



 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

# Vítejte na UTB!

Průvodce nástupem do zaměstnání.

  /UTBZlin

[www.utb.cz](http://www.utb.cz)

Vážená kolegyně / vážený kolego,

jsme velmi rádi, že Vás můžeme přivítat na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen UTB). Je naším přáním, aby se Vám na univerzitě líbilo, abyste zde našli prostor nejenom pro uplatnění svých profesních dovedností, ale také práci, která Vás bude těšit.

Věříme, že svou prací a postoji můžete také Vy podpořit rostoucí prestiž univerzity, která chce být respektovanou multidisciplinární vysokou školou.

UTB svou činností podporuje také rozvoj zlínského regionu a jako jedna z mála světových univerzit nabízí výchovu studentek a studentů v souladu s principy zodpovědného podnikání podle podnikatelské filozofie Tomáše Bati, jehož jméno nese univerzita ve svém názvu.

Stejně jako Tomáš Baťa věříme, že: **„Pro člověka, který má vědomosti a chce, není nic nemožné“.**

Tento průvodce Vám pomůže rychleji se zorientovat v univerzitním prostředí a také usnadní Vaše první pracovní dny na univerzitě.

Vítejte na UTB!

prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.  
Rektor

# Obsah

<b>1</b>	<b>O univerzitě .....</b>	<b>1</b>
1.1	<i>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně – identifikace zaměstnavatele .....</i>	<i>1</i>
1.2	<i>Organizační schéma UTB .....</i>	<i>2</i>
1.3	<i>Orgány univerzity.....</i>	<i>2</i>
1.3.1	<i>Samosprávné akademické orgány .....</i>	<i>2</i>
1.3.2	<i>Další orgány univerzity .....</i>	<i>4</i>
1.3.3	<i>Poradní orgány a sbory .....</i>	<i>4</i>
1.4	<i>Aktuální vedení UTB.....</i>	<i>5</i>
1.5	<i>Fakulty a součásti UTB.....</i>	<i>5</i>
1.5.1	<i>Akademický senát fakulty .....</i>	<i>5</i>
1.5.2	<i>Přehled fakult a součástí na UTB.....</i>	<i>5</i>
1.5.3	<i>Výzkumné jednotky a parky .....</i>	<i>6</i>
1.6	<i>Vnitřní legislativní prostředí – důležité dokumenty.....</i>	<i>7</i>
<b>2</b>	<b>Před nástupem do zaměstnání na UTB .....</b>	<b>9</b>
2.1	<i>Osobní dotazník.....</i>	<i>9</i>
2.2	<i>Seznámení se s vnitřními dokumenty UTB .....</i>	<i>9</i>
2.3	<i>Vstupní pracovnělékařská prohlídka.....</i>	<i>9</i>
2.4	<i>Podpis všech dokumentů.....</i>	<i>10</i>
2.5	<i>Další dokumenty k doložení .....</i>	<i>10</i>
<b>3</b>	<b>První pracovní den na UTB.....</b>	<b>10</b>
3.1	<i>Vstupní školení.....</i>	<i>10</i>
3.2	<i>Karta zaměstnance UTB.....</i>	<i>11</i>
3.3	<i>Příchod na pracoviště.....</i>	<i>11</i>
3.4	<i>Hlášení změn .....</i>	<i>11</i>
<b>4</b>	<b>Informační technologie na UTB .....</b>	<b>12</b>
4.1	<i>Bezdrátová síť (Wi-Fi).....</i>	<i>12</i>
4.2	<i>Telefon .....</i>	<i>12</i>
4.3	<i>Přihlášení do neveřejné části webu UTB .....</i>	<i>13</i>
4.4	<i>Informační systémy na UTB.....</i>	<i>14</i>
4.4.1	<i>IS/STAG a portál IS/STAG .....</i>	<i>14</i>
4.4.2	<i>Moodle.....</i>	<i>14</i>
4.4.3	<i>IS SAP .....</i>	<i>14</i>
4.4.4	<i>E-spis – elektronická spisová služba.....</i>	<i>15</i>
4.4.5	<i>IS HAP .....</i>	<i>15</i>
4.5	<i>Nástroje pro publikování.....</i>	<i>15</i>
4.5.1	<i>Aplikace osobní bibliografické databáze – OBD.....</i>	<i>15</i>
4.5.2	<i>Další aplikace.....</i>	<i>15</i>
<b>5</b>	<b>Personální a mzdové záležitosti .....</b>	<b>16</b>
5.1	<i>Personální odbor.....</i>	<i>16</i>
5.1.1	<i>Personální oddělení.....</i>	<i>16</i>
5.1.2	<i>Oddělení rozvoje lidských zdrojů.....</i>	<i>16</i>

5.2	<i>Mzdová účtárna</i> .....	16
5.3	<i>Pracovní podmínky</i> .....	17
5.3.1	<i>Pracovní doba, evidence docházky, dovolená a překážky v práci</i> .....	17
5.3.2	<i>Odměňování</i> .....	18
5.3.3	<i>Elektronická výplatní páska</i> .....	18
5.3.4	<i>Personální portál</i> .....	18
5.4	<i>Periodické/mimořádné/výstupní pracovnělékařské prohlídky</i> .....	18
5.5	<i>Odborové organizace na UTB</i> .....	19
<b>6</b>	<b>Vnitřní kultura a klima univerzitního prostředí</b> .....	<b>20</b>
6.1	<i>Rovné příležitosti</i> .....	20
6.2	<i>Poradenské centrum UTB</i> .....	20
6.3	<i>Ombudsman UTB</i> .....	21
6.4	<i>Etická komise</i> .....	21
6.4.1	<i>Etická komise UTB</i> .....	21
6.4.2	<i>Etická komise výzkumu (EKV)</i> .....	21
6.5	<i>Řešení stížností</i> .....	21
<b>7</b>	<b>Benefity na UTB</b> .....	<b>23</b>
7.1	<i>Stravování na UTB</i> .....	23
7.1.1	<i>Objednávkový systém</i> .....	23
7.1.2	<i>Stravování ve Zlíně</i> .....	24
7.1.3	<i>Stravování na Centru polymerních systémů (CPS) – dovážkový systém</i> .....	24
7.1.4	<i>Stravování v Uherském Hradišti</i> .....	24
7.1.5	<i>Nárok na čerpání příspěvku na stravování</i> .....	24
7.2	<i>Work-life balance (Slaďování osobního a pracovního života)</i> .....	24
7.3	<i>Univerzitní mateřská škola Qočna</i> .....	25
7.4	<i>Rozvoj zaměstnanců</i> .....	25
7.4.1	<i>Vzdělávání a kurzy</i> .....	25
7.4.2	<i>Mobilita zaměstnanců</i> .....	25
7.5	<i>Příspěvek na penzijní pojištění a volnočasové benefity</i> .....	26
7.6	<i>Společenské akce</i> .....	26
7.7	<i>Univerzitní chata Portáš</i> .....	26
7.8	<i>Vysokoškolský sportovní klub UTB</i> .....	26
7.9	<i>Knihovna</i> .....	27
<b>8</b>	<b>Komunikace na UTB</b> .....	<b>29</b>
8.1	<i>Značka UTB</i> .....	29
8.2	<i>Logo manuál</i> .....	29
8.3	<i>Používání pracovního e-mailu</i> .....	30
8.4	<i>Podpis v e-mailu</i> .....	30
8.5	<i>Oslovování osob v akademickém prostředí</i> .....	30
<b>9</b>	<b>Bezpečnost na UTB</b> .....	<b>32</b>
9.1	<i>Sociální bezpečí</i> .....	32
9.2	<i>Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) a požární ochrana</i> .....	33
9.2.1	<i>BOZP</i> .....	33
9.2.2	<i>Požární ochrana</i> .....	33
9.3	<i>Ochrana osobních údajů</i> .....	33

9.4	<i>Fyzická bezpečnost</i> .....	34
9.5	<i>Kybernetická bezpečnost</i> .....	34
9.6	<i>Systém varovných signálů “RED FLAGS”</i> .....	35
9.7	<i>Oznámování porušení práva EU</i> .....	35
<b>10</b>	<b>UTB – různé</b> .....	<b>37</b>
10.1	<i>Pokladna UTB</i> .....	37
10.2	<i>Podatelna UTB</i> .....	37
10.3	<i>Nakupování</i> .....	37
10.4	<i>Propagační předměty UTB</i> .....	38
10.5	<i>Pracovní cesty v ČR a zahraničí</i> .....	38
10.6	<i>Koleje</i> .....	38
<b>11</b>	<b>Areály a objekty UTB</b> .....	<b>40</b>
<b>12</b>	<b>Orientační plán areálu UTB</b> .....	<b>41</b>
<b>13</b>	<b>Jak postupovat, když</b> .....	<b>42</b>
<b>14</b>	<b>Závěr</b> .....	<b>43</b>

## 1 O univerzitě

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně je otevřenou a flexibilní vysokou školou, kterou rozvíjíme na základě pětice ústředních hodnot: **P**odnikavosti, **O**tevřenosti, **U**žitečnosti, **T**vořivosti a **O**dpovědnosti. I díky tomu patříme k prvním vysokým školám v Česku, které získaly prestižní institucionální akreditace.

Velikostí se řadíme ke středně velkým univerzitám. Na šesti fakultách UTB studuje téměř 10 000 studentek a studentů z České republiky i ze zahraničí. Pracuje u nás již více než 1 000 zaměstnankyň a zaměstnanců.

Sídlíme ve Zlíně. Výjimkou je Fakulta logistiky a krizového řízení, která má sídlo v Uherském Hradišti. Univerzita nabízí bakalářské, magisterské a doktorské akreditované studijní programy v prezenční a kombinované formě, seniorky a senioři mohou studovat na Univerzitě třetího věku.

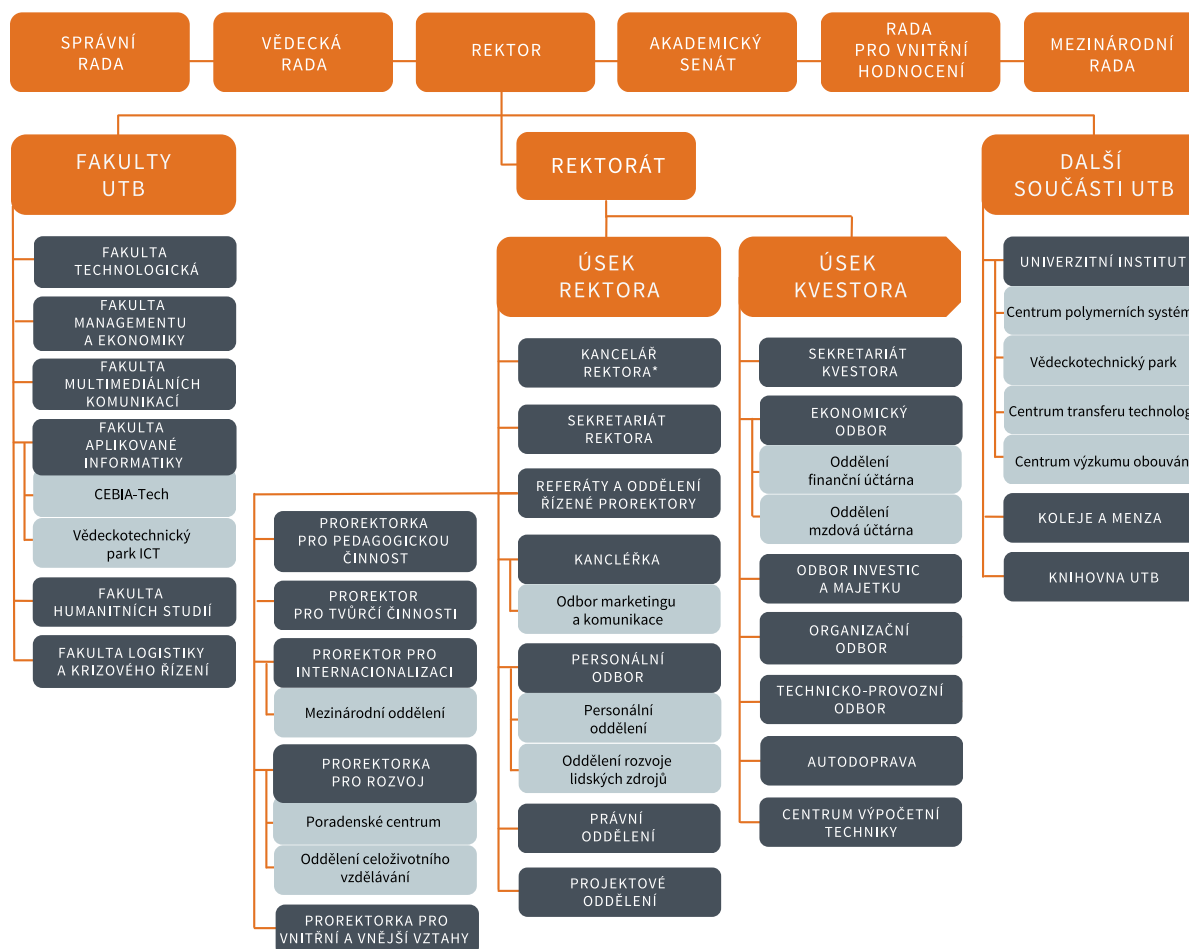
Ve výzkumu máme významné výsledky zejména v oblasti polymerního inženýrství, aplikované informatiky nebo kreativních oborů. Výzkumná pracoviště slouží pro výuku i pro spolupráci s firmami a institucemi.

