



VYSOKÁ ŠKOLA
CHEMICKO-TECHNOLOGICKÁ
V PRAZE



Příručka pro zaměstnance



> Obsah <

ÚVOD.....	3
ZÁKLADNÍ INFORMACE O VŠCHT PRAHA.....	3
Vnitřní předpisy.....	3
Základní dokumenty	3
Etický kodex.....	3
VEDENÍ ŠKOLY	4
VEDENÍ FAKULTY	4
AKADEMICKÝ SENÁT.....	4
AKADEMICKÝ SENÁT FAKULTY.....	4
ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	4
DEJVICKÝ KAMPUS A DALŠÍ PRACOVÍŠTĚ	5
NÁBOR NOVÝCH PRACOVNÍKŮ A VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ	6
UZAVŘENÍ PRACOVNÍ SMLOUVY S VŠCHT PRAHA.....	6
PERSONÁLNÍ ODBOR.....	6
NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ	6
Karta zaměstnance	7
Přístup do počítačové sítě.....	7
Ochrana osobních údajů	7
PRVNÍ DEN NA PRACOVÍŠTI	8
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)....	8

INFORMACE PRO ZAMĚSTNANCE	8
Pracovní doba	8
Odměňování.....	8
Personální informační systém okbase.....	8
ZMĚNY V PRŮBĚHU PRACOVNÍHO POMĚRU.....	9
Změny osobních údajů	9
Odchod na md/rd a následný návrat do práce...	9
UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	10
VÝBĚR ZAMĚSTNANECKÝCH VÝHOD	10
Pružná pracovní doba	10
Dovolená	10
Příspěvek na stravování	10
Příspěvek na penzijní připojištění.....	10
Práce z domova	11
Parkování	11
Školící a rekreační zařízení	11
Dětský koutek Zkumavka.....	11
Motivační program ČSOB.....	11
Multisport karta	11
Software pro zaměstnance.....	11
Ordinace praktického lékaře.....	11
Psychologická poradna	11
Další zaměstnanecké výhody.....	11

VZDĚLÁVÁNÍ	12
PRACOVNĚ LÉKAŘSKÉ SLUŽBY	12
UŽITEČNÉ INFORMACE	13
Duševní vlastnictví	13
Granty a projekty	13
Intranet.....	13
Knihovna	13
Logo a grafický manuál	13
Manažerský informační systém (mis)	13
MOBIS	13
Odborová organizace	14
Parkování a vjezd do areálu budov.....	14
Podatelna.....	14
Pokladna	14
Pracovní cesty	14
Propagační předměty.....	14
Slovník	15
Stravování.....	15
Telefonní seznam	15
Veřejné zakázky.....	15
Vydavatelství	15
Výpočetní centrum	15
Zásobování a přeprava.....	16
Závěr	16

> Úvod <

Příručka pro zaměstnance obsahuje stručný přehled základních informací o VŠCHT Praha a slouží budoucím a novým zaměstnancům k lepší orientaci před vznikem pracovního poměru a v průběhu prvních dní v zaměstnání.

Obsah je určen všem zaměstnancům, tj. jak akademickým a výzkumným pracovníkům, tak i technickohospodářským a dělnickým pozicím na všech fakultách a dalších součástech VŠCHT Praha. Neobsahuje však relevantní informace pro zaměstnance, kteří vykonávají práce na základě dohod konaných mimo pracovní poměr, tj. mají sjednanu Dohodu o provedení práce nebo Dohodu o pracovní činnosti.

V rámci tohoto dokumentu nejsou dále zohledněny postupy a informace při přijímání a zaměstnávání zahraničních pracovníků. S ohledem na odlišnosti a specifika vycházející zejména z platné legislativy (např. širší rozsah potřebných informací pro zaměstnance), je anglická verze *Příručky pro zaměstnance* doplněna a rozšířena v příslušných částech o relevantní informace pro zaměstnance ze zahraničí.

vscht.cz
> vscht/skola
>> vscht/urednideska

> Základní informace o VŠCHT Praha <

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze je veřejnou vysokou školou, je vzdělávací a výzkumnou institucí zaměřenou na technickou chemii, chemické a biochemické technologie, chemické a materiálové inženýrství, bioinženýrství, chemii potravin, potravinářskou technologii a technologii ochrany životního prostředí. VŠCHT Praha byla založena v roce 1952. Poslání, zaměření a činnosti VŠCHT Praha jsou určeny zákonem o vysokých školách a upřesněny vnitřním předpisem *Statut VŠCHT Praha*.

Základní informace, vnitřní předpisy, základní dokumenty a veřejně přístupné informace jsou zveřejněny na [úřední desce](#), která je umístěna na webových stránkách <https://www.vscht.cz/> v záložce *Škola*.

V lednu 2023 VŠCHT Praha získala ocenění *HR Excellence in Research Award* (HR Award). Ocenění je udělováno Evropskou komisí institucím za excelenci v péči o lidské zdroje ve vědeckém prostředí.

Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy VŠCHT Praha jsou vydávány podle zákona č. 111/1998, vysoškolský zákon, po registraci na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy. Vnitřní předpisy schvaluje Akademický senát VŠCHT Praha. *Vnitřní předpisy* v aktuálním znění jsou přístupné na [Úřední desce](#).

Základní dokumenty

Cíle a vize univerzity jsou zakotveny v pětiletém *Strategickém záměru*, který je realizován prostřednictvím ročních plánů a jejich vazby na další vnitřní dokumenty. Zhodnocení plnění jednotlivých cílů Strategického záměru je obsahem *Výroční zprávy o činnosti a hospodaření* a *Zprávy o vnitřním hodnocení kvality*. Všechny zmíněné dokumenty jsou umístěny na [Úřední desce](#).

Etický kodex

Základní pravidla žádoucího chování a jednání členů akademické obce a zaměstnanců upravuje vnitřní norma *Etický kodex Vysoké školy chemicko-technologické v Praze*. Podněty k přezkoumání možného neetického jednání řeší sedmičlenná etická komise. Rozsah působnosti etické komise, včetně postupu při podání podnětu k ověření neetického jednání, upravuje vnitřní norma *Jednací řád etické komise Vysoké školy chemicko-technologické v Praze*.

VEDENÍ ŠKOLY

V čele VŠCHT Praha stojí rektor, statutární zástupce, který je volený akademickým senátem a jmenovaný prezidentem ČR na čtyřleté funkční období. V určeném rozsahu rektora zastupují proreктоři a kvestor, tj. prorektor pro pedagogiku, prorektor pro vědu a výzkum, prorektor pro vnější vztahy a komunikaci a prorektor pro strategie a rozvoj. Kvestor řídí hospodaření a vnitřní správu VŠCHT Praha v rozsahu stanoveném rektorem.

