACE

VUT provádí inventarizaci prostřednictvím fyzické inventury (majetku a skladů, pokladen a cenin), dokladové inventury nebo jejich kombinací.

Termíny a informace k inventurám naleznete ve [Směrnice č. 3/2022 - Inventarizace](#) a dále v [Pokynu č. 2/2022 - Fyzická inventura majetku](#).

Vždy s dostatečným předstihem je vedoucí pracoviště informován o termínu a druhu inventury. Jednotliví členové komisí jsou o svém jmenování informováni prostřednictvím interního dokumentu.

Pravidla pro provádění jednotlivých typů inventur a s tím související informace obsahují pokyny ke konkrétním oblastem majetku a závazků.

Druhy a typy inventur jsou v souladu se zákonem nebo podle rozhodnutí VUT učiněného v souladu se zákonem.

Majetek, který má zaměstnance na sebe evidován najde na Intraportálu/Osobní/Majetek.

Bližší informace sdělí Odbor ekonomiky a účetnictví – paní [Bc. Ivana Andrýsková](#), tel.: 541 145 332, email: andriskova@vutbr.cz

7. PEVNÉ LINKY

Spolu s pracovním místem by měl být (až na výjimky) zaměstnanci přidělen také pevný telefon a vlastní klapka. O tyto telefony a pevné linky se na VUT stará [Josef Procházka \(CIS – Oddělení infrastruktury\)](#). Můžete se na něj obracet také v případě poruch, výměny přístrojů a jejich dalšího nastavení. Z pevných telefonů je možno volat na ostatní pevné linky VUT (vytočením klapky) i na mobilní telefony VUT (0 + telefonní číslo). Funguje také zdarma zjednodušené vytáčení v případě volání z mobilního telefonu na pevnou linku VUT (4 + číslo klapky).

Vlastníte-li služební telefon (VUT mobil), při práci mimo pracoviště (home office) je vyžadováno nastavení tzv. přesměrování telefonů (pevných linek). To lze nastavit vytočením *50 + číslo mobilního telefonu, na které hovory přesměrováváte. Po návratu do práce lze nastavení zrušit vytočením #5 na pevném telefonu. Přesměrování je zdarma.

Zapomenete-li si telefon přesměrovat a nemůžete požádat žádného z kolegů, aby tak učinil za Vás, lze požádat o „přesměrování dálkově“ zadáním požadavku do požadavkového systému v Intraportálu. V sekci oblast vyberete „Telefony“ a uvedete své číslo kancelářského telefonu (pevné linky) a mobilního telefonu, na který chcete hovory přesměrovat.

8. STRAVOVÁNÍ

8.1 Stravování v menzách

Stravování zaměstnanců VUT je primárně zajištěno v [kolejních menzách, fakultních restauracích a bufetech](#), ve kterých je bezobjednávkový systém stravování. Zaměstnanci VUT mohou využívat libovolně všechny jídelny VUT během jejich výdejní doby. Úhrada se provádí bezhotovostně průkazem zaměstnance nebo v hotovosti. Stravovací účet je všem zaměstnancům VUT vytvořen automaticky spolu s přístupem do UIS. Všechny transakce provedené průkazem VUT je možné sledovat v Intraportálu/Osobní/Čerpání obědů.

Univerzita poskytuje zaměstnancům, kteří provedli úhradu bezhotovostně průkazem zaměstnance, zvýhodnění ceny jednoho hlavního jídla za den, ve kterém odpracují minimálně 3 hodiny z pracovní směny. VUT na toto jedno hlavní jídlo každému zaměstnanci přispívá uhrazením režijních nákladů menzy.

Cena stravy je odlišná pro jednotlivé skupiny strávníků (zaměstnanci, studenti, ostatní). Aktuální jídelníček, provozní dobu a platné ceny jídel jsou dostupné [zde](#).

8.2 Stravování mimo menzy

Od 1.10.2022 poskytuje VUT příspěvek na stravování všem svým zaměstnancům, kteří v daný den nevyužijí stravování v menze, a to formou stravenkového paušálu. Nárok na příspěvek na stravování vzniká, odpracuje-li zaměstnanec minimálně 3 hodiny z pracovní směny. Bližší informace naleznete v [Metodický list č. 9/2023 - Poskytování příspěvku na stravování](#).

9. ZAMĚSTNANECKÉ BENEFITY

9.1 SOCIÁLNÍ FOND VUT

Od 5/2023 VUT nabízí zaměstnancům nový Benefitní program, hrazený ze sociálního fondu VUT. Každý zaměstnanec v pracovním poměru k VUT, který není ve zkušební době a jehož pracovní poměr trvá déle než 3 měsíce, má nárok na příspěvek ze sociálního fondu. Jednou ročně si mohou zaměstnanci prostřednictvím Intraportálu či papírového formuláře zvolit, na co tento příspěvek využijí:

- penzijní připojištění/ doplňkové penzijní spoření
- vybrané produkty a volnočasové aktivity (benefitní karta Edenred)
- kombinace prvních dvou příspěvků

Dále mohou v rámci tohoto programu zaměstnanci s dětmi do 6 let žádat o příspěvek na potřeby dítěte. Bližší informace viz [SharePoint Benefitní program VUT](#).

Pravidla a podmínky poskytování příspěvků ze sociálního fondu jsou uvedeny ve [Směrnici č.6/2023 – Použití sociálního fondu](#) a [Metodickém listu č.1/2023 – Podmínky poskytování zaměstnaneckých benefitů](#).

9.2 PŘÍSPĚVEK NA PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ nebo DOPLŇKOVÉ PENZIJNÍ SPOŘENÍ

Každý zaměstnanec, který má uzavřeno penzijní připojištění nebo doplňkové penzijní spoření a splňuje podmínky uvedené ve [Směrnici č.6/2023 – Použití sociálního fondu](#) (zaměstnanec má se zaměstnavatelem uzavřen pracovní poměr, přičemž v době podání žádosti není ve zkušební době), může požádat o příspěvek zaměstnavatele. Tento příspěvek lze sjednat po uplynutí 3 měsíců od vzniku pracovního poměru. Informace o možnosti poskytnutí tohoto příspěvku získáte na personálních útvech součástí nebo na mzdové účtárně Rektorátu VUT.

9.3 PŘÍSPĚVEK NA VYBRANÉ PRODUKTY A VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Zaměstnanci, kteří si vybrali v rámci Benefitního programu VUT tento příspěvek, obdrží benefitní platební kartu Edenred. Vyzvednout si ji mohou od 15. dne v měsíci následujícím po měsíci provedení volby na personálním oddělení fakulty/ součásti. Následně k nejpozději k 25. dni v měsíci následujícím po měsíci volby jim bude karta nabita body, přičemž 1 bod = 1 Kč.

9.4 PŘÍSPĚVEK NA POTŘEBY DÍTĚTE DO 6 LET

Zaměstnanci, kteří mají dítě/ děti do 6 let, mohou kdykoliv v průběhu roku požádat o příspěvek na potřeby dítěte. Nárok na příspěvek mají i rodičům na mateřské/otcovské/rodičovské dovolené. Příspěvek je poskytován formou benefitní karty Edenred. Bližší informace viz SharePoint [Benefitní program VUT](#).

9.5 VZDĚLÁVÁNÍ

VUT v Brně podporuje celoživotní vzdělávání svých zaměstnanců. Se souhlasem nadřízeného je možné přihlásit se do řady kurzů pořádaných jednotlivými součástmi školy, velmi využívané jsou jazykové kurzy a kurzy práce na PC. Tyto kurzy jsou zdarma nebo za zvýhodněné ceny.

Hlavní nabídku kurzů naleznete na stránkách [Centra vzdělávání a poradenství](#). Školení na VUT může zaměstnanec najít v *Intraportálu* → *Provoz* → *Akce a školení*.

Při výběru školení mimo VUT je třeba se vždy dohodnout s vedoucím zaměstnancem. V případě, že se vzdělávací akce koná mimo Brno, je třeba vystavit i cestovní příkaz.

9.6 PORADENSTVÍ

Zaměstnanci a studenti mohou využívat [Poradenské centrum Alfons](#). Centrum nabízí následující služby:

- základní informace o specifických potřebách znevýhodněných studentů VUT
- poradenství, workshopy a semináře zaměřené na jednotlivé skupiny specifických potřeb
- zvýhodněný trénink koncentrace pomocí metody [EEG Biofeedback](#)
- e-learningová podpora rozvoje soft-skills na téma specifických potřeb studentů VŠ
- sociálně-právní poradenství [S-kompas](#).

9.7 VUT MOBIL

Bližší informace viz Intraportál v záložce [VUT mobil](#). Každý zaměstnanec může vlastnit až 10 ks SIM karet, za něž nese odpovědnost. Bližší informace podává CIS: Ing. Jaroslav List, +420 54114 5430, vutmobil@vut.cz.

9.8 UBYTOVÁNÍ

Část ubytovací kapacity kolejí je vyčleněna pro ubytování zaměstnanců VUT v Brně. Tyto pokoje jsou obvykle lépe vybavené a umožňují především mladým pracovníkům, kteří nemají v Brně a okolí vlastní ubytování, řešit jejich bytovou situaci.

Bližší informace k možnosti ubytování naleznete v této brožuře (kapitola 15.10 - KaM)

9.9 REKREACE A SPORT

Zaměstnanci VUT mohou využívat řadu sportovních zařízení VUT na území města Brna a *rekreační zařízení v Jeseníkách na Ramzové, rekreační středisko ve Vříšti*. Možnosti rekreace v Jeseníkách a její rezervace naleznete na webu [Kolejí a menz](#). Více informací o rekreačním středisku ve Vříšti naleznete [zde](#).

O podmínkách využívání sportovišť, o pořádaných sportovních akcích a kurzech se dozvíte více na webu [Centra sportovních aktivit](#).

9.10 MINIŠKOLKA EDISONKA

Na podporu sladování pracovního a rodinného života zaměstnanců byla v roce 2013 zřízena v prostorách Fakulty elektrotechniky a komunikačních technologií miniškola Edisonka. Poskytuje nepravidelné krátkodobé hlídání dětí zaměstnanců VUT v době od 7 do 17 hodin. Cena za péči je 40Kč/hod/dítě. Více informací [zde](#).

9.11 DALŠÍ BENEFITY

Další benefity, které VUT svým zaměstnancům nabízí, se liší dle součástí. Ty nabízejí např. plesy, Dětský den, Den sportu, lekce jógy, dětské výtvarné dílny. Některé akce jsou jednorázové, jiné jsou nabízeny opakovaně. Více informací naleznete na webech jednotlivých fakult a součástí.

10. PODATELNY VUT

Na všech podatelkách VUT jsou přijímána osobní a poštovní listovní podání. Nevyžádaná reklamní či obchodní sdělení nebudou podatelkou zpracovávána.

Adresa hlavní podatelny VUT v Brně

Vysoké učení technické v Brně

Antonínská 548/1

Brno 602 00

IČ 00216305 DIČ

CZ00216305

Identifikátor datové schránky VUT v Brně je yb9j9by.

Maximální velikost takto podané datové zprávy je 20 MB.

Bližší informace k provozu jednotlivých podatelen VUT a přijímání dokumentů naleznete [zde](#).

11. VJEZD A PARKOVÁNÍ

VUT umožňuje svým zaměstnancům využívat parkovišť příslušejících k objektům VUT. Podrobná pravidla jejich využití a provozní dobu naleznete v provozních řádech: [Směrnice č.20/2017 - Provozní řády některých parkovišť](#); [Směrnice č.19/2017 - Provozní řády objektů \(areálů\) VUT](#). Na parkovištích s bránou (př. dvůr rektorátu) je vjezd povolen pouze na zaměstnaneckou kartu, která se přikládá ke čtecímu zařízení.

12. NAKLADATELSTVÍ VUTIUM

Dále je možné využít služeb nakladatelství VUTIUM, kde můžete zakoupit knihy a skripta. Vydavatelství také nabízí tisk, vazby a publikaci disertačních, profesních a habilitačních prací. Publikace nakladatelství VUTIUM je možné zakoupit v Ústřední knihovně sídlící na Fakultě podnikatelské (Kolejní 4) nebo na [webu nakladatelství](#), kde naleznete též archiv časopisu [Události na VUT v Brně](#) a ukázky z vědeckých spisů.

13. KNIHOVNY

Základním posláním [Ústřední knihovny VUT](#) je shromažďovat a zpřístupňovat literaturu převážně mezioborového charakteru. [Každá fakulta VUT](#) pak také disponuje svojí knihovnou. Knihovny nejen půjčují fyzicky knihy, ale lze se dostat i k tzv. [E-Zdrojům](#). Dále lze díky [univerzitnímu vyhledávači Primo](#) prohledat velkou většinu zdrojů, které má VUT k dispozici. Nedílnou součástí podpory pro zaměstnance, ale i studenty (bakalářského, magisterského a doktorského studia) jsou [školení](#), které si lze v knihovně domluvit.

[Směrnice č. 34/2017 Provozní řád Ústřední knihovny.](#)

14. PROPAGAČNÍ PŘEDMĚTY

Propagační předměty, dárky a suvenýry s logem univerzity lze pro osobní potřebu zakoupit v Ústřední knihovně a na recepci rektorátu VUT v Brně (Antonínská 1). Nabídku propagačních předmětů naleznete [zde](#). Předměty lze objednávat pro vlastní potřeby také prostřednictvím modulu Nákupní dům v Intraportálu. Pro potřeby pracoviště se objednávají formou [vnitroobjednávky](#) a vyzvedávají na odboru marketingu a vnějších vztahů na rektorátě.

15. VIZUÁLNÍ STYL VUT

Oficiální komunikaci VUT v rámci organizace i směrem k veřejnosti vyžaduje jednotný vizuální styl: [Pokyn č.4/2017 – Jednotný vizuální styl](#). Na sdíleném úložišti - [Jednotný vizuální styl – VUT](#) je zaměstnancům po přihlášení k dispozici manuál jednotného vizuálního stylu VUT v Brně, fonty, loga a šablony dokumentů.

Pro zobrazení podkladů je třeba být na Googlu přihlášen prostřednictvím VUT účtu (LOGIN + VUT heslo).