V roce 2018 jsme získali prestižní ocenění HR Award pro dvě výzkumná centra – Centrum polymerních systémů a Centrum bezpečnostních, informačních a pokročilých technologií CEBIA-Tech. HR Award je zárukou evropského standardu péče o zaměstnankyně a zaměstnance, otevřenosti a transparentnosti výběrových řízení a kvality pracovního prostředí.

### 1.1 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně – identifikace zaměstnavatele

<b>Sídlo univerzity:</b>	nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín
<b>Rektorát UTB:</b>	budova U13
<b>Telefon:</b>	+420 576 038 120
<b>E-mail:</b>	podatelna@utb.cz
<b>Web:</b>	www.utb.cz
<b>IČ:</b>	70883521
<b>DIČ:</b>	CZ70883521
<b>ID datové schránky:</b>	ahqj9id

## 1.2 Organizační schéma UTB



\* Kancelář rektora (interní auditor, pověřenec pro ochranu osobních údajů, technik BOZP a PO, manažer kybernetické bezpečnosti, manažer fyzické bezpečnosti, ombudsman, osoba příslušná k přijímání oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „Příslušná osoba“)

## 1.3 Orgány univerzity

### 1.3.1 Samosprávné akademické orgány

#### o Rektor

V souladu se [zákonem č. 111/1998 Sb.](#) o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o vysokých školách“) stojí v čele UTB **rektor**. Rektora jmenuje a odvolává na návrh **akademického senátu** univerzity prezident republiky. Funkční období rektora je čtyřleté, stejná osoba může funkci rektora vykonávat na téže vysoké škole nejvýše dvě po sobě jdoucí funkční období. Rektor jmenuje své zástupce, **prorektory**, kteří jej mohou do určité míry zastupovat. Jmenuje a odvolává **děkany** (na návrh akademických senátů fakult), **kvestora**, členy vědecké rady a disciplinární komise, předkládá rozpočet školy, výroční zprávu o hospodaření a hodnocení. Jedná

a rozhoduje ve věcech univerzity, reprezentuje ji v komunikaci s veřejností. Jeho úřad se nazývá **rektorát**.

- [Akademický senát](#)

Nedílnou součástí rozhodovacích struktur univerzity je [Akademický senát](#) (dále jen AS UTB). Je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem univerzity s působností zakotvenou v zákoně o vysokých školách.

AS UTB se vyjadřuje zejména k záměru jmenování rektora a odvolávání prorektorů, schvaluje například vnitřní normy a předpisy, rozpočet, výroční zprávy, strategický záměr nebo zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností univerzity.

Počet členů AS UTB je stanoven [Volebním řádem AS UTB](#) na 36 tak, aby v něm byla každá fakulta UTB zastoupena čtyřmi akademickými pracovníky / pracovníky a dvěma studentkami / studenty. Podrobnosti o jednání AS UTB stanoví [Jednací řád AS UTB](#). Zasedání AS UTB jsou veřejně přístupná.

Ze zasedání Akademického senátu se pořizují veřejně [dostupné zápisy](#), vždy včetně všech projednávaných dokumentů.

- [Vědecká rada](#)

Ve vědecké radě jsou zastoupeni [významní představitelé oborů](#), v nichž univerzita uskutečňuje vzdělávací, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost. Její pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanovuje zákon o vysokých školách a [Jednací řád vědecké rady](#). Vědecká rada projednává dlouhodobý záměr veřejné vysoké školy, schvaluje studijní programy, pokud jejich schválení nepatří do působnosti vědecké rady nebo umělecké rady fakulty, vykonává působnost v řízení ke jmenování profesorem a v habilitačním řízení v rozsahu stanoveném zákonem o vysokých školách.

Vědecká rada se vyjadřuje k otázkám, které jí předloží rektor. Z jednání vědecké rady jsou veřejně [dostupné zápisy](#).

- [Rada pro vnitřní hodnocení](#)

Rada pro vnitřní hodnocení působí v oblasti zajišťování kvality vzdělávacích, tvůrčích a s nimi souvisejících činností. Zabývá se vnitřním hodnocením a vedením záznamů z dané oblasti a další agendou v rozsahu stanoveném [Statutem UTB](#).

- [Disciplinární komise](#)

Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentů univerzity a předkládá návrh na rozhodnutí rektorovi. Funkční období členů disciplinární komise je nejvýše dvouleté. [Členy disciplinární komise](#) jmenuje a odvolává rektor z řad členů akademické obce. Polovinu členů disciplinární komise tvoří studenti. Disciplinární komise ze svých členů volí a odvolává svého předsedu.

### 1.3.2 Další orgány univerzity

#### o [Správní rada](#)

Správní rada je kolektivní orgán, v němž jsou zastoupeni představitelé veřejného života, státní správy a samosprávy, zaměstnavatelů a absolventi školy. Pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanoví zákon o vysokých školách a statut správní rady schválený ministrem školství, mládeže a tělovýchovy. Složení správní rady výhradně z [externích členů](#) zaručuje nezávislost při rozhodování.

Rada vydává souhlas zejména s převody vlastnických práv k movitým a nemovitým věcem či zřízením věcných břemen. Schvaluje také rozpočet a strategický záměr vysoké školy a projednává výroční zprávy instituce.

#### o [Kvestor](#)

**Kvestor** řídí hospodaření a vnitřní správu univerzity a zastupuje ji v rozsahu stanoveném opatřením rektora. Kvestora jmenuje a odvolává **rektor**.

### 1.3.3 Poradní orgány a sbory

Poradní sbory se zřizují pro koordinované, usměrňované a vzájemně informačně podložené zabezpečování všech činností UTB a jejich součástí a pro řešení koncepčních i závažných operativních úkolů.

- o [Vedení univerzity](#)
- o [Kolegium rektora](#) ([zápisy ze zasedání Kolegia](#))
- o [Mezinárodní rada](#)
- o [Etická komise](#) (viz [kapitola 6.4.](#))
- o [Ombudsman](#) (viz [kapitola 6.4.](#))
- o [Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti](#) (viz [kapitola 9.5.](#))

Dalšími poradními sbory jsou například Profesorská rada, Etická komise pro výzkum, Rada pro informační a bezpečnostní systémy, Bezpečnostní management, Stavební komise, Dislokační komise, Investiční komise, Knihovni a ediční rada, Komise pro ochranu duševního vlastnictví, Komise pro doktorské studium a jiné. Všechny poradní sbory UTB a jejich složení upravuje [směrnice rektora č. 27/2023](#).

## 1.4 Aktuální vedení UTB

### Rektor

prof. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.  
(kancelář: 419/U13)

### Kvestorka

Mgr. Monika Hrabáková – pověřená funkcí  
kvestora – do 30. 9. 2025  
(kancelář: 319/U13)

Mgr. Petra Jungová, LL.M. – kvestorka – od  
1. 10. 2025  
(kancelář: 319/U13)

### Kancléřka

Ing. Andrea Kadlčíková  
(kancelář: 414/U13)

### Proreктоři

prof. Ing. Petr Humpolíček, Ph.D.  
prorektor pro tvůrčí činnosti  
(kancelář: 416/U13)

Mgr. Lenka Drábková, Ph.D.  
prorektorka pro pedagogickou činnost  
(kancelář: 422/U13)

prof. Ing. Marek Kubalčík, Ph.D.  
prorektor pro internacionalizaci  
(kancelář: 427/U13)

Ing. Martina Juříková, Ph.D.  
prorektorka pro vnitřní a vnější vztahy (kancelář:  
426/U13)

doc. Ing. Adriana Knápková, Ph.D.  
prorektorka pro rozvoj  
(kancelář: 423/U13)










## 1.5 Fakulty a součásti UTB

V čele fakult stojí **děkani**, které jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektor. Děkan má čtyřleté funkční období, které může na téže fakultě vykonávat nejvýše dvě po sobě jdoucí funkční období. Děkana zastupují v jím určeném rozsahu **proděkani**, které jmenuje děkan jako své poradce pro specifické činnosti. Hospodaření a vnitřní správu fakult řídí **tajemníci**. V rámci fakulty mají obdobnou funkci jako kvestor v rámci univerzity v rozsahu stanoveném opatřením děkana. Tajemníka jmenuje a odvolává **děkan**.

### 1.5.1 Akademický senát fakulty

Akademický senát fakulty (dále jen AS fakulty) je složen z řad akademických pracovníků fakulty i studentů. Volen je akademickou obcí (studenty a pedagogy) nejméně jednou za tři roky. Jako orgán akademické samosprávy má AS fakulty velmi významná práva a kompetence a výrazně se tak podílí na chodu fakulty, schvaluje návrhy vnitřních předpisů, rozdělení a využívání finančních prostředků, výroční zprávy aj. AS fakulty se vyjadřuje zejména k návrhům studijních programů nebo k záměru děkana jmenovat nebo odvolat proděkany.

### 1.5.2 Přehled fakult a součástí na UTB

 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta technologická</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 15. 4. 1969</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://ft.utb.cz">ft.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkan: prof. Ing. Roman Čermák, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FT</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta managementu a ekonomiky</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 27. 6. 1995</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fame.utb.cz">fame.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkan: doc. Ing. Michal Pilík, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FaME</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta multimediálních komunikací</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 1. 1. 2002</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fmk.utb.cz">fmk.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkan: Mgr. Josef Kocourek, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FMK</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta aplikované informatiky</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 1. 1. 2006</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fai.utb.cz">fai.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkan: doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FAI</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta humanitních studií</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 1. 1. 2007</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fhs.utb.cz">fhs.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkan: Mgr. Libor Marek, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FHS</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Fakulta logistiky a krizového řízení</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fakulta založena: 1. 9. 2009</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://flkr.utb.cz">flkr.utb.cz</a></li> <li>▪ Děkanka: prof. Ing. Zuzana Tučková, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska FLKŘ</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Univerzitní institut</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Institut založen: 24. 6. 2003</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://uni.utb.cz">uni.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: prof. Ing. Michal Sedlačík, Ph.D.</li> <li>▪ <a href="#">Úřední deska UNI</a></li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Knihovna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: Univerzitní centrum (U13)</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://knihovna.utb.cz">knihovna.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: PhDr. Ondřej Fabián</li> </ul>
 <p>Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Koleje a menza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ubytování a stravování na UTB</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://kmz.utb.cz">kmz.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: Bc. Michal Navrátil</li> </ul>

### 1.5.3 Výzkumné jednotky a parky

<p>Centrum aplikovaného ekonomického výzkumu</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U2</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="https://caev.utb.cz/cs/">https://caev.utb.cz/cs/</a></li> <li>▪ Ředitel: -</li> </ul>
--	--

Centrum polymerních systémů	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U17</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://cps.utb.cz">cps.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: prof. Ing. Vladimír Sedlařík, Ph.D.</li> </ul>
Centrum transferu technologií	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U11</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://uni.utb.cz">uni.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitelka: Ing. Ivana Bartoníková</li> </ul>
Centrum výzkumu obouvání	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U11</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://uni.utb.cz">uni.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: Ing. Tomáš Sáha, Ph.D.</li> </ul>
Centrum bezpečnostních, informačních a pokročilých technologií	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U5</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fai.utb.cz/cebia-tech/">fai.utb.cz/cebia-tech/</a></li> <li>▪ Ředitel: prof. Ing. Vladimír Vašek, CSc.</li> </ul>
Centrum výzkumu FHS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U18</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fhs.utb.cz">fhs.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: Mgr. Tomáš Karger, Ph.D.</li> </ul>
Vědeckotechnický park (VTP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U11</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://uni.utb.cz">uni.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: -</li> </ul>
Vědeckotechnický park ICT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sídlo: U56</li> <li>▪ Webová stránka: <a href="http://fai.utb.cz">fai.utb.cz</a></li> <li>▪ Ředitel: doc. Ing. Miroslav Maňas CSc.</li> </ul>

## 1.6 Vnitřní legislativní prostředí – důležité dokumenty

Vnitřní předpisy, směrnice, rozhodnutí, pokyny, důležité dokumenty a informace na univerzitní úrovni naleznete [ve vnitřních předpisech a normách UTB](#) a [Statutu UTB](#), jakožto základním právním dokumentem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Jeho nedílnou součástí je i **Etický kodex** (viz [kapitola 6.4](#)).

