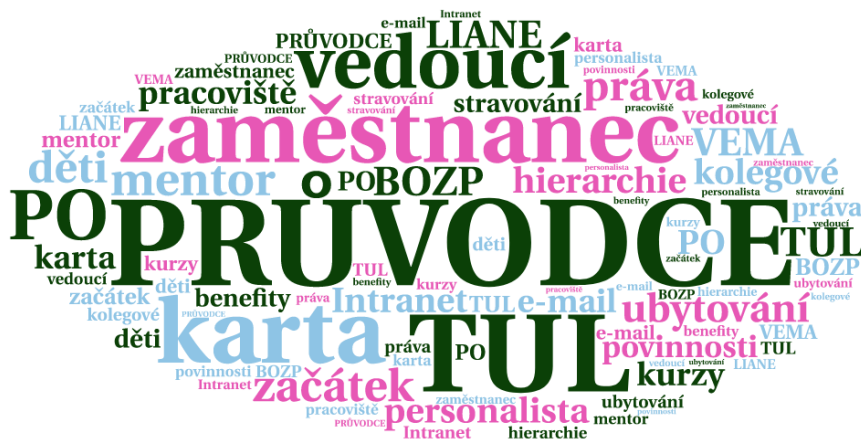




PRŮVODCE PRO NOVÉ ZAMĚSTNANCE



Technická univerzita v Liberci (TUL)

Vítáme Vás na Technické univerzitě v Liberci. V ruce držíte Průvodce pro nové zaměstnance¹. Pomůže Vám před nástupem do zaměstnání i v prvních dnech na novém pracovišti v rámci Vaší adaptace.






¹ V průvodci bude užíváno generické maskulinum, tedy užívání mužského mluvnického rodu i pro ženy (např. „pracovník“ i pro označení ženy - pracovnice).

Obsah

Co je potřeba udělat před nástupem do zaměstnání?	5
Osobní setkání s nadřízeným	6
Absolvování vstupní zdravotní prohlídky	6
Osobní návštěva personálního oddělení	8
Karta zaměstnance	9
Možnosti ubytování pro zaměstnance	10
První kroky v novém zaměstnání	12
Seznamte se s hierarchií TUL.....	13
Zúčastněte se úvodní adaptační schůzky.....	13
Seznamte se s kolegy.....	14
Seznamte se se svým pracovištěm	14
Dbejte na svá práva i povinnosti.....	14
Dodržujte pravidla bezpečnosti práce.....	15
K čemu se hodí účet v univerzitní počítačové síti LIANE	16
Prozkoumejte intranet TUL	16
Využívejte personální informační systém VEMA	17
Dodržujte pracovní dobu.....	17
Za odvedenou práci Vám náleží odměna	17
Získat můžete i zaměstnanecké benefity.....	17
Jak se dostat do elektronicky zabezpečených prostor	18
Jak používat elektronickou poštu.....	18
Jak telefonovat.....	18
Jak si objednat oběd?	18
Osobně navštivte mzdovou účtárnu	19
Zúčastněte se průběžné adaptační schůzky	19
Když potřebujete dovolenou na zotavenou.....	19
Denně čerpejte čerstvé informace	20
Vzdělávejte se.....	20
TUL myslí také na děti	20
Využijte nabídky sportovního vyžití a zdravotní péče	21
Dárky s logem TUL	21
Zúčastněte se závěrečné adaptační schůzky.....	21
Co je dobré vědět, pokud Vás čeká výuka	22
Zorientujte se v organizaci výuky.....	24
Pronikněte do informačního systému studijní agentury STAG	24
Připravte si profil na webových stránkách	24
Závady na technice v učebnách ohlaste.....	25
Studujícím poskytněte materiály na e-learningovém portálu	25

Využívejte další užitečné služby na podporu výuky 25

Co je potřeba udělat před nástupem do zaměstnání?

-  **Osobní setkání s nadřízeným, popř. tajemnicí fakulty**
-  **Vstupní lékařská prohlídka**
-  **Návštěva personálního oddělení**
-  **Karta zaměstnance**
-  **Možnosti ubytování**

Osobní setkání s nadřízeným

Kontaktujte přímého nadřízeného a domluvte si osobní schůzku. Při setkání se dohodnete na konkrétní pracovní náplni (a vyplníte formulář Pracovní náplň), na podrobnostech nástupu, organizaci 1. dne v práci a rozvržení pracovní doby.

Termín schůzky by měl být s dostatečnou rezervou před nástupem, protože nejpozději 10 dní před vznikem pracovního poměru musíte na personální oddělení doručit žádost o zaměstnání, jak se dočtete dále. Případně Vám s těmito kroky pomůže tajemnice příslušné fakulty.

Od nadřízeného, tajemnice fakulty či jiné odpovědné osoby dostanete formuláře, které musíte vyplnit a donést s sebou na personální oddělení.

