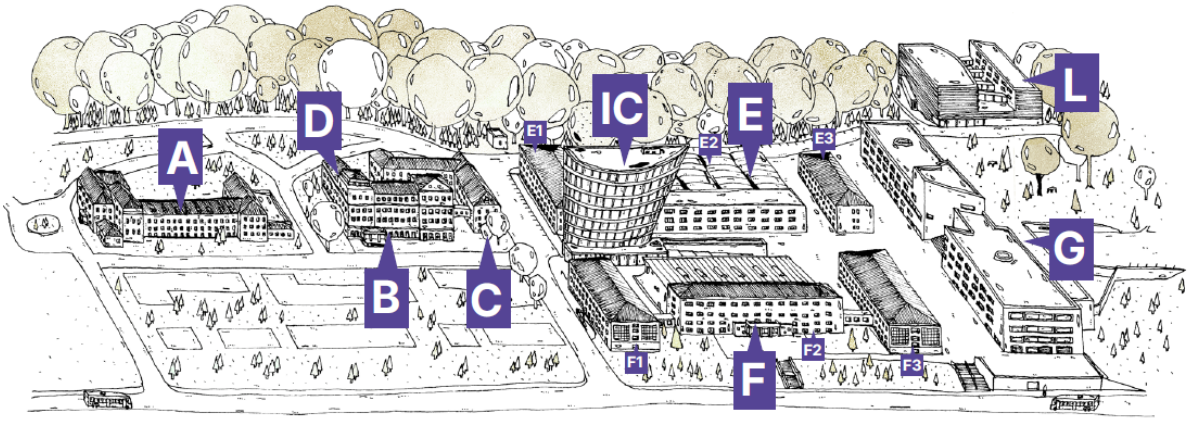
TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI



PRŮVODCE NEJEN PRO NOVÉ ZAMĚSTNANCE A ZAMĚSTNANKYNĚ

Tento průvodce vznikl, aby Vám usnadnil první kroky a stal se spolehlivým rádcem v každodenním univerzitním životě. Věříme, že u nás najdete nejen prostor pro profesní růst, ale i inspirativní prostředí plné přátelských a podporujících kolegů a kolegyň. Přejeme Vám úspěšný začátek v novém zaměstnání a těšíme se na všechny velké i malé věci, které společně v srdci Liberce dokážeme.

aktualizace příručky 14. 07. 2026, aktualizované kapitoly jsou v obsahu zvýrazněny

Technická univerzita v Liberci | Personální a mzdové oddělení
Studentská 1402/2, 461 17 Liberec 1 | www.tul.cz | hr@tul.cz

Vítejte na TUL

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

vítáme Vás na Technické univerzitě v Liberci, kde se propojují letité tradice s nejmodernějšími technologiemi a odvahou inovovat. Stáváte se součástí zaměstnavatele, který v srdci severních Čech formuje budoucnost vzdělávání a posouvá hranice lidského poznání.

Naše univerzita není jen souborem budov a laboratoří, je to především živý organismus tvořený Vašimi nápady, prací a odhodláním. Abychom společně mířili stejným směrem, shrnuli jsme pro Vás to podstatné, co nás definuje a kam směřujeme.

Naše mise a poslání

Posláním Technické univerzity v Liberci je šířit poznání a posouvat jeho hranice, kultivovat českou společnost a přispívat všemi svými činnostmi ke společenské rovnováze, blahobytu a udržitelnému rozvoji.

V duchu evropských univerzitních tradic si Technická univerzita v Liberci stanovuje vizi být nezávislým, mezinárodně ukotveným vzdělávacím a výzkumným centrem evropského významu a partnerem pro hledání a řešení celospolečenských výzev v Liberci i celém kraji.

Naše společné hodnoty

Mezi klíčové principy a hodnoty, na kterých fungování Technické univerzity v Liberci stojí, patří:

- Akademické svobody (názoru, projevu, volby studia a bádání).
- Akademická odpovědnost za výsledky činností a jejich dopad na společnost.
- Osobní morálka a dodržování etických zásad v každodenním konání.
- Snaha o společenskou rovnováhu, rovnost příležitostí, blahobyt a udržitelný rozvoj.