Všechny důležité dokumenty jsou k dispozici na [Úřední desce UTB](#) a na **Úředních deskách jednotlivých fakult** (viz tabulka výše v [kapitole 1.5.2](#)), kde jsou uvedeny důležité fakultní informace o vnitřních normách a předpisech, harmonogramech akademického roku, výročních zprávách, strategických záměrech, volbách aj.

Pro akademické pracovníky je podstatné seznámit se také se [Studijním a zkušebním řádem UTB](#).

### Definice pojmů

**Vnitřní předpis veřejné vysoké školy** (dále jen VVŠ) – právní norma, kterou vydává VVŠ, a která upravuje organizaci a činnost VVŠ, popřípadě postavení členů akademické obce. Její existenci

předpokládá zákon o VŠ, který také stanoví specifický způsob jejího vydání (schválení akademickým senátem, registrace MŠMT). Mezi základní vnitřní předpisy VVŠ patří Statut VŠ, Studijní a zkušební řád, Stipendijní řád, Mzdový předpis UTB atd.

**Vnitřní norma** VVŠ – právní norma, kterou vydává orgán VVŠ, zpravidla rektor, popř. kvestor. Vydání vnitřních norem zpravidla nepodléhá žádné další schvalovací proceduře u jiných orgánů VŠ. Na UTB jde o směrnici rektora, rozhodnutí rektora, směrnici kvestora a pokyn kvestora.

**Směrnice rektora** – vnitřní norma, která zpravidla upravuje organizační a technické záležitosti celouniverzitního charakteru.

**Rozhodnutí rektora** – vnitřní norma, která zpravidla zasahuje do problematiky vnitřní organizace (např. počet a působnost prorektorů) a procesu fungování VŠ (vyhlášení rektorského volna) a kterou není nutné řešit vnitřním předpisem. Má celouniverzitní povahu.

**Směrnice kvestora** – vnitřní norma, kterou vydává kvestor v záležitostech organizačních spadajících do působnosti kvestora. Upravuje např. otázky hospodaření apod.

**Pokyn kvestora** – vnitřní norma, kterou vydává kvestor, a která zpravidla upravuje technické záležitosti spadající do působnosti kvestora, např. sazebníky, harmonogramy atd.

## 2 Před nástupem do zaměstnání na UTB

---

Před nástupem do pracovního poměru se s každou novou kolegyní nebo kolegou spojíme. Pro přípravu pracovní smlouvy a dalších pracovněprávních dokumentů je nutné vyplnit **Osobní dotazník**. V případech, kdy máte další zaměstnání mimo ČR, vyplníte i Čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP a Švýcarska. Dále je třeba dodat potvrzení o zaměstnání (tzv. zápočtový list) od předchozího zaměstnavatele.

Veškeré informace a dokumenty týkající se Vašeho nástupu obdržíte včas od své personalistky (kontakt na Vaši personalistku viz [kapitola 5.1.1.](#)), která Vás bude celým procesem nástupu provázet.

### 2.1 Osobní dotazník

Ke správnému a úplnému vyplnění budete potřebovat občanský průkaz, průkaz zdravotního pojištění, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (doklady musí být doloženy v originále k nahlédnutí). Dále budete potřebovat soupis všech předchozích zaměstnání kvůli započtení doby odborné praxe (viz [Mzdový předpis](#) UTB).

### 2.2 Seznámení se s vnitřními dokumenty UTB

Zašleme Vám odkaz na [vnitřní dokumenty UTB](#), se kterými se budete muset před nástupem seznámit. Jedná se o [Pracovní řád UTB](#), [Kolektivní smlouvu](#), [Etický kodex](#), [Systém varovných signálů „RED FLAGS“](#) a další [Vnitřní předpisy](#).

### 2.3 Vstupní pracovnělékařská prohlídka

Povinné vstupní lékařské prohlídky jsou omezeny pouze na práce v kategorii 2., 2. rizikové, 3., 4. nebo jde-li o činnosti stanovené zvláštním předpisem.

Pokud se na Vás vztahuje povinnost absolvovat pracovnělékařskou prohlídku, budete informováni Vaší personalistkou (kontakt na Vaši personalistku viz [kapitola 5.1.1.](#)), následně vyplněný a podepsaný lékařský posudek doručíte zpět Vaší personalistce ještě před nástupem do pracovního poměru.

V případě, že s Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně uzavřete pracovněprávní vztah, uhradíme Vám náklady vzniklé na provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky dle [Pokynu kvestora č. 7/2023](#).

#### Univerzitní lékař:

- **Poskytovatel:** Krajská nemocnice T. Bati, a. s.
- **Adresa:** Havlíčkovo nábřeží 600, 762 75 Zlín

- **Kontakt:** +420 577 552 768
- **Ordinační hodiny:** V pracovní dny od 9.00 – 14.00 hod.

## 2.4 Podpis všech dokumentů

Na personálním oddělení (kontakt na Vaši personalistku viz [kapitola 5.1.1.](#)) pak podepíšete pracovní smlouvu a všechny související dokumenty (mzdové zařazení, popis práce) a obdržíte heslo k elektronické výplatní pásce – více viz [kapitola 5.3.3.](#)

Na mzdové účtárně (kontakty na Vaši mzdovou účetní viz [kapitola 5.2.](#)) dále vyřídíte:

- uplatňování slevy na děti,
- prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob,
- prohlášení o srážkách ze mzdy – exekuce, přednostní a nepřednostní pohledávky,
- nahlášení čísla bankovního účtu,
- doložení potvrzení o studiu aj.

## 2.5 Další dokumenty k doložení

Následující dokumenty je třeba doložit nejpozději v den nástupu:

- originál zápočtového listu z předchozího zaměstnání,
- dokument potvrzující vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání na Úřadu práce,
- rozhodnutí o nároku a stupni zařazení od České správy sociálního zabezpečení (v případě, že pobíráte důchod nebo jste uznáni osobou zdravotně znevýhodněnou).

# 3 První pracovní den na UTB

---

Všechny nástupy na UTB probíhají první pracovní den v měsíci od 8:00 hodin. První den na univerzitě je ve znamení absolvování povinných školení a dalších organizačních záležitostí. Nemusíte se však ničeho obávat. Vše proběhne přibližně do 11:00 a pak se budete moci odebrat na Vaše příslušné pracoviště.

## 3.1 Vstupní školení

V den nástupu se potkáte s kolegyní z **Oddělení rozvoje lidských zdrojů** (kontakt na ORLZ viz [kapitola 5.1.2.](#)), která Vám předá základní informace o univerzitě. Absolvujete povinná školení s **technickou Bezpečností a ochrany zdraví při práci (BOZP) a Požární ochrany (PO)**, zároveň se proškolíte v problematice **Ochrany osobních údajů (OOÚ nebo tzv. GDPR)** a v oblasti **Kybernetické bezpečnosti**.

### 3.2 Karta zaměstnance UTB

V Centru výpočetní techniky vám bude vyrobena zaměstnanecká karta – průkaz zaměstnance, kterou se budete na UTB identifikovat. Karta se na UTB vydává v souladu s [Rozhodnutí rektora č. 8/2024](#), část třetí.

Průkaz slouží kromě prokázání totožnosti k využívání interních univerzitních služeb:

- vstup do univerzitních objektů, vybraných prostor a učeben,
- výdej stravy a nákup v zařízeních Kolejí a menz (úhrada probíhá měsíční srážkou ze mzdy),
- výpůjční proces v knihovně,
- realizace reprografických služeb (kopírování, tisk),
- nákup v prodejně skript a suvenýrů,
- slevy u vybraných partnerů UTB – více viz Benefity v [kapitole 7](#) nebo v sekci [Zaměstnanec](#).

První vydání průkazu je bezplatné. Případnou ztrátu je třeba nahlásit na personálním oddělení případně na Centru výpočetní techniky. Bude Vám vystaven průkaz nový, který je zpoplatněný částkou 300 Kč dle [Rozhodnutí rektora č. 8/2024](#).

Zaměstnanec, který je zároveň i studentem UTB, může mít buď průkaz zaměstnance, nebo průkaz studenta.

V případě nejasností pište své dotazy na adresu [prukaz@utb.cz](mailto:prukaz@utb.cz).

### 3.3 Příchod na pracoviště

Po příchodu na Vaše nové pracoviště proberete se svým nadřízeným, či osobou určenou, provozní a pracovní záležitosti.

### 3.4 Hlášení změn

Vaše osobní údaje se mohou v průběhu let měnit, proto změny neprodleně hlase na personálním oddělení, případně na mzdové účtárně. Může se jednat např. o změnu příjmení, trvalého či přechodného bydliště, změnu počtu dětí, změnu zdravotní pojišťovny, pobírání důchodu, souběh výkonu práce v jiném členském státě EU/EHP nebo Švýcarska apod.

V případě nenahlášení změny zdravotní pojišťovny se vystavujete nebezpečí, že Vám bude chybně odvedeno zdravotní pojištění, z čehož by pro Vás plynuly peněžní sankce.

## 4 Informační technologie na UTB

---

Kolegové z IT oddělení jednotlivých součástí UTB Vám budou nápomocni s prvním přihlášením do počítače a připojení k síti. Po přijetí do zaměstnání Vám bude přidělen univerzitní e-mail ([jmeno@utb.cz](mailto:jmeno@utb.cz)), univerzitní uživatelské jméno (login) a heslo, pomocí kterých se budete přihlašovat do pracovního počítače, e-mailu, elektronické spisové služby atd. Heslo si můžete změnit na adrese [portal.utb.cz](http://portal.utb.cz).

Další informace k přístupu do počítačové sítě UTB a k univerzitnímu e-mailu včetně platných směrnic – pravidla provozu počítačové sítě UTB – naleznete na webových stránkách [Centra výpočetní techniky](#).

Na webových stránkách [it-bezpecnost.utb.cz](http://it-bezpecnost.utb.cz) jsou k dispozici důležité informace a materiály věnující se kybernetické bezpečnosti, bezpečného používání internetu, webů, e-mailu atd. S těmito materiály se prosím seznamte.

Pokud budete mít v budoucnu technický problém, který nevyřeší kolegové z Vašeho IT oddělení, použijte prosím [UTB helpdeskový systém](#). O Vašem požadavku se tak na CVT rychle dozví, bude systémem zaznamenán, a to včetně průběhu jeho řešení.

### 4.1 Bezdrátová síť (Wi-Fi)

V rámci společných prostor UTB můžete používat bezdrátovou síť **eduroam**. Eduroam je bezpečná a celosvětová roamingová Wi-Fi infrastruktura vyvíjená a provozovaná mezinárodní výzkumnou a vzdělávací komunitou. V současnosti je k dispozici na všech kontinentech s výjimkou Antarktidy. Umožňuje studentům, vědcům a personálu participujících organizací získat přístup k Internetu pouze za pomoci uživatelského jména a hesla, které používá v domovské instituci. Na [webu CVT](#) najdete návod, jak Wi-Fi nainstalovat a jaké potřebné technické vybavení k tomu budete potřebovat. Více informací vám případně poskytne [CVT](#).