VEDENÍ FAKULTY

Hlavní činností fakulty je vysokoškolské vzdělávání a tvůrčí činnost. V jejím čele stojí děkan. Děkana jmenuje a odvolává na základě návrhu akademického senátu dané fakulty rektor, a to na čtyřleté funkční období. V určeném rozsahu děkana zastupují proděkané a tajemník fakulty, tj. proděkan pro pedagogickou činnost, proděkan pro vědu a výzkum a proděkan pro styk s průmyslem a zahraničními styky, příp. proděkan pro vnější vztahy a rozvoj. Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném děkanem. Statuty jednotlivých fakult jsou uveřejněny vždy na [webových stránkách](#) dané fakulty, zpravidla na úřední desce.

AKADEMICKÝ SENÁT

Akademický senát VŠCHT Praha (tzv. **velký senát**) je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem. Je jednokomorový a jeho členové jsou z řad akademické obce VŠCHT Praha. Akademický senát má 27 členů. Každá fakulta je zastoupena čtyřmi akademickými pracovníky a dvěma studenty, ústavy rektorátu a další celoškolská pracoviště jsou zastoupena dvěma akademickými pracovníky a jedním studentem. Funkční období senátorů je u akademických pracovníků tříleté, u studentů dvouleté. Bližší informace o Akademickém senátu jsou k dispozici na [webových stránkách](#). Jednání Akademického senátu jsou veřejně přístupná.

AKADEMICKÝ SENÁT FAKULTY

V rámci každé fakulty působí Akademický senát fakulty (tzv. **malý senát**), akademický senát je samosprávným zastupitelským akademickým orgánem fakulty. Akademické senáty fakult jsou jednokomorové a skládají se vždy ze členů akademické obce příslušné fakulty, tj. z akademických pracovníků fakulty

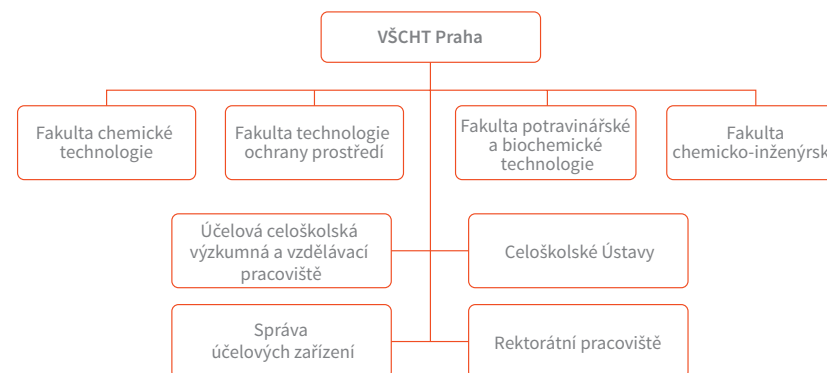
definovaných Statutem fakulty a ze studentů fakulty. Volební a jednací řád příslušných Akademických senátů fakult včetně seznamu jeho členů najdete na [webových stránkách](#) jednotlivých fakult, zpravidla na úřední desce.

ORGANIZAČNÍ STRUKTURA

- Fakulta chemické technologie (FCHT) <https://fcht.vscht.cz/>
- Fakulta technologie ochrany prostředí (FTOP) <https://ftop.vscht.cz/>
- Fakulta potravinářské a biochemické technologie (FPBT) <https://fpbt.vscht.cz/>
- Fakulta chemicko-inženýrská (FCHI) <https://fchi.vscht.cz/>
- Účelová celoškolská výzkumná a vzdělávací pracoviště
- Správa účelových zařízení (SÚZ) <https://www.vscht-suz.cz/>
- Celoškolské ústavy <https://www.vscht.cz/skola/struktura>
- Rektorátní pracoviště <https://www.vscht.cz/skola/struktura>

Organizační strukturu, zásady organizace a řízení blíže specifikuje a upravuje vnitřní norma *Organizační řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze*.

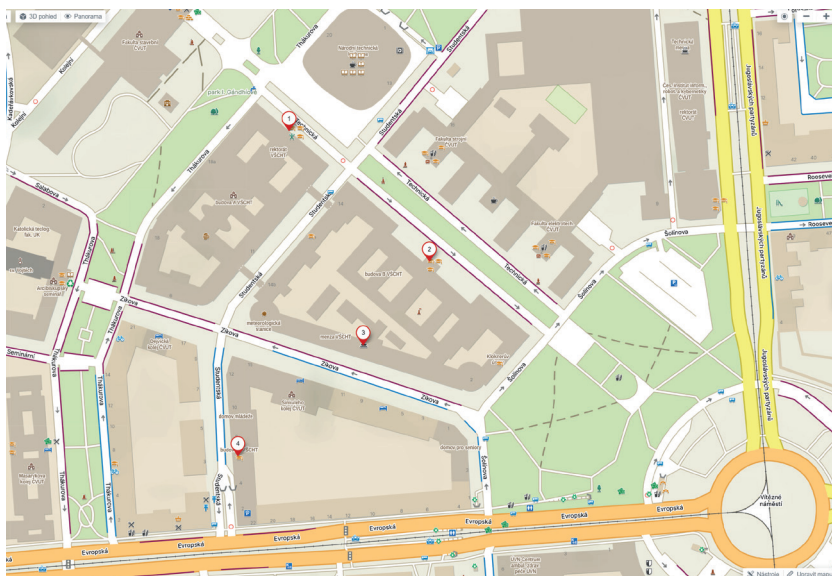
Informace k jednotlivým pracovištím, personálnímu obsazení a kontakty na zaměstnance jsou k dispozici na webových stránkách v záložce **Telefonní seznam**.



DEJVICKÝ KAMPUS A DALŠÍ PRACOVISTĚ

Budovy VŠCHT Praha se nachází v dejvickém kampusu, severozápadním směrem od stanice metra A Dejvická, u Vítězného náměstí v Praze 6.

- 1 Budova A – Technická 5**
Technická 1905/5, 160 00 Praha 6 – Dejvice; 50°6'12.111"N, 14°23'23.578"E
- 2 Budova B – Technická 3**
Technická 1903/3, 160 00 Praha 6 – Dejvice; 50°6'8.525"N, 14°23'29.404"E
- 3 Budova B – Zikova 4**
Zikova 1903/4, 160 00 Praha 6 – Dejvice; 50°6'6.474"N, 14°23'26.529"E
- 4 Budova C – Studentská 6**
Zikova 2031/4, 160 00 Praha 6 – Dejvice; 50°6'3.476"N, 14°23'21.304"E



Pomocníkem pro orientaci v budovách VŠCHT Praha a při vyhledávání konkrétních místností je aplikace [EMIL](#).

Mimo dejvický kampus jsou další pracoviště VŠCHT Praha na adrese:

- Ústav ekonomiky a managementu a Ústav udržitelnosti a produktové ekologie, Jankovcova 23, Praha 7–Holešovice;
- Ředitelství Správy účelových zařízení, K Verneráku 950, Praha 4–Kunratice;
- Technopark Kralupy, Náměstí G. Karse 7/2, Kralupy nad Vltavou;
- Detašované pracoviště Technoparku Kralupy, areál společnosti Lafarge Cement a.s., Čížkovice;
- Univerzitní centrum VŠCHT Praha – Unipetrol, Záluží 1, Litvínov 1.