Obsah

Vítejte na TUL ... 1
Naše mise a poslání ... 1
Naše společné hodnoty ... 1
Historie TUL ... 6
Organizační struktura a hierarchie TUL (včetně vedení univerzity) ... 6
TUL – základní identifikační údaje a činnosti vykonávané na TUL ... 8
Vizuální styl TUL (logo, barvy) ... 9
Akademické tradice, symbolika a etiketa (včetně oslovování) ... 10
Areál TUL, přístupy, parkování ... 11
Orientace v areálu TUL ... 11
Přístupy do budov TUL ... 13
Průkaz zaměstnance (Karta zaměstnance) ... 13
Parkování pro zaměstnance TUL ... 14
Recepce IC – informační centrum ... 14
Digitální svět TUL ... 15
Virtuální identita na TUL ... 15
Centrální účet LIANE ... 15
Eduroam, VPN – vzdálený přístup ... 15
E-mail a dostupné IT nástroje ... 16
Kyberbezpečnost ... 16
Chatbot TUL ... 16
Interní systémy TUL ... 17
Elektronická pošta ... 17
Intranet TUL ... 17
Portál IS Vema ... 18
IS/STAG ... 19
GaP ... 20
ESS TUL (Spisová služba) ... 20
Helpdesk TUL ... 20
Portál Vzdělávání zaměstnanců ... 21
Portál Trainings.tul.cz ... 21
Portál Elearning (výukové e-learningové kurzy) ... 22
Další interní systémy ... 22
Vnitřní legislativa a postupy ... 22
Úřední deska TUL ... 22

Vnitřní legislativa 23
Upozornění na nové dokumenty na webu a intranetu TUL 24
Vnitřní kontrolní systém 24
Účetní doklady 24
Veřejné zakázky, nákup zboží a služeb 25
Vnitřní předpisy a postupy v oblasti bezpečnosti práce 25
Vnitřní legislativa a postupy v pracovněprávní a mzdové oblasti 26
Pracovní doba 26
Pracovní doba akademických pracovníků 27
Přestávky v práci 28
Dovolená – nárok, určování a čerpání dovolené 28
Pracovní neschopnost, OČR a ostatní překážky – nárok, určování a čerpání 29
Výkaz práce 30
Pracovní cesta 30
Mobility 31
Vyslání pracovníků do zahraničí a formulář A1 31
Souběžný výkon práce v rámci EU, EHS, Švýcarska 32
Zaměstnanec se souběžnými pracovněprávními vztahy na TUL 32
Mzdový systém – mzda, nadtarifní složky mzdy 33
Výplatní páska 33
Pracovně-lékařské zdravotní prohlídky 33
Služby lékařek pracovnělékařské služby, kontakty 34
Hlášení změn, změna příjmení 35
Svěřený majetek a odpovědnost zaměstnance 35
Ukončení pracovního poměru 35
Výkon práce u jiného zaměstnavatele, podnikání zaměstnance 35
Akademický pracovník a informační povinnost o dalším zaměstnavateli 36
Personální oddělení – služby pro zaměstnance, kontakty 36
Mzdová účtárna – služby pro zaměstnance, kontakty 37
Adaptace kolegů ze zahraničí 38
Práva a povinnosti zaměstnaných 38
Základní povinnosti každého zaměstnance 39
Povinnosti vedoucích zaměstnanců 39
Povinnosti řešitelů projektů, zakázek a členů projektových, zakázkových týmů 39
Povinnosti zaměstnanců v oblasti výzkumu a duševní vlastnictví 40
Řešení podnětů a stížností 40

Rozvoj a kariéra ... 41
Výběrová řízení, volná místa ... 41
Osobní rozvoj, vzdělávání ... 41
Povinná školení ... 41
Řízený personální rozvoj a hodnocení zaměstnaných ... 42
Zaměstnanecké benefity, péče o zaměstnané a další výhody ... 42
Stravování – menzy, kantýny, kavárna ... 42
Mateřská školka a další aktivity spojené s péčí o děti zaměstnanců ... 43
Sportovní aktivity ... 44
Možnosti ubytování pro zaměstnance ... 44
Zaměstnanecké průzkumy ... 45
Atmoskop – jak TUL hodnotí sami zaměstnanci? ... 45
Etika, bezpečí a rovné příležitosti na TUL ... 46
Rovnost příležitostí (hodnoty a kultura) ... 46
Sociální bezpečí (prevence a vzdělávání) ... 46
Ombudsman (nezávislá rada a pomoc) ... 46
Etická komise TUL (dodržování Etického kodexu) ... 46
Disciplinární komise (přestupky studujících) ... 47
Nahlášení nevhodného chování ... 47
Komise pro etiku ve výzkumu (vědecká integrita) ... 47
Whistleblowing (ochrana oznamovatelů) ... 47
Ochrana měkkých cílů ... 47
Odborové organizace, kolektivní smlouva ... 47
Provozní informace ... 48
Interní pošta ... 48
Služební vozidla ... 48
Rezervace učeben, místností, ohlášení akcí ... 49
Komerční pronájem učeben a auly ... 49
Telefonní seznam, využívání telefonních služeb ... 50
Catering ... 50
Pokladní služby a proplácení výdajů ... 50
Univerzitní merch a dárkové předměty ... 51
Sledujte dění na TUL ... 51
Specifika pro akademické a vědecké pracovníky ... 51
Organizace výuky, akreditace ... 51
Připravte si profil na webových stránkách ... 51