### 4.2 Telefon

Na Vašem pracovišti nebo na Vašem pracovním místě dostanete přiděleno pracovní telefonní číslo pevné linky. Telefonní čísla mají na UTB následující formát 57 603 XXXX. V rámci univerzity se používají „klapky“ a k volání pak pouze poslední čtyřčíslí. Telefonní čísla na ostatní zaměstnance UTB najdete a vyhledáte na [kontakty.utb.cz](http://kontakty.utb.cz).

Volání je v rámci vnitropodnikové sítě zdarma (volání z pevné linky zaměstnance na pevnou linku jiného zaměstnance UTB, volání z pevné linky zaměstnance na mobilní telefon zaměstnance,

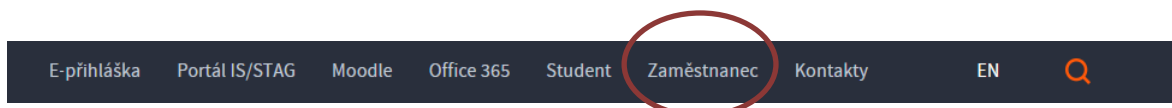
kterému byl přidělen pracovní mobilní telefon a jehož telefonní číslo je vedeno a hrazeno UTB).

Pokud Vám Vaše součást/fakulta umožní využívat k práci i mobilní telefon včetně SIM karty, je volání z tohoto mobilního telefonního čísla na pevné i mobilní linky ostatních zaměstnanců také zdarma.

V případě volání z pevné linky mimo UTB je potřeba ověřit, že máte povoleno telefonovat mimo vnitropodnikovou síť (např. na jiné pevné linky v rámci ČR, v rámci EU, volání na mobilní telefony, volání do celého světa). Pokud je Vaše pevná linka nastavena správně, vytočíte před zadáním telefonního čísla „0“ a poté zadáte celé telefonní číslo, kam chcete volat (mimo ČR je potřeba zadat státní předvolbu např. 0042X tak, že zadáte „0 0042X XXX XXX XXX“).

### 4.3 Přihlášení do neveřejné části webu UTB

Web Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně [www.utb.cz](http://www.utb.cz) obsahuje veřejnou a neveřejnou část. Veřejná část je dostupná všem uživatelům, včetně anonymizované podoby základních údajů o UTB. Pouze po přihlášení v sekci [Zaměstnanec](#) vstoupíte do neveřejné části webu, kde se Vám zobrazí podrobné informace odpovídající Vaší roli.




V sekci [Zaměstnanec](#) naleznete přehled nejdůležitějších odkazů, např. dostupné formuláře, telefonní seznam kolegů na UTB (po přihlášení již kontakty na univerzitní kolegy nebudou anonymizovány), přehled vnitřních předpisů, odkaz na Akademickou poradnu, Univerzitní mateřskou školu, přehled benefitů, jídelníček v menzách aj.

## LOGIN UTB English

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

### PŘIHLAŠOVACÍ BRÁNA LOGIN UTB

Přihlášení univerzitním účtem Single Sign-On (Shibboleth) ke službě:  
Web UTB

Uživatelské jméno / UTB login 

Heslo 

Nepamatovat si přihlášení

Smazat předchozí souhlas k poskytnutí vašich informací k této službě

**PŘIHLÁSIT SE**

## 4.4 Informační systémy na UTB

### 4.4.1 IS/STAG a portál IS/STAG

Studijní agenda **IS/STAG** je informační systém určený pro administraci studijní agendy vysoké školy. Pokrývá funkce od přijímacího řízení až po vydání diplomu. Umožňuje evidovat studenty prezenční i kombinované formy studia, účastníky celoživotního vzdělávání i účastníky univerzity třetího věku. Přihlašování uživatelů do portálu IS/STAG probíhá na webu [stag.utb.cz](http://stag.utb.cz) obdobně jako do univerzitní počítačové sítě.

K dispozici jsou následující příručky:

- [Referenční příručka portálového rozhraní IS/STAG](#),
- [Speciální příručka pro vyučující](#).

Vyučujícím se po přihlášení nabízí jím vyučované předměty, jeho zkouškové termíny, jím vedené kvalifikační práce atd. Autorizovaným uživatelům je umožněna i změna údajů, tj. např. vypsání nového zkouškového termínu, zadání známek ze zkoušky atd. Veškeré operace přes autorizovaný přístup jsou prováděny přes šifrované spojení (SSL).

Více informací najdete na webu [IS/STAG](#).

### 4.4.2 Moodle

**Moodle** je e-learningový portál, který slouží pro tvorbu výukových systémů a elektronických kurzů, umožňuje zadávat úkoly a testy, komunikovat se studenty. Přihlášení je možné na webu [moodle.utb.cz](http://moodle.utb.cz).

### 4.4.3 IS SAP

UTB používá ekonomický informační systém **SAP**. O založení nového uživatele systému (přidělení uživatelského jména, hesla a přístupových oprávnění) žádá výhradně tajemník / vedoucí zaměstnanec součásti. Stejným způsobem se postupuje při změnách (např. rolí a transakcí) u již založených uživatelů.

Uživatelů systému je na UTB přes 300 a jsou rozděleni na profesionální uživatele (zaměstnanci Ekonomického odboru, Personálního oddělení, Oddělení rozvoje lidských zdrojů, Odboru investic a majetku a Centra výpočetní techniky), klíčové uživatele (na základě návrhu tajemníka / vedoucího zaměstnance součásti jsou jmenováni kvestorem jako pracovníci poskytující základní servis a školení pro daný modul nebo doplňkové řešení v rámci své součásti) a koncové uživatele (zaměstnanci univerzity).

Uživatelé (zaměstnanci univerzity) přistupují do systému SAP z univerzitní (vnitřní) sítě

prostřednictvím klienta na své pracovní stanici. Instalaci klienta včetně jeho dalších update/upgrade provádí technický pracovník příslušné součásti podle pokynů garanta z útvaru Centra výpočetní techniky.

Školení probíhá obvykle u nových uživatelů systému, obecně pak u všech po implementaci nových či změně stávajících funkcionalit systému a jako opakovací školení.

Návody a příručky jsou k dispozici v tzv. knihovně systému SAP (P:\UTB\SAP\knihovna). Další informace jsou k dispozici na webu [IS SAP](#) UTB.

#### **4.4.4 E-spis – elektronická spisová služba**

UTB je povinna vykonávat spisovou službu v elektronickém systému spisové služby, ve kterém probíhá evidence veškerých dokumentů. Patří sem písemné, obrazové, zvukové, digitální a jiné záznamy vzniklé nebo vyřízené na UTB, a to po celý životní cyklus každého dokumentu. Všechny potřebné informace pro práci s e-spisem (uživatelské příručky, metodické návody a záznamy školení) najdete přehledně na webu [e-spisu](#) UTB.

#### **4.4.5 IS HAP**

IS HAP je informační systém pro hodnocení akademických pracovníků. Přihlášení probíhá na webu [ishap.utb.cz](#).

### **4.5 Nástroje pro publikování**

#### **4.5.1 Aplikace osobní bibliografické databáze – OBD**

Osobní bibliografická databáze (dále jen OBD) je dostupná na webu [obd.utb.cz](#). Pro přihlášení do systému se použije uživatelské jméno a heslo, kterým se uživatelé přihlašují do univerzitní sítě nebo portálu UTB.

Případné problémy s funkčností OBD zasílejte na adresu [obd@utb.cz](#). Do předmětu uveďte modul, kterého se problém týká (OBD, GaP – modul Granty a projekty, IGA – Interní grantová agentura).

Další informace najdete na webu [Vědecko-výzkumné činnosti](#) UTB.

#### **4.5.2 Další aplikace**

- [Anlupa](#) – automatické vyhledávání výzev pro výzkumné granty,
- [Cabell's Journal Whitelists & Blacklist](#) – databáze predátorských časopisů a vydavatelství,
- [Turnitin](#) – antiplagiátorský systém,
- [Writefull](#) a [Grammarly @edu](#) – nástroje pro jazykovou korekturu anglických textů.

## 5 Personální a mzdové záležitosti

### 5.1 Personální odbor

Kolegyně z Personálního odboru Vás průběžně provází již od nábory. **Personální odbor** je složen z **Personálního oddělení** ([personalni@utb.cz](mailto:personalni@utb.cz)) a **Oddělení rozvoje lidských zdrojů** ([orz@utb.cz](mailto:orz@utb.cz)).

#### 5.1.1 Personální oddělení

**Personální oddělení** pro Vás zajišťuje veškerou administrativu a odborné poradenství týkající se Vašeho pracovního života na UTB – příprav a změn pracovních smluv, mzdového ohodnocení apod. PO můžete kontaktovat osobně v budově rektorátu UTB (budova U13) nebo e-mailem [personalni@utb.cz](mailto:personalni@utb.cz).

Jméno	Pozice	E-mail	Místnost	Telefon
Ing. Renata Bartošová	Vedoucí Personálního oddělení	<a href="mailto:bartosova@utb.cz">bartosova@utb.cz</a>	216/U13	57 603 <b>2204</b>
Ing. Ivana Kučerová	Personalistka pro FHS, FMK	<a href="mailto:kucerova@utb.cz">kucerova@utb.cz</a>	218/U13	57 603 <b>2239</b>
Ing. Andrea Alice Mádrová	Personalistka pro FaME, FT, KMZ	<a href="mailto:madrova@utb.cz">madrova@utb.cz</a>	218/U13	57 603 <b>2236</b>
Mgr. Lucie Rošťanská	Personalistka pro UNI, CPS, FLKŘ, Knihovna	<a href="mailto:rostanska@utb.cz">rostanska@utb.cz</a>	214/U13	57 603 <b>2213</b>
Marcela Uhříková	Personalistka pro rektorát, FAI	<a href="mailto:uhrikova@utb.cz">uhrikova@utb.cz</a>	214/U13	57 603 <b>2225</b>

#### 5.1.2 Oddělení rozvoje lidských zdrojů

Agenda týkající se výběru nových zaměstnanců a zaměstnankyň, rozvoje a vzdělávání, rovných příležitostí nebo rozšiřování zaměstnaneckých benefitů je v kompetenci **Oddělení rozvoje lidských zdrojů**. ORLZ můžete kontaktovat osobně v budově rektorátu UTB (budova U13) nebo e-mailem na [orz@utb.cz](mailto:orz@utb.cz).

Jméno	Pozice	E-mail	Místnost	Telefon
Mgr. Jana Večerková	Vedoucí Oddělení rozvoje lidských zdrojů	<a href="mailto:vecerkova@utb.cz">vecerkova@utb.cz</a>	0140/U13	57 603 <b>2215</b>
Ing. Tereza Vítková	Specialistka rozvoje lidských zdrojů – rovné příležitosti (GEP), rozšiřování benefitů, HR marketing	<a href="mailto:tvitkova@utb.cz">tvitkova@utb.cz</a>	0139/U13	57 603 <b>2808</b>
Ing. Martina Zaoralová	Specialistka rozvoje lidských zdrojů – nábor (realizace výběrových řízení), vzdělávání a rozvoj zaměstnanců	<a href="mailto:zaoralova@utb.cz">zaoralova@utb.cz</a>	0139/U13	57 603 <b>3048</b>

### 5.2 Mzdová účtárna

**Mzdová účtárna** je součástí ekonomického odboru. Kanceláře mzdových účetních naleznete v budově rektorátu U13 v místnostech 153, 162 a 175. Obecná e-mailová adresa na mzdovou účtárnu je [mzdova-uctarna@utb.cz](mailto:mzdova-uctarna@utb.cz).