> Nábor nových pracovníků a výběrová řízení <

Výběrová řízení (dále jen VŘ) na VŠCHT Praha upravují vnitřní předpis [Řád výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků](#) a dvě vnitřní normy, tj. [Řád výběrového řízení pro obsazování míst vedoucích pracovišť](#) a [Řád výběrového řízení pro jmenování vedoucích ústavů a kateder na VŠCHT Praha](#).

Nábor nových zaměstnanců na vědecko-výzkumné a THP pozice probíhá ve shodě s postupy, které jsou uvedeny v řádech výběrových řízení, ačkoliv není formalizován interním dokumentem. VŘ se uskutečňují formou pohovoru (v závislosti na obsazované pozici se jedná buď o individuální pohovor, nebo pohovor s výběrovou komisí). Volné pracovní pozice se zveřejňují na [Úřední desce](#), na intranetu a nástěnkách školy. Požadavky na pracovní pozice a podmínky pro přihlášení jsou definovány v jednotlivých pracovních nabídkách, kde je také uveden kontakt na odpovědného zaměstnance, který uchazečům poskytne další informace.

Všechna VŘ jsou maximálně transparentní a je dbáno na rovné nedisriminační zacházení s ohledem na národnost, etnický původ, věk, pohlaví, náboženské vyznání, politické přesvědčení, jazyk, sexuální orientaci, zdravotní omezení, sociální nebo ekonomický původ, či jiné rozdíly.

> Uzavření pracovní smlouvy s VŠCHT Praha <

PERSONÁLNÍ ODBOR

Personální odbor (dále jen PO) představuje podpůrné a servisní pracoviště s celoškolskou působností. Jeho součástí je mzdová účtárna, oddělení lidských zdrojů, oddělení podpory projektů a samostatné pracoviště Dětská skupina DK Zkumavka. Pracoviště PO se nachází ve druhém patře budovy B, na adrese Zikova 4, 166 28 Praha 6 – Dejvice, v kancelářích č. 3408–3414.

Do předmětu zde vykonávaných činností patří mimo jiné: zajišťování veškerých činností vztahujících se k rozpočtování, zpracování, výplatě, evidenci a vykazování osobních nákladů zaměstnanců VŠCHT Praha, administrace zaměstnaneckých benefitů, veškeré činnosti v pracovní právní oblasti, organizace výběrových řízení či metodická, kontrolní a poradenská činnost.

Kontakty na jednotlivé pracovníky Personálního odboru jsou dostupné na [webových stránkách](#).

NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ

Před podpisem pracovní smlouvy (platí i pro dohody konané mimo pracovní poměr, tj. DPČ a DPP, pokud je činnost vykonávána v riziku) je třeba absolvovat **vstupní lékařskou prohlídku** v ordinaci praktického lékaře VŠCHT Praha (budova C). Termín si budoucí zaměstnanec dohodne sám v dostatečném předstihu na tel.: 220 444 433 nebo 220 443 217, a do sjednaného termínu zajistí výpis ze zdravotní dokumentace od svého praktického lékaře, případně další dokumenty dle pokynů ordinace při sjednávání termínu na lékařskou prohlídku. Provozní doba ordinace a další informace jsou k dispozici na [webových stránkách](#).

Na Personální odbor se zaměstnanec dostaví nejpozději v den nástupu do zaměstnání před započítáním výkonu práce k podpisu pracovní smlouvy, mzdového výměru a dalších dokumentů, vztahujících se k zaměstnání. Zároveň nejpozději v tento den dokládá příslušné dokumenty (viz. níže), které jsou nutné pro založení osobního spisu, pro evidenci v personálním informačním systému a interních systémech VŠCHT Praha. Podmínky přijetí do pracovního poměru se řídí vnitřní normou [Pracovní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze](#).

Standardními dokumenty dokládanými zaměstnancem v souvislosti s nástupem do zaměstnání jsou: vyplněný osobní dotazník; doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání; číslo bankovního účtu, na který bude zaměstnanci zasílána výplata mzdy; potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, příp. potvrzení o evidenci na Úřadu práce nebo potvrzení z PSSZ¹ o OSVČ²; občanský průkaz; v případě cizinců jiný doklad totožnosti a případně další dokumenty, které mohou mít vliv na další podmínky pracovního poměru u zaměstnavatele (např. zákonné odvozy).

Po přijetí do pracovního poměru je zaměstnanec seznámen s právy a povinnostmi vyplývajícími z uzavřeného smluvního vztahu. Jedná se zejména o informace týkající se odměňování, pracovní době, nároku na dovolenou, poskytovaných benefitech, o působení odborové organizace apod.

Zároveň je upozorněn na povinnost neprodleně hlásit veškeré změny osobních údajů (např. změna adresy, zdravotní pojišťovny, narození dítěte, změna bankovního spojení, získání titulu atd.).

Změny lze hlásit osobně doložením na Personálním odboru nebo pomocí změnového formuláře ve webovém klientovi **personálního informačního systému OKBase**, tj. *[Formulář změn osobních údajů](#)*.

Veškeré aktuální informace o zaměstnanci, které jsou evidovány v personálním informačním systému, je možné si zkontrolovat ve webovém klientovi **OKBase** v záložce **Osobní údaje**.

Karta zaměstnance

Zaměstnancům je v souvislosti s uzavřením pracovněprávního vztahu (platí i pro DPČ a DPP) vydána na kartovém centru **čipová identifikační karta** (dále jen ID karta). Zaměstnanci, kteří nastupují první den kalendářního měsíce, si mohou ID kartu vyzvednout předem, a to ve lhůtě maximálně sedm kalendářních dní před začátkem pracovního poměru/uzavřené dohody. Zaměstnancům, kteří nastupují do zaměstnání v průběhu kalendářního měsíce, je ID karta vystavena v den nástupu do zaměstnání. ID karta slouží jako průkaz zaměstnance a dále pro vstup do budov VŠCHT Praha a počítačových učeben.

Akademičtí pracovníci si dále mohou na **Kartovém centru** zažádat o vydání **ITIC karty**. Podmínky pro vydání karty a přehled výhod, které karta

přináší, jsou uvedeny na webových stránkách Výpočetního centra.

Kartové centrum se nachází v místnosti S06 (v suterénu budovy B vedle Carbonu). Doplňující informace a otevírací dobu Kartového centra naleznete na webových stránkách **Výpočetního centra**.

Přístup do počítačové sítě

Přístup do počítačové sítě získává zaměstnanec uzavřením pracovněprávního vztahu (platí i pro DPČ a DPP). V **Kartovém centru** nejpozději v den nástupu obdrží uživatelské jméno a heslo do počítačové sítě, které si následně po prvním přihlášení změní. Přístup mimo doménovou síť je možný pouze prostřednictvím **VPN**. S **uživatelským jménem** a **heslem** zaměstnanec získává přístup k elektronické poště, informacím a dokumentům na intranetu, ke sdíleným diskům nebo některým cloudovým službám a k aplikaci personálního informačního systému OKbase. Při používání sítě je nutné dodržovat k tomu určená *[pravidla](#)*.