Formuláře:

- Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky a posouzení zdravotní způsobilosti k práci.
- Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti.
- Osobní dotazník při přijetí do pracovního poměru.
- Žádost o vydání identifikačního průkazu.
- Žádost o přijetí do pracovního poměru.
- Dohoda o srážkách ze mzdy.
- Prohlášení o seznámení se s povinnostmi podepsat evidenční list.
- Vstupní školení BOZP a PO.

Absolvování vstupní zdravotní prohlídky

Ke zdravotní prohlídce je potřeba mít připravený vyplněný formulář „Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti“, který jste obdržel při setkání s nadřízeným pracovníkem. Platná vstupní prohlídka doloží, že jste způsobilý k vykonávané práci. Teprve poté je možné uzavřít pracovní poměr.

Pokud pracovní pozice není uvedena v seznamu níže, patří **do kategorie I. (bez specifických podmínek práce)**, a vstupní prohlídku může provést i Váš praktický lékař.

Práce s rizikem ohrožení zdraví:

- Noční práce.
- Činnosti epidemiologicky závažné.
- Obsluha kotlů, obsluha výměníků tepla.
- Obsluha plynových zařízení.
- Práce s elektrickým zařízením podle vyhlášky č. 50/1978 Sb. (§ 5 – 11).
- Obsluha a řízení motorových a elektrických vozíků a obsluha VZV.
- Řízení motorového vozidla v rámci základního pracovněprávního vztahu (řidič referent).
- Práce ve výškách (nad 1,5 m).
- Obsluha jeřábů, vazači jeřábových břemen.
- Obsluha a oprava tlakových nádob.
- Obsluha a opravy vysokonapěťových elektrických zařízení.

Kategorie II., III.:

- Akademický, vědecký, pedagogický, administrativní, technický, obslužný pracovník pracující s chemickými látkami H317, H334 (popř. R42+R43).
- Akademický, vědecký, pedagogický, administrativní, technický, obslužný pracovník pracující s laserem IIIb. a IV. kategorie.
- Akademický, vědecký, pedagogický, technický pracovník pracující s biologickými činiteli skupin 2 a 3.
- Údržbář, domovník, zedník, obsluha plynové kotelny, výměníku, provozní zámečník, elektrikář, instalatér, topič a obsluhovač vytápění, řidič.
- Uklízečka, pokojská.

- Zaměstnanci ve stravování (kuchař, pomocná síla, expedient – výdej jídel, skladník).
- Vrátná služba v nepřetržitém nebo třisměnném pracovním režimu.

Vstupní prohlídku u kategorie I. s rizikem ohrožení zdraví, II., III. provede lékař pracovnělékařské služby TUL na základě předchozího objednání.

Na vstupní prohlídku k lékaři (pro kategorie I. s rizikem ohrožení zdraví, II. a III.) pracovnělékařské služby **je nezbytné vzít s sebou výpis z lékařské dokumentace** od Vašeho praktického lékaře a kartu zdravotního pojištění.

Kontakty na lékaře pracovnělékařské služby:

MUDr. Dagmar Švorcová

MUDr. Petra Lajžnerová

Husova 75 (budova F)

17. listopadu 590/14

Liberec

Liberec

tel: 485 353 294, 485 353 262, tel: 607 888 930

485 353 163

Vstupní lékařská prohlídka uchazeče o zaměstnání je hrazena posuzovanou osobou. Zaměstnavatel uhradí uchazeči o zaměstnání vstupní lékařskou prohlídku, jestliže s ní uzavře pracovněprávní, nebo obdobný vztah.

Osobní návštěva personálního oddělení

Nejpozději **10 dní** před nástupem do zaměstnání navštivte osobně personální oddělení. Sídlí ve 4. patře budovy IC, Studentská 1402/2, 461 17 Liberec. Kontakt na personální oddělení:

Mgr. Jitka Havlíková,

tel.: +420 485 353 488,

e-mail: jitka.havlikova@tul.cz.

S sebou si vezměte tyto dokumenty (vyplněné a podepsané):

- Vyplněný osobní dotazník.
- Žádost o přijetí do pracovního poměru.
- Prohlášení o seznámení se s povinnostmi podepsat evidenční list.
- Dohodu o srážkách ze mzdy.
- Doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání (akademický, pedagogický, vědecký pracovník doloží všechny doklady o dosaženém vzdělání).
- Doklad o absolvování vstupní pracovnělékařské prohlídky.
- Číslo bankovního účtu (pokud žádáte o bezhotovostní výplatu mzdy).
- Zápočtový list z předchozího zaměstnání, příp. potvrzení o evidenci na úřadu práce nebo potvrzení z OSSZ pro OSVČ.
- Občanský průkaz (k ověření pracovníkem personálního odd.).
- Doklad o povolení k pobytu, pas, vízum (pouze cizinec).
- Žádost o vydání identifikačního průkazu.
- Pracovní náplň.
- Vstupní školení BOZP a PO.