Jméno	Pozice	E-mail	Místnost	Telefon
Jitka Karalová	Vedoucí Mzdové účtárny a Mzdová účetní pro FAI, Cebia-Tech	<a href="mailto:karalova@utb.cz">karalova@utb.cz</a>	175/U13	57 603 <b>2065</b>
Irena Zuzaníková	Zastupující vedoucí, Mzdová účetní pro FMK	<a href="mailto:izuzanikova@utb.cz">izuzanikova@utb.cz</a>	153/U13	57 603 <b>2249</b>
Hana Navrátilová	Mzdová účetní pro FaME, FHS	<a href="mailto:h1navratilova@utb.cz">h1navratilova@utb.cz</a>	153/U13	57 603 <b>2248</b>
Hana Matyášová	Mzdová účetní pro KMZ, Knihovna, FLKŘ	<a href="mailto:sitnikova@utb.cz">sitnikova@utb.cz</a>	175/U13	57 603 <b>2203</b>
Ing. Helena Svobodová	Mzdová účetní pro UNI, CPS, FT	<a href="mailto:hsvobodova@utb.cz">hsvobodova@utb.cz</a>	153/U13	57 603 <b>2250</b>
Bc. Eva Malošíková	Mzdová účetní pro rektorát	<a href="mailto:malosikova@utb.cz">malosikova@utb.cz</a>	162/U13	57 603 <b>2241</b>

### 5.3 Pracovní podmínky

Pracovní podmínky na UTB upravuje [Pracovní řád UTB ve Zlíně](#) a [Mzdový předpis UTB ve Zlíně](#), dalším důležitým dokumentem je [Kolektivní smlouva](#).

#### 5.3.1 Pracovní doba, evidence docházky, dovolená a překážky v práci

**Délka pracovní doby** činí při plném pracovním úvazku (FTE 1,0) 40 hodin týdně. Většina zaměstnanců může využívat pružnou pracovní dobu s vyrovnávací dobou jednoho kalendářního týdne nebo měsíce. O přesném rozvržení pracovní doby a pracovního režimu rozhodne rektor, děkan, kvestor nebo ředitel příslušné součásti.

O vhodném způsobu **Evidence docházky** rozhoduje zaměstnavatel. Většinou se docházka neakademických pracovníků UTB vyplňuje v MS Excel umístěném na společném disku, přístupném z pracovního počítače. Vyplněná a podepsaná docházka se odesílá interní poštou ke zpracování pověřené osobě na UTB, která má evidenci docházky za jednotlivé části UTB v kompetenci.

**Výkaz evidence pracovní doby** pro akademické a vědecké pracovníky najdete na webu UTB v sekci **Zaměstnanec** ve [všeobecných formulářích](#) dle [Směrnice rektora č.14/2019](#) a [č. 37/2019](#).

**Žádost o dovolenou**, tzv. „dovolenku“, najdete v elektronické podobě na webu UTB v sekci **Zaměstnanec** ve [všeobecných formulářích](#). Dovolenku je nutné vždy vyplnit a nechat schválit od nadřízeného zaměstnance.

**Dovolená** akademických pracovníků univerzity činí osm týdnů za kalendářní rok. Ostatní zaměstnanci mají nárok na šest týdnů dovolené za kalendářní rok. Bližší informace naleznete v [Kolektivní smlouvě](#). Zaměstnanec může nastoupit na dovolenou jen s předchozím písemným souhlasem nadřízené osoby.

V případě nepřítomnosti na pracovišti pro **překážky v práci**, jako je pracovní neschopnost z důvodu nemoci nebo úrazu, ošetřování člena rodiny, nepřítomnost v důsledku karantény apod., informujte

bez zbytečného prodlení svého vedoucího pracovníka.

### 5.3.2 Odměňování

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tarifů a tříd, pro přiznání a určení výše všech druhů příplatků najdete ve [Mzdovém předpisu UTB ve Zlíně](#) a v [Kolektivní smlouvě](#). Mzda se vyplácí zpětně, a to bezhotovostním převodem na Vaš účet, který jste uvedli ve mzdové účtárně. **Výplatní termíny** mezd stanovuje univerzita na každý rok samostatně. Výplatní termíny jsou vypsány na webu UTB v sekci **Zaměstnanec** – [Pokladna](#).

### 5.3.3 Elektronická výplatní páska

Všichni zaměstnanci obdrží při nástupu do zaměstnání od své personalistky heslo, které slouží k nahlížení do elektronické výplatní pásky. Elektronická výplatní páska za daný kalendářní měsíc je zaslána zaměstnanci na pracovní e-mail.

Výplatní páska je v komprimované podobě, otevření souboru je chráněno heslem, které může obsahovat číslice a malá písmena (bez diakritiky). Počet pokusů o jeho zadání není nijak omezen.

Podrobnější informace o elektronických výplatních páskách najdete ve [směrnici kvestora č. 6/2025](#).

### 5.3.4 Personální portál

Portál s personálními daty je dostupný všem zaměstnancům UTB (s pracovní smlouvou) na adrese [dokumenty.utb.cz](#) po přihlášení uživatele pod položkou **Personální data**. Zobrazena jsou data evidovaná v systému SAP, modulů HR a AM/IM a jsou rozdělena do tří oblastí – **Osobní spis, Pracovní údaje, Mzdové údaje**.

## 5.4 Periodické/mimořádné/výstupní pracovnělékařské prohlídky

Povinné **vstupní lékařské prohlídky** jsou omezeny pouze na práce v kategorii 2., 2. rizikové, 3., 4. nebo jde-li o činnosti stanovené zvláštním předpisem.

**Periodická prohlídka** se provádí dle vyhlášky PLS. Rozhodující je kategorie práce a riziko ohrožení zdraví. Více upravuje [směrnice rektora č. 8/2024](#).

**Mimořádná prohlídka** se provádí za účelem zjištění zdravotního stavu zaměstnance tehdy, je-li důvodný předpoklad, že došlo ke ztrátě nebo změně zdravotní způsobilosti k práci nebo dojde-li ke zvýšení míry rizika.

**Výstupní prohlídka** se provádí za účelem zjištění aktuálního zdravotního stavu zaměstnance při ukončení výkonu práce.

Na provedení prohlídek budete upozorněni Vaší personalistkou.

## 5.5 Odborové organizace na UTB

Na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně působí 2 odborové organizace ZO VOS UTB (Základní organizace Vysokoškolského odborového svazu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně) a OoZ UTB (Odborová organizace zaměstnanců UTB ve Zlíně).

### Kontakt na ZO VOS UTB:

- **Předseda:** Ing. et Ing. Jiří Konečný, Ph.D.
- **Telefon:** +420 576 038 062
- **E-mail:** [konecny@utb.cz](mailto:konecny@utb.cz)
- **Kancelář:** H1/182.19

### Kontakt na OoZ UTB:

- **Předseda:** Ing. Pavlína Egner, Ph.D.
- **E-mail:** [oozutb@seznam.cz](mailto:oozutb@seznam.cz)

Více informací o odborových organizacích najdete na webu UTB v sekci [Zaměstnanec](#).

## 6 Vnitřní kultura a klima univerzitního prostředí

---

Naším společným cílem je, abychom na univerzitě vytvářeli příjemné pracovní prostředí. Někdy však může nastat situace, kdy se na pracovišti necítíte komfortně, vnímáte nepřátelskou atmosféru, či máte problémy v komunikaci s některými kolegy nebo studenty a cítíte potřebu tento nepříjemný stav s někým probrat. Na naší univerzitě jsou nastaveny procesy tak, abyste tyto situace, pocity a problémy měli s kým prodiskutovat a společně dokázali nalézt cesty, které Vám pomohou danou situaci vyřešit či alespoň zlepšit.

Způsobů, jak to provést, je několik. Využít můžete prostředků formální i neformální komunikace, které blíže představuje leták [Jak postupovat, když...](#)

### 6.1 Rovné příležitosti

Rovnost příležitostí hraje klíčovou roli ve fungování, struktuře i kultuře organizace. Na UTB se zavazujeme podporovat rovné příležitosti a rovné zacházení v rámci všech svých procesů – v oblasti řízení, institucionální a personální politiky, i hodnot a norem, ke kterým se jako univerzita hlásíme.

Zásady politiky rovných příležitostí na UTB vymezuje [směrnice rektora č. 7/2020](#). Tyto základní principy dále rozvádí Plán nastavování genderové rovnosti (nebo také **Gender Equality Plan – GEP**). Celé znění plánu je zveřejněno na [utb.cz/gep](http://utb.cz/gep).

### 6.2 Poradenské centrum UTB

Poradenské centrum UTB v rámci svých kompetencí poskytuje poradenství v psychologické, sociální i právní agendě.

#### Kontakt na Psychologické poradenství:

- **Adresa:** Růmy 4046, 760 01 Zlín (Budova U3, 1. patro, místnost č. 215)
- **Tel:** +420 576 032 019 (v době konzultačních hodin)
- **Kontakt:** Mgr. Martin Krajča - [m1krajca@utb.cz](mailto:m1krajca@utb.cz)
- **Kontakt:** Mgr. Alice Kutnarová - [poradnak@utb.cz](mailto:poradnak@utb.cz)
- **Kontakt:** Mgr. Zuzana Čechák Tomášková – [poradnac@utb.cz](mailto:poradnac@utb.cz)
- **Kontakt:** Mgr. Zuzana Zlámalová - [poradnaz@utb.cz](mailto:poradnaz@utb.cz)
- **Kontakt:** Mgr. Lukáš Řiháček - [poradnar@utb.cz](mailto:poradnar@utb.cz)
- **Web:** [poradenstvi.utb.cz](http://poradenstvi.utb.cz)

#### Kontakt na Centrum pro studenty se specifickými potřebami:

- **Adresa:** Štefánikova 5670, 760 01 Zlín (budova U18, místnost č. 117 a 121)

- **Tel:** +420 576 032 262, +420 576 032 265
- **E-mail:** [spporadenstvi@utb.cz](mailto:spporadenstvi@utb.cz)
- **Web:** [poradenstvi.utb.cz](http://poradenstvi.utb.cz)

### 6.3 Ombudsman UTB

Jako nezávislý mediátor pro řešení stížností, podnětů a odvolání zaměstnanců funguje na univerzitě od roku 2019 pozice ombudsmana. V rámci svých kompetencí poskytuje studentům i zaměstnancům stálou podporu.

#### Kontakt na Ombudsmanku:

- **Mgr. Daniela Sobieská**
- **Adresa:** nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín (budova U13, místnost č. 0141)
- **Tel:** +420 576 032 311
- **E-mail:** [ombudsman@utb.cz](mailto:ombudsman@utb.cz)

### 6.4 Etická komise

Na UTB jsou zřízeny dvě Etické komise.

#### 6.4.1 Etická komise UTB

Etická komise UTB, jako poradní orgán rektora, řeší podávání a projednávání podnětů v oblasti dodržování Etického kodexu UTB. Plné znění Etického kodexu naleznete ve [Statutu UTB](#), v příloze č. 4. Celé znění Jednacího řádu Etické komise UTB je popsáno ve [směrnici rektora č. 9/2025](#).

O složení Etické komise UTB rozhoduje rektor ad hoc, přičemž přihlíží k tomu, aby členové jím složené komise nebyli vzhledem k projednávaným záležitostem ve střetu zájmů.

#### Kontaktní email:

- **E-mail:** [eticka-komise@utb.cz](mailto:eticka-komise@utb.cz)

#### 6.4.2 Etická komise výzkumu (EKV)

Etická komise výzkumu (EKV) se dále člení na Etickou komisi pro výzkum v oblasti humanitních, společenských a zdravotnických oborů a dále na Etickou komisi pro biomedicínský výzkum. Veškeré informace naleznete na webové stránce [utb.cz/ekv](http://utb.cz/ekv). Statut Etické komise pro výzkum je popsán ve [směrnici rektora č. 4/2026](#) a Jednací řád EKV je k dispozici ve [směrnici rektora č. 5/2026](#).

### 6.5 Řešení stížností

Chceme maximálně předcházet vzniku krizových situací prostřednictvím edukace zaměstnanců

i studentů, proto organizujeme vzdělávací akce na téma krizové intervence a nevhodného chování při výuce a na téma sociálního bezpečí na UTB.