Ochrana osobních údajů

Osobní údaje na VŠCHT Praha jsou chráněny v maximální možné míře a v souladu s platnými právními předpisy. Zásady a pravidla při zpracování osobních údajů jsou upraveny vnitřní normou *[Ochrana a zpracování osobních údajů na VŠCHT Praha](#)*. Přehled zásad a účelů, pro které jsou osobní údaje zpracovávány včetně dalších informací a kontaktu na pověřence pro ochranu osobních údajů na VŠCHT Praha jsou uvedeny na *[webových stránkách](#)*.

> vc.vscht.cz

> vc.vscht.cz > **idkarty**

¹ Pražská správa sociálního zabezpečení

² Osoba samostatně výdělečně činná

> První den na pracovišti <

Zaměstnanci, kteří si výše uvedené stihli vyřídit před nástupem do zaměstnání, tj. mají podepsanou pracovní smlouvu a další náležitosti na Personálním odboru a vyzvedli si zaměstnaneckou kartu, se dostaví v den nástupu do pracovního poměru na pracoviště, na které byli přijati.

Pokud si zaměstnanec nestihl podepsat svou pracovní smlouvu předem dnem nástupu do zaměstnání, dostaví se v den nástupu do pracovního poměru nejdříve na pracoviště **Personálního odboru**, a to v předem dohodnutém čase. Zde si podepíše pracovní smlouvu, a ostatní předepsané náležitosti (mzdový výměr, GDPR, oznámení o bankovním spojení atd.), a doloží dokumenty, které budou součástí jeho osobního spisu, tj. doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání, potvrzení o dřívějším zaměstnání atd. Po podpisu pracovní smlouvy si v **Kartovém centru** vyzvedne zaměstnaneckou ID kartu, a poté se dostaví na pracoviště, kde bude nejprve proškolen vedoucím pracoviště nebo jím pověřeným zástupcem v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a rizicích, se kterými se při práci může zaměstnanec setkat a následně začne vykonávat svoji činnost již podle pokynů vedoucího pracoviště v souladu s pracovní smlouvou a náplní práce.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

První den na pracovišti jsou zaměstnanci proškoleni vedoucím zaměstnancem, příp. jím zvoleným zástupcem, o pravidlech bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochraně a rizicích, se kterými se při své práci mohou setkat. Potvrzení o proškolení učiní zaměstnanec podpisem na formuláři **Vstupní školení**, který následně předá na Personální odbor k založení do osobního spisu.

V případě úrazu na pracovišti je zaměstnanec povinen neprodleně kontaktovat vedoucího pracoviště, nebo jím určeného zástupce, který dále zajistí řádnou evidenci pracovního úrazu v knize úrazů a vyšetří příčiny a okolnosti jeho vzniku, a to v souladu se směrnicí **BOZP č. 1/2014**.

Ve všech budovách, vnitřních a vnějších prostorách VŠCHT Praha platí zákaz kouření.

Další informace a předpisy k BOZP jsou k dispozici na **intranetu**.

> Informace pro zaměstnance <

Pracovní doba

Stanovená týdenní pracovní doba na VŠCHT Praha činí 40 hodin týdně. Začátek pracovní doby je stanoven na 7:30 hod., konec pracovní doby je stanoven na 16:00 hod., včetně přestávek na jídlo. Uplatňuje se pružné rozvržení pracovní doby, pokud tomu nebrání provozní podmínky nebo další specifika pracoviště, a to vždy po předchozí dohodě mezi zaměstnancem a vedoucím pracoviště. Základní pracovní doba, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je určena od 9:30 do 14:00 hod. Zbývající pracovní dobu si lze zvolit v čase od 6:00 do 9:30 hod., případně v čase od 14:00 do 19:00 hod.

Odměňování

Odměňování zaměstnanců na VŠCHT Praha probíhá v souladu s **Vnitřním mzdovým předpisem Vysoké školy chemicko-technologické v Praze** a platnou **Kolektivní smlouvou**. Mzda je zpravidla stanovena **Mzdovým výměrem**, který zaměstnanec obdrží při nástupu do zaměstnání společně s pracovní smlouvou a náplní práce. Základní složku mzdy zaměstnance tvoří mzdový tarif, který vychází z tarifní třídy podle pracovního zařazení zaměstnance. Dále může být zaměstnanci přiznán rizikový příplatek, osobní ohodnocení, příplatek za práci na projektu, příp. další příplatky ve vazbě na pracovní pozici a pracovní náplň. Výplatní termín mzdy je každého devátého dne následujícího kalendářního měsíce, za který se mzda vyplácí. Případně-li termín na sobotu, neděli či státní svátek, je dnem výplatního termínu nejbližší následující pracovní den.

PERSONÁLNÍ INFORMAČNÍ SYSTÉM OKBASE

Prostřednictvím aplikace **webového klienta OKbase** má zaměstnanec přístup k modulům:

- **Přehledy** – kontakty na zaměstnance, sestavy k tisku, úkoly;
- **Docházka** – evidence přítomnosti, plánování nepřítomností, a přehled přítomných osob v budovách;
- **Dovolená** – informace o zůstatku dovolené a jejím čerpání;
- **Personální data** – výplatní lístek, osobní údaje, náplň práce, požadavky (např. vzdělávání, tj. platnost periodických školení; lékařské prohlídky apod.), informaci o evidovaných znalostech;

- **Mzdové dokumenty** – daňové dokumenty (Prohlášení poplatníka daně a Žádost o roční zúčtování daní) a Evidenční list důchodového pojištění (ELDP);
- **Vzdělávání** – přehled o absolvovaných vzdělávacích akcích, jejich plánech a aktuálních kurzech a seminářích, na které se lze přihlásit;
- **Ostatní nástroje** – uživatelské formuláře, prostřednictvím kterých je možné např. provádět změny v evidovaných údajích.

Návody pro práci s webovým klientem OKbase jsou k dispozici přímo v aplikaci v pravém horním rohu pod ikonou , nebo na [intranetu](#) Personálního odboru.

> okbase.vscht.cz/okbase/web-client
> intranet.vscht.cz/personalistika

> Změny v průběhu pracovního poměru <

Změny osobních údajů

Zaměstnanci jsou povinni neprodleně nahlásit změny, které mohou mít vliv na výkon práce (např. změna zdravotní způsobilosti k vykonávané práci) a na nároky z pracovního poměru vyplývající.

Při změnách, které mají vliv na výpočet mzdy, daně z příjmů ze závislé činnosti nebo výši povinných odvodů na sociální a zdravotní pojištění, kterými jsou např. narození dítěte, zahájení/ukončení studia zaměstnance nebo dítěte, na které je/není uplatňována sleva na dani, změny zdravotní způsobilosti, exekční/insolvenční řízení, zahájení/ukončení souběhu zaměstnání v ČR a zahraničí, apod. je nutné kontaktovat příslušného pracovníka **Personálního odboru**.