Závady na technice v učebnách ohlaste 52
Studujícím poskytněte materiály na e-learningovém portálu (MOODLE) 52
Univerzitní knihovna a informační zdroje 52

Některé aktivní odkazy v této příručce z prostředí internetu Vám budou přístupné **pouze po přihlášení do intranetu**. **Pro přístup použijte centrální heslo do sítě LIANE.**

Historie TUL

Naše univerzita, jediná v Libereckém kraji, vznikla v roce 1953 pod názvem Vysoká škola strojní v Liberci, původně s cílem vzdělávat kvalifikované inženýry pro zdejší průmysl. V roce 1960 se k ní přidala v mezinárodním kontextu unikátní Fakulta textilní (VŠST). Po roce 1989 došlo k výrazné diverzifikaci oborů založením Fakulty pedagogické (1991), Hospodářské fakulty (1992), a Fakulty umění a architektury (1994). V roce 1995 byla doplněna o Fakultu mechatroniky, informatiky a mezioborových studií. Rok 1995 představuje klíčový předěl v historii, kdy vysoká škola získala status univerzity a k 1. lednu 1995 změnila název na **Technickou univerzitu v Liberci (TUL)**. K šesti fakultám později přibyla ještě Fakulta zdravotnických studií, na kterou se v roce 2016 transformoval Ústav zdravotních studií, založený v roce 2004.

K součástem univerzity patří ještě Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace (CXI), který vznikl v roce 2009. Jedná se o výzkumné centrum, zaměřené především na materiálový výzkum, konkurenceschopné strojírenství a softwarová řešení.

V současné chvíli máme těchto 7 fakult, 1 vysokoškolský ústav:

- **Fakulta strojní**
- **Fakulta textilní**
- **Fakulta přírodovědně-humanitní a pedagogická**
- **Fakulta ekonomická**
- **Fakulta umění a architektury**
- **Fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií**
- **Fakulta zdravotnických studií**
- **Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace**

Vedle výše uvedených součástí má TUL celouniverzitní pracoviště řízené rektorem, které zajišťují centrálně správní a provozní oddělení univerzity (např. Personální a mzdové oddělení, Oddělení účtáren, Technický úsek, Koleje a menzy, Univerzitní knihovnu apod.).

TUL zaměstnává přibližně 1.280 zaměstnanců v pracovním poměru, z toho je 60 % zaměstnanců na pozici akademických a vědeckých pracovníků, kteří zajišťují oblast vzdělávání, výzkumu a další tvůrčí činnosti. Ostatní zaměstnanci zajišťují administrativní, technickou a další podporu pro zajištění činností spojených zejména s výzkumnou, projektovou činností a dalšího zajištění chodu TUL. Mezi zaměstnanci univerzity pracuje 10 % cizinců.

Studuje zde cca 8.000 studentů v rámci bakalářských, magisterských a doktorských studijních programů.

Organizační struktura a hierarchie TUL (včetně vedení univerzity)

Řízení a samospráva univerzity je specifická, liší se významně od běžného řízení firem. Hierarchie je jasně definována zákonem o vysokých školách a vnitřními předpisy, které jsou registrovány na MŠMT. Základním předpisem je Statut Technické univerzity v Liberci.