V případě potřeby se neváhejte obrátit na níže uvedené kontakty:

- **Ombudsmanka:** Mgr. Daniela Sobieská
- **Poradenské centrum UTB:** [poradenstvi.utb.cz](http://poradenstvi.utb.cz)
- **Prorektorka pro rozvoj:** doc. Ing. Adriana Knápková, Ph.D.
- **Oddělení rozvoje lidských zdrojů:** Mgr. Jana Večerková

Rovněž můžete využít i formálních prostředků a v případě podnětu souvisejícího s dodržováním zásad **Etického kodexu UTB** se obrátit na etickou komisi: [eticka-komise@utb.cz](mailto:eticka-komise@utb.cz).

Můžete také podat svou stížnost děkanovi/řediteli příslušné součásti, kteří se jí budou zabývat.

Při řešení stížností je možné postupovat dle [Pracovního řádu UTB](#) nebo dle schématu zobrazeném v [kapitole 13](#).

## 7 Benefity na UTB

---

Seznam zaměstnaneckých benefitů je zveřejněn a průběžně aktualizován na webu UTB v sekci [Zaměstnanec](#) po přihlášení.

### 7.1 Stravování na UTB

Pokud pracujete na poloviční a vyšší pracovní úvazek (FTE min. 0,5 – tj. směna v délce alespoň 4 hodiny denně a více), máte nárok na obědy dotované zaměstnavatelem. Každý pracovní den, kdy nemáte dovolenou, nejste na pracovní cestě déle než pět hodin nebo v pracovní neschopnosti, si můžete odebrat jeden dotovaný oběd v jídelně. Před odebráním oběda se prokážete svojí kartou zaměstnance, která Vám slouží i k úhradě oběda.

V systému [WebKredit](#) je možné sledovat stav vlastního stravovacího účtu a [jídelníček](#) pro aktuální týden. Každý zaměstnanec uzavírá s UTB dohodu o srážkách ze mzdy v rámci pracovní smlouvy, a to za účelem bezhotovostní platby obědů – obědy lze na místě hradit pouze bezhotovostně.

Počet odebraných hlavních jídel v každém měsíci nesmí přesáhnout počet směn, které v tomto období odpracujete. Při překročení nároku za kontrolované období uhradíte stravné odebrané navíc v plné výši.

#### 7.1.1 Objednávkový systém

**Objednávkový systém** slouží jako garance dostupnosti objednaného jídla po dobu výdeje. Pro objednávání jídel na následující dny je možné využívat terminál (prezentační místo - umístěné v atriu a východu na menze U4 a před menzou U5) nebo webové rozhraní ([Jídelníček UTB](#)). Objednávky může strážník měnit nebo rušit až do nastaveného termínu uzávěrek objednávek.

Objednávání jídel probíhá vždy na konkrétní výdejnu, pro kterou je zobrazen jídelníček. Z provozních důvodů je nutné vždy odebrat objednaná jídla na výdejně, pro kterou byla objednávka provedena. K dispozici je též tzv. burza jídel, která umožňuje nabídnout k odkoupení již objednané jídlo jiným strážníkům i po uzávěrce objednávek.

**Důležité upozornění:** Pro uložení objednávky na prezenčním místě je vždy nutné přiložit znovu identifikační kartu na snímač.

Manuál pro objednání jídla v objednávkovém systému pomocí Prezenčního místa naleznete [zde](#) a manuál pro objednávkový systém pomocí webové aplikace WebKredit naleznete [zde](#).

Pro strávnicky, kteří nechtějí využívat objednávkový systém, a chtějí objednat jídlo až na místě, však KMZ nemůže garantovat dostupnost všech jídel po celou dobu výdeje.

V případě dotazů kontaktujte:

- IT oddělení KMZ ([it@kmz.utb.cz](mailto:it@kmz.utb.cz))
- Vedoucí Stravovacích provozů ([menza-u4@utb.cz](mailto:menza-u4@utb.cz))

### **7.1.2 Stravování ve Zlíně**

Stravování na UTB je možné v provozovnách:

- bufet U2 Mostní,
- menza U4 Univerzitní,
- menza U5 Jižní Svahy,
- restaurace U13,
- restaurace Garni.

Aktuální otevírací dobu naleznete na webu [Kolejí a menz](#).

### **7.1.3 Stravování na Centru polymerních systémů (CPS) – dovážkový systém**

V případě, že chcete oběd z menzy přivést na CPS do budovy U17, je možné jej objednat ve webovém rozhraní ([Jídelníček UTB](#)) a jako výdejnu uvést budovu U17. Objednávky může strávnick měnit nebo rušit až do nastaveného termínu uzávěrek objednávek. Ty jsou poté k vyzvednutí na recepci cca kolem 11:00.

### **7.1.4 Stravování v Uherském Hradišti**

Stravovací centrum se v Uherském Hradišti nachází v budově UH5 (firma Václav Hrabec, s.r.o.). Otevírací doba je od 10:30 do 13:30 hodin. Každý den je na výběr z deseti jídel. Denní nabídku jídel naleznete na webu [menicka.cz](http://menicka.cz).

### **7.1.5 Nárok na čerpání příspěvku na stravování**

V případě, že jsou menzy uzavřené, např. během vánočních svátků nebo v době letních dovolených, má zaměstnanec nárok na stravenky.

## **7.2 Work-life balance (Slaďování osobního a pracovního života)**

UTB se na problematiku slaďování osobního a pracovního života snaží zaměřovat již několik let. Jde nám o to, aby zaměstnanci nemuseli stát před obtížnou volbou, zda se věnovat rodině, nebo práci, popřípadě jak tyto dvě důležité složky života zkombinovat.

Tam, kde to provoz pracoviště umožňuje, funguje pružná pracovní doba (flexibilní začátek a konec

pracovní doby). Na UTB se hojně využívají zkrácené úvazky, nabízíme šest týdnů dovolené pro neakademické pracovníky, osm týdnů dovolené pro akademické pozice nebo možnost neplaceného volna nad rámec dovolené.

Významným benefitem pro zaměstnance – rodiče je také existence Univerzitní mateřské školy.

### 7.3 Univerzitní mateřská škola Qočna

Primárně je Univerzitní mateřská škola (UMŠ) určena pro děti zaměstnanců a studentů UTB, navštěvovat ji však mohou také děti, jejichž rodiče nemají příslušnost k univerzitě. Mateřská škola má aktuálně tři třídy, dvě pracují v heterogenním věkovém složení (od 2 do 5/6 let) a jednu věkově homogenní třídu předškoláků zaměřenou na přípravu dětí na vstup do základní školy (s kapacitou 13 předškoláků).

Provozní doba UMŠ je od 6:45 do 17:00 hodin.

#### Kontakt na UMŠ:

- **Adresa:** nám. T. G. Masaryka 3050, 760 01 Zlín (budova U12)
- **Tel:** +420 733 593 651
- **E-mail:** [qocna@utb.cz](mailto:qocna@utb.cz)
- **Web:** [new.qocna.utb.cz](http://new.qocna.utb.cz)

### 7.4 Rozvoj zaměstnanců

#### 7.4.1 Vzdělávání a kurzy

UTB nabízí svým zaměstnancům možnost seberozvoje a vzdělávání:

- kurzy angličtiny pro akademické i neakademické pracovníky,
- kurzy měkkých dovedností,
- kurzy IT znalostí,
- kurzy odborných dovedností,
- projektové workshopy a další.

Informujte se o možnostech dalšího vzdělávání u svého nadřízeného, případně na Oddělení rozvoje lidských zdrojů ([orlz@utb.cz](mailto:orlz@utb.cz)). Aktuální nabídka je také zveřejněna na [utb.cz/orlz](http://utb.cz/orlz).

#### 7.4.2 Mobilita zaměstnanců

Jako zaměstnanec UTB máte možnost využít dalšího vzdělávání v zahraničí. Můžete učit na zahraniční univerzitě, zvýšit si kvalifikaci, podívat se, „jak se to dělá jinde“, načerpat inspiraci nebo se zdokonalit v cizím jazyce. **Erasmus+** je program, který je zaměřen na vysokoškolské vzdělávání a na odborné vzdělávání na vysokoškolské úrovni. Program je určen pro studenty,

pedagogy i ostatní zaměstnance. Veškeré informace o mobilitách se dozvíte na [utb.cz/vyjezdy](http://utb.cz/vyjezdy). Zvlášť jsou vedeny informace k výukovým pobytům a školením v rámci Erasmus+. Termíny přihlášek bývají v průběhu měsíce ledna. V nabídce jsou i **další možnosti výjezdů** formou jiných programů např. CEEPUS, AKTION aj.

Pro bližší informace můžete kontaktovat **Referát prorektora pro internacionalizaci** ([international@utb.cz](mailto:international@utb.cz)), případně fakulní koordinátory.

## 7.5 Příspěvek na penzijní pojištění a volnočasové benefity

Příspěvek náleží zaměstnanci, jehož pracovní poměr na UTB trvá nepřetržitě nejméně 1 rok a rozsah pracovní doby je 1,0 stanovené týdenní pracovní doby (tj. součet pracovních úvazků ze všech pracovních poměrů). Výše příspěvku je 700 Kč měsíčně. Více informací např. o výjimkách, či postupu, jak podat žádost, najdete ve [směrnici rektora č. 42/2024](#). Formulář Žádost o poskytnutí příspěvku zaměstnavatele ze sociální fondu UTB najdete na webu UTB v sekci **Zaměstnanec – Zaměstnanecké benefity**.

## 7.6 Společenské akce

UTB průběžně pořádá pro své zaměstnance, studenty i veřejnost různé společenské akce. Rozsvícení vánočního stroměčku, dobročinné akce, reprezentační ples, výstavy, semináře, konference, sportovní utkání univerzitních sportovních týmů. Harmonogram společenských akcí naleznete na [utb.cz/kalendar](http://utb.cz/kalendar).

## 7.7 Univerzitní chata Portáš

Univerzitní horská chata Portáš se nachází poblíž turistického centra Kohútka u Nového Hrozenkova, na hranici se Slovenskem. Chata nabízí ubytování pro všechny zaměstnance a jejich rodinné příslušníky v krásné přírodě Javorníků. Rezervace je rychlá a jednoduchá. Postup je popsán na stránce UTB v sekci **Zaměstnanec – Benefity – Univerzitní chata Portáš – Rezervace pobytu**.

### Kontakt na rezervaci Univerzitní chaty Portáš:

- **Správce chaty:** [spravce-U8@utb.cz](mailto:spravce-U8@utb.cz)
- **Ubytovatel:** [info-tpo@utb.cz](mailto:info-tpo@utb.cz)
- **Web (rezervace):** [portas.utb.cz](http://portas.utb.cz)

## 7.8 Vysokoškolský sportovní klub UTB

Nabídka sportovních aktivit je dostupná na [webu UTB](#). Platí se následující členské poplatky:

- studenti UTB 700 Kč,

- zaměstnanci UTB 700 Kč,
- absolventi a partneři ve vztahu k UTB 1 000 Kč.

## 7.9 Knihovna

Knihovna Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně buduje **specializovaný fond odborné literatury** k zajištění informačních potřeb vzdělávací, vědecké a výzkumné činnosti školy. V rámci univerzity provádí centrální akvizici, zpracování, zpřístupnění, údržbu a ochranu knihovního fondu. Součástí knihovny je pět menších ústavních knihoven, v nichž se nachází fondy vědecké odborné literatury.

Ve fondu knihovny se nacházejí klasické tištěné dokumenty a také elektronické informační zdroje.

Součástí fondu jsou:

- knihy (monografie, slovníky, encyklopedie, učebnice, sborníky, příručky, studie, ročenky),
- odborné časopisy a denní tisk,
- vysokoškolské kvalifikační práce,
- zvukové a audiovizuální dokumenty.

Vysokoškolské kvalifikační práce do roku 2006 včetně jsou uchovávány v tištěné podobě, novější práce jsou dostupné pouze v elektronickém formátu. Vyrůstá počet elektronických informačních zdrojů, elektronických knih a časopisů, které jsou dostupné on-line v počítačové síti UTB nebo vzdáleným přístupem pro studenty a zaměstnance univerzity se službou prolinkování přes technologii Full Text Finder. Tematický profil knihovny pokrývá studijní obory UTB a je průběžně aktualizován. Součástí knihovního fondu jsou také publikace evidované jako dlouhodobé výpůjčky pro potřeby zaměstnanců univerzity. Budování a správa knihovního fondu je v kompetenci oddělení fondů.