Změny v osobních údajích, které jsou evidovány v personálním informačním systému, tj. změny osobních průkazů, trvalé či kontaktní adresy, bankovního spojení pro odesílání mzdy, změny zdravotní pojišťovny, je nezbytné nahlásit nejpozději do pěti pracovních dní. Pro jejich oznámení je možné použít uživatelský formulář webového klienta OKbase – [Formulář změn osobních údajů](#), nebo použitím formuláře [Změny osobních údajů](#), který je dostupný ke stažení na intranetu Personálního odboru.

Evidované osobní údaje je možné zkontrolovat ve webovém klientovi OKbase v záložce – Personální data – [Osobní údaje](#).

Odchod na MD/RD a následný návrat do práce

Odchod na mateřskou/otcovskou dovolenou hlásí zaměstnanec vedoucímu ústavu/pracoviště. Žádost o dávku peněžitě pomoci v mateřství zaměstnanec předá na Personální odbor příslušné mzdové účetní k zapracování do systému. Návrat zpět do zaměstnání (návrat do evidenčního stavu) zaměstnanec projedná s časovým předstihem s vedoucím ústavu/pracoviště, který informuje Personální odbor (Návrh na změnu – návrat z MD/RD). Na základě doručených podkladů personalista připraví žádanku na mimořádnou pracovnělékařskou prohlídku, kterou je třeba absolvovat ještě před nástupem zpět na pracoviště.

> Ukončení pracovního poměru <

Pracovní poměr může být ukončen v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, několika způsoby, tj. dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, zrušením ve zkušební době. V případě pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou končí tento uplynutím sjednané doby.

Při skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen odevzdat na Personálním odboru **Výstupní list s potvrzením příslušných osob.**

Pracovník personálního odboru zaměstnanci předá v den výstupu Potvrzení o zaměstnání, Potvrzení pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti v případě, že je zaměstnancem požadováno.

Další dokumenty, tj. **Evidenční list důchodového pojištění (ELDP)** a **Potvrzení o zdanitelných příjmech za příslušný kalendářní rok**, jsou zaměstnanci zaslány poštou (lze si vyzvednout i osobně, případně je lze předat jiným předem dohodnutým způsobem), a to následně po uzavření mezd kalendářního měsíce, v němž je zaměstnanci vyúčtována poslední výplata mzdy.

V případě skončení pracovního poměru během zkušební doby doručí vedoucí ústavu/pracoviště nebo zaměstnanec obratem na Personální odbor vyplněný a za obě strany podepsaný formulář **Zrušení PP ve zkušební době**, v případě skončení pracovního poměru dohodou pak formulář **Rozvázání pracovního poměru dohodou**.

> Výběr zaměstnaneckých výhod <

Pružná pracovní doba

Pokud tomu nebrání provozní podmínky nebo další specifika pracoviště, lze po dohodě s příslušným vedoucím pracoviště využívat pružnou pracovní dobu. Základní pracovní doba, kdy je zaměstnanec povinen být na pracovišti, je určena od 9:30 do 14:00 hod. Zbývající pracovní dobu si lze zvolit v čase od 6:00 do 9:30 hod., případně v čase od 14:00 do 19:00 hod. VŠCHT Praha tímto benefitem naplňuje zásadu sladění osobního a rodinného života zaměstnance s pracovním vytížením.

Dovolená

Roční nárok na dovolenou při stanovené týdenní pracovní době zaměstnance (tj. 40 hodin týdně) pro akademické pracovníky činí 320 hodin, pro ostatní pracovníky dle platné **Kolektivní smlouvy** činí roční nárok na dovolenou 240 hodin. Požadavky na čerpání dovolené zadává zaměstnanec prostřednictvím personálního **Informačního systému OKbase**. Tento systém následně generuje emailovou notifikaci, kterou zasílá těm zaměstnancům, kterých se tato informace týká, ke schválení. Žádost je následně schválena nebo zamítnuta.

Příspěvek na stravování

VŠCHT Praha přispívá zaměstnancům na stravování formou tzv. **stravenkového paušálu**. Nárok na příspěvek mají zaměstnanci s minimálním úvazkem ve výši 50 % ze stanovené týdenní pracovní doby, a to ve výši 60 Kč za každou odpracovanou směnu, která trvala minimálně 3 hodiny. U zaměstnanců s nerovnoměrně rozvrženou pracovní dobou činí příspěvek 90 Kč v případě, že směna přesáhne 11 hodin. Příspěvek je vyplácen ve mzdě zpětně, tzn. po uzavření daného kalendářního měsíce. Pravidla pro přiznání příspěvku na stravování a výjimky z výše uvedeného jsou upraveny výnosem **Poskytování příspěvku na stravování zaměstnanců VŠCHT Praha**.

Příspěvek na penzijní připojištění

VŠCHT Praha přispívá zaměstnancům na **penzijní připojištění** nebo na **doplňkové penzijní spoření**. Výše příspěvku činí měsíčně 3 % vyměřovacího základu zaměstnance pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní

politiku zaměstnanosti, maximálně však 600 Kč. Nárok na přiznání příspěvku mají zaměstnanci v pracovním poměru s minimálním pracovním úvazkem ve výši 50% ze stanovené týdenní pracovní doby, jejichž pracovní poměr trvá minimálně jeden rok a v daném měsíci mají vyměřovací základ, ze kterého je možné příspěvek vypočítat. Podmínky a náležitosti pro přiznání příspěvku jsou dostupné na [intranetu](#).

Práce z domova

Dalším z benefitů, který VŠCHT Praha poskytuje svým zaměstnancům, je možnost vykonávat pracovní činnost z domova. Pro čerpání tohoto benefitu je nutné mít uzavřenou **Dohodu o výkonu práce z domova**. Požadavky na práci z domova vkládá zaměstnanec do personálního informačního systému OKbase, a podléhají schválení vedoucím pracoviště obdobně, jako je tomu u dovolené. Podmínky a postupy pro čerpání tohoto benefitu upravuje vnitřní směrnice [Výkon práce z domova](#).

Parkování

Kromě placeného parkoviště před budovami VŠCHT Praha mohou zaměstnanci využít parkoviště na Vítězném náměstí, přístupné z ulic Jugoslávských partyzánů a Šolínova. **Parkování je zdarma**. Zaměstnancům Technoparku Kralupy je umožněno parkovat přímo před budovou na Nám. G. Karse. Shodně platí, že vjezd na parkoviště je umožněn pouze po prokázání se platnou zaměstnaneckou kartou a do naplnění kapacity parkovacích míst.

Školící a rekreační zařízení

K rekreaci mohou zaměstnanci využít zvýhodněné ceny pobytů v rekreačních zařízeních VŠCHT Praha, a to v Peci pod Sněžkou, Jáchymově a Táborové základně Běstvína. Informace o objektech, podmínkách rezervace a cenách jsou uvedeny na webových stránkách [Správy účelových zařízení](#).