Karta zaměstnance

Pro využití služeb nabízených univerzitou potřebujete identifikační kartu zaměstnance. Kartu zaměstnance vystaví na Vaši žádost personální oddělení (formulář v příloze). První zaměstnanecká karta je vystavena zdarma. Můžete si vybrat TUL kartu s čipem, nebo kartu ITIC (pouze pro akademické pracovníky) vydávanou TUL. Fotografie na kartu je pořízena přímo při zhotovení karty.

S kartou budete moci využívat služeb univerzitní knihovny a vyzvedávat objednané obědy. Karta je potřebná pro vstup do některých univerzitních budov, místností a pro vjezd na parkoviště. Můžete ji využít při placení v kantýně (budova F a H) a v kavárně (budova IC a H).

Kartu můžete po aktivaci použít také pro cestování veřejnou hromadnou dopravou v rámci Libereckého kraje (podmínky aktivace naleznete na www.opuscard.cz) i jako členský průkaz v Krajské vědecké knihovně (další informace na www.kvkli.cz).

Karta ITIC je mezinárodně uznávaný doklad učitelské profese a umožňuje získat různorodé slevy (informace na <http://www.isic.cz/>). Pro využití výhod zaměstnanecké ITIC karty je nutné každoročně objednat přelepku za 180,- Kč. Přelepky řeší personální oddělení.

V případě ztráty nebo poškození karty kontaktujte bez prodlení sekretariát pracoviště nebo personální oddělení, které kartu zablokuje.

Možnosti ubytování pro zaměstnance

Ubytování mohou získat zaměstnanci na dobu určitou 1 rok s možností prodloužení, nejdéle po dobu trvání pracovněprávního vztahu. Ubytování je přidělováno dle pořadníku a dle kapacity. Přihlášení do pořadníku a další informace jsou k dispozici na personálním oddělení, kontakt:

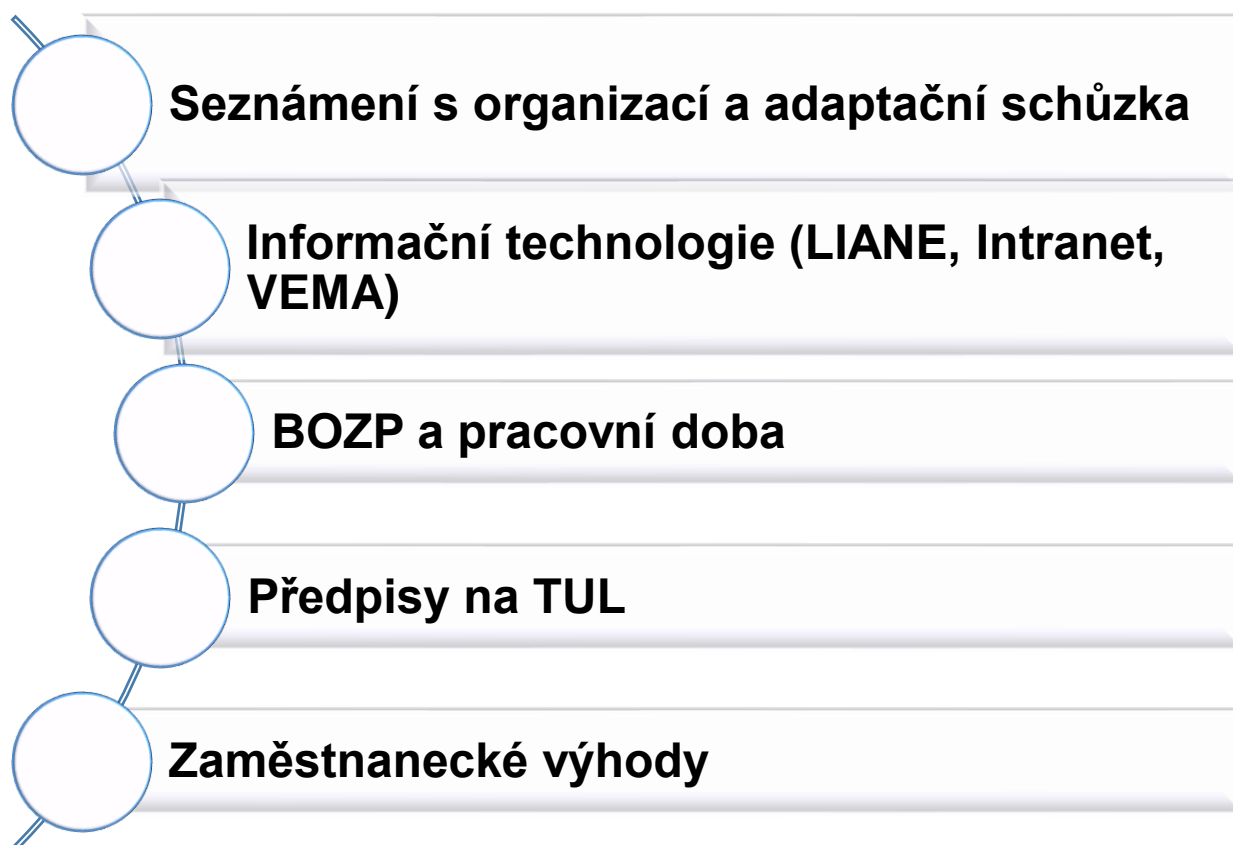
Petra Bergmanová, e-mail: petra.bergmanova@tul.cz, tel: 48 535 3823,

nebo Mgr. Jitka Havlíková, e-mail: jitka.havlikova@tul.cz, tel: 48 535 3488.