Vedení univerzity a fakult včetně dalších orgánů a jejich vzájemné vztahy znázorňuje **organizační struktura**. Delegování odpovědnosti je následující:

- **Rektor/ka:** statutární orgán a nejvyšší představitel celé univerzity, volen Akademickým senátem TUL, jmenován/a prezidentem republiky na 4 roky.
- **Prorektoři/rky:** jmenováni rektorem, jsou to jeho nejbližší spolupracovníci, kteří tvoří nejužší vedení univerzity, mají na starosti konkrétní strategické oblasti v rámci celé univerzity (např. studium, vědu a výzkum, mezinárodní vztahy).
- **Kvestor/ka:** řídí hospodaření a vnitřní správu celé univerzity (zejména správa rozpočtu, majetku, administrativní zajištění agend), patří k nejužšímu vedení univerzity.
- **Děkan/ka:** odpovídá za řízení fakulty, její hospodaření, personální obsazení a kvalitu výuky a výzkumu v daném odborném zaměření, volen/a Akademickým senátem součásti, jmenován/a rektorem na 4 roky.
- **Proděkani/nky:** jmenováni děkanem, přímo podřízeni děkanovi, jednají v oblastech, které jim byly svěřeny (např. studium, mezinárodní vztahy, věda a výzkum).
- **Tajemník/ce:** řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana, je jmenován/a děkanem.
- **Grémium rektora:** je stálý poradní orgán rektora, členy grémia rektora jsou rektor/ka, prorektoři/rky, kvestor/ka, děkani/ky a ředitel/ka vysokoškolského ústavu.

S nejvyššími představiteli ve vedení univerzity se můžete seznámit na webu TUL. K 31. 1. 2026 skončilo druhé volební období rektora doc. RNDr. Miroslava Brzeziny, CSc. Nově zvoleným rektorem je od 1. 2. 2026 doc. Ing. Aleš Kocourek, Ph.D.

Dalšími samosprávnými orgány univerzity jsou:

- Akademický senát TUL – skládá se ze zástupců volených z řad akademických pracovníků a studentů, schvaluje vnitřní předpisy, rozpočet univerzity, výroční zprávy a především volí kandidáta na rektora. AS TUL má 21 členů, z toho 7 studentů, kteří tvoří komoru studentů a 14 akademických pracovníků, kteří tvoří komoru akademických pracovníků. Každá fakulta volí 3 členy Akademického senátu, z toho je jeden student.
- Vědecká rada TUL – skládá se z významných představitelů oborů, v nichž univerzita uskutečňuje vzdělávací a vědeckou činnost (včetně externích expertů), schvaluje studijní programy a rozhoduje o jmenování nových docentů a profesorů (habilitační a jmenovací řízení).
- Správní rada TUL – zaměřuje se na hospodářské a strategické směřování univerzity ve vazbě na veřejný zájem, členy nesmějí být zaměstnanci dané univerzity, skládá se obvykle z představitelů veřejného života, státní správy, samosprávy (např. Libereckého kraje) a významných osobností z oblasti průmyslu a vědy.
- Rada pro vnitřní hodnocení - dohlíží na kvalitu vzdělávání, schvaluje návrhy studijních programů dříve, než jsou otevřeny pro studenty, a sleduje, zda univerzita dodržuje své standardy.

Každá součást TUL má dále vlastní hierarchii danou vysokoškolským zákonem (Akademický senát součásti, Vědeckou a Správní radu součásti), organizační strukturu, interní legislativu, která vychází z centrálního nastavení legislativy a procesů. Na webové stránky součástí můžete vstoupit přes webové stránky TUL.

Ve svých žádostech, podáních a návrzích dodržujte hierarchii danou organizačním uspořádáním součásti, do níž Vaše pracoviště patří.

TUL – základní identifikační údaje a činnosti vykonávané na TUL

NÁZEV:	Technická univerzita v Liberci
IČO:	46747885
FORMA:	Vysoká škola – veřejná
ADRESA:	Studentská 1402/2, Liberec I-Staré Město, 460 01 Liberec
SCHRÁNKA:	td7j9ft
DIČ (DPH):	CZ46747885 , Detail plátce DPH
STATUTÁRNÍ ORGÁN:	V případech, kdy zvláštní předpis předpokládá působnost statutárního orgánu, plní ji rektor.