Dětský koutek Zkumavka

Dětský koutek Zkumavka zajišťuje zájemcům z řad zaměstnanců celodenní péči o děti v předškolním věku, tj. od dvou do sedmi let. Bližší informace o činnosti DK Zkumavka lze získat na webových stránkách <http://dk.vscht.cz/>.

Motivační program ČSOB

Motivační program ČSOB mohou využít zaměstnanci, kterým je mzda zasílána na účet vedený u ČSOB nebo u Poštovní spořitelny. Přihlašovací údaje k aktuálnímu přehledu výhod jsou uvedeny na stránkách [Personálního odboru](#).

MultiSport karta

VŠCHT Praha podporuje volnočasové aktivity zaměstnanců prostřednictvím virtuální karty MultiSport. Zažádat si o ni může každý zaměstnanec, který má na VŠCHT Praha platný pracovní poměr. Postup pro získání virtuální MultiSport karty a další informace jsou na intranetu Personálního odboru v záložce [Benefity a péče o zaměstnance](#).

Software pro zaměstnance

Zaměstnanci mohou využít některé z počítačových aplikací zakoupených na VŠCHT Praha i pro své soukromé účely. Seznam aplikací a podmínky jejich instalace na soukromém počítači zaměstnance jsou uvedeny na stránkách [Výpočetního centra](#). Pro rychlý přístup je možné využít [tento odkaz](#).

Ordinace praktického lékaře

Ordinace praktického lékaře zajišťuje kromě pracovnělékařských služeb pro zaměstnance VŠCHT Praha také v plné míře služby praktického lékaře pro registrované pacienty. V případě akutního onemocnění mohou využít služeb ordinace, po předchozí telefonické dohodě, i neregistrovaní zaměstnanci. Ordinační doba, kontakty a další informace jsou dostupné na [webových stránkách](#).

Psychologická poradna

Zaměstnanci mohou využívat bezplatnou odbornou pomoc a podporu v oblasti psychologického poradenství a terapie. Služby psychologické poradny je možné využívat osobně, on-line nebo anonymně. Doplňující informace jsou k dispozici na intranetu Personálního odboru v záložce [Benefity a péče o zaměstnance](#).

Další zaměstnanecké výhody

Nabídka jazykových kurzů pro zaměstnance, cvičení pro zaměstnance, možnost **dalšího vzdělávání** viz. následující bod.

> Vzdělávání <

VŠCHT Praha podporuje vzdělávání zaměstnanců, a to v oblasti povinného vzdělávání zahrnujícího periodická školení a kurzy, a vzdělávání profesního a osobního rozvoje, které dále doplňují kurzy a školení pořádané konkrétními pracovišti v oblastech jejich činnosti.

Aktuální nabídky kurzů jsou zveřejňovány v novinkách na intranetu, a na webech příslušných pracovišť, tj.:

- **Personální odbor** (<https://intranet.vscht.cz/personalistika/vzdelavani> a dále v elektronickém informačním systému OKbase) zajišťuje inzerci a evidenci zákonných periodických školení, např. v oblasti BOZP a PO, a dále kurzy pro zaměstnance zajištěné externí vzdělávací agenturou Seduo.
- **Projektové centrum** (<https://researchapp.vscht.cz/seminars>) zajišťuje kurzy a semináře k aktuálním grantovým výzvám, a činnostem souvisejícím s podáváním projektových žádostí a jejich realizací.
- **Oddělení celoživotního vzdělávání** (<https://cv.vscht.cz/kurzy-pro-zamestnance-vscht>) zajišťuje odborné kurzy, semináře a školení orientované na výkon odborných chemických a pedagogických povolání pro širokou veřejnost, nabídka služeb centra je rozšířena o kurzy vhodné i pro zaměstnance.
- **Ústav učitelství a humanitních věd** (<https://kuhv.vscht.cz/cinnosti/rozvoj-pedagogickych-dovednosti>) zajišťuje kurzy pro rozvoj pedagogických dovedností.
- **Ústav jazyků** (<https://kj.vscht.cz>) připravuje každoročně kurzy, které jsou zaměřeny na zvýšení jazykové vybavenosti zaměstnanců, pořádány jsou v pravidelně v několika termínech.
- VŠCHT Praha je členem **Asociace pracovníků univerzit** (APUA), která je vedoucím subjektem odborného vzdělávání pracovníků vysokých škol a podporuje spolupráci, výměnu zkušeností a rozvoj profesních skupin pracovníků vysokých škol. Zaměstnanci se mohou účastnit rozvojových programů pořádaných asociací APUA za zvýhodněné ceny.

> Pracovnílékařské služby <

Pracovnílékařské služby (dále jen PLS) upravuje směrnice *Pracovnílékařské prohlídky na VŠCHT Praha*. PLS obecně zahrnují tři části:

- Pracovnílékařské prohlídky zaměstnanců
- Poradenství
- Kontrola pracovišť.

Všechny tyto činnosti jsou zajišťovány **Ordinací praktického lékaře VŠCHT Praha**.

Žádanky na pracovnílékařské prohlídky vystavuje zaměstnancům Personální odbor na základě podkladů zaslaných z pracoviště zaměstnance (specifikace rizikové kategorie a rizikových faktorů, pracovní náplň).

> vscht.cz/fakulty/lekar

> vscht-suz.cz

> kj.vscht.cz

> cv.vscht.cz/kurzy-pro-zamestnance-vscht

> Užitečné informace <

DUŠEVNÍ VLASTNICTVÍ

Směrnice *Ochrana a uplatňování práv duševního vlastnictví na VŠCHT Praha* vymezuje pojmy, stanovuje práva a povinnosti, upravuje a sjednocuje postupy v oblasti vzniku, ochrany, uplatňování a využívání práv duševního vlastnictví a autorských práv na VŠCHT Praha. Základní desatero k ochraně a uplatňování práv duševního vlastnictví je dále uvedeno na [intranetu Oddělení pro výzkum a transfer technologií](#).

GRANTY A PROJEKTY

Projektové centrum zajišťuje podporu budoucím a stávajícím řešitelům vzdělávacích a vědecko-výzkumných projektů. Souhrnné informace o aktuálních výzvách, důležitých termínech a seminářích včetně kontaktů a odkazů na související dokumenty a pravidla, jsou uvedeny na webových stránkách [Projektového centra](#) (dále jen PC).

Evidence podávaných a přijatých/nepřijatých projektů je řešena prostřednictvím [Manažerského informačního systému \(MIS\)](#), a to modulem [Granty a projekty](#) (dále jen GaP). Postup pro vložení nového projektu do GaPu je popsán na [webových stránkách PC](#).

INTRANET

Všechny důležité informace jsou dostupné na [intranetu VŠCHT Praha](#). Na úvodní stránce jsou kromě novinek rozcestníky k dalším informacím podle jednotlivých oblastí, a kalendář nadcházejících událostí.