1. Ubytovna v Dolním Hanychově - pokoje 15 m² za 2.250,- Kč/ měsíc, pokoje 20 m² za 2.850,- Kč/ měsíc, možnost ubytování osoby blízké za 700,- Kč/ měsíc. V této ubytovně je možné také krátkodobé ubytování v tzv. pendlerských pokojích, cena 80,- Kč/ noc. Pokoje jsou situovány jako buňky, tzn. 2 vybavené pokoje mají společné sociální zařízení, kuchyňka je k dispozici na patře. V ceně ubytování je výměna ložního prádla. Ubytovna má k dispozici prádelnu a sušárnu.
2. Ubytovna v budově P (Komenského ul.) - 3 ubytovací jednotky jsou přednostně poskytovány zaměstnancům Fakulty přírodovědně-humanitní a pedagogické - ubytovací jednotka A 43 m² za 3.000,- Kč/ měsíc, ubytovací jednotka B 29 m² za 2.000,- Kč/ měsíc, ubytovací jednotka C 39 m² za 2.700,- Kč/ měsíc, možnost ubytování osoby blízké za 1.000,- Kč/ měsíc. Každá ubytovací jednotka je vybavena nábytkem, pračkou a má samostatné sociální zařízení a kuchyňku.

3. Dům vědců v Hálkově ulici - nevybavený pokoj o rozloze 14 m², společné sociální zařízení pro 6 pokojů, kuchyňka společná pro 6 pokojů, cena dle spotřeby energií cca 1.800,- Kč/ měsíc.
4. Domovnické a ostatní zaměstnanecké byty v Liberci.
5. Ubytování na kolejích TUL – kontaktní osoba Iva Šídová, e-mail: iva.sidova@tul.cz, tel: 48 535 5203.

První kroky v novém zaměstnání



První den nástupu na své pracoviště jste podepsali pracovní smlouvu a mzdový výměr, které vám předal Váš nadřízený nebo pracovnice [personálního oddělení](#). Na ně se můžete i v budoucnosti obracet ve všech záležitostech souvisejících se zaměstnaneckou a mzdovou agendou, rády vám pomohou a poradí vám i v případech nenadálé sociální tísně.

Dojde-li během pracovního poměru k jakékoli změně Vašich osobních údajů, nahlaste je bez odkladu personálnímu oddělení. Formulář pro hlášení změn je po přihlášení k [dispozici na intranetu zaměstnance TUL](#) (viz další informace o účtu LIANE).

Seznamte se s hierarchií TUL

Statutárním zástupcem univerzity je rektor, fakultu reprezentuje děkan. K insigniím symbolizujícím jim svěřenou moc patří talár, řetěz a žezlo. Je jim projevována úcta patřící jejich osobě i úřadu. Při slavnostních aktech (při promocích, při udílení čestných doktorátů, při imatrikulacích) je rektor oslovován „Vaše Magnificence“, děkan „Spectabilis“. O ekonomický chod univerzity se stará kvestor, na fakultě tajemník. 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 TUL.

Zúčastněte se úvodní adaptační schůzky

V prvním týdnu nástupu se uskuteční osobní schůzka s nadřízeným a mentorem. Během setkání byste si měli ujasnit svoje očekávání a záměry do budoucna. Nadřízený Vás seznámí s Vašimi povinnostmi a úkoly, které souvisí s Vaším pracovním místem. Dozvíte se, jak bude probíhat zkušební doba, jak dlouhé bude období adaptace (doporučení zní 3 měsíce, ale bude se odvíjet od konkrétní pracovní pozice). A samozřejmě je to příležitost vyřešit případné nejasnosti.

První krůčky v novém zaměstnání Vám může usnadnit mentor, tedy člověk zkušený, který je schopný a ochotný Vám poradit a informovat Vás o způsobu práce na novém pracovišti. Pokud se nebude rovnou účastnit schůzky, požádejte o něj svého nadřízeného. Mentor Vám bude v průběhu prvních tří měsíců rádcem, budete se na něj moci obrátit se svými otázkami, bude doplňovat informace a znalosti potřebné pro

výkon Vaší práce. Mentor Vám pomůže začlenit se do pracovního týmu, seznámí Vás s důležitými kontakty, pomůže Vám při orientaci ve firemní kultuře, organizačních normách i v samotné orientaci v prostorách univerzity.