Kontaktní osobou pro veškeré záležitosti týkající se vizuálního stylu VUT je [Mgr. Marta Vaňková](#) z Odboru marketingu a vnějších vztahů.

16. FAKULTY A SOUČÁSTI

- 16.1. [FAKULTA STAVEBNÍ \(FAST\)](#)
- 16.2. [FAKULTA STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ \(FSI\)](#)
- 16.3. [FAKULTA ELEKTROTECHNIKY A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ \(FEKT\)](#)
- 16.4. [FAKULTA ARCHITEKTURY \(FA\)](#)
- 16.5. [FAKULTA CHEMICKÁ \(FCH\)](#)
- 16.6. [FAKULTA PODNIKATELSKÁ \(FP\)](#)
- 16.7. [FAKULTA VÝTVARNÝCH UMĚNÍ \(FaVU\)](#)
- 16.8. [FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ \(FIT\)](#)
- 16.9. [ÚSTAV SOUDNÍHO INŽENÝRSTVÍ \(ÚSI\)](#)
- 16.10. [CENTRUM SPORTOVNÍCH AKTIVIT \(CESA\)](#)
- 16.11. [STŘEDOEVROPSKÝ TECHNOLOGICKÝ INSTITUT \(CEITEC VUT\)](#)
- 16.12. [KOLEJE A MENZY \(KaM\)](#)
- 16.13. [CENTRUM INFORMAČNÍCH SLUŽEB \(CIS\)](#)

16.1.FAKULTA STAVEBNÍ (FAST)



Adresa: Veveří 331/95,
602 00 Brno
Web: www.fce.vutbr.cz
Kontakt: info@fce.vutbr.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta stavební je v současnosti největší fakultou VUT v Brně. Jedná se o moderní vysokoškolskou vzdělávací instituci, která usiluje o inovaci počtu studijních oborů, skladby a obsahu předmětů. Studenti tak získávají nejnovější teoretické i praktické poznatky, které mohou aplikovat v praxi. Důraz je kladen i na vysílání studentů do zahraničí, zejména do evropských zemí. Studovat je možno v akreditovaných bakalářských, magisterských a doktorských studijních programech. Fakulta stavební nabízí také kurzy celoživotního vzdělávání a významně se podílí na vědecko-výzkumné činnosti.

Od roku 1992 je Fakulta stavební umístěna v historickém areálu VUT v Brně na ulicích Veveří a Žižkova. Areál byl vrácen VUT v Brně po vystěhování Vojenské akademie, která užívala tyto prostory v letech 1951-1991. Od převzetí areálu Fakultou stavební probíhala v několika etapách obnova a přestavba historických budov celého areálu. Postupné rekonstrukce proměnily zcela nevyhovující stav Fakulty stavební v prostředí důstojné a respektující současné potřeby vysokoškolské výuky i vědeckého výzkumu. V areálu Pod Palackého vrchem bylo vybudováno [vědecké Centrum AdMaS](#).

Vedení fakulty:

[prof. Ing. Rostislav Drochytka, CSc., MBA, dr.h.c.](#)



Děkan

<u>doc. Ing. Jan Jandora, Ph.D.</u>	Proděkan pro bakalářské a magisterské studium a výuku v angličtině, statutární zástupce děkana
<u>prof. Ing. Miroslav Bajer, CSc.</u>	Proděkan pro doktorské studium a vnitřní vztahy
<u>doc. Ing. Karel Šuhajda, Ph.D.</u>	Proděkan pro rozvoj fakulty
<u>doc. JUDr. Ing. Zdeněk Dufek, Ph.D.</u>	Proděkan pro vnější vztahy, internacionalizaci a marketing
<u>doc. Mgr. Tomáš Apeltauer, Ph.D.</u>	Proděkan pro tvůrčí činnost a digitalizaci
<u>Ing. Jana Hodná, Ph.D.</u>	Tajemnice

Orgány fakulty:

[Akademický senát FAST VUT](#)

Specifika součásti:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci v [informačním systému FAST](#) v sekci dokumenty. Přístupy do tohoto systému má každý zaměstnanec FAST.

b) Průkaz zaměstnance

Vydání průkazu zaměstnance zajišťuje zaměstnanecké oddělení – [Ing. Eliška Unge](#).

K vydání průkazu a pro zavedení do univerzitního informačního systému (IS) je nutné předat personalistce průkazovou fotografií nebo ji poslat ve formátu jpg e-mailem. Průkaz vám bude předán po jeho výrobě a nastavení základních přístupů na zaměstnaneckém oddělení.

Nastavení specifických přístupů řeší systémový integrátor FAST - Ing. Miroslav Menšík, Ph.D. V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz zaměstnance a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci (viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC).

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FAST

[Evidence nepřítomnosti](#) je vedena elektronicky v IS VUT, kam se dostane zaměstnanec po přihlášení svým uživatelským jménem a heslem.

[Evidence pracovní doby](#) je v kompetenci každého vedoucího pracovníka, jaký systém je na jeho pracovišti používán.

d) Informační systém/portál FAST

Fakulta stavební aktuálně využívá dva informační systémy. Jedním z nich je IS fakulty stavební, který nese název [INTRANET](#), kde zaměstnanec nalezne aktuální předpisy a vnitřní normy, dokumenty a aktuality. Přihlašovací údaje obdrží zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru.

Druhým systémem, bez kterého se zaměstnanec na naší fakultě neobejde, je informační systém celého VUT, který nese název [INTRAPORTÁL](#). Zde zaměstnanec může ovládat svou docházku, zobrazovat výplatní pásky nebo plánovat své pracovní cesty.

Přístup do obou systémů je pomocí uživatelského jména, které je zpravidla ve tvaru – příjmení.počáteční písmeno jména (Jan Novák – *novak.j*) a generovaného hesla.

e) Dokumenty Personálního oddělení FAST

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePoint [Informace pro zaměstnance/Formuláře](#).

f) Parkování FAST

Parkování v areálu Veverí je možné pouze se souhlasem tajemníka fakulty, který zaměstnanci přiřadí očíslované parkovací místo a vystaví parkovací kartu. Vjezd do areálu Veverí je poté zaměstnanci umožněn na jeho zaměstnaneckou kartu. Další možností je parkování v parkovacím domě Žižkova, kde mohou parkovat všichni zaměstnanci FAST VUT na místech pro volné parkování zaměstnanců. Tento počet parkovacích míst je omezen a zaměstnanec je o stavu počtu volných parkovacích míst informován při vjezdu do areálu Žižkova.

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

Zaměstnanci FAST se mohou stravovat v Restauraci Rybkova nebo v Menze Rybkova - přímo v areálu Fakulty stavební, Rybkova 1 nebo v množství různých restaurací v blízkém okolí FAST.

h) Administrátor IT – FAST

Technickou podporu na fakultě (hesla, email, PC, tiskárny aj.) zajišťuje administrátor určený pro danou součást (systémový integrátor). Seznam systémových integrátorů – [zde](#).

i) BOZP/PO – FAST

Technik BOZP a PO zajišťuje školení zaměstnanců při nástupu do zaměstnání ve spolupráci s personálním oddělením fakulty. Technikem po fakultu stavební je [Bc. Zdeňka Jandová](#).

j) Rezervace místností na FAST

Aktuální informace o možnosti využití fakultních prostor se poskytují na vyžádání. Technické podrobnosti spojené s pořádáním akcí v prostorách FAST VUT zabezpečuje [Ing. Miloslav Zimmermann](#).

k) Vzdělávací akce realizované na FAST

Aktuální informace o pořádaných vzdělávacích akcích, seminářích a kurzech jsou k dispozici v sekci [Aktuality na webu FAST VUT](#)

l) Kontakty a zodpovědné osoby FAST:

Web FAST	Ing. Miroslav Menšík, Ph.D.
Personální oddělení	Vedoucí: Dostálová Ivana
Studijní oddělení	Vedoucí: Ing. Světlana Popelová
Správa areálu	Vedoucí: Ing. Ivo Rohrbacher
Vrátnice Veveří	Tel: +420 541 147 110, mobil: +420 731 706 950
Vrátnice Žižkova	Tel: +420 541 147 710, mobil: +420 731 706 960
Nonstop ostrahu zajišťuje externí firma.	
Knihovnické informační centrum	Vedoucí: Mgr. Almíra Pitronová

Podatelna
Úřední hodiny podatelny:
Po– Pá: 8:00-12:00 / 12:30-
15:00

Jitka Kafková, Eva Mojžíšová
Tel.: +420 541 147 117 - 7112
Email: kafkova.j@fce.vutbr.cz;
mojziso.e@fce.vutbr.cz
Email: fast-epodatelna@vutbr.cz
Umístění: Veveří 331/95

Pokladna
Úřední hodiny pokladny
Po–Pá: 8:00-12:00 / 12:30-
15:00

Marie Baláková
Tel.: +420 541 147 143
Email: balakova.m@fce.vutbr.cz
Umístění: Veveří 331/95, A311

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty či mimořádné zálohy. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FAST a související budovy

Areál fakulty tvoří celkem 12 budov umístěných na ulici Veveří a Žižkova. [Podrobná mapa areálu a jednotlivých budov](#) je k dispozici na webu fakulty.

16.2 FAKULTA STROJNÍHO INŽENÝRSTVÍ (FSI)



Adresa: Technická 2896/2,
616 69 Brno

Web: www.fme.vutbr.cz

Kontakt: info@fme.vutbr.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta strojního inženýrství je největší fakultou VUT v Brně a také největší strojnou fakultou v Česku i na Slovensku. Sídlí v ulici Technická, v kampusu VUT Pod Palackého vrchem. Rozsáhlý areál poskytuje zázemí pro více než 700 zaměstnanců a téměř 4 000 studentů. Součástí fakulty je i vědeckovýzkumné centrum NETME Centre zaměřené na aplikaci nových technologií pro strojírenství.

Fakulta strojního inženýrství je otevřená spolupráci s firmami i výzkumnými institucemi, na zvyšování prestiže se významně podílí i mezinárodní spolupráce. FSI je členem mezinárodních odborných sdružení a podporuje mezinárodní mobilitu studentů i svých zaměstnanců, a to jak na akademických, tak i neakademických pozicích.

Ačkoliv má naše fakulta již více než 120letou tradici, je stále mladá díky energii našich studentů a inovacím našich výzkumníků, kteří pracují na technologiích pro budoucnost.

Vedení fakulty:

doc. Ing. Jiří Hlinka, Ph.D.

Děkan



prof. Ing. Ivan Křupka, Ph.D.	proděkan pro vnější vztahy, habilitační a jmenovací řízení
doc. Ing. Jaroslav Katolický, Ph.D.	proděkan pro vědu a výzkum, rozvoj fakulty, duševní vlastnictví a doktorské studium
Mgr. Jana Hoderová, Ph.D.	proděkanka pro bakalářské studium, přijímací řízení, rozvrhy, ediční činnost
doc. Ing. Radek Kalousek, Ph.D.	proděkan pro magisterské studium, mezinárodní studium, stipendia a poplatky, CŽV, závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky
Ing. Petr Tesař	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FSI VUT](#)

Specifika součásti:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci v informačním systému fakulty v sekci [Vnitřní předpisy a normy fakulty](#). Přístupy do tohoto systému má každý zaměstnanec FSI VUT.

b) Průkaz zaměstnance

Nový

- Zaměstnanec předá foto ke zpracování zaměstnaneckého průkazu na Personálním oddělení FSI, které zajistí výrobu.

Ztracený

- Zaměstnanec ztrátu průkazu zablokuje v Intraportálu (osobní-průkazy) a požádá o zajištění nového průkazu Personální oddělení FSI.
- Vydání průkazu zajišťuje Personální oddělení. Do 5 let je výměna zpoplatněna částkou 120 Kč. Personalistka uzavře se zaměstnancem dohodu o srážce ze mzdy (viz bod 2.3.3. Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC).

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FSI

Všichni zaměstnanci mají povinnost docházku evidovat v modulu Evidence nepřítomnosti v [Intraportálu VUT](#). Další řešení evidence nepřítomnosti je v kompetenci vedoucího daného pracoviště.

d) Informační systém/portál FSI

Kromě informačního systému VUT ([Intraportál](#)) je zaměstnancům k dispozici také fakultní informační systému, který nese označení [Herodis](#). Nabídka v Herodisu je generována dynamicky podle práv přidělených jednotlivým uživatelům, proto zaměstnanec vidí pouze ty funkce systému, jejichž používání má povoleno. Pro přístup se používá stejný VUT login a VUT heslo jako do IS VUT.

e) Dokumenty Personálního oddělení FSI

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePointu: [Informace pro zaměstnance/Formuláře](#).

f) Parkování FSI

Parkování je možné uvnitř areálu FSI a dále na dvou přilehlých parkovištích. Vjezd do areálu je zabezpečen závorou, pro vjezd je nutné použít zaměstnaneckou kartu, kterou zaměstnanec získá na Personálním oddělení při nástupu do zaměstnání. Pro snadnější vjezd do areálu dochází po třetím použití průkazu zaměstnance ke spárování průkazu a SPZ vozidla a při dalších vjezdech již není průkaz vyžadován, vjezd je umožněn na základě rozpoznání SPZ automobilu.

g) Stravování

Zaměstnanci FSI mohou využívat zaměstnaneckou jídelnu FSI, kantýnu, kavárnu či automaty. V Areálu pod Palackého vrchem jsou dále k dispozici [další stravovací provozy VUT](#).

VUT přispívá na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

h) Administrátor IT – FSI

Technickou podporu informačního systému na fakultě zajišťuje systémový integrátor [Oddělení ICT](#). Pracovníci [Oddělení ICT](#) dále poskytují technickou podporu zařízení (PC, tiskárny aj.).

Login a přístupová hesla do systémů VUT a FSI pro zaměstnance FSI poskytuje [Ing. Pavel Heriban, Ph.D.](#)

i) BOZP/PO – FSI

Všichni nově přijatí pracovníci musí při nástupu do práce absolvovat všeobecnou úvodní instruktáž o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci.