ČINNOST VYPLÝVAJÍCÍ ZE STATUTU: níže uvedené činnosti charakterizují základní poslání univerzity:

- Vzdělávací činnost v akreditovaných studijních programech všech typů a programy celoživotního vzdělávání
- Vědecká, výzkumná, vývojová a inovační nebo další tvůrčí činnost podle zvláštních právních předpisů
- Univerzitní knihovna poskytuje knihovnicko-informační zabezpečení pedagogického a vědeckovýzkumného procesu na TUL

ŽIVNOSTENSKÁ OPRÁVNĚNÍ:
níže uvedená živnostenská oprávnění slouží k podpoře chodu univerzity (např. menzy, ubytování, správa vozového parku) a k transferu výsledků našeho výzkumu do praxe.

- Hostinská činnost
- Projektová činnost ve výstavbě
- Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
- Vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce
- Výroba, rozmnožování, distribuce, prodej, pronájem zvukových a zvukově-obrazových záznamů a výroba nenahraných nosičů údajů a záznamů
- Výroba strojů a zařízení
- Zprostředkování obchodu a služeb
- Velkoobchod a maloobchod
- Ubytovací služby
- Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
- Příprava a vypracování technických návrhů, grafické a kresličské práce
- Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
- Testování, měření, analýzy a kontroly
- Reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení
- Služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy

- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovní činnosti
- Poskytování služeb pro rodinu a domácnost
- Masérské, rekondiční a regenerační služby
- Prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin
- Opravy silničních vozidel

Aktuální výpis provozovaných činností je uveden v registru ARES.

Vizuální styl TUL (logo, barvy)

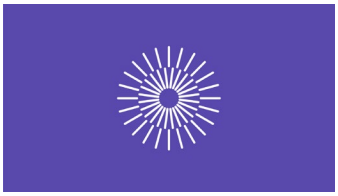
V roce 2021 byla představena nová vizuální identita Technické univerzity v Liberci. Tento systém sjednotil prezentaci celé univerzity a každé součásti přiřadil specifickou barvu, která se objevuje zejména v logotypu (podtržení zkratky) a dalších grafických materiálech. Zaměstnanci by měli používat grafický styl uvedený v Manuálu vizuálního stylu TUL, kde je uvedeno logo TUL i jednotlivých fakult, symbol TUL, užívané písmo apod. Podrobné informace jsou uvedeny na intranetu v sekci Propagace. V této části najdete vzory hlavičkových papírů, powerpointové prezentace, cedule, plakáty, jmenovky, možnosti tisku vizitek.

Logo TUL:





Symbol Ještědu:



Fialová – hlavní univerzitní barva: Tato barva reprezentuje univerzitu jako celek a používá se pro rektorátní útvary a celouniverzitní komunikaci. Základní barevná paleta identity zahrnuje fialovou, černou a bílou.

Symbol Ještědu: V logu se objevuje stylizovaný symbol Ještědu (často otočený nebo v netradičních perspektivách), který symbolizuje „změnu perspektivy“ a sepětí s regionem.

Barvy součástí – každá součást má svou unikátní doplňkovou barvu:



Písmo TUL Mono: Speciálně navržené technické písmo, které připomíná kódování nebo psací stroj a podtrhuje technický charakter školy. Používá se zejména v logu TUL.

Doplňkové písmo Inter příp. Merriweather: Toto písmo se používá zejména pro dokumenty zveřejňované nebo následně používané v pdf (např. strategické dokumenty, interní legislativa, korespondence, PowerPointové prezentace apod.). S instalací těchto druhů písma Vám pomohou zaměstnanci Oddělení komunikace a marketingu. Formuláře a dokumenty, se kterými pracují osoby, které nemají nebo nemohou mít nainstalované písmo Inter, jsou zveřejňovány v písmu Times New Roman.

Akademické tradice, symbolika a etiketa (včetně oslovování)

Mezi nejdůležitější akademické obřady patří:

- **Imatrikulace:** Slavnostní přijetí studentů do akademické obce. Studující skládají slib a symbolicky se stávají součástí fakulty.
- **Promoce:** Veřejný obřad, při kterém je úspěšným absolventům předáván diplom a získávají akademický titul. Jako zaměstnanci se jich můžete účastnit jako diváci nebo jako součást akademického průvodu (pokud jste v akademické roli).
- **Inaugurace:** Slavnostní uvedení nového rektora/ky nebo děkana/ky do úřadu. Je to klíčový moment v životě univerzity spojený s předáváním insignií.
- **Dies Academicus:** „Den univerzity“. Slavnostní shromáždění akademické obce, kde se často udílejí ceny rektora nebo čestné doktoráty. Většinou se koná jednou ročně.