Ze schůzky byste měl odcházet s termíny dalších adaptačních schůzek – ideálně v polovině adaptační doby a na jejím konci.

Seznamte se s kolegy

Při své práci budete spolupracovat s řadou lidí. Požádejte vedoucího svého pracoviště, příp. mentora, aby vám zprostředkoval představení všem, s nimiž se budete pracovně i společensky stýkat. Všichni si Vás hned nezapamatují, buďte připraveni se představit znovu při prvním pracovním kontaktu.

Seznamte se se svým pracovištěm

První den se seznámíte se svým pracovištěm, dozvíte se, jakým způsobem je zajištěn přístup na pracoviště i jaké technické prostředky budete mít k dispozici. Nebojte se zeptat, zda mají zaměstnanci k dispozici společné prostory (např. zasedací místnost, kuchyňka, sklad pomůcek pro výuku) a jaký je režim jejich používání.

Dbejte na svá práva i povinnosti

Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, o nároku na dovolenou, o pracovní době, o odměňování aj. obsahuje dokument *Informace o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru*. Ten Vám byl předán spolu s pracovní smlouvou a mzdovým výměrem. Další informace najdete v [Kolektivní smlouvě TUL](#).

Pravidla chování a jednání členů akademické obce vztahující se na akademické a odborné pracovníky určuje [Etický kodex](#).

Pro řadu činností a administrativních úkonů byly vydány vnitřní normy, směrnice, metodické pokyny, příkazy a rozhodnutí. Vše najdete v oddíle [Vnitřní normy a formuláře](#) na intranetu TUL.

Na TUL působí [odborníky](#), jejichž posláním je prosazování a ochrana mzdových, pracovních a životních podmínek a práv zaměstnanců.

Řidiči referenti – musí mít lékařskou prohlídku a školení řidičů, jinak nemohou jet na služební cestu jako řidič. Pravidelná školení řidičů referentů jsou uvedena na adrese: <https://skoleni.tul.cz/>, individuálně lze školení domluvit s Ing. Martinou Froschovou (tel.: 3070, martina.froschova@tul.cz).

Dodržujte pravidla bezpečnosti práce

První pracovní den budete na vlastním pracovišti vedoucím poučeni o bezpečnosti práce a pravidlech ochrany před požárem a jeho následky a rizicích spojených s výkonem Vaší pracovní pozice. Svým podpisem na formuláři Vstupní školení BOZP a PO stvrdíte, že jste byli s pravidly seznámeni a že se jimi budete řídit. Nejedná se o pouhou formální záležitost. Práci můžete efektivně vykonávat pouze tehdy, pokud se vyvarujete zbytečných úrazů, poškození zdraví i majetku a budete dbát o dodržování pravidel ochrany před požárem a jeho následky.

Neprodleně po vzniku pracovního poměru se na stránkách školení pro zaměstnance TUL (<https://skoleni.tul.cz/>) přihlaste na všeobecné školení BOZP a PO, které pořádá referát BOZP a PO. Přihlášení funguje prostřednictvím centrálního hesla do LIANE. Na tomto školení budete seznámeni s obecnými informacemi o systému řízení TUL v oblasti BOZP a PO.

Pokud kouříte, respektujte zákaz kouření na pracovišti a ve všech prostorách TUL.

Pokud by došlo k pracovnímu úrazu, musíte jej neprodleně hlásit nadřízenému pracovníkovi a na e-mailovou adresu bozp@tul.cz.

Na intranetu TUL, v části vnitřní normy BOZP a PO, naleznete všechny potřebné předpisy a formuláře, vč. informací k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků pro zaměstnance TUL.

K čemu se hodí účet v univerzitní počítačové síti LIANE

Po vzniku pracovního poměru Vám byl automaticky založen uživatelský účet v síti LIANE. Jeho název a centrální heslo pošle Oddělení informačních systémů - středisko Síť - na Vaše pracoviště.

Centrální heslo sítě LIANE využijete pro přístup k celé řadě služeb: přihlášení na intranet zaměstnance, elektronická pošta, objednávkový systém menzy, přístup do personálního informačního systému zaměstnance VEMA, přístup k e-learningu atd. Jak tyto služby fungují, se dozvíte v textu dále.

Kromě centrálního hesla si můžete sami vytvořit také heslo pro vzdálený přístup do sítě. Používá se např. při připojování k bezdrátové síti Wi-Fi (Wi-Fi síť Eduroam nebo TULwifi), nebo připojení z běžného internetu (např. z domova) do sítě LIANE prostřednictvím virtuální privátní sítě VPN.

Připojení k síti Eduroam lze využít i na jiných univerzitách v ČR i v zahraničí.