Další instruktáž provede přímý nadřízený na přiděleném pracovišti, pracovním místě.

Při této instruktáži je zaměstnanec seznámen se všemi bezpečnostními předpisy, pravidly bezpečné práce a hygienickými předpisy, dokumentací, vztahujícími se na příslušné pracoviště, pracovní místo, stroj, zařízení, technologický celek, pracovní činnost apod. Je upozorněn na možná nebezpečí ohrožení života a zdraví, výši rizika jim konané práce a pracovní činnosti a předveden správný pracovní postup. Dále se pracovník seznámí s nebezpečnými místy pracoviště, s používáním osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen OOPP), s havarijním plánem, s požárně evakuačním plánem, s věcnými prostředky požární ochrany a požárně bezpečnostními zařízeními a se systémem poskytování předlékařské první pomoci na pracovišti.

Dobu praktického zácvičení nově přijatých pracovníků nebo pracovníků převáděných na jinou práci určuje zpravidla vedoucí příslušného útvaru/oddělení/ústavu. Praktický zácvičení může být prováděn jen pod dohledem přímého nadřízeného, nebo jim pověřeným pracovníkem, instruktorem, školitelem. Každý pracovník obsluhující stroj, zařízení, technologický celek musí být prokazatelně proškolen a přezkoušen za znalostí příslušných bezpečnostních předpisů, směrnic, postupů, vydaných FSI VUT, norem (ČSN, ČSN EN, ČSN ISO dále jen ČSN) podle příslušné profese. Dále z bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze a použití těch strojů, zařízení, technologických celků, na kterých bude pracovat atd.

Školení se dále provádí:

- ve formě periodického školení u všech vedoucích zaměstnanců 1 x za 3 roky,
- ve formě periodického školení u všech zaměstnanců 1 x za 2 roky,
- při převedení zaměstnance na jiné pracoviště.

Ověřování získaných vědomostí, znalostí a dovedností ze školení se provádí pohovorem, formou kontrolních dotazů, nebo testem.

FSI připravuje systém školení a kontroly BOZP a PO, který bude online.

j) Rezervace místností na FSI

Rezervaci vybraných místností je možné udělat přes Intraportál, v ostatních případech kontaktovat [Ing. Magdu Drhlíkovou](#) či [Ing. Katarínu Bašnou](#) pro zasedací místnosti děkanátu.

Technickou podporu pro pořádání akcí zajišťuje [Oddělení ICT](#).

k) Kontakty a zodpovědné osoby FSI:

Web FSI	Ing. Pavel Heriban, Ph.D. (funkčnost, obsah) Mgr. Kateřina Růžičková (obsah)
Personální oddělení	Vedoucí: Ing. Blanka Skalková
Studijní oddělení	Vedoucí: Mgr. Pavla Svobodová, Ph.D.
Oddělení správy budov	Vedoucí: Ing. Jindřich Zubek MSc
Vrátnice	Tel.: +420 541 143 111 Email: recepce@fme.vutbr.cz Nonstop ostrahu zajišťuje externí firma.
Areálová knihovna	Vedoucí: Blanka Vintrová
Podatelna Úřední hodiny podatelny: Po–Pá 8:00 – 11:30 12:00 – 13:00	Aneta Kučerová Tel.: +420 541 142 132 Email: kucerova@fme.vutbr.cz Email: fsi-epodatelna@vutbr.cz Umístění: A1/0224
Pokladna Úřední hodiny pokladny: Po 9:00-11:00, 13:00-14:00 Út 9:00-11:00, 13:00-14:00 St 9:00-11:00, 13:00-14:00 Čt, Pá - zavřeno	Radoslava Mikušková Tel.: +420 544 142 161 Email: mikuskoval@fme.vutbr.cz Umístění: A1/0342, Technická 2896/2
Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.	

I) Mapa areálu FSI a související budovy

<https://www.fme.vutbr.cz/fakulta/planek>



16.3 FAKULTA ELEKTROTECHNIKY A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (FEKT)



Adresa: Technická 3058/10,
616 00 Brno

Web: www.fekt.vut.cz

Kontakt: fekt-info@vut.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta elektrotechniky a komunikačních technologií (FEKT) je jednou z největších a nejstarších na celém Vysokém učení technickém v Brně. V různých studijních programech tady studuje 3 500 studentů, což z nás dělá největší elektrofakultu nejen v Česku, ale i na Slovensku.

V rámci studia se věnujeme nejen teorii, ale hlavně praxi v našich moderních laboratořích. I díky svým praktickým znalostem patří naši studenti ke špičce v oboru.

Kromě výchovy příští generace odborníků je pro nás důležitý i výzkum. Nejen, že naši vědci pracují na celé řadě celonárodních i mezinárodních projektů, ale řada jejich smluvních výzkumů přinesla praktické výsledky, které bez nadsázky mění svět například monitoring přenosu dat a jejich zabezpečení v páteřních sítích po celé Evropě, aplikace Záchranka nebo roboti pro analýzu zamořených prostor. Ve výzkumu zkrátka patříme mezi ty nejúspěšnější části celého VUT, k čemuž přispívají hlavně dvě regionální centra výzkumu: SIX a CVVOZE.

Vedení fakulty:

[prof. RNDr. Vladimír Aubrecht, CSc.](#)

děkan



prof. Ing. Jarmila Dědková, CSc.	proděkanka pro vzdělávací činnost
doc. Ing. Petr Fiedler, Ph.D.	proděkan pro rozvoj
prof. Ing. Tomáš Kratochvíl, Ph.D.	proděkan pro vnější vztahy
prof. Ing. Jaroslav Koton, Ph.D.	proděkan pro tvůrčí činnost
Ing. Tomáš Rosenmayer, Ph.D.	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FEKT](#)

Specifika součásti:

a) Legislativa

[Vnitřní legislativa fakulty](#)

b) Průkaz zaměstnance

Při nástupu nového zaměstnance personalistka fakulty požádá zaměstnance o elektronické zaslání fotky. O vystavení průkazu se pak žádá CIS – [Bedřiška Sedláková](#). Základní aktivaci karty provádí personalistka, povolení ke vstupu na jednotlivá pracoviště pak řeší na každém ústavu pověření zaměstnanci.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FEKT

Evidenci nepřítomnosti a pracovní doby provádí zaměstnanec po přihlášení prostřednictvím Intraportálu.

d) Informační systém/portál FEKT

Každé oddělení děkanátu sdílí na společném disku fakulty formuláře za svou oblast. Zaměstnance o tomto informuje jeho vedoucí.

- [Web FEKT](#)
- [Intraportál VUT](#)
- [Studis](#)
- [Teacher](#)
- [E-learning VUT](#)
- [IS Apollo](#)

e) Dokumenty Personálního oddělení FEKT

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePointu: [Informace pro zaměstnance/Formuláře](#).

f) Parkování na FEKT

Parkování je možné na parkovišti ulice Technická 8, 10 a 12. Přístup je na platný průkaz zaměstnance. Nastavení povolení k vjezdu zajišťuje systémový integrátor fakulty.

g) Stravování

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít zaměstnanecké jídelny či restaurace v okolí.

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

h) Administrátor IT – FEKT

Oddělení správy informačních systémů (OSIS)- [Ing. Radek Pokorný](#) (vedoucí).

Důležité pokyny a informace. Pravidla provozu sítě a další, najdete na [OSIS](#).

i) BOZP/PO – FEKT

Správa areálu Technická – [Mgr. Filip Kaněk](#) (vedoucí) nebo [Ing. Jan Krnáč](#)

j) Rezervace místností FEKT

Rezervace místností zajišťuje Studijní oddělení - [Bc. Renata Vejrostová](#)

k) Vzdělávací akce realizované na FEKT

Vzdělávání zaměstnanců je realizováno prostřednictvím školení a seminářů organizovaných Centrem vzdělávání a poradenství VUT. Aktivity kulturního či sportovního rázu jsou pořádány ve spolupráci se Základní odborovou organizací VOS FEKT (např. jednodenní lyžařský zájezd, turistické výlety, zájezdy do divadla).

Email: fekt-odbory@vut.cz

Fakulta podporuje činnost klubu ELEKTRON – spolek absolventů a přátel FEKT a FIT, který organizuje odborné přednášky, exkurze a výlety.

Email: elektron@vut.cz

I) Kontakty a zodpovědné osoby FEKT:

Web FEKT	Ing. Radek Pokorný
Personální a právní oddělení	Vedoucí: Ing. Kateřina Hovořáková
Ekonomické oddělení	Vedoucí: Ing. Eva Vítková, BA.
Organizační oddělení	Vedoucí: Bc. Šárka Krejčí
Studijní oddělení	Vedoucí: Ing. Ruth Sloupová
Oddělení správy informačních systémů	Vedoucí: Ing. Radek Pokorný
Oddělení správy budov	Vedoucí: Mgr. Filip Kaněk
Vědecké a zahraniční odd.	Vedoucí: Ing. Lucie Tomešová
Vrátnice	Technická 10: klapka 6110 Technická 12: klapka 6112
Areálová knihovna	Vedoucí: Mgr. Markéta Kytnerová
Podatelna Úřední hodiny podatelny: Po–Pá: 9:00 - 14:00 V období prázdnin Po – Pá: 9 – 12:00h	Bc. Mária Burdová Tel.: +420 541 146 385 Miroslava Červinková Tel.: +420 541 146 339 Umístění: Technická 10, N1.70
Pokladna Úřední hodiny pokladny Po–Pá: 9:00 – 12:00h	Radka Černíková Tel.: +420 541 146 301 Email: cernikova@vut.cz Umístění: Ekonomické oddělení děkanátu, č. dveří 2.19

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FEKT a souvisejících budov

[Plány budovy Technická 8](#)
[Plány budovy Technická 10](#)
[Plány budovy Technická 12](#)



Adresa: Poříčí 273/5,

639 00 Brno

Web: www.fa.vutbr.cz

Kontakt: info@fa.vutbr.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta architektury VUT v Brně je především kolektiv lidí nadšených pro architekturu. Jsme poměrně malá fakulta, kde se každý může cítit jako doma. Jsme ale také dostatečně velká komunita, která umožňuje pěstovat rozmanitost názorů na architekturu a urbanismus.

Usilujeme o to, stát se mezinárodní otevřenou platformou, která umožňuje přemýšlet o architektuře, navrhovat ji a setkávat se v rámci vzdělávání, výzkumu i veřejného působení. Naše studenty i širokou veřejnost chceme společným nadšením a zvědavostí inspirovat.

S pevnou tradicí technické univerzity nabízíme všechny potřebné dovednosti „profesního vzdělání“, nicméně naše poslání míří mnohem dál. Usilujeme o to, aby zde každý student měl možnost nalézt své místo ve světě. Naším nejvyšším cílem je podpořit naše studenty v rozvoji jimi zvoleným směrem, a to tím, že prostě děláme to, co milujeme.

Vedení fakulty:

[Ing. arch. Radek SUCHÁNEK, Ph.D.](#)

děkan



Ing. arch. Jan Foretník, Ph.D.	proděkan pro studium
doc. Ing. arch. Nina Bartošová	proděkanka pro studium DSP
Mgr. Ing. Jan Malý Blažek, Ph.D.	proděkan pro tvůrčí činnost
Ing. arch. Jan Foretník, Ph.D.	proděkan pro studium BSP a NMSP
doc. Ing. Michal Palašček	proděkan pro rozvoj
Mgr. Rostislav Koryčánek	proděkan pro vnější vztahy
Ing. arch. Radek Toman, Ph.D.	proděkan pro zahraniční vztahy
Ing. Petr Sedlák	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FA VUT](#)

Specifika součásti:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na [úřední desce FA](#).

b) Průkaz zaměstnance

Při nástupu nového zaměstnance personalistka fakulty požádá zaměstnance o elektronické zaslání fotky. Následně požádá na CIS o vystavení průkazu. Základní aktivaci karty provádí personalistka, jednotlivá povolení ke vstupu či vjezdu pak řeší systémový integrátor FA. V případě ztráty nebo zničení nahlásíte personalistce, ta průkaz objedná a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FA

Pracovní doba a její rozvržení je upraveno v § 78 až 100 zákoníku práce a [Pracovním řádu VUT](#). Zaměstnanci předají na konci kalendářního měsíce formulář Evidence pracovní doby přímému nadřízenému, který jej po kontrole předá na sekretariát fakulty ke zpracování v ISSAP.

V rámci předání evidence za měsíc předcházející novému kvartálu probíhá objednávka stravenek. Výdej stravenek zajišťuje sekretářka proděkanů.

d) Informační systém/portál FA

Fakulta architektury využívá informační systém celého VUT, který nese název [INTRAPORTÁL](#). Zde zaměstnanec může ovládat svou docházku, zobrazovat výplatní listiny nebo plánovat své pracovní cesty.

Přístup do systému je pomocí uživatelského jména a generovaného hesla.

Pro dokumenty na [SharePointu FA](#) si požádáte o přístup.

e) Dokumenty Personálního oddělení FA

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePointu:

[Informace pro zaměstnance/Formuláře](#).

f) Parkování FA

Parkování soukromých vozů zaměstnanců je řešeno částečně parkovacími místy na nádvoří fakulty, dle situace je možné využívat volná místa v okolí fakulty (modrá zóna C). Vedení fakulty rovněž vyjednalo pronájem části sousedního soukromého pozemku.

g) Stravování

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít restaurace v okolí. Např.: [Restaurace Gingilla Diner&Pub](#),

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu

Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

h) Administrátor IT – FA

Technickou podporu na fakultě (hesla, email, PC, tiskárny aj.) zajišťuje [Výpočetní centrum FA: Ing. Rostislav Košťál](#) (správa sítě, systémový integrátor FA) a [Miroslav Blümel](#) (audio, video, provoz). Seznam systémových integrátorů – [zde](#).

i) BOZP/PO – FA

Zajišťujeme kvalitní péči o zdraví a bezpečnost našich zaměstnanců. Provádíme pravidelné kontroly pracovního prostředí a zabezpečujeme školení zaměstnanců v oblasti BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a PO (požární ochrana).