- Dále hlavní stránka intranetu nabízí prostřednictvím příslušných ikon možnost rychlého přístupu k dalším interním aplikacím, jako jsou:
- [Personální informační systém OKBase](#)
- [Manažerský informační systém \(MIS\)](#)
- [Osobní bibliografická databáze \(OBD\)](#)
- [Výzvy a semináře](#) (určené pro řešitele grantových projektů)
- [Pošta](#)
- [Telefonní seznam](#)
- [Mobis](#)
- [Jídelníčky](#) (vybraných stravovacích zařízení)

KNIHOVNA

[ChemTK](#) je název integrované knihovny VŠCHT Praha, ÚOCHB AV ČR a Národní technické knihovny (dále jen NTK). Nachází se v prostorách NTK naproti hlavnímu vchodu do budovy A (Technická 6, 160 80, Praha 6–Dejvice). Cílem partnerství všech tří spolupracujících institucí je poskytnout studentům, akademickým a vědeckým pracovníkům a také široké veřejnosti komplexní nabídku služeb v oblasti chemie a přírodních věd.

LOGO A GRAFICKÝ MANUÁL

V případě komunikace mimo VŠCHT Praha, při korespondenci a vytváření dokumentů je třeba postupovat podle pravidel jednotného vizuálního stylu Corporate Identity Design (CID). Postup, pravidla, návody, loga ke stažení a další nezbytné informace, včetně kontaktů na zaměstnance, kteří na vyžádání zhotoví vizitky nebo hlavičkové papíry, se nachází přímo na úvodní stránce intranetu – spodní panel nesoucí název [Grafické šablony](#).

Jednotný styl písemné komunikace upravuje výnos [Užívání grafického manuálu Vysoké školy chemicko-technologické v Praze](#).

MANAŽERSKÝ INFORMAČNÍ SYSTÉM (MIS)

V rámci [Manažerského informačního systému](#) (dále jen MIS) je zaměstnancům podle nastavení přístupových oprávnění zobrazován obsah příslušných záložek, např.: Osobní bibliografická databáze (OBD), tj. centrální systém pro evidenci publikačních aktivit (bližší informace dostupné na [intranetu](#)); přístup do interního objednávkového systému (viz. níže Zásobování a přeprava); služby řešitelům (přehled čerpání projektů včetně vyúčtovaných dokladů); manažerské reporty (přehledové tabulky čerpání osobních nákladů v projektech); personalistika (seznamy zaměstnanců a zdrojů financování); atd.

Správu MISu zajišťuje pracoviště [Výpočetního centra](#).

MOBIS

Mobis je interní informační systém VŠCHT Praha, ve kterém jsou [registrováni přijíždějící zahraniční zaměstnanci a hosté](#). Systém je přístupný z adresy <https://verso3.vscht.cz/>, a zaměstnanec provádějící registraci se do něj hlásí svým přístupovým jménem a heslem, které je shodné s přihlašovacími údaji do vnitřní počítačové sítě. V úvodu registrující zaměstnanec volí z nabídky účel

a délku pobytu příjezdějícího zahraničního hosta/zaměstnance. Důvody příjezdu a délka pobytu mají vliv na rozsah požadovaných informací o zahraničním hostu/pracovníkovi a jeho hostitelskému pracovišti. Doplňující informace a uživatelský manuál jsou uvedeny na [intranetu](#) Personálního odboru. Správu interního informačního systému Mobis zajišťuje pracoviště Zahraniční oddělení, resp. [Welcome Office](#).

ODBOROVÁ ORGANIZACE

Na VŠCHT Praha působí Základní organizace Vysokoškolského odborového svazu 2200, se kterou má VŠCHT Praha, jakožto zaměstnavatel, uzavřenu Kolektivní smlouvu. Platné znění **Kolektivní smlouvy** je zveřejněno na Úřední desce a dále na intranetu Personálního odboru v sekci **Kolektivní smlouvy**, kde jsou kromě platného znění uložena i všechna předchozí znění Kolektivní smlouvy, včetně všech dodatků. Další informace o činnosti Odborové organizace jsou zaměstnancům dostupné na webových stránkách <https://sovos.vsch.cz/>.

PARKOVÁNÍ A VJEZD DO AREÁLU BUDOV

Kromě placeného parkoviště před budovami VŠCHT Praha mohou zaměstnanci využít parkoviště na Vítězném náměstí, přístupné z ulic Jugoslávských partyzánů a Šolínova. Parkování je zdarma. Zaměstnancům Technoparku Kralupy je umožněno parkovat přímo před budovou na nám. G. Karse. Shodně platí, že vjezd na parkoviště je umožněn pouze po prokázání se platnou zaměstnaneckou kartou a do naplnění kapacity parkovacích míst.

Parkování uvnitř budov je zakázáno, povolen může být vjezd po nezbytně nutnou dobu pro vyložení nebo naložení nákladu. Podmínky vjezdu do areálu budov a pokyny k parkování jsou upraveny výnosem [Vjezd a parkování na vnitřních prostranstvích budov A, B a C](#).

PODATELNA

Podatelna VŠCHT Praha zajišťuje příjem a odesílání listovních zásilek a balíků. Dále obstarává příjem a distribuci interní pošty pro všechna pracoviště. Úřední hodiny a doplňující informace jsou dostupné na hlavní stránce [intranetu](#). Podatelna se nachází v přízemí budovy A, dveře č. 83.

POKLADNA

Pokladna slouží k proplacení tzv. drobného vydání, nebo k vyplacení zálohy na schválenou pracovní cestu případně jejímu vyúčtování. V pokladně jsou dále vypláceny dobírky mzdy v hotovosti zaměstnancům, u kterých nelze mzdu vyplatit bezhotovostně. Úřední hodiny pokladny jsou dostupné na intranetu v sekci **Ekonomika**. Pokladna je umístěna v budově B, vstup ze Zikovy ulice, ve 2. patře, dveře č. ZB-3316. Přístup je možný pouze s platnou zaměstnaneckou kartou.

Zaměstnanec v případě hotovostního výdaje (např. poplatek za výpis ze zdravotní dokumentace, drobný nákup, apod.) kontaktuje hospodáře svého pracoviště, který zpravidla zajistí úhradu/proplacení předložených dokladů v pokladně hromadně, a následně vyplatí zaměstnanci oprávněný výdaj.

PRACOVNÍ CESTY

Zaměstnanci, pokud to vyžaduje jejich pracovní zařazení, se účastní pracovních cest (např. konference, semináře, setkání s dodavateli, odběrateli při plnění zakázek, výměnné pobyty, projektové schůzky, apod.). Pracovní cesty se dělí na tuzemské a zahraniční. Bližší informace jsou k dispozici na intranetu Ekonomického odboru na následujícím odkazu [Pracovní cesty](#). K zahraničním pracovním cestám lze využít doplňujících informací, které jsou uvedeny na intranetu [Zahraničního oddělení](#).

V případě pracovních cest do zahraniční delších než sedm kalendářních dní musí být zaměstnanci vystaven Pražskou správou sociálního zabezpečení (dále jen PSSZ) tzv. **formulář A1**, tj. potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení. Formulář A1 je vydán PSSZ na základě společné žádosti zaměstnance a zaměstnavatele. Lhůta pro vydání formuláře PSSZ činí 30 dní. Žádost na PSSZ vystavuje a odesílá Personální odbor, kterému zaměstnanec poskytne nezbytné informace k pracovní cestě. Doplňující informace jsou dostupné na [intranetu](#).