Informace k síti LIANE, nastavení služeb, změnám hesla apod. naleznete na <http://liane.tul.cz>

Prozkoumejte intranet TUL

Zdrojem informací o TUL a důležitou informační křižovatkou je kromě veřejného webu TUL také intranet zaměstnance T-INTRA (<http://tintra.tul.cz/>), který je dostupný také z veřejných webových stránek TUL. Některé aktivní odkazy v této příručce z prostředí internetu Vám budou přístupné **pouze po přihlášení do intranetu. Pro přístup použijte centrální heslo do sítě LIANE.**

Na T-INTRA TUL se dozvíte informace o organizačních a personálních záležitostech, vnitřních předpisech a normách nebo o novinkách k projektům. Pracovník je povinen se k intranetu pravidelně přihlašovat a seznámit se s uvedenými dokumenty (viz [Pracovní řád TUL](#)).

Využívejte personální informační systém VEMA

Osobní kartu zaměstnance máte k dispozici v personálním informačním systému VEMA (<https://vema.tul.cz/>), který je přístupný také z intranetu. Přihlášení funguje prostřednictvím centrálního hesla do LIANE. Kromě osobních údajů, plánování nepřítomnosti či odpracované doby je zde k dispozici i výplatní lístek.

Pokud Vás čeká pracovní cesta, připravíte v systému cestovní příkaz ke schválení nadřízeným pracovníkem. Bez schváleného cestovního příkazu není možné nastoupit na pracovní cestu. Po pracovní cestě zde provedete vyúčtování.

Dodržujte pracovní dobu

Délka pracovní doby je stanovena v souladu s Pracovním řádem TUL. Pracovní týden má 40 hodin, pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne od pondělí do pátku. Denní pracovní doba s půlhodinovým přerušením na jídlo a oddech začíná v 7.00 a končí v 15.30 hodin. Rozvržení pracovní doby na pracovištích TUL je uvedeno v příloze č. 2 Pracovního řádu. Pokud charakter Vaší práce (např. v případě akademických, vědeckých a pedagogických pracovníků) nebo osobní důvody vyžadují jinou úpravu pracovní doby, požádejte zaměstnavatele písemně o změnu prostřednictvím Vašeho vedoucího.

Za odvedenou práci Vám náleží odměna

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd a stupňů, pro přiznání a určení výše všech druhů příplatků najdete ve Vnitřním mzdovém předpisu TUL, v oddíle Vnitřní normy a formuláře na intranetu TUL. Mzda se vyplácí převodem na váš účet, nebo hotově v pokladně v budově IC v předem stanovených výplatních termínech.

Získat můžete i zaměstnanecké benefity

Zaměstnanecké benefity, např. příspěvek zaměstnavatele na penzijní připojištění, penzijní pojištění a soukromé životní pojištění, právní poradenství, služby Akademické

poradny, ActivePass, mobilní tarify a informace k nim jsou souhrnně uvedeny [na intranetu TUL v sekci Zaměstnanci](#). O některých z nich se dozvíte v dalším textu.

Jak se dostat do elektronicky zabezpečených prostor

Přístupy a oprávnění vstupů na pracoviště, do příslušných budov, místností a na parkoviště, které jsou elektronicky zajištěny, zadává sekretariát pracoviště dle pokynů nadřízeného. Přístupy a oprávnění jsou načteny na kartu zaměstnance, která se používá pro vstup.

Jak používat elektronickou poštu

Správce sítě Vám přidělí univerzitní e-mailovou adresu ve tvaru jmeno.prijmeni@tul.cz. Pokud máte svou soukromou adresu, používejte ji pro svou soukromou poštu, úřední korespondenci vyřizujte zásadně z přidělené univerzitní adresy.

Pro práci s elektronickou poštou můžete použít buď specializovaný poštovní program nebo běžného WWW klienta prostřednictvím WWW rozhraní poštovního systému (webmail.tul.cz). Jak konfigurovat poštu, nastavit automatickou odpověď v nepřítomnosti a návody pro řešení běžných problémů najdete [na stránkách LIANE](#).

Jak telefonovat

Sekretariát zajišťuje přidělení telefonního čísla. Po přidělení klapky (4 číslice) můžete telefonovat po univerzitě, telefonní spojení vyhledáte v [Kontaktech](#) (<https://telefon.tul.cz/>). O zpřístupnění možnosti telefonovat v rámci republiky nebo do zahraničí rozhoduje nadřízený. Ve zdůvodněných případech ho požádejte o rozšíření telefonních oprávnění. Mimopracovní hovory Vám budou vyúčtovány na konci měsíce.

Jak si objednat oběd?

Stravování je možné ve stravovacím zařízení TUL v rámci bonového systému. Každému zaměstnanci v pracovním poměru je vytvořeno stravovací konto. V rámci

bonového systému se v návaznosti na výši úvazku stanoví počet dotovaných jídel na kalendářní měsíc. Pokud je tedy Váš pracovní poměr s úvazkem větším než 50 %, počet dotovaných obědů je roven počtu pracovních dní v měsíci. Další jídla po vyčerpání bonů je možné zakoupit za nedotovanou cenu.

Další informace k zaměstnaneckému stravování (např. v případě nutnosti dietního stravování ze zdravotních důvodů) jsou uvedeny v [Dohodě o poskytování péče zaměstnancům TUL \(zaměstnanecké benefity\)](#).