Problematika BOZP a PO je upravena směrnicí [Směrnice č.9/2022 – BOZP na VUT](#).

j) Rezervace místností FA

Zajišťuje sekretariát děkana a tajemníka: zamecnikova@vutbr.cz.

IT podpora: blumel@vutbr.cz.

k) Vzdělávací akce realizované na FA

Kurzy kresby.

Specifické vzdělávací akce fakulta nepořádá. Zaměstnanci mohou využívat nabídku interního vzdělávání [Centrum vzdělávání a poradenství](#) (CVP), sídlícího ve stejné budově.

l) Kontakty a zodpovědné osoby FA

Web FA	Ing. Rostislav Košťál
Personální oddělení	Ing. Alena Bednářová
Studijní oddělení	Vedoucí: Mgr. Dita Havlová
Správa budov	Vedoucí: Petr Hasala
Vrátnice	Tel.: +420 541 146 600
Knihovna Fakulty architektury	Vedoucí: Anna Hošťálková
Podatelna	na vrátnici FA
Pokladna Rektorát	Ivana Holá
Úřední hodiny pokladny	Tel.: +420 541 145 303
Po.: 9–13	Email: hola@vutbr.cz
St.: 9–12 / 13 – 14:30	Umístění: 3.08, Antonínská 1 Brno

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FA a souvisejících budov

https://domovonline.cz/www/prohlidky/FA_VUT_S/



Adresa: Purkyňova 464/118,
612 00 Brno

Web: www.fch.vut.cz

Kontakt: info@fch.vutbr.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta chemická Vysokého učení technického navazuje svou činností na dlouhou tradici chemického vysokého školství v Brně sahající až do roku 1911. V současnosti je etablovanou a respektovanou vzdělávací institucí s vynikající infrastrukturou, výraznou výzkumnou činností a silnými vazbami na průmyslovou i další aplikační sféru.

Základní strukturu fakulty tvoří čtyři ústavy a CMV:

- Ústav fyzikální a spotřební chemie
- Ústav chemie materiálů
- Ústav chemie a technologie ochrany životního prostředí
- Ústav chemie potravin a biotechnologií
- Centrum materiálového výzkumu <https://www.fch.vut.cz/vav/cmav>

Vedení fakulty:

[prof. Ing. Michal Veselý CSc.](#)

děkan



<u>prof. Mgr. Martin Vala, Ph.D.</u>	proděkan pro tvůrčí činnost
<u>doc. Mgr. Michaela Vašinová Galiová, Ph.D.</u>	proděkanka pro bakalářské a navazující magisterské studium
<u>Ing. Jiří Smilek, Ph.D.</u>	proděkan pro doktorské studium
<u>doc. Ing. Petr Dzik, Ph.D.</u>	proděkan pro vnější vztahy a marketing
<u>Ing. Roman Hladík</u>	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FCH VUT](#)

Specifika součástí:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na [informační tabuli FCH](#).

b) Průkaz zaměstnance

Pro zavedení do univerzitního informačního systému je nutné donést průkazkovou fotografii nebo poslat fotografii e-mailem personalistce. Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a výrobu identifikační karty. Průkaz Vám bude předán po jeho výrobě na personálním oddělení.

Průkaz je aktivní následující den po převzetí. V případě zničení či ztráty průkazu zaměstnance je třeba se obrátit na personální oddělení FCH, které nový průkaz objedná.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FCH

[Evidence nepřítomnosti](#) a [Evidence docházky](#) je vedena elektronicky v IS VUT (Intraportál), kam se dostane zaměstnanec po přihlášení svým uživatelským jménem a heslem. Bližší informace k evidenci podává zaměstnancům Personální oddělení nebo sekretářka příslušného pracoviště.

d) Informační systém/portál

Fakulta chemická aktuálně využívá dva informační systémy. Jedním z nich je IS fakulty chemické, který nese název [INTRANET](#). Přihlašovací údaje obdrží zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru.

Druhým systémem, bez kterého se zaměstnanec na naší fakultě neobejde, je informační systém celého VUT, který nese název [INTRAPORTÁL](#). Zde zaměstnanec může ovládat svou docházku, zobrazovat výplatní listiny nebo plánovat své pracovní cesty.

Přístup do obou systémů je pomocí uživatelského jména a generovaného hesla.

SharePoint FCH Informace o sdílených discích podá [Oddělení informačních služeb](#).

e) Dokumenty Personálního oddělení

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePointu: [Informace pro zaměstnance/Formuláře](#) a na webových stránkách [personálního oddělení](#).

f) Parkování FCH

Parkovat je možné přímo v areálu fakulty. Jedná se o uzavřené parkoviště se závorou, kterou lze otevřít průkazem zaměstnance.

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

Kontaktní osoba Ing. Pavlína Samcová, tel.: +420 54114 9338; email: samcova@fch.vut.cz

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít [menzy](#) nebo restaurace v okolí. Např.: [Jean](#)

[Paul's restaurant](#), Purkyňova 107, Brno-Královo Pole

[Bistro 22](#), Purkyňova 125, Brno-Medlánky

[Restaurace Kanas](#), Kolejní 14, Brno-Královo Pole

h) Administrátor IT – FCH

Technickou podporu na fakultě (hesla, email, PC, tiskárny aj.) zajišťuje administrátor určený pro danou součást (systémový integrátor). Seznam systémových integrátorů – [zde](#).

i) BOZP/PO

Fakulta pravidelně zajišťuje školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO. Základní informace podává vedoucí pracovník. V případě vstupu do laboratoří seznamuje zaměstnance se specifickými pravidly osoba zodpovědná za příslušnou laboratoř.

j) Rezervace místností FCH

Místnost pro výuku, zkoušení nebo jinou akci lze rezervovat prostřednictvím celouniverzitního informačního systému. IT podporu zajišťuje fakultní [Oddělení informačních služeb](#) na základě požadavků zaslanych prostřednictvím informačního systému.

k) Vzdělávací akce realizované na FCH

Specifické vzdělávací akce fakulta nepořádá. Zaměstnanci mohou využívat nabídku interního vzdělávání [Centrum vzdělávání a poradenství](#) (CVP), sídlícího ve stejné budově.

Fakulta chemická pravidelně organizuje pro své zaměstnance, studenty i veřejnost různé společenské události, konference, semináře, akce k významným jubileím, např. Ples chemiků VUT, Týden otevřených dveří. [Kalendář akcí na FCH](#).

l) Kontakty a zodpovědné osoby FCH

Web FCH	Mgr. Lucie Vítámvásová
Personální oddělení	Vedoucí: JUDr. Pavla Zapletalová
Oddělení pro vzdělávací a tvůrčí činnost	Vedoucí: Ing. Hana Alexová
Provozní oddělení	Vedoucí: Ing. Jiří Toufar
Ekonomika a zásobování	Ing. Pavel Žampach
Vrátnice	Tel.: +420 54114 9400
Knihovna Fakulty chemické a Ústavu soudního inženýrství	Kontaktní osoba: Veronika Richterová, DiS.
Podatelna Úřední hodiny podatelny PO: 8:00 – 11:00, 12:00 – 14:00 ÚT: 8:00 – 11:00, 12:00 – 14:00 ST: 8:00 – 11:00, 12:00 – 14:00 ČT: 8:00 – 11:00, 12:00 – 14:00 PÁ: 8:00 – 11:00, 12:00 – 14:00	Miroslava Kolářová Tel.: +420 54114 9356 Umístění: Purkyňova 464/118, Brno

Pokladna

Úřední hodiny pokladny

Po: 9:00 – 11:00 / 13:00 – 14:00

Út: 9:00 – 11:00

St.: 9:00 – 11:00 / 13:00 – 14:00

Čt.: 9:00 – 11:00

Pá: -----

[Lucie Smetanová](#)

Tel.: +420 541 149 308

Email: smetanova@fch.vut.cz

Umístění: Purkyňova 464/118, Brno

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

Pokladna Rektorát

Zálohy na pracovní cesty v cizí měně v rámci ERASMU vyplácí pouze pokladna rektorátu (Antonínská 1).

[Ivana Holá](#)

Tel: +420 541 145 303

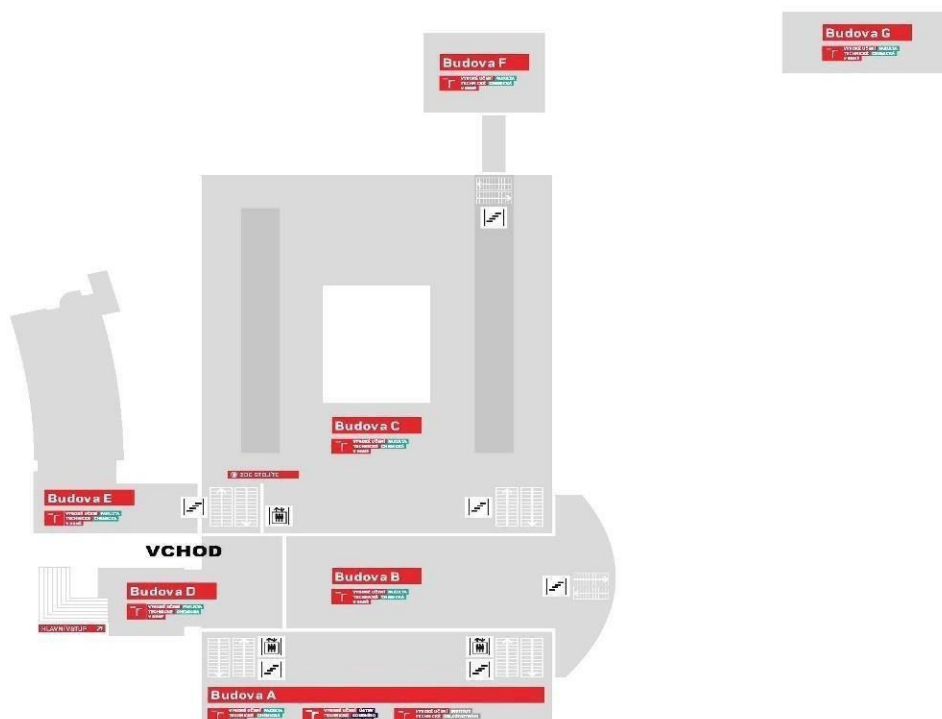
Email: hola@vutbr.cz

Umístění: 3.08, Antonínská 1

m) Mapa areálu FCH a souvisejících budov

Prostory fakulty tvoří celkem 7 budov na ulici Purkyňova.

[Virtuální prohlídka](#) je k dispozici na webu fakulty.



16.6 FAKULTA PODNIKATELSKÁ (FP)



Adresa: Kolejní 2906/4,
612 00 Brno

Web: www.fbm.vutbr.cz

Kontakt: +420 541 141 111

POPIS FAKULTY

Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně zahájila svou činnost v červenci roku 1993. Studenti zde mohou získat bakalářský, magisterský nebo doktorský titul. Nabízí také studium v programech celoživotního vzdělávání a programech MBA. Škola vyučuje budoucí ekonomy a manažery. Svým výzkumným zaměřením přispívá k rozšíření poznání a kultivaci podnikatelské sféry a snaží se naplňovat krédo Fakulty podnikatelské – Prosperita a lidskost.

Vedení fakulty:

[doc. Ing. Vojtěch Bartoš, Ph.D.](#)

děkan



Ing. Jiří Kříž, Ph.D.	proděkan pro studijní záležitosti
doc. Ing. Marie Pavláková Dočekalová	proděkan pro vědu a výzkum
Ing. Pavel Mráček, Ph.D.	proděkan pro vnější vztahy
Ing. David Schüller, Ph.D.	proděkan pro zahraniční vztahy
Ing. Jiří Zámečník	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FP](#)

Specifika součástí:

a) Legislativa

Vnitřní předpisy FP jsou [zde](#).

b) Průkaz zaměstnance

Pro zavedení do univerzitního informačního systému je nutné donést průkazkovou fotografii nebo poslat fotografii e-mailem personalistce. Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a výrobu identifikační karty. Kontaktní osoba - Ing. Kateřina Štěpánková Jakmile průkaz obdrží, tak ho zaktivuje do systému a následně předá zaměstnanci.

Aktivace karty: vjezd/vstup vyřizuje [Ing. Patrik Panáček](#).

Ztracený nebo poškozený průkaz oznámí zaměstnanec na personálním oddělení, personalistka objedná a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na FP

K evidenci je využíván Intraportál, kde se plánuje a zadává nepřítomnost (čerpání dovolené, lékař apod.) na jehož základě dovolenou schvaluje vedoucí. Zaměstnanci bude způsob evidence sdělen dle jeho působnosti.

Evidence pracovní doby je prostřednictvím systému Apollo, na základě příchodu, který si zaměstnanec potvrzuje čtečkou před vstupem a při odchodu z pracoviště. Na konci měsíce, pak každý z tohoto systému tiskne svoji evidenci.

Zaměstnanci bude způsob evidence sdělen dle jeho působnosti.

d) Informační systém/portál FP

Formuláře týkající se personálních záležitostí naleznete po přihlášení na SharePointu: Informace pro zaměstnance/Formuláře.

e) Dokumenty Personálního oddělení

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu - [Informace pro zaměstnance](#).

f) Parkování na FP

Parkování pro zaměstnance VUT je u budovy FP Kolejní 2906/4 nebo na přilehlých parkovacích stáních. Vjezd k FP je oproti průkazu zaměstnance nebo zajistí vjezd vrátnice FP.

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

Zaměstnanci se mohou stravovat hned v několika [stravovacích zařízeních VUT](#) v areálu Pod Palackého vrchem – menza Kolejní, Pizzerie Mozzarella, Caffè Bar Piccolo.

h) Administrátor IT – FP

IT podporu na FP zajišťuje [Útvar informačních systémů](#). Vedoucím útvaru je Ing. Pavel Weirich. Systémovým integrátorem FP je [Ing Aleš Klusák, Ph.D.](#)

i) BOZP/PO

Fakulta pravidelně zajišťuje školení zaměstnanců v oblasti BOZP a PO. Základní informace podává vedoucí pracovník.

j) Rezervace místnosti na FP

Kontaktní osobu je paní Ing. Marta Mizerová – vedoucí studijního oddělení

k) Vzdělávací akce realizované na FP

Specifické vzdělávací akce fakulta nepořádá. Zaměstnanci mohou využívat nabídku interního vzdělávání Centra vzdělávání a poradenství (CVP).