PROPAGAČNÍ PŘEDMĚTY

Propagační předměty si zaměstnanci mohou zakoupit v **Respiriu budovy B** v Technické ulici. Vybírat mohou z předmětů, které mají jedinečný design a z nichž některé jsou vyrobené pouze pro zaměstnance VŠCHT Praha. Kompletní sortiment a ceník je dostupný na [intranetu](#).

Ústavy a pracoviště VŠCHT Praha si mohou propagační předměty vyzvednout na pracovišti [Oddělení komunikace](#) po předchozí telefonické domluvě.

SLOVNÍK

Pomocí terminologického slovníku (česko-anglický), který je k dispozici na intranetu v dokumentech, mají zaměstnanci možnost dohledat přesný termín, pro použití v interním předpisu či administrativě. Pro rychlý přístup lze použít [tento odkaz](#).

STRAVOVÁNÍ

VŠCHT Praha přispívá zaměstnancům na stravování formou tzv. **stravenkového paušálu** (viz Zaměstnanecké výhody). Zaměstnanci mohou kromě restaurací v okolí svého pracoviště využít služeb stravovacích zařízení, kterými jsou:

- **Jídelna restaurant VŠCHT Zikova**, Zikova 4, Praha 6
- **Restaurant & Café BLOX**, Evropská 2758/11, Praha 6
- **Menzy ČVUT v Praze**
- **Menza restaurant Volha**, K Verneráku 950, Praha 4
- **JEZ kantýna**, Jankovcova 2, Praha 7 (budova NKÚ, sleva 10 % na základě zaměstnanecké karty).

Dále je možné využít **občerstvení v bufetech v budově A i B** a **občerstvení** a prostor v **Klubu Carbon**. V obou budovách školy jsou rozmístěny také prodejní automaty na kávu, nápoje a drobné občerstvení.

Přehled jídelníčků vybraných stravovacích zařízení je dostupný na hlavní stránce [intranetu](#).

TELEFONNÍ SEZNAM

Telefonní seznam, který je součástí webových stránek i intranetu, neobsahuje pouze kontakty na zaměstnance. Vyhledávat je možno pomocí příslušného pole podle jména, pracoviště, čísla kanceláře nebo telefonní linky. Součástí telefonního seznamu je také náčrtek budov s vyznačením hledané místnosti.

Vyhledával-li uživatel osoby podle pracoviště, zobrazí se mu v první řadě přehled osob a jejich rolí, odkaz na webovou stránku a níže na stránce seznam zaměstnanců, kteří jsou na dané pracoviště organizačně zařazeni.

Své údaje si může uživatel upravit nebo doplnit prostřednictvím tlačítka *Přihlásit*, které je umístěno v pravé horní části obrazovky telefonního seznamu.

Orientaci v telefonním seznamu mohou usnadnit odpovědi na **často kladené otázky**.

Správu aplikace zajišťuje pracoviště [Výpočetního centra](#).

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Nákup materiálu a služeb na VŠCHT Praha se řídí směrnicí [Zadávání veřejných zakázek na VŠCHT Praha](#). V rámci předpisu je definován okruh veřejných zakázek podle jejich předpokládané hodnoty a stanoveny postupy, které je nutno dodržet ještě před nákupem nebo uzavřením smluvního vztahu. Na každém pracovišti je určena osoba, zpravidla hospodář pracoviště, který v případě potřeby komunikuje podmínky veřejné zakázky a jejího vypsání s příslušnými pracovníky [Oddělení veřejných zakázek](#).

VYDAVATELSTVÍ

Vydavatelství VŠCHT Praha je v současné době největším producentem chemicky orientované technické, odborné a vědecké literatury v České republice. Jeho provoz zajišťuje pracoviště [Centrum informačních služeb](#). Katalog vydávaných publikací a informace pro autory včetně kontaktů jsou uvedeny na [webových stránkách](#) vydavatelství.

VÝPOČETNÍ CENTRUM

Výpočetní centrum zajišťuje provoz, správu, zabezpečení a rozvoj celoškolní počítačové sítě včetně jejího připojení do sítě Internet. Síť VŠCHT Praha pokrývá všechna pracoviště VŠCHT Praha, včetně výukových pracovišť mimo kampus Dejvice. Dále Výpočetní centrum zajišťuje správu celoškolních služeb jako jsou elektronická pošta, sdílené disky, webové servery a správu serverů důležitých informačních systémů, včetně jejich integrace a propojení. Pro rektorátní pracoviště zajišťuje podporu počítačů a spravuje celoškolní počítačové učebny.

Přehled všech aktivit a služeb Výpočetního centra jsou dostupné na [webových stránkách](#). Pro rychlé řešení potíží s výpočetní technikou využijte helpdesk: telefonní linka 3100 nebo email: helpdesk@vscht.cz.

ZÁSOBOVÁNÍ A PŘEPRAVA

Objednávky z centrálního skladu VŠCHT Praha jsou zpravidla zajišťovány hospodářem daného pracoviště. V rámci centrálního skladu může hospodář na základě vystavené a schválené objednávky vyzvedávat položky zajišťované v rámci jednotlivých skladů (chemikálie, technické plyny, pracovní ochranné pomůcky, kancelářské potřeby, drogerii, sklo apod.). Pokud není požadovaný materiál skladem, lze využít mimořádně i nákup u jiných dodavatelů při dodržení podmínek účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti. Provoz centrálního skladu zajišťuje Odbor zásobování, pravidla objednávkového systému a další informace jsou dostupné na [intranetu](#).

Pro přepravu osob nebo malých zásilek, jejichž přeprava nevyžaduje zvláštní oprávnění (např. hořlaviny, tlakové lahve, apod.), je možné si prostřednictvím [Objednávkového systému](#) zajistit služební autodopravu.

V případě větších zásilek lze za stanovených podmínek zajistit přepravu prostřednictvím spediční firmy, doplňující informace jsou dostupné na intranetu [Odbor zásobování](#).

ZÁVĚR

Na VŠCHT Praha je mnoho dalších odborných, ale i technických pracovišť s různým zaměřením, nelze je zde zmiňovat všechny. Např. v případě požadavku na drobné opravy v budovách VŠCHT Praha (práce instalatérské, zámečnické, malířské, truhlářské) je možné se obrátit na [Oddělení výstavby a údržby](#) nebo v případě požadavků týkajících se úklidu na [Oddělení správy budov](#).

> www.vscht.cz/fakulty/lekar
> telefony.vscht.cz/cs
> intranet.vscht.cz/jidelnicky
> emil.vscht.cz
> vydavatelstvi.vscht.cz
> www.chemtk.cz/cs
> intranet.vscht.cz/mobis
> vc.vscht.cz
> vc > helpdesk@vscht.cz