Účet strávnicka si musíte osobně aktivovat v pokladně menzy (Husova, Voroněžská, Harcov). S sebou si vezměte zaměstnaneckou kartu. Objednání jídla a sledování aktuálního stavu bonů je možné po přihlášení prostřednictvím centrálního hesla do LIANE, <https://menza.tul.cz/>, prostřednictvím automatů umístěných v menzách, nebo osobně v pokladnách menzy. Jídlo si můžete objednávat do libovolné výdejny menzy. Dejte přitom pozor, abyste správně určili výdejnu, v níž chcete v daný den obědovat.

Osobně navštivte mzdovou účtárnu

Nejpozději během 1. měsíce pracovního poměru se osobně dostavte do mzdové účtárny (budova IC, Studentské nám.) k vyřízení daňových formalit a zdravotního pojištění.

Zúčastněte se průběžné adaptační schůzky

V polovině adaptační doby by se mělo konat další setkání s vedoucím a mentorem. V rámci schůzky by měl nadřízený zhodnotit Vaše pracovní a sociální chování, ale samozřejmě se očekává i hodnocení adaptace z Vašeho pohledu.

Když potřebujete dovolenou na zotavenou

Dovolená akademických pracovníků činí 8 týdnů, tj. 40 dnů. Dovolená neakademických pracovníků činí 5,6 týdne, tedy 28 dnů. O schválení čerpání dovolené požádejte svého nadřízeného nejpozději 3 pracovní dny před zamýšleným nástupem na dovolenou. Bez schválení nesmíte na dovolenou nastoupit. Tiskopis žádanky poskytuje sekretariát pracoviště.

Denně čerpejte čerstvé informace

Zprávy na univerzitních webových stránkách jsou průběžně aktualizovány, důležitým zdrojem o dění na univerzitě je online zpravodaj Technické univerzity T-UNI. Čerstvé informace přináší i univerzitní facebook, ať již jde o oficiální facebookovou stránku TUL, nebo stránky univerzitních pracovišť a facebookové skupiny. Sledujte také univerzitní kanál Youtube. Kromě čerstvých zpráv z univerzitního prostředí vydává univerzita i reprezentativní tištěný magazín T-UNI 360. V elektronické podobě je k dispozici ke stažení.

Vzdělávejte se

Využijte nabídky celoživotního vzdělávání, které poskytuje [Centrum dalšího vzdělávání](#). Jedná se především o nabídku Vnitřní jazykové školy a kurzu vysokoškolské pedagogiky, aktuální informace naleznete na webu <https://www.cdv.tul.cz/>

Školení pro zaměstnance TUL jsou evidována v systému, který je dostupný po přihlášení centrálním heslem LIANE na adrese <https://skoleni.tul.cz/>. Zde naleznete veřejné termíny školení, např. školení řidičů, kurz první pomoci ad. Pokud chcete dostávat informace o nově vypsaných školeních, můžete se v systému přihlásit pro zasílání nabídky.

TUL myslí také na děti

Mateřská škola nabízí od 1. 9. 2014 celodenní péči o děti zaměstnanců (rodičů a prarodičů) nebo studentů. Provozovatelem je Mgr. Ivana Honsnejmanová, <http://www.msskatulka.cz/o-skolce>, tel: 602 855 474, ivana.honsnejmanova@tul.cz). Pravidla pro zapsání dětí do univerzitní mateřské školy jsou uvedena ve Směrnici pro stanovení kritérií pro přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání. Přihláška zveřejněna na <http://www.tul.cz/intranet-zamestnanci/zamestnanci/materska-skolka-tul>.

Dětský koutek nabízí krátkodobé hlídání dětí zaměstnanců a studentů zejména batolecího věku. Pravidla pro zapisování dětí a další informace jsou uvedeny na <http://koutek.fp.tul.cz/>.

V rámci "**Otevřené univerzity**" funguje tzv. dětská univerzita nebo tábor pro talentované děti Dětská letní univerzita, příp. další odborné kurzy pro děti, více informací na <http://stansevedcem.tul.cz/>.

Týdny pohybu hrou je letní pohybový tábor pro děti, který mohou za zvýhodněnou cenu využít děti zaměstnanců, více informací na <http://www.tphliberec.cz>.

Využijte nabídky sportovního vyžití a zdravotní péče

V rámci nabídky zaměstnaneckých výhod můžete využít ve vyhrazených časech zdarma plavání pro zaměstnance ve velkém bazénu v Liberci. Při vstupu se musíte prokázat zaměstnaneckou kartou. Rozpis časů zjistíte na [intranetu v sekci Zaměstnanci](#).

Dále můžete využívat zdarma kurzy cvičení s instruktory, posilovnu, saunu, tělocvičnu a nafukovací tenisové haly s umělým povrchem v rámci Akademického sportovního centra (více informací je uvedeno na <http://ktv.fp.tul.cz/akademicke-sportovni-centrum>).