Fakulta podnikatelská organizuje pro své zaměstnance, studenty i veřejnost různé akce během roku, [AKCE](#).

l) Kontakty a zodpovědné osoby na FP

Web FP	Ing. Pavel Weirich
Děkanát FP Personální referentka	Vedoucí: Ing. Jiří Zámečník (tajemník) Ing. Kateřina Štěpánková
Studijní oddělení	Vedoucí: Ing. Marta Mizerová
Technicko-provozní útvar	Vedoucí: Ing. František Navrátil
Vrátnice	Nonstop ostrahu zajišťuje externí firma.
Podatelna Úřední hodiny podatelny: Po–Pá: 9-12	Naděžda Jochmanová Tel.: +420 541 142 137 Email: jochmanova@vutbr.cz Umístění: Kolejní 2906/4 děkanát - 3 patro
Pokladna Úřední hodiny pokladny Po–Pá: 8-14	Ing. Nina Klocová Tel.: +420 541 142 456 Email: nina.klocova@vut.cz Umístění: Kolejní 2906/4 děkanát – 3 patro

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FP a souvisejících budov

<https://www.fbm.vutbr.cz/cs/o-fakulte/kontakty>



Adresa: Údolní 244/53,
602 00 Brno

Web: www.favu.vut.cz

Kontakt: studijni@favu.vut.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta výtvarných umění je nejstarší umělecká fakulta na neumělecké vysoké škole v České republice. Nabízí čtyřleté bakalářské, dvouleté magisterské a čtyřleté doktorské studium v 17 ateliérech z oblasti výtvarného umění a designu. Spojení výtvarné fakulty s univerzitou technického zaměření není zcela obvyklé ani ve světě, v ČR zůstává unikátní dodnes. S ohledem na to je utvářena také skladba oborů: jsou zde zastoupeny disciplíny, které prostřednictvím využívání nejnovějších technologií směřují k propojení umění s technikou.

Cílem FaVU VUT je vychovávat autonomní umělecké osobnosti, které budou určovat podobu českého, evropského i světového výtvarného umění a designu v široké škále uplatnění, od působení v profesionálních institucích až k volným typům projevů kreativity v duchu svobodné umělecké tvorby napříč uměleckými druhy a žánry.

Vedení fakulty:

doc. MgA. Filip Cenek

děkan



MgA. Katarína Hládeková, Ph.D.	proděkanka pro studium
PhDr. Ladislav Jackson	proděkan pro internacionalizaci
Mgr. Barbora Šedivá, Ph.D.	proděkanka pro rozvoj a vnější vztahy
Mgr. Markéta Žáčková, Ph.D.	proděkanka pro vědu a kvalitu
MgA. Lenka Veselá, M.A., Ph.D.	proděkan pro umělecký výzkum a publikační činnost
doc. Mgr. Tomáš Medek	proděkan pro infrastrukturu a dislokace
Ing. Martina Pěnčíková	tajemnice

Orgány fakulty:

Akademický senát FaVU	
Ombudsman/ka FaVU	

Specifika součásti:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na informační tabuli fakulty - <https://www.favu.vut.cz/fakulta/informacni-tabule/vnitri-legislativa-favu>.

b) Průkaz zaměstnance

Pro zavedení do univerzitního informačního systému (IS) je nutné předat personalistce průkazovou fotografii (stačí i ve formátu jpg). Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a výrobu

identifikační karty. Průkaz Vám bude předán personalistkou po její výrobě, poskytována je zdarma.

Aktivaci pro vstup a vjezd do areálu FaVU zajišťuje Systémový integrátor FaVU – [MgA. Vít Baloun](#) (vedoucí).

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby

Evidence pracovní doby se zaznamenává do [Formuláře evidence docházky](#), který je dostupný zaměstnancům fakulty na webových stránkách ekonomickém oddělení.

d) Informační systém/portál FaVU

Fakulta výtvarných umění aktuálně využívá dva informační systémy. Jedním z nich je IS fakulty výtvarných umění: [intranet FaVU](#). Přihlašovací údaje obdrží zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru.

Druhým systémem, bez kterého se zaměstnanec naší fakulty neobejde, je informační systém celého VUT, který nese název [INTRAPORTÁL](#). Zde může zaměstnanec zobrazovat výplatní listiny nebo plánovat své pracovní cesty.

Přístup do obou systémů je pomocí uživatelského jména a generovaného hesla.

e) Dokumenty Personálního oddělení

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu/[Informace pro zaměstnance](#).

f) Parkování na FaVU

Zaměstnancům je zdarma umožněno parkování ve vnitrobloku fakulty.

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.3/2022](#).

Zaměstnanci se mohou stravovat v malém bistru s názvem Vegýna, které se nachází v areálu fakulty v budově U4. Nejbližší menza VUT je menza Fakulty stavební na ulici Rybkova.

Najíst se můžete např.: [Úvozovna](#), [Hospůdka U Bosé nohy](#)

h) Administrátor IT

Provoz počítačové učebny, počítačové studovny a fakulní počítačové sítě FaVU zajišťuje [Kabinet informačních technologií](#). Dále zajišťuje provoz emailu a poskytuje podporu uživatelského prostředí (centrální přihlašovací systém), jmenné služby, databázové služby a též kompletní webhosting včetně virtualizačních služeb.

i) BOZP/PO

Všichni zaměstnanci absolvují základní vstupní školení v oblasti BOZ/PO při nástupu. Další školení v oblasti BOZP/PO s ohledem na druh pracovní činnosti koordinuje děkanát FaVU.

j) Rezervace místností na FaVU

Wi-Fi připojení pro hosty a IT podporu při pořádání konference či semináře zajišťuje [Kabinet informačních technologií](#).

k) Vzdělávací akce realizované na FaVU

Fakulta výtvarných umění pořádá celosemestrální a intenzivní letní kurzy pro širokou veřejnost. Aktuální nabídka kurzů: [Kurzy pro veřejnost – FaVU VUT](#).

l) Kontakty a zodpovědné osoby FaVU

[WEB FaVU](#)

[MgA. Vít Baloun](#)

[Personální odbor](#)

[Gabriela Planková](#) (rektorát)

[Děkanát FaVU – Studijní oddělení](#)

Vedoucí: [Hana Křížová](#)

[Knihovna FaVU](#)

Vedoucí: [Mgr. Pavla Macháčková, DiS.](#)

Podatelna FaVU

Službu zajišťuje sekretariát děkana, doručenou poštu přebírá vrátnice.

[Jana di Lenardo](#)

Tel.: +420 54114 6802

[Pokladna Rektorát](#)

Úřední hodiny pokladny
Po.: 9–13
St.: 9–12 / 13 – 14:30

[Ivana Holá](#)

Tel.: +420 541 145 303

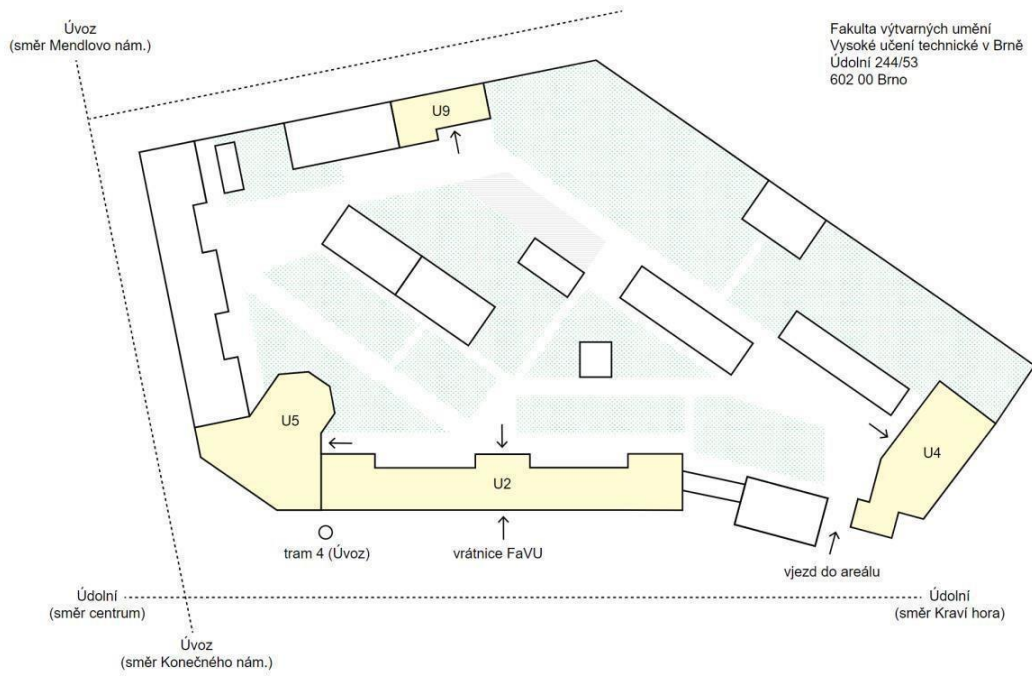
Email: hola@vutbr.cz

Umístění: 3.08, Antonínská

1 Brno

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FA a souvisejících budov



16.8 FAKULTA INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ (FIT)



Adresa: Božetěchova 2/1

612 00 Brno

Web: www.fit.vut.cz

Kontakt: info@fit.vut.cz

POPIS FAKULTY

Fakulta informačních technologií VUT v Brně byla založena 1. 1. 2002 na základě Ústavu informatiky a výpočetní techniky FEI VUT v Brně. Kampus FIT je unikátním spojením citlivě rekonstruovaného historického areálu a nových moderních staveb.

Kromě špičkově vybavených poslucháren a laboratoří s nejmodernější technikou, kde se zkoumá nejen počítačový hardware a síťové technologie, ale i například otisky prstů, zpracování audia a videa, letecké simulátory nebo roboti, tu najdete i menzu, knihovnu nebo třeba studentský klub.

Studenti mohou na FIT studovat v bakalářském, magisterském nebo doktorském studijním programu. Student se specializuje sám výběrem volitelných a povinně volitelných předmětů. V navazujícím magisterském studijním programu FIT nabízí 17 specializací.

FIT spolupracuje s klíčovými podniky v oboru. Studenti tak mají možnost pracovat na průmyslových tématech už v rámci školních projektů. Fakulta rovněž využívá zahraniční partnerské organizace a řadu mezinárodních programů. Studenti mohou prožít část studia v jiné zemi.

Vedení fakulty:

[doc. Dr. Ing. Petr Hanáček](#)

děkan



doc. Ing. Radek Burget, Ph.D.	proděkan pro bakalářské studiu
doc. Ing. Vítězslav Beran, Ph.D.	proděkan pro marketing a vnější vztahy
Ing. Bohuslav Křena, Ph.D.	proděkan pro efektivitu a akademické záležitosti
doc. Ing. Richard Růžička, Ph.D., MBA	proděkan pro magisterské studium
Ing. Jaroslav Dytrych, Ph.D.	proděkan pro informační podporu
prof. Dr. Ing. Pavel Zemčík, dr.h.c.	proděkan pro tvůrčí činnost a zahraničí
Ing. Petr Hajduk	tajemník

Orgány fakulty:

[Akademický senát FIT VUT](#)

Specifika součástí:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na

<https://www.fit.vut.cz/fit/info/>.

b) Průkaz zaměstnance

K vystavení průkazu je potřeba pasová fotografie ve formátu .jpg, kterou zašlete elektronicky na personální oddělení - [Mgr. Barbora Paulíková](#) či [Mgr. Libuše Mrazíková](#). Po aktivaci průkazu si jej vyzvednete na personálním oddělení po domluvě s personalistkou.

Specifické přístupy je nutné řešit na oddělení CVT - [Ing. Petr Gaďorek](#).

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby

Evidence pracovní doby se zaznamenává při vstupu do areálu, ke kterému potřebuje každý zaměstnanec osobní průkaz. Rovněž při odchodu z pracoviště je nutné přiložit průkaz k přístupovému systému. Případné dotazy lze směřovat na Personální oddělení. Docházku je možné sledovat [zde](#).

d) Informační systém/portál FIT

Fakulta informačních technologií aktuálně využívá dva informační systémy. Jedním z nich je IS fakulty informačních technologií: [Informační systém FIT \(vutbr.cz\)](#). Přihlašovací údaje obdrží zaměstnanec při nástupu do pracovního poměru.

Druhým systémem, bez kterého se zaměstnanec na naší fakultě neobejde, je informační systém celého VUT, který nese název [INTRAPORTÁL](#). Zde zaměstnanec může ovládat svou docházku, zobrazovat výplatní listiny nebo plánovat své pracovní cesty.

Přístup do obou systémů je pomocí uživatelského jména a generovaného hesla.

e) Dokumenty Personálního oddělení FIT

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu [Informace pro zaměstnance](#).

[Směrnice č. 5/2018 Výkon další výdělečné činnosti a střet zájmů na FIT VUT.](#)

f) Parkování na FIT

Zaměstnanci mohou využít parkoviště před budovou E (vjezd z ulice Křížíkova) či prostor podzemních garáží (vjezd z ulice Metodějova) Pro přístup je nutné přiložit průkaz zaměstnance. *Není třeba nic jiného vyřizovat.*

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.3/2022](#).

Zaměstnanci se mohou stravovat v okolních restauracích. Největší výběr je na Palackého třídě.

Objednávání a vydávání stravenek zajišťují sekretariáty jednotlivých ústavů a center.

V lokalitě fakulty je spousta možností stravování. Chytrou aplikaci vymyslel student FITu – <https://obed.cucin.eu/fit/>.

h) Administrátor IT – FIT

Technickou podporu na fakultě (hesla, email, PC, tiskárny aj.) zajišťuje administrátor určený pro danou součást (systémový integrátor). Seznam systémových integrátorů – [zde](#).

Provoz počítačových laboratoří, výpočetní techniky na celé fakultě, fakultní počítačové sítě, výpočetního clusteru, serverů a informačních systémů FIT zajišťuje [Centrum výpočetní techniky](#).