Webová stránka knihovny je [knihovna.utb.cz](http://knihovna.utb.cz).

Knihovna nabízí také řadu elektronických informačních zdrojů, a to na adrese <http://ezdroje.k.utb.cz/>, do nichž je možno přistupovat i z domova prostřednictvím tzv. vzdáleného přístupu. K dispozici je celá řada klíčových databází pro jednotlivé vědecké obory, ale i obrovské množství elektronických časopisů a elektronických knih. Kromě mnoha dalších služeb disponuje knihovna také specializovanými softwary pro citování odborné literatury, případně je možno přímo sjednat schůzku s pracovníkem, který se touto problematikou zabývá.

Součástí knihovny je i nakladatelství, které nejen že realizuje výrobu velké části edičního plánu UTB,

ale v době odevzdávání závěrečných prací také zajišťuje tisk a vazbu bakalářských a diplomových prací. Více informací naleznete zde: <https://nakladatelstvi.utb.cz/>.





Další nedílnou součástí knihovny je Informační centrum Baťa, které se zabývá systematickým výzkumem v oblasti veškerých baťovských témat. Výsledkem jeho činnosti jsou nejen webové stránky, ale také četné publikace nebo bibliografie Tomáše Bati. Více informací naleznete na <http://tomasbata.org/>.

## 8 Komunikace na UTB

---

O aktualitách z oblasti služeb pro zaměstnance, univerzitního dění, možnostech dalšího vzdělávání, benefitech a jiných novinkách Vás informujeme prostřednictvím [newsletteru](#), který každý měsíc obdržíte do Vaší pracovní e-mailové schránky.

Všechny informace a dokumenty najdete také na webu UTB v sekci [Zaměstnanec](#). Aktuality fakult a součástí najdete na [jednotlivých webových stránkách](#) a sociálních sítích (jednotlivě jsou vždy uvedeny na webových stránkách fakult a součástí v tzv. patičkách).

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTB na Facebooku</li><li>▪ <a href="https://facebook.com/UTBZlin/">facebook.com/UTBZlin/</a></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTB na Instagramu</li><li>▪ <a href="https://instagram.com/utbzlin/">instagram.com/utbzlin/</a></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTB na LinkedIn</li><li>▪ <a href="https://linkedin.com/school/tomas-bata-university/">linkedin.com/school/tomas-bata-university/</a></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTB na Youtube</li><li>▪ <a href="https://youtube.com/c/UniverzitaTomaseBatiVeZline">youtube.com/c/UniverzitaTomaseBatiVeZline</a></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ UTB na Twitteru</li><li>▪ <a href="https://twitter.com/UTBZlin">twitter.com/UTBZlin</a></li></ul>

### 8.1 Značka UTB

Dokument týkající se značky UTB je součástí [předpisů a směrnic UTB](#) a [Statutu UTB](#). Formální loga uvádíme v oficiální komunikaci a administrativě.

Situace, kdy je povinné uvádět úplnou variantu loga, pokud:

- to stanoví předpisy a směrnice,
- se logo používá v administrativě,
- se jedná o oficiální prezentaci univerzity.

### 8.2 Logo manuál

Průvodce použitím logotypů UTB naleznete na stránce [vizual.utb.cz](https://vizual.utb.cz). Kompletní grafický manuál jednotné vizuální identity UTB a jejích součástí, schválený Odborem marketingu a komunikace Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, je k dispozici ke [stažení na webu UTB](#). V případě, že si nebudete jisti nebo budete potřebovat radu, kontaktujte prosím Mgr. Tomáše Halámíka na [halamik@utb.cz](mailto:halamik@utb.cz).

### 8.3 Používání pracovního e-mailu

V pracovní komunikaci zaměstnanec-zaměstnanec, zaměstnanec-student, zaměstnanec-ostatní osoby používáme výhradně přidělený pracovní e-mail, který je ve formátu [jmeno@utb.cz](mailto:jmeno@utb.cz).

### 8.4 Podpis v e-mailu

Podpis není přesně kodifikován vzhledem k potřebě mnoha různých variant. Proto se držíme pouze definice písma. Pro běžnou korespondenci lze použít písmo UTB Text, nebo písmo Arial. Barevnost a velikost je volitelná. Pro zjednodušení je možné zkopírovat a přepsat šablonu níže. Řádky v podpisu je možné ubírat či přidávat, dle potřeby. Jednotlivé verze podpisů pro fakulty a součásti najdete na webu [utb.cz](http://utb.cz) v sekci Zaměstnanec – Vizuální styl – [Šablony e-mailových podpisů](#).

#### **Jméno Příjmení**

Funkce

Oddělení, odbor, ústav

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**

**Fakulta**

**tel.:** +420-555-555-555 | **mobil:** +420-739-555-555

**e-mail:** [jmeno@utb.cz](mailto:jmeno@utb.cz) | **web:** [www.utb.cz](http://www.utb.cz)

**adresa:** nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín

**kancelář:** U6/542

Příklad:

#### **Adam Novák**

Proděkan pro dobrou náladu

Oddělení proděkanů

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**

**Fakulta U Menzy**

**tel.:** +420-555-555-555 | **mobil:** +420-739-555-555

**e-mail:** [novak@utb.cz](mailto:novak@utb.cz) | **web:** [www.utb.cz](http://www.utb.cz)

**adresa:** nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín

**kancelář:** U6/542

### 8.5 Oslovování osob v akademickém prostředí

Oslovování v akademickém prostředí může být na první pohled matoucí. Koslovení paní/pane připojujeme buď akademický titul, funkci nebo příjmení. Vždy však také záleží na zvyklostech daného pracoviště.

Zaměstnance z vedení univerzity/fakulty oslovujeme funkcí:

- paní rektorko / pane rektore,

- paní prorektorko / pane prorektore,
- paní kvestorko / pane kvestore,
- paní děkanko / pane děkane,
- paní proděkanko / pane proděkane,
- paní tajemnice / pane tajemníku,
- paní kancléřko / pane kancléři.

Akademické pracovníky (AP), vědecké pracovníky (VP) a ostatní pracovníky oslovujeme nejvyšším titulem:

- prof. Ing. Anna Nováková, Ph.D. – „paní profesorko“,
- prof. Ing. Adam Novák, Ph.D. – „pane profesore“,
- doc. Ing. Anna Nováková, Ph.D. – „paní docentko“,
- doc. PhDr. Adam Novák, Ph.D. – „pane docente“,
- Mgr. Anna Nováková, Ph.D. – „paní doktorko“,
- Mgr. Adam Novák, Ph.D. – „pane doktore“,
- JUDr. Anna Nováková, CSc. – „paní doktorko“,
- JUDr. Adam Novák, CSc. – „pane doktore“.

*Pozn. Stejně jako u JUDr. oslovujeme také doktorka/doktor osoby s titulem PhDr., PaedDr., PharmDr., RSDr., ThDr., RNDr., MUDr., MVDr., MDDr.*

- Mgr. Anna Nováková – „paní magistro“,
- Mgr. Adam Novák – „pane magistře“,
- Ing. Anna Nováková, CSc. – „paní inženýrko“,
- Ing. Adam Novák, CSc. – „pane inženýre“.

Jaká oslovení jsou v akademickém prostředí nevhodná:

- paní učitelko, pane učiteli, slečno inženýrko, slečno doktorko, slečno bakalářko.

## 9 Bezpečnost na UTB

---

### 9.1 Sociální bezpečí

Sociální bezpečí definujeme jako ideální stav prostředí, ve kterém je chování a jednání všech přítomných přirozeně vedeno principy kolegiality, integrity, rovnosti, respektu, otevřenosti a pozornosti k ostatním a kde jakákoliv forma nežádoucího chování, zastrašování, agrese, šikany nebo diskriminace je považována za nepřijatelnou, a to bez ohledu na to, zda se jedná o studující nebo zaměstnané osoby na univerzitě.

Oblast sociálního bezpečí na UTB vnímáme jako zásadní součást snahy o vytvoření otevřeného, bezpečného, férového a etického akademického prostředí nejen pro všechny studující a zaměstnané osoby, ale i ty, kteří univerzitu jen navštíví nebo s ní spolupracují. Na akademické půdě chceme vytvářet přívětivé prostředí a klima, tak aby docházelo k maximalizaci akademické svobody a rozvoji talentů při studiu a při výkonu práce.

#### **Sociálně bezpečné univerzitní prostředí je takové prostředí, ve kterém:**

- má každá osoba bezpečné místo pro své studium a práci,
- se k sobě lidé chovají s respektem a úctou,
- každý má možnost rozvíjet svůj talent,
- existují lidé/centra/poradny, které pomáhají potřebným s řešením obav, dilemat, stížností a problémů ovlivňujících studijní nebo pracovní výkon,
- jsou jasně stanoveny hranice chování a transparentní, dostupné procesy a prostředky uplatňované vůči těm, kteří tato pravidla porušují.

#### **Nežádoucí chování**

- diskriminace (přímá a nepřímá),
- sexualizované a genderově podmíněné obtěžování/násilí,
- šikana (nevědomá, vědomá, patologická),
- kyberšikana,
- šikana na pracovišti (mobbing, bossing, staffing),
- stalking.

Do konceptu sociálního bezpečí mohou spadat i další negativní jevy, jejichž seznam není konečný (např. plagiátorství, pomluvy, ponižování, nadávky, sabotáž apod.).

Od všech jednotlivců na akademické půdě (studentky, studenti, zaměstnankyně, zaměstnanci) včetně osob, které univerzitu navštěvují, smluvních partnerů a jiných osob pohybujících se na UTB

vyžadujeme a očekáváme, že se k sobě budou chovat kolegiálně, ve vzájemném respektu, ohleduplně a s úctou.

Možnosti řešení stížností jsou popsány v kapitole 6 [Vnitřní kultura a klima na UTB](#).

## 9.2 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP) a požární ochrana

### 9.2.1 BOZP

Zaměstnavatel má povinnost dle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, zajistit bezpečnost a ochranu zdraví zaměstnanců při práci s ohledem na rizika možného ohrožení jejich života a zdraví, která se týkají výkonu práce.

Zaměstnavatel zajišťuje ochranu před riziky a škodlivými faktory pracovního prostředí pomocí technických, technologických a organizačních opatření a poskytováním osobních ochranných pracovních prostředků.

### 9.2.2 Požární ochrana

V případě vzniku požáru je nutné postupovat podle Požárních poplachových směrnic a Evakuačního plánu, které jsou vyvěšeny ve všech budovách a dostupné na všech pracovištích a sportovištích UTB. Předpisy a pokyny k zajištění požární ochrany v prostorách a na pracovištích se zabývá směrnice rektora č. 16/2023 [Organizace zabezpečení požární ochrany na UTB ve Zlíně](#) včetně [přílohy č. 1](#), [přílohy č. 2](#) a [přílohy č. 3](#).

Tuto agendu zajišťuje Technická BOZP a PO a školení probíhá v rámci vstupního školení.

#### Kontakt:

- **Technická BOZP a PO:** Ing. Lenka Kouřilová
- **Tel:** +420 576 038 020
- **Mobil:** +420 602 777 230
- **E-mail:** [bozp-po@utb.cz](mailto:bozp-po@utb.cz)
- **Kancelář:** U13/554

## 9.3 Ochrana osobních údajů

Při zpracování osobních údajů v rámci UTB se řídíme [směrnicí rektora č.9/2018](#), [č. 11/2024](#) a [č. 2/2019](#). Podrobné informace k problematice, kontakt na pověřenkyni pro ochranu osobních údajů, formulář k podání žádosti nebo často kladené dotazy naleznete na webu univerzity v sekci [Ochrana osobních údajů](#).

**Kontakt:**

- **Mgr. Petr Bernatík**
- **Tel:** +420 576 032 324
- **E-mail:** [dpo@utb.cz](mailto:dpo@utb.cz)
- **Kancelář:** U13/534

Seznámení se s problematikou OOÚ probíhá během v rámci prvního pracovního dne.