Jednou ročně máte zdarma nárok na speciální zdravotní a sportovní vyšetření, abyste zjistili svou aktuální kondici, naplánovali si tréninkové aktivity, připravili si plán redukce hmotnosti, apod. Vyšetření probíhají v Centru sportovní medicíny (více informací uvedeno na <http://sportovnimedicina.tul.cz/>)

Dárky s logem TUL

Pokud byste měli zájem o dárkové propagační předměty a suvenýry TUL, můžete si je zakoupit v přízemí budovy F - Prodejna skript a kopírování - služby studentům (kontakt Bc. Kateřina Grulišová, tel: 3190).

Zúčastněte se závěrečné adaptační schůzky

Čas určený k adaptaci se chýlí ke konci (cca konec 3. měsíce) a je na čase uspořádat závěrečnou schůzku s nadřízeným a mentorem. Na ní proberete hodnocení adaptace a domluvíte se na dalším postupu.

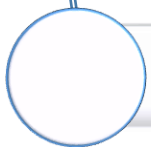
Co je dobré vědět, pokud Vás čeká výuka



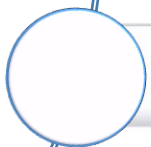
Organizace výuky



Informační systém STAG



Profil vyučujícího na webových stránkách



Hlášení závad v učebnách



E-learningový portál

Pokud budete zajišťovat výuku, čekají Vás ještě další výzvy.

Zorientujte se v organizaci výuky

Harmonogram výuky na TUL je zveřejněn na úřední desce TUL (<http://www.tul.cz/uredni-deska/uredni-deska-tul/harmonogram-vyuky>).

Pravidla studia v akreditovaných studijních programech upravuje [Studijní a zkušební řád TUL](#), který je veřejně dostupný na úřední desce TUL v sekci Vnitřní předpisy TUL (<http://www.tul.cz/document/4983>).

Pronikněte do informačního systému studijní agentury STAG

Přístup do portálu STAG (<https://stag.tul.cz>) Vám zajistí sekretariát pracoviště, případně jiná odpovědná osoba. Pro přihlášení do tohoto portálu nevyužijete centrální heslo do LIANE. Musíte zadat svoje přihlašovací jméno ve tvaru „jmeno_prijmeni“, heslo je nastaveno ve tvaru „X+rodné číslo“, bez lomítek, pomlček, mezer či jiných oddělovacích znamének (např. X8203121216). Doporučuje se, abyste po prvním přihlášení svoje heslo změnil. V portálu najdete veškeré údaje týkající se Vaší výuky (v záložce Moje výuka) a dále poskytuje aplikace pokrývající důležité úkony spojené s výukou. S orientací v systému Vám může být nápomocen mentor.

Připravte si profil na webových stránkách

Údaje o Vás by měly být studentům k dispozici na Vašem profilu na webových stránkách TUL. Jakým způsobem zřídit profil a spravovat Vám poradí na příslušném sekretariátu. Prostor na webu slouží k doplňování informací o Vašich odborných aktivitách, členství v odborných sdruženích, funkcích, případné publikační a výzkumné činnosti či konzultačních/úředních hodinách. Nezapomínejte údaje při jakékoliv změně aktualizovat.

Závady na technice v učebnách ohlaste

Pokud by se při výuce v učebnách TUL objevila závada na technice, oznamte tuto skutečnost pomocí formuláře, který je dostupný na adrese <https://ucebny.tul.cz/> po přihlášení centrálním heslem do LIANE. Zde je také možné nastavit si zasílání informací na učebně, kde je naplánovaná Vaše výuka.

Studujícím poskytněte materiály na e-learningovém portálu

E-learningový portál TUL (<https://elearning.tul.cz/>) je určen pro podporu studia. K portálu se přihlásíte svým uživatelským jménem a centrálním heslem do sítě LIANE. V rámci jednotlivých kurzů můžete studujícím prezenční a kombinované formy studia poskytnout podpůrné výukové materiály a vést diskusní fóra.

Využívejte další užitečné služby na podporu výuky

Na TUL je možné využívat řadu služeb, jako je např. G-Suite (služby společnosti Google), OwnCloud pro uložení a synchronizaci Vašich dat, FileSender pro jednorázové předání většího objemu dat, MATLAB, ANSYS ad. Bližší informace najdete na <http://liane.tul.cz/>.

Můžete využívat i služby Univerzitní knihovny, o kterých se více dozvíte na jejich webových stránkách <https://knihovna.tul.cz/>.

A jsme na konci.

Vaše pracovní kariéra na TUL začíná...

Příručka vznikla za podpory projektu s názvem Rozvoj lidských zdrojů TUL pro zvyšování relevance, kvality a přístupu ke vzdělání v podmínkách Průmyslu 4.0 CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_015/0002329, na jejím zpracování se podílely Magdalena Zbranková, Kateřina Maršíková, Jitka Havlíková.