Zaměstnanci CVT <https://www.fit.vut.cz/units/cvt/staff/>

i) BOZP/PO

Základní školení provede při nástupu do zaměstnání pracovnice personálního oddělení, pro další povinná školení BOZP/PO obdrží zaměstnanec e-mailovou pozvánku.

j) Rezervace místností na FIT

Místnost pro výuku, zkoušení nebo jinou akci lze rezervovat prostřednictvím [Bc. Olgy Tesařové](#). IT podporu zajišťuje [Ing. Rudolf Čejka](#).

Rozvrhy místností najdete [zde](#)

k) Vzdělávání akce realizované na FIT

Specifické vzdělávací akce fakulta nepořádá. Zaměstnanci mohou využívat nabídku interního vzdělávání [Centra vzdělávání a poradenství \(CVP\)](#).

l) Kontakty a zodpovědné osoby

Web FIT

[Ing. Petr Lampa](#)

Tel: +420 54114 1200/

Umístění: [L129 kancelář](#)

Personální oddělení

[Mgr. Barbora Paulíková](#)

Tel: +420 54114 1174

Umístění: [F222 kancelář](#)

Studijní oddělení

[Marie Jandová](#)

Tel: +420 54114 1145

Umístění: [C109.2 studijní odd.](#)

Provozní oddělení – správa areálu

[Ing. Mieczysław Szydło](#)

Tel: +420 54114 1130

Umístění: [S119 kancelář](#)

Recepce

Zajištěna externí firmou

Tel.: +420 54114 1120

Umístění: [L108 recepce FIT](#)

[Knihovna FIT](#)

[Bc. Petra Obrusníková](#)

Tel: +420 54114 1114

Umístění: [C115 knihovna](#)

Podatelna

Úřední hodiny:

Po-Pá: 8–11 h

[Markéta Smolková](#)

Tel: +420 541 141 471

Umístění: [F204 kancelář](#)

Pokladna

Úřední hodiny pokladny

Po-Pá: 8–11 h

[Eva Štanclová](#)

Tel.: +420 54114 1266

Umístění: [F216 ekonomické odd.](#)

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu FIT a souvisejících budov

Fakulta se nachází v areálu bývalého kláštera Kartuziánského řádu na ulici Božetěchova. V historických budovách jsou výukové prostory pro individuální výuku, pracoviště ústavů s programátorským zaměřením a prostory děkanátu.

Technicky náročné provozy fakulty, serverovny, laboratoře, prostory technicky náročnějších ústavů, stravovací služby a společenské zázemí jsou umístěny naproti v nové části areálu Božetěchova 1.

- [virtuální prohlídka areálu](#)
- [orientační plánec areálu](#)

16.9 ÚSTAV SOUDNÍHO INŽENÝRSTVÍ (ÚSI)



Adresa: Purkyňova 464/118,

Budova 01, 612 00 Brno

Web: www.usi.vutbr.cz

Kontakt: sekretariat@usi.vutbr.cz

POPIS SOUČÁSTI

Ústav soudního inženýrství je samostatným vysokoškolským ústavem VUT s vazbou na všechny fakulty nejen ve výuce. Zajišťuje celoškolské magisterské studijní programy „Realitní inženýrství“, „Expertní inženýrství v dopravě“ a Řízení rizik technických a ekonomických systémů" v prezenční formě studia a doktorský studijní program „Soudní inženýrství“ v prezenční i kombinované formě studia.

Ústav také zajišťuje výuku v rámci celoživotního vzdělávání formou studia předmětů v rámci akreditovaných studijních programů, kurzu "Obecná problematika soudního znalectví" a kurzů soudního znalectví v oborech "Oceňování nemovitostí a expertní činnost ve stavebnictví" a "Analýza silničních nehod, oceňování movitého majetku a motorových vozidel".

ÚSI VUT je zapsán v seznamu ústavů v oddílu druhém, tj. v oddílu vysokých škol a institucí. Obory znalecké činnosti jsou „Doprava, Ekonomika, Projektování, Stavebnictví, Strojírenství“. V rámci znalecké činnosti vypracovává revizní znalecké posudky zejména pro Orgány veřejné moci (soudy a policie z celé ČR).

Vedení vysokoškolského ústavu:

[prof. Ing. Karel Pospíšil, Ph.D., LL.M.](#)

ředitel



doc. Ing. Robert Kledus, Ph.D.	zástupce ústavu pro studijní záležitosti
doc. Ing. et Ing. Martin Cupal, Ph.D. et Ph.D.	zástupce ústavu pro vnější a zahraniční vztahy
doc. Ing. Bc. Marek Semela, Ph.D.	zástupce ústavu pro tvůrčí rozvoj
Ing. Albert Bradáč, Ph.D.	zástupce ústavu pro informační a komunikační technologie
Mgr. Filip Havlíček	tajemník pro ekonomickou a správní činnost

Specifika součásti:

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na Úřední desce VUT v sekci [Vnitřní legislativa ÚSI](#).

b) Průkaz zaměstnance

Pro zavedení do univerzitního informačního systému (IS) je nutné předat personalistce průkazovou fotografii (stačí i ve formátu jpg). Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a výrobu identifikační karty. Průkaz Vám bude předán personalistkou po její výrobě, poskytována je zdarma.

Aktivaci karty pro vjezd zajišťuje [Ing. Jan Brada](#), tel.: +420 541 149 333/+420 728 349 662, brada@vutbr.cz Oddělení informačních služeb FCH.

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby na ÚSI

[Evidence nepřítomnosti](#) a [pracovní doby](#) je vedena elektronicky v IS VUT, kam se dostane zaměstnanec po přihlášení svým uživatelským jménem a heslem. Podporu zaměstnancům zajišťuje zástupce ústavu pro ICT.

d) Informační systém/portál ÚSI

Ústav soudního inženýrství aktuálně využívá centrální IS VUT (zejm. web, Intraportál, Studis, E-learning, Teacher). Přihlašovací údaje zajistí zaměstnanci [Oddělení informačních služeb](#).

e) Dokumenty Personálního oddělení ÚSI

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu / [Informace pro zaměstnance](#).

f) Parkování ÚSI

Parkovat lze v areálu Purkyňova, příjezd je zaměstnancům umožněn vstupní branou po přiložení ID karty zaměstnance. Kartu zaměstnance vyřizuje PersO RE (pí. Hůževková).

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít [Menzy](#) nebo restaurace v okolí např.: [Jean Paul's restaurant](#), Purkyňova 107, Brno-Královo Pole, [Bistro 22](#), Purkyňova 125, Brno-Medlánky.

h) Administrátor IT – ÚSI

Administraci IT zajišťuje zástupce ústavu pro ICT ([Ing. Albert Bradáč](#)) ve spolupráci s [Ing. Jan Brada](#), tel.: +420 541 149 333/+420 728 349 662, brada@vutbr.cz Oddělení informačních služeb FCH.

i) BOZP/PO

Při nástupu do zaměstnání zaměstnanec absolvuje vstupní školení z právních a ostatních předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

j) Rezervace místností ÚSI

V areálu je k dispozici Wi-Fi síť VUTquest, která je ve správě IT FCH. Heslo je k dispozici u zástupce ústavu pro ICT, v případě konání akce je zveřejněno u dané učebny/posluchárny. ICT podporu zajišťuje v koordinaci se zástupcem pro ICT oddělení FCH.

k) Vzdělávací akce realizované na ÚSI

Nad rámec studia soudního inženýrství – kurz technického znalectví, kurz znaleckého minim nabízí ústav odborné konzultace ve znaleckých oborech: doprava, ekonomika, strojírenství a stavebnictví.

l) Kontakty a zodpovědné osoby na ÚSI

Web ÚSI	Ing. Albert Bradáč, Ph.D.
Personální odbor - Rektorát Sekretariát ředitel ÚSI	Jana Hůževková Jana Cetlová
Studijní oddělení	Vedoucí: Mgr. Eva Kosinová, Ph.D.
Odbor všeobecný	Vedoucí: Mgr. Filip Havlíček
Knihovna Fakulty chemické a Ústavu soudního inženýrství	Kontaktní osoba: Veronika Richterová, DiS.
Podatelna Úřední hodiny: PO - PÁ 9.00 - 13.00	Magda Adamcová Tel.: +420 54114 8950 Umístění: Purkyňova 464/11
Pokladna Rektorát Úřední hodiny pokladny Po.: 9–13 St.: 9–12 / 13 – 14:30	Ivana Holá Tel.: +420 541 145 303 Email: hola@vutbr.cz Umístění: 3.08, Antonínská 1

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu ÚSI a souvisejících budov

Prostory fakulty tvoří Budova A na ulici Purkyňova. Součástí budovy Fakulty chemické a Centra vzdělávání a poradenství VUT.

16.10 CENTRUM SPORTOVNÍCH AKTIVIT (CESA)



Adresa: Technická 2896/2,
616 69 Brno
Web: www.cesa.vutbr.cz/
Kontakt: info@cesa.vut.cz

POPIS SOUČÁSTI

Centrum sportovních aktivit VUT v Brně (CESA) vyvíjí svou činnost od 1. ledna 2001 a navazuje na činnosti kateder tělesné výchovy a správy tělovýchovných zařízení od roku 1952. Vzniklo s cílem kompletně organizovat tělesnou výchovu a sport na VUT v Brně, jak pro studenty, tak pro zaměstnance, ale také nabídnout sportovní aktivity široké veřejnosti. Od roku 2010 je vysokoškolským ústavem.

CESA zajišťuje

- bakalářský profesně zaměřený studijní program Sportovní technologie ve spolupráci s Fakultou elektrotechniky a komunikačních technologií (jediný v ČR);
- volitelný předmět Tělesná výchova, letní a zimní kurzy, výuka v angličtině pro zahraniční studenty);
- sportovní reprezentaci (tréninky sportovních výběrů, účast ve sportovních přeborech stipendijní program UNIS – VSC Victoria);
- volnočasové pohybové aktivity s celoroční nabídkou (označení „VČA“) nebo soutěže, turnaje, akce (Den sportu, Vánoční hry, aj.), aktivity pro děti (tábory, kroužky);
- poradenskou a konzultační činnost (Fyzioprogramy – výživa, záda a kondice; InBody centrum – tělesné složení; masáže; osobní trenér; aj.)

Vedení vysokoškolského ústavu:

RNDr. Hana Lepková



ředitelka

doc. PaedDr. Pavel Korvas, CSc.	Vedoucí Pedagogicko-vědeckého odboru Garant studijního programu sportovní technologie
Mgr. Václav Kotrbáček	Zodpovědný za oddělení fakultativní TV
Ing. Jitka Zouharová	Vedoucí Ekonomicko- personálního odboru
Marián Kovács	Vedoucí Technicko-provozního odboru
Alena Řiháčková	Sekretariát CESA

a) Legislativa

Seznam platných dokumentů a vnitřních norem je k dispozici každému zaměstnanci na Úřední desce VUT v sekci [Vnitřní normy CESA](#).

b) Průkaz zaměstnance

Pro zavedení do univerzitního informačního systému (IS) je nutné předat personalistce průkazkovou fotografii (stačí i ve formátu jpg). Fotografie slouží pro zveřejnění v IS a výrobu identifikační karty. Průkaz Vám bude předán personalistkou po její výrobě, poskytována je zdarma.

Aktivaci karty zajišťuje OIT (Odbor informačních technologií) rektorátu – [Ing. Milan Škrhák](#).

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby

Evidence docházky se provádí průběžně každý měsíc na formuláři, který zaměstnanec včas obdrží od časové referentky. Vyplněný formulář se cca do 25. dne v měsíci odevzdává časové referentce (v prosinci je to kvůli uzávěrce roku dřívější datum).

Nepřítomnost je třeba s předstihem zadat v Intraportálu / Pracovní / [Evidence nepřítomnosti](#) a nechat si ji schválit vedoucím pracovníkem.

d) Informační systém/portál CESA

Zaměstnanci CESA využívají Intraportál jednotný pro celé VUT a jednotný systém Apollo (dle pozice a náplně práce). Přístupová práva obdrží zaměstnanec při nástupu.

e) Dokumenty Personálního oddělení CESA

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu / [Informace pro zaměstnance](#).

f) Parkování CESA

Parkování [Fitcentrum Machina](#), Kolejní 2 pomocí čipu, který vydává [TPO CESA](#).

Parkování [sportovní areál Pod Palackého vrchem](#), Technická 14 lze:

- v parkovacím domě (s použitím průkazu zaměstnance)
- u sportovní haly pro zaměstnance CESA (omezený počet míst)

Parkování ředitelství Technická 2 s použitím průkaz zaměstnance vjezd do areálu FSI umožněn jen na vyřízení nezbytně nutných věcí na ředitelství.

Parkování Purkyňova 93 – rezervovaná místa za tělocvičnami pro zaměstnance CESA.

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.9/2023](#).

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít [Menzy](#) nebo restaurace v okolí např.: [Restaurace Kanas](#) - Kolejní 14 (technologický park)

h) Administrátor IT – CESA

Administraci IT – CESA zajišťuje [Ing. Jan Brada](#), tel.: +420 541 149 333/+420 728 349 662, brada@vutbr.cz Oddělení informačních služeb FCH. Požadavky zadávejte přes Intraportál/Požadavky. Kontaktovat lze i pana [Hynka Poláška](#) (vedoucí Oddělení provozu CIS), tel.: +420 541145 614.

i) BOZP/PO

Ing. Marian Dvořák – agenda BOZP (úrazy, periodická školení AP); FCM Kolejní 2; tel.: +420 541 149 584

Marián Kovács – praktické plnění BOZP a PO, závady, periodická školení TPO; Technická 14; +420 739 329 846

j) Rezervace místností CESA

Rezervace místností, pronájmy – TPO, Marián Kovács; Technická 14; +420 739 329 846

k) Vzdělávací akce realizované na CESA

Interní školení na pracovišti jsou oznamována na poradách nebo prostřednictvím emailů.

l) Kontakty a zodpovědné osoby CESA

Veškeré [kontakty](#) lze nalézt na webu.