## 9.4 Fyzická bezpečnost

Téma fyzické bezpečnosti považujeme na UTB za velmi důležité. K této problematice Vám nabízíme ke stažení [prezentaci](#) a naučné video od Policie ČR [Utíkej, schovej se, bojuj!](#)

Jedná se pouze o preventivní informace pro případ krizové situace, jak je v materiálech výše popsáno. Bližší informace Vám poskytne manažer fyzické bezpečnosti.

**Kontakt:**

- **Manažer fyzické bezpečnosti:** Ing. Lukáš Kotek
- **Mobil:** +420 602 777 230
- **E-mail:** [mfb@utb.cz](mailto:mfb@utb.cz)

## 9.5 Kybernetická bezpečnost

**Kybernetická bezpečnost** se věnuje ochraně informací, zařízení a aktiv. Zahrnuje opatření pro ochranu sítí, informačních systémů a uživatelů před kybernetickými hrozbami. Klíčové prvky kybernetické bezpečnosti zahrnují nástroje, technologie, procesy a zásady, které slouží k prevenci, ochraně a řízení zabezpečení počítačových systémů a technologií před útoky.

V případě kybernetických bezpečnostních incidentů v informačních systémech a sítích UTB se zabývají pracovníci [Centra výpočetní techniky](#).

Výbor pro řízení kybernetické bezpečnosti UTB ([utb.cz/vkb](http://utb.cz/vkb)) je poradním sborem rektora a je tvořený osobami, které zajišťují řízení kybernetické bezpečnosti v podmínkách UTB. Jeho oblast působnosti je podrobně popsána ve [Směrnici rektora č. 6/2023](#) Statut Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti, ve znění Dodatku č. 1 ([Směrnice rektora č. 12/2025](#)).

**Kontakt:**

- **prof. Ing. Marek Kubalčík, Ph.D.**, prorektor pro internacionalizaci
- **Ing. Bc. Kateřina Skřejpková**, manažer kybernetické bezpečnosti

- **Mgr. Petra Jungová, LL.M.**, kvestorka
- **Mgr. Monika Hrabáková**, ředitel Centra výpočetní techniky
- **Mgr. Petr Bernatík**, právník
- **Ing. David Malaník, Ph.D.**, zaměstnanec UTB jmenovaný rektorem

Osoba odpovědná za systém řízení bezpečnosti informací na UTB je Manažer kybernetické bezpečnosti ([manazer-kb@utb.cz](mailto:manazer-kb@utb.cz)). Jeho práva, povinnosti a kompetence jsou podrobně popsány ve [Směrnici rektora č. 7/2023](#) Statut Manažera kybernetické bezpečnosti.

#### **Kontakt:**

- **Manažerka kybernetické bezpečnosti:** Ing. Bc. Kateřina Skřejpková
- **E-mail:** [manazer-kb@utb.cz](mailto:manazer-kb@utb.cz)

Návod na nahlašování kybernetických incidentů je k dispozici zde: <https://www.utb.cz/hlaseni-kybernetickyx-incidentu/>. Každé hlášení by mělo obsahovat podrobný popis problému. Hlášení bezpečnostních incidentů je možné elektronickou poštou na adresu [abuse@utb.cz](mailto:abuse@utb.cz). Využít můžete i telefonický kontakt +420 576 032 526 (pro běžnou agendu, pracovní dny 8:00 – 14:00 hod.).

Výukové materiály týkající se kybernetické bezpečnosti jsou k dispozici na webové stránce ([utb.cz/kyberneticka-bezpecnost/](http://utb.cz/kyberneticka-bezpecnost/)) v sekci [Základy kybernetické bezpečnosti](#).

## **9.6 Systém varovných signálů “RED FLAGS”**

UTB jako příjemce veřejných prostředků je povinna zavádět do svého vnitřního kontrolního systému nástroje, které zajistí, že bude efektivně předcházet situacím, které by mohly vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentů, které by byly v rozporu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241 ze dne 12. února 2021.

Každý zaměstnanec UTB je povinen seznámit se se směrnici rektora č. 7/2024 [Systém varovných signálů „RED FLAGS“](#), a případně nahlásit hrozící nebo existující střet zájmu při plnění pracovněprávních povinností svému přímému nadřízenému.

## **9.7 Oznámování porušení práva EU**

Ve smyslu směrnice Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie, zřídila Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně Interní oznamovací systém.

Ten je určen k oznamování případů možného protiprávního jednání, o jehož spáchání se oznamovatel dozvěděl v pracovním kontextu a zároveň jímž podle oznamovatele došlo k ohrožení nebo poškození veřejného zájmu v oblastech uvedených směrnicí, např.:

- v oblasti zadávání veřejných zakázek,
- předcházení legalizací výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- ochrany finančních zájmů Evropské unie,
- ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví,
- bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů.

Podrobné informace o tom, jak lze oznámení podat, naleznete na webu univerzity v sekci [Oznamování porušení práva EU](#). Pravidla pro přijímání a vyřizování oznámení o možném protiprávním jednání podle zákona prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému UTB jsou uvedena ve [směrnici rektora č. 40/2024](#).

## 10 UTB – různé

---

### 10.1 Pokladna UTB

[Pokladna](#) slouží k proplácení drobných výdajů a případných záloh na drobné nákupy a na výdaje spojené s pracovní cestou. Potřebné formuláře naleznete na webu UTB v sekci pro zaměstnance, v [ekonomických formulářích](#).

Pro příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti můžete využívat **hlavní pokladnu**.

#### Hlavní pokladna UTB:

- **Adresa:** nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín (budova U13/136)
- **E-mail:** [pokladna@utb.cz](mailto:pokladna@utb.cz)
- **Tel:** +420 576 032 112
- **Pokladní hodiny U13:**

Den	Pokladní hodiny
Pondělí	8:30 – 11:00, 13:00 – 14:30 hod.
Úterý	8:30 – 11:00, 13:00 – 14:30 hod.
Středa	8:30 – 11:00, 13:00 – 14:30 hod.
Čtvrtek	8:30 – 11:00, 13:00 – 14:30 hod.
Pátek – Neděle	Zavřeno

- **Pokladní hodiny U13 ve dnech výplat:** 8:30 – 11:00, 13:00 – 14:30

### 10.2 Podatelna UTB

Hlavní podatelnu UTB najdete v budově rektorátu U13, v 1. poschodí (přízemí) vlevo za vrátnicí. Podatelna zajišťuje vše potřebné pro přijetí a evidenci dokumentů. Podatelna je také výpravnou v rámci spisové služby e-spis.

#### Kontakt na podatelnu UTB:

- **Adresa:** nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01 Zlín (budova U13/137)
- **E-mail:** [podatelna@utb.cz](mailto:podatelna@utb.cz)
- **Datová schránka:** ahqj9id
- **Tel:** +420 576 038 120
- **Fax:** +420 576 032 121

### 10.3 Nakupování

Potřebujete koupit kancelářské potřeby, IT techniku nebo jinak vybavit pracoviště? Nakupování

na UTB spadá pod činnost Organizačního odboru a Oddělení veřejných zakázek, které má tuto agendu na starosti. Postupy a procesy nákupů na univerzitě se primárně řídí zákonem o zadávání veřejných zakázek – [zákon č.166/2023 Sb.](#), kterým se mění zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Dále jej popisuje [směrnice kvestora č.3/2024](#), včetně [Přílohy č. 1](#), a také několik pokynů kvestora – [č. 6/2024](#), [č. 7/2024](#) včetně [Přílohy č. 1](#). Oběh a zpracování účetních dokladů upravuje směrnice kvestora [č. 3/2023](#) včetně [Přílohy č. 1](#), [č. 9/2023](#) včetně [Přílohy č. 1](#) a [Přílohy č. 2](#). V případě, že budete potřebovat nakoupit v rámci UTB, obraťte se v prvé řadě na svého nadřízeného pracovníka, který Vám s postupem poradí.

Kancelářské potřeby si objednávají jednotlivá pracoviště u dodavatele UTB zvláště, domluvte se se svým nadřízeným zaměstnancem.

#### 10.4 Propagační předměty UTB

Oficiální showroom naleznete pod odkazem [new.be.utb.cz](#), kde kromě stylového oblečení najdete i reklamní předměty jako tašky, psací potřeby nebo drobnosti na pracovní stůl.

#### 10.5 Pracovní cesty v ČR a zahraničí

Před uskutečněním pracovní cesty je nutné mít pracovní cestu schválenou svým nadřízeným – použijte formulář v sekci Zaměstnanec – Formuláře – [Ekonomické](#) (Povolení pracovní cesty v systému SAP). Podmínky uskutečnění pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad se řídí [směrnicí kvestora č.14/2018](#) a [směrnicí kvestora č.6/2024](#) – Náhrady cestovních výdajů hrazené zaměstnancům dle zákona č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění a každoročně vydávaným pokynem kvestora upravujícím výši stravného a náhrad při využití vlastního vozidla. Kvalita a evidence zahraničních mobilit se řídí [směrnicí rektora č.22/2024](#). Před i po výjezdu na zahraniční mobilitu je nutno vyplnit [evaluační formulář](#).

Před zahraniční pracovní cestou je navíc povinností sjednat cestovní pojištění prostřednictvím hlavní pokladny UTB – formulář [Cestovní pojištění](#). Cestovní pojištění se řídí [směrnicí kvestora č. 6/2018](#) a [směrnicí kvestora č. 2/2023](#) Cestovní pojištění včetně dodatků.

Na služební cesty můžete ve zvláštních případech využít vozový park UTB, dle [směrnice kvestora č.11/2015](#) si může zaměstnanec rezervovat služební vozidlo UTB. Rezervaci vozidla provede na internetové stránce [autodoprava.utb.cz](#).

#### 10.6 Koleje

Univerzita nabízí bydlení poblíž centra města na třech kolejích v jednolůžkových, dvoulůžkových

a třílůžkových pokojích, v ubytovacím zařízení MSI a na hotelu Garni. Jak pro studenty, zaměstnance, tak i pro veřejnost. Ubytování zaměstnanců se řídí Pravidly pro přidělování a užívání služebních bytů. Jsou popsány ve [směrnici rektora č. 36/2019](#).

## 11 Areály a objekty UTB

---

Veškeré řízení správy a komplexní zabezpečení provozu areálů a objektů UTB zajišťuje Technicko-provozní odbor (TPO). TPO zahrnuje oddělení společné údržby, oddělení autodopravy, oddělení slaboproudých systémů a oddělení správy prostor.

Pokud nastane porucha/závada, pro nahlášení prosím použijte helpdeskový systém. TPO řeší oblast elektro, vodo-topo, úklid, stolařské práce apod. Systém zaznamená Váš problém a odešle Vám zprávu o založení Vašeho požadavku. Pro přehlednost je systém helpdesku rozdělen na jednotlivé budovy, kterých se požadavek týká.

Jednotlivé požadavky adresujte na příslušné e-maily uvedené na [utb.cz/zamestnanec/helpdesk-tpo/](https://utb.cz/zamestnanec/helpdesk-tpo/) nebo obecný e-mail [rt-tpo@utb.cz](mailto:rt-tpo@utb.cz). Do e-mailu prosím uveďte jako předmět číslo dané místnosti a do zprávy popište závadu.



## 13 Jak postupovat, když...



**Kontakty:** Ombudsman/ka: [ombudsman@utb.cz](mailto:ombudsman@utb.cz), Etická komise: [eticka-komise@utb.cz](mailto:eticka-komise@utb.cz), Poradenské centrum UTB: [viz web](#), Prorektor/ka: [prorektor-rozvoj@utb.cz](mailto:prorektor-rozvoj@utb.cz), Oddělení rozvoje lidských zdrojů: [orlz@utb.cz](mailto:orlz@utb.cz)

## 14 Závěr

---

Pokud je něco, co jste v příručce nenašli, nebo byste o dané věci chtěli vědět více, budeme rádi, když nám dáte vědět na Oddělení rozvoje lidských zdrojů, buď elektronicky ([orz@utb.cz](mailto:orz@utb.cz)), nebo osobně v budově rektorátu U13.

Ať se Vám na UTB dobře pracuje!

Tým Oddělení rozvoje lidských zdrojů