Web CESA

<https://www.cesa.vutbr.cz>

Personální odbor

Personalistka: Jana Húževková

Studijní oddělení

Vedoucí: Ing. Eliška Žáková

Vrátnice/recepce

Fit centrum Machina

+420 770 127 972

Sportovní areál Pod Palackého vrchem

+420 733 690 486

Tělocvičny Purkyňova 93b

+420 770 129 973

Knihovna

CESA vlastní knihovnu nemá, používá [Ústřední knihovnu VUT, Kolejní 4](#)

Podatelna

Příchozí a odesílanou poštu vyřizuje sekretářka vysokoškolského ústavu,

tel. 541 142 281

Běžná pošta je uložena v poštovní skříni na ředitelství CESA – zaměstnanci si ji vyzvedávají osobně.

Pokladna Rektorát

Úřední hodiny pokladny

Po.: 9–13

St.: 9–12 / 13 – 14:30

Ivana Holá

Tel.: +420 541 145 303

Email: hola@vutbr.cz

Umístění: 3.08, Antonínská

1 Brno

Na pokladně si zaměstnanec může vyřídit zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapa areálu CESA a souvisejících budov

Sportovní areály VUT

Ředitelství, Technická 2896/2, 616 69 Brno

Fitcentrum Machina, Kolejní 2, 612 00 Brno

Sportovní areál Pod Palackého vrchem, Technická 3013/14, 612 00 Brno

Tělocvičny Purkyňova 93, 612 00 Brno

Loděnice Jundrov, Veslařská 29, Brno – Jundrov

**16.11 STŘEDOEVROPSKÝ
TECHNOLOGICKÝ
INSTITUT (CEITEC VUT)**



Adresa: Purkyňova 656/123,
612 00 Brno

Web: <https://www.ceitec.cz/ceitec-vut/i2>

Kontakt: info@ceitec.vutbr.cz

POPIS SOUČÁSTI

CEITEC VUT vznikl v roce 2011 na základech šesti významných brněnských univerzit a výzkumných institucí. Od doby nedávného vzniku se nám daří budovat významné vědecké centrum, a již nyní se řadí mezi špičkové evropské instituce. Mezi hlavní priority patří udržení motivujícího a dynamického mezinárodního vědeckého prostředí, zajištění moderní a nejvyšším standardům odpovídající výzkumné infrastruktury, i politika otevřené komunikace a rovných příležitostí.

CEITEC VUT se tak stal unikátním propojením technických disciplín s vědami o člověku a přírodě, přičemž výsledky nacházejí často praktické uplatnění v běžném životě, například při zpřesnění či urychlení diagnostiky některých onemocnění. Vědci z VUT se zabývají hlavně materiálovými vědami a pokročilými technologiemi. Aby to neměli daleko, byl pro ně postaven samostatný kampus Pod Palackého vrchem, kde mají k dispozici to nejmodernější technické vybavení.

Vedení vysokoškolského ústavu:

[prof. Ing. Radimír Vrba, CSc.](#)



ředitel

prof. RNDr. Radim Chmelík, Ph.D.	zástupce ředitele pro vědu a studium
Ing. Pavel Krečmer, Ph.D.	zástupce ředitele pro podporu vědy
Ing. Jan Nedvěď	tajemník
<u>Orgány součásti:</u>	Koordinační rada
	Oborová rada
	Vědecká rada

Specifika součásti:

Nástup

Před nástupem:

- Administrátor/ka výzkumné skupiny/ vedoucí pracovník či personalistka CEITEC VUT zašle k vyplnění nástupní dokumenty a instrukce k vyplnění. Nutno absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u obvodního registrujícího lékaře (vlastní praktik) - pokud je vedoucím pracovníkem ve spolupráci s koordinátorkou BOZP zařazen do kategorie I, v případě zařazení do kategorie II a vyšší, případně jedná-li se o cizince pouze u MUDr. Hajnové.
- Po odevzdání kompletní nástupní dokumentace na personální oddělení a zanesení kompletních informací o budoucím pracovníkovi do aplikace „Nový nástup“ adminem výzkumné skupiny je připravena pracovní smlouva k podpisu.

V den nástupu:

- Zaměstnanec se ujímá administrátor výzkumné skupiny, případně [Welcome Buddy](#) CEITEC VUT a projde s ním v rámci adaptačního procesu všechna provozní i grantová oddělení.

a) Legislativa CEITEC VUT

Dokumenty CEITEC VUT ke stažení najdete [zde](#).

b) Průkaz zaměstnance

K vystavení průkazu je potřeba fotografie OP formátu nebo elektronicky ve formátu jpg.

Aktivaci průkazu vyřizuje [Mgr. Petra Zavadilová](#).

Specifické přístupy do laboratoří apod. je nutné poslat na IT oddělení [Martin Štěpán](#) nebo [Bc. David Nejezchleb](#).

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

c) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby

[Evidence nepřítomnosti](#) je vedena elektronicky v IS VUT (Intraportál), kam se dostane zaměstnanec po přihlášení svým uživatelským jménem a heslem. Bližší informace k evidenci podává zaměstnancům časová referentka [Bc. Kateřina Vinklárková, DiS.](#) se kterou můžete řešit (home office, dovolenou, mateřskou / rodičovskou i otcovskou dovolenou, pracovní neschopnost, OČR a jiné).

[Evidence pracovní doby](#) je v kompetenci každého vedoucího pracovníka jaký systém je na jeho pracovišti používán.

d) Informační systém/portál CEITEC VUT

S funkcemi a přístupy seznámí zaměstnance [Welcome Buddy](#) nebo administrátor konkrétní výzkumné skupiny/ oddělení.

[SharePoint pro zaměstnance CEITEC VUT](#).

e) Dokumenty Personálního oddělení CEITEC VUT

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu/[Informace pro zaměstnance](#).

f) Parkování CEITEC VUT

Povolení vjezdu do areálu uděluje a parkovací kartu CEITEC VUT vydává [Vladimír Herzán](#).

g) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stravenkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v [Metodickém listu č.3/2022](#).

Stravování je možné ve všech menzách VUT, dále přímo na CEITEC VUT v jídelně Cookpoint, případně v blízkých restauracích [Bistro 22](#), [Jean Paul's](#) a [Kanas](#) v areálu Technologického parku.

h) Administrátor IT – CEITEC VUT

IT podporu pro CEITEC VUT zajišťuje Oddělení provozu a rozvoje ICT – [Ing. Miroslava Zbranková](#) (vedoucí)

i) BOZP/PO

BOZP a požární ochranu na pracovišti a související školení zajišťuje tajemník CEITEC VUT – [Ing. Jan Nedvěd](#) a koordinátorka BOZP paní [Denisa Sigmudová](#).

j) Rezervace místností CEITEC

Zajišťuje tajemník institutu - [Ing. Jan Nedvěd](#)

k) Vzdělávací akce realizované na CEITEC

Vzdělávání zaměstnanců je realizováno prostřednictvím školení a seminářů organizovaných [Centrem vzdělávání a poradenství VUT](#). Specifické vzdělávací akce CEITEC nepořádá.

l) Kontakty a zodpovědné osoby na CEITEC VUT

Web CEITEC	Ing. Renáta Hritzová
Personální a mzdové oddělení	Vedoucí: Mgr. Petra Zavadilová
Studijní oddělení	Vedoucí: Ing. Renáta Hritzová
Oddělení provozu a správy budov	Vedoucí: Antonín Adam
Oddělení provozu a rozvoje ICT	Vedoucí: Ing. Miroslava Zbranková
Podatelna CEITEC VUT (na recepci)	Bc. Anita Waldová kl. 9669

Pokladna CEITEC VUT

Úřední hodiny pokladny

PO, ST, ČT: 8–14

Na pokladně se vyplácí cestovní příkazy,

zálohy na pracovní cesty v KČ i v cizí měně.

[Ing. Hana Láníčková](#)

Tel.: +420 541 149 655

Email:

hana.lanickova@ceitec.vutbr.cz

z

Umístění: S/S1.19, Purkyňova 123

[Pokladna Rektorát](#)

Úřední hodiny pokladny

Po.: 9–13

St.: 9–12 / 13 – 14:30

[Ivana Holá](#)

Tel.: +420 541 145 303

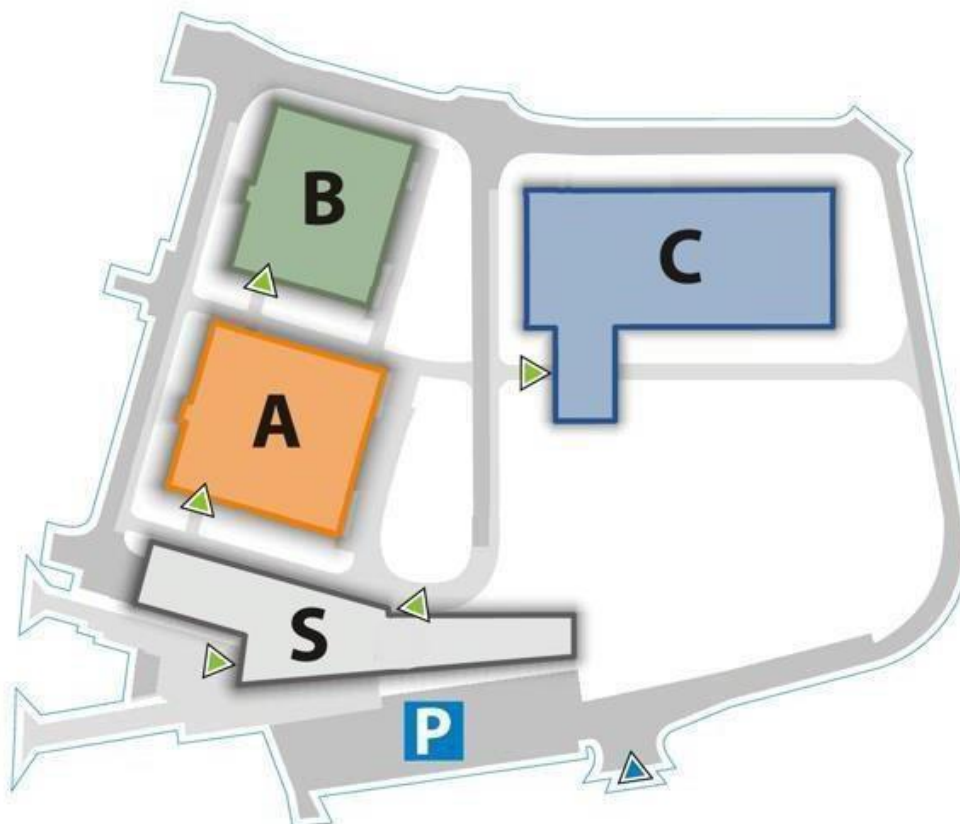
Email: hola@vutbr.cz

Umístění: 3.08, Antonínská 1 Brno

V případě výplaty mzdy v hotovosti musí zaměstnanec na pokladnu rektorátu

m) Mapa areálu CEITEC VUT a souvisejících budov

Příloha č. 1 – Plán areálu



16.12 KOLEJE A MENZY (KaM)



Adresa: Kolejní 2905/2,
612 00 Brno

Web: www.kam.vutbr.cz/
[Kontakty](#)

POPIS SOUČÁSTI

Koleje a menzy Vysokého učení technického v Brně pro potřeby veřejné vysoké školy zajišťuje provoz ubytovacích a stravovacích zařízení VUT.

VUT v Brně poskytuje ubytování i svým zaměstnancům, především mladým pedagogickým a vědeckým pracovníkům fakult, kteří nemají v Brně a okolí vlastní byt a řeší tak přechodně, ale v některých případech i dlouhodobě, svoji bytovou situaci.

Vedení součásti:

Dagmar Vlčková



ředitelka

Kontakty na vedení KaM

Ekonomické oddělení	Bc. Jaroslava Bartáková
Oddělení provozu kolejí	Ing. Jakub Huňáček
Technické oddělení	Ing. Jiří Kala
Oddělení informačních a komunikačních technologií	Ing. Vítězslav Křivánek, MBA
Oddělení provozu menz	Libor Šubrt

Specifika součásti:

Zaměstnanci Kolejí a menz VUT řeší veškeré záležitosti týkající se smluv a dohod, mzdy, výplaty mzdy, cestovních příkazů, záloh, stravného, evidence pracovní doby a nepřítomnosti přímo na KaM. Odkaz [zde](#).

a) Nástup

V den nástupu třeba doložit výpis z rejstříku trestů, popř. zbývající dokumenty, které bude požadovat personální oddělení.

Zaměstnanec si následně převezme vedoucí pracoviště či jeho přímý nadřízený, seznámí ho s jeho novým pracovištěm, kde s ním absolvuje vstupní školení, popř. předá pracovní oděv a pomůcky a začlení zaměstnanec do pracovního procesu.

b) Ubytování zaměstnanců a hostů VUT

Detailní informace k možnosti ubytování naleznete [zde](#).

Pro ubytování zaměstnanců VUT v Brně a hostů je vyčleněna část ubytovací kapacity kolejí a je rozložena na jednotlivé koleje. Podrobný popis pokojů a vybavení je uveden v [ceníku ubytování zaměstnanců a služeb na kolejích VUT](#), v každé budově je prádelna s pračkou a sušičkou.

- Kolej Pod Palackého vrchem / blok A02, A05
- Purkyňovy koleje / blok B04
- Listovy koleje / blok C02, C03
- Penzion Starý pivovar / blok P03, R03, R04
- Rezidence Erasmus / ERA

Veškeré dokumenty a ceníky související s ubytováním a službami, které KAM zajišťuje a nabízí naleznete [zde](#).

c) Legislativa

Výroční zprávy KaM a legislativu najdete [zde](#).

d) Průkaz zaměstnance

Aktivaci průkazu vyřizuje Personální oddělení a mzdová účtárna KaM (viz kontakty bod 1). K vystavení průkazu je potřeba fotografie OP formátu nebo elektronicky ve formátu jpg. V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

e) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby KaM

Zaměstnanci KaM k této evidenci využívají buď Intraportál nebo papírové dovolenky či Knihy docházky v závislosti na tom, na jakém pracovišti bude daný zaměstnanec svoji činnost vykonávat. Ne všichni zaměstnanci KaM mají přístup k PC, takže je zde nutná např. ručně vyplňovaná Kniha docházky a papírové dovolenky.

f) Informační systém/portál KaM

Přihlášení do informačního systému KaM–ISKAM4.

Přihlášení **pro studenty a zaměstnance VUT v Brně** pomocí VUTloginu a VUThesla

- přihlaste se na stránce <https://www.vutbr.cz/login/intra>
- po přihlášení zvolte v nabídce „Ubytování a stravování“ pro přechod do webového rozhraní ISKAM4

- *Pro toto přihlášení musíte mít VUTlogin a VUTheslo od fakulty (příp. jiné součásti VUT).*

g) Dokumenty Personálního oddělení KaM

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu/[Informace pro zaměstnance](#).

h) Parkování

Parkování je možné u ubytovacích zařízení

- Koleje Pod Palackého vrchem / blok A02, A05
- Purkyňovy koleje / blok B04
- Listovy koleje / blok C02, C03
- Penzion Starý pivovar / blok P03, R03, R04
- Residence Erasmus / ERA

i) Stravování

VUT v Brně má [17 stravovacích provozů](#) – kolejní menzy, fakultní restaurace a bufety, ale i moderně koncipovanou pizzerii. Sortiment menz a restaurací tvoří hotová jídla, minutky (včetně jídel bezmasých a sladkých), bagety, saláty, zákusky, ovoce, nápoje atd. Ve většině provozů jsou nabízena i balená jednorčcová hotová jídla určená pro odnesení s sebou. Sortiment pizzerie a caffè-baru je mnohem širší a nabízí i nadstandardní prostředí.

Administrativní služby související se stravováním zajišťuje samostatné pracoviště menzy Purkyňova, Purkyňova 93, které najdete v průchodu vedle vchodu do menzy.

Provozní doba je v pracovních dnech od 12:00 do 13:45 hodin.

Kontaktní osoba paní Michutová, tel. 541 148 186.

j) Administrátor IT – KaM

Oddělení informačních a komunikačních technologií (OIKT) zabezpečuje potřeby KaM v oblasti informačních a komunikačních technologií. Obracet se můžete na pana [Ing. Vítězslava Křivánka](#) (vedoucí), tel.: +420 541 142 901, email: krivanek@skm.vutbr.cz.

k) BOZP/PO

Agendu BOZP/PO zajišťuje Technické oddělení KaM, Kontaktní osobou je paní Radka Krátká, tel.: +420 541 142 950, kratka@skm.vutbr.cz

I) Kontakty a zodpovědné osoby na KaM

Web KaM

<http://www.kam.vutbr.cz/>

Personální oddělení a mzdová účetárna

Milada Jurášová
Tel.: +420 541 142 949
Email.: juras@skm.vutbr.cz

Martina Odehnalová
Tel.: +420 541 142 948
Email.:
odehnalova@skm.vutbr.cz

Ekonomické oddělení

Podatelna

Nejsou pevně stanovené úřední
hodiny

Bc. Jaroslava Bartáková [Mgr.](#)
[Nikola Klanicová, Ph.D.](#) Tel.:
+420 541 142 962
Email: klanicova@skm.vutbr.cz
Umístění: A02/109, Kolejní 2

Pokladna KaM

Nejsou pevně stanovené úřední
hodiny

[Jana Pavlišová](#)
Tel.: +420 541 142 938
Email:
pavlisova@skm.vutbr.cz
Umístění: A06/039, Kolejní 2

Pokladna Rektorát

Úřední hodiny pokladny
Po.: 9–13
St.: 9–12 / 13 – 14:30

[Ivana Holá](#)
Tel.: +420 541 145 303
Email: hola@vutbr.cz
Umístění: 3.08, Antonínská 1
Brno

Na pokladně rektorátu si zaměstnanec vyřídí zálohy a vyúčtování tuzemské i zahraniční pracovní cesty. Pokladna vyplácí výplaty v hotovosti.

m) Mapy areálu KaM a souvisejících budov

Plánky a odkazy na jednotlivé koleje a ubytování, které KaM nabízí najdete níže.

[Koleje pod Palackého vrchem](#)

[Purkyňovy koleje](#)

[Listovy koleje](#)

[Mánesovy koleje](#)

[Penzion Starý pivovar](#)

[Virtuální prohlídka KaM.](#)

16.3 CENTRUM INFORMAČNÍCH SLUŽEB (CIS)



Adresa : Kolejní 2906/4, 612 00 Brno

[Kdo jsme – CIS – VUT](#)

POPIS SOUČÁSTI

Centrum informačních služeb (CIS) je podpůrná součást VUT. Poskytujeme profesionální IT služby pro celou univerzitu. CIS sídlí v budově fakulty podnikatelské na Kolejní 2906/4, Brno.

CIS zajišťuje:

- Správu a rozvoj centrálního informačního systému VUTIS. Rozvoj VUTIS se snažíme přizpůsobit potřebám celé univerzity.
- VUTIS pokrývá tyto agendy:
 - o Studium
 - o Věda a výzkum
 - o Ekonomika a personalistika
 - o E-Learning
 - o Internacionalizace
- Správu a rozvoj metropolitní sítě.
- Správa a rozvoj datových center.
- Správu a rozvoj telefonní sítě.
- Spravujeme cloudové služby Google a Microsoft pro celou univerzitu.
- Pro IT služby CIS máme centrální místo podpory (Helpdesk nebo klapka 9999).

Vedení součásti:

Ing. Tomáš Krutiš



ředitel

Organizační struktura

Ing. Marek Strakoš	vedoucí Odboru interních systémů
Ing. Tomáš Podermaňski	vedoucí Odboru infrastruktury
Ing. Dušan Koc	vedoucí Odboru projektů a analýz
Michal Ovčarčín	vedoucí Odboru podpory a testování
Erik Pikner	vedoucí Odboru provozních systémů
Mgr. Bc. Alexandra Peschlová	tajemnice, vedoucí Kanceláře ředitele

Specifika součásti:

a) Nástup nového zaměstnance

Před nástupem:

Personalistka CIS zašle k vyplnění nástupní dokumenty a instrukce k vyplnění. Nutno absolvovat vstupní lékařskou prohlídku u obvodního registrujícího lékaře (vlastní praktik). Jedná-li se o cizince pouze u MUDr. Hajnové.

Po odevzdání kompletní nástupní dokumentace na personální oddělení a zanesení kompletních informací o budoucím pracovníkovi do systému je připravena pracovní smlouva k podpisu.

V den nástupu:

Zaměstnanec se ujímá vedoucí odboru, případně Buddy a projde s ním v rámci adaptačního procesu všechna oddělení a zsvětí ho do interních procesů CIS.

b) Legislativa

Organizační řád CIS a další interní legislativu CIS najdete zde <https://www.vut.cz/cvis/informacni-tabule>.

c) Průkaz zaměstnance

K vystavení průkazu je potřeba fotografie OP formátu nebo elektronicky ve formátu jpeg. Výrobu a aktivaci průkazu vyřizuje Odbor podpory a testování.

V případě ztráty nebo zničení vám personalistka objedná nový průkaz a následně nastaví srážku ze mzdy zaměstnanci viz bod 2.3.3 Průkaz zaměstnance / ITIC / ISIC.

d) Evidence nepřítomnosti a pracovní doby KaM

[Evidence nepřítomnosti](#) je vedena elektronicky v IS VUT, kam se dostane zaměstnanec po přihlášení svým uživatelským jménem a heslem. Nepřítomnost je třeba s předstihem zadat a nechat si ji schválit vedoucím pracovníkem.

e) Informační systém CIS

Zaměstnanci CIS využívají centrální systém VUTIS (dle pozice a náplně práce). Přístupová práva obdrží zaměstnanec při nástupu.

f) Dokumenty Personálního oddělení

Formuláře Personálního odboru VUT jsou k dispozici na SharePointu Informace pro zaměstnance <https://vutbr.sharepoint.com/sites/Informaceprozamstnanec>.

g) Parkování

Je možné využívat parkoviště pro zaměstnance před budovou. Vjezd je umožněn na zaměstnaneckou kartu a čip.

h) Stravování

Od 10/2022 přispívá VUT na stravování svých zaměstnanců formou stránkového paušálu, který je vyplácen společně s výplatou mzdy. Bližší informace jsou stanoveny v Metodickém listu č.9/2023.

Zaměstnanec má možnost ke stravování využít menzy nebo restaurace v okolí.

i) Komunikace

Požadavky zadávejte přes [požadavkový systém](#) v Intraportálu.

j) BOZP/PO

BOZP a požární ochranu v rámci budovy zajišťuje Fakulta podnikatelská. Související školení zaměstnanců zajišťuje tajemnice CIS – [Mgr. Bc. Alexandra Peschlová](#).

Agendu BOZP na FP a CIS zajišťuje paní [Monika Janečková](#).

k) Rezervace zasedacích místností a učeben CIS

Rezervace místností se zajišťuje přes Intraportál <https://www.vut.cz/intra/rezervace-mistnosti>.

l) Vzdělávací akce realizované na CIS

Vzdělávání zaměstnanců je realizováno prostřednictvím školení a seminářů organizovaných Centrem vzdělávání a poradenství. Školící akce CIS pořádá periodicky a lze se na přihlásit na <https://www.vut.cz/intra/akce>. Zaměstnanec CIS se na akce a školení přihlašuje po domluvě se svých liniiovým vedoucím.

17. GDPR

Správce osobních údajů, kterým je Vysoké učení technické v Brně, Antonínská 548/1, 602 00 Brno,

IČ: 00216305, DIČ: CZ00216305, datová schránka yb9j9by, je veřejnou vysokou školou zřízenou zákonem. Při své činnosti Vysoké učení technické v Brně zpracovává osobní údaje podle 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 zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a podle dalších právních předpisů.

Vysoké učení technické v Brně (dále „VUT“) ustanovilo pověřence pro ochranu osobních údajů, kterým je [Mgr. Lucie Schimmelová](#). Pověřence je možno kontaktovat na adrese sídla VUT, Antonínská 548/1, 602 00 Brno, e-mail: poverenec@vut.cz.

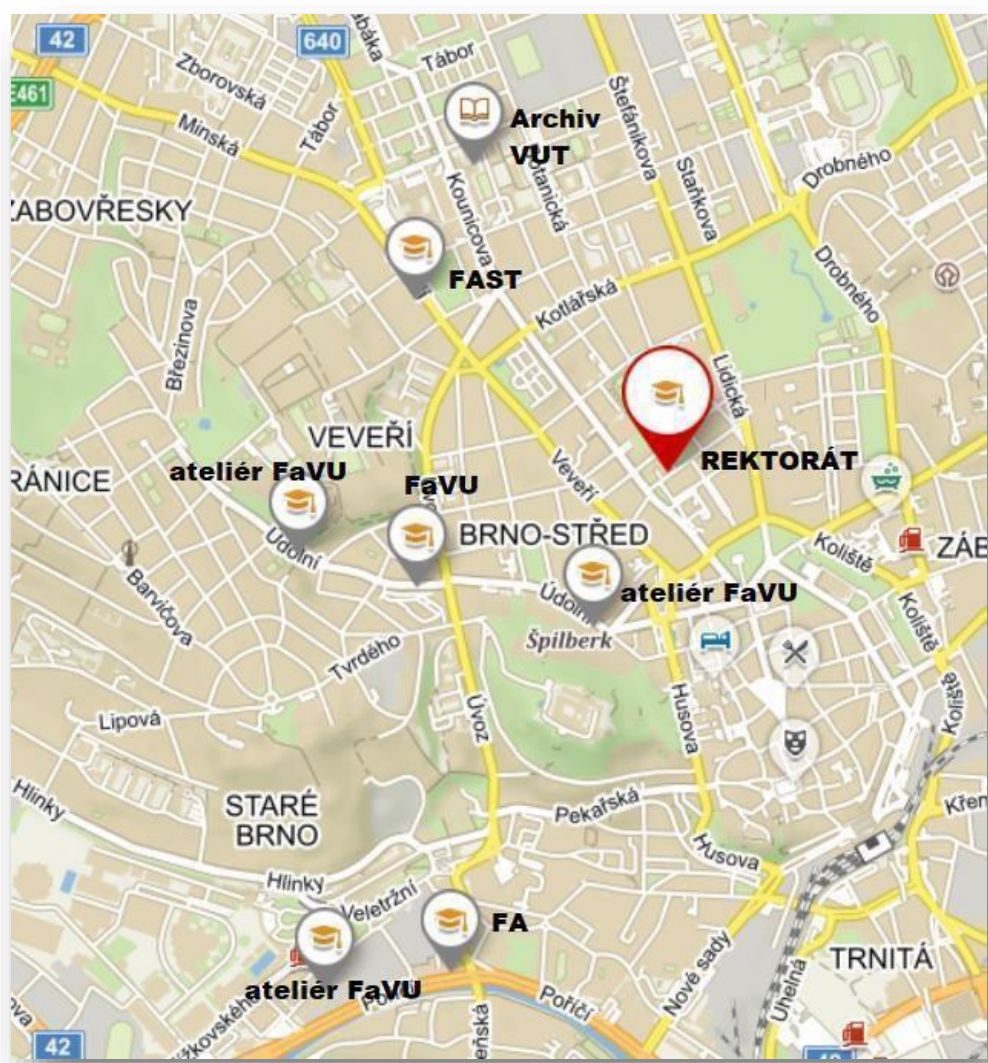
Typické kategorie osob (subjektů údajů), jejichž osobní údaje se na VUT zpracovávají: Uchazeči o studium, studenti, absolventi, zaměstnanci, externí spolupracovníci, zákazníci, dodavatelé apod.

Informace o zpracování a ochraně osobních údajů na Vysokém učení technickém v Brně najdete [zde](#).

Kompletní informace k problematice ochrany osobních údajů můžete najít na webu [Úřad pro ochranu osobních údajů \(ÚOOÚ\)](#)

17. MAPY UMÍSTĚNÍ FAKULT A SOUČÁSTÍ VUT V BRNĚ

18.1 Brno – střed



18.2 Technologický park