I když tyto pojmy znějí velmi formálně, jsou důležitou součástí naší univerzitní identity. Pokud se budete účastnit některého z akademických obřadů např. jako divák, uvidíte také akademické symboly (insignie) v plné kráse. Slovo insignie pochází z latinského insignis (vynikající, nápadný) a v univerzitním prostředí označuje vnější symboly moci, hodnosti a historické tradice. Jsou to předměty, které zhmotňují svébytnost univerzity a jejích fakult. K insigniím patří řetěz a žezlo, při slavnosti čelní představitelé oblékají talár.

V akademickém světě platí pravidlo, že vykonávaná **funkce je nadřazena titulu a vyšší titul má přednost před nižším.**

Oslovování při ústní komunikaci:
V běžném pracovním styku se na TUL držíme profesionální zdvořilosti, při formálním oslovování používáme:

- Funkci (pokud ji osoba zastává): „Pane rektore“, „Paní děkanko“, „Pane proděkane“, „Paní tajemnice“.
- Nejvyšší dosažený titul (pokud osoba nemá funkci): „Pane profesore“, „Paní docentko“, „Pane doktore“ (u Ph.D.), „Pane inženýre“.

Pozor na hierarchii titulů: Pokud je někdo zároveň docent i inženýr, oslovujeme jej „Pane docente“. Pokud je někdo profesor a zároveň zastává funkci děkana, při oficiálních příležitostech oslovujeme „Pane děkane“.

Oslovování při obřadech (Latinské tituly):
Při slavnostních aktech (při promocích, při udílení čestných doktorátů, při imatrikulacích) uslyšíte specifická oslovení, která se v běžném dni nepoužívají:

- **Vaše Magnificence:** Pouze pro rektora (v latině „vznešenost“).
- **Spektabilis:** Pro děkany fakult (v latině „slovutný“).

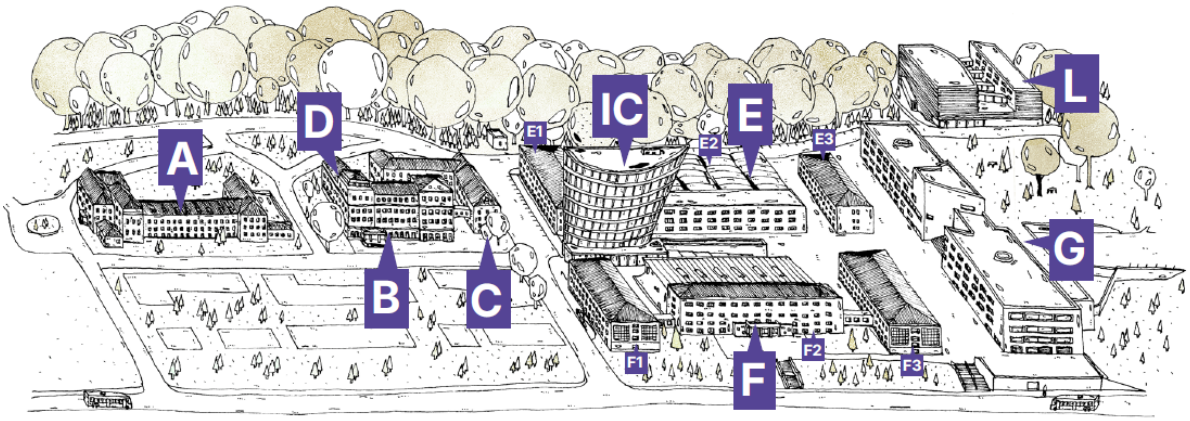
- **Honorabilis:** Pro prorektory, proděkany a ostatní členy akademického sboru („ctihodný“).

Oslovování v písemném styku
V dopisech uvádíme všechny tituly, které daná osoba používá.
Například: „Vážený pane prof. Ing. Josefe Nováku, Ph.D.“
V oslovení (první věta e-mailu) však opět používáme jen ten nejvyšší:
Například: „Vážený pane profesore,“

Areál TUL, přístupy, parkování

Orientace v areálu TUL

Orientace v areálu Technické univerzity v Liberci může být pro nováčky výzvou, protože naše součásti a pracoviště nejsou soustředěna pouze v jediné budově, ale jsou rozmístěna v několika lokalitách Liberce. Mapa areálu je k dispozici na internetu. Hlavním klíčem k navigaci je **abecední označení budov**. Nejvíce budov je umístěno v areálu kampusu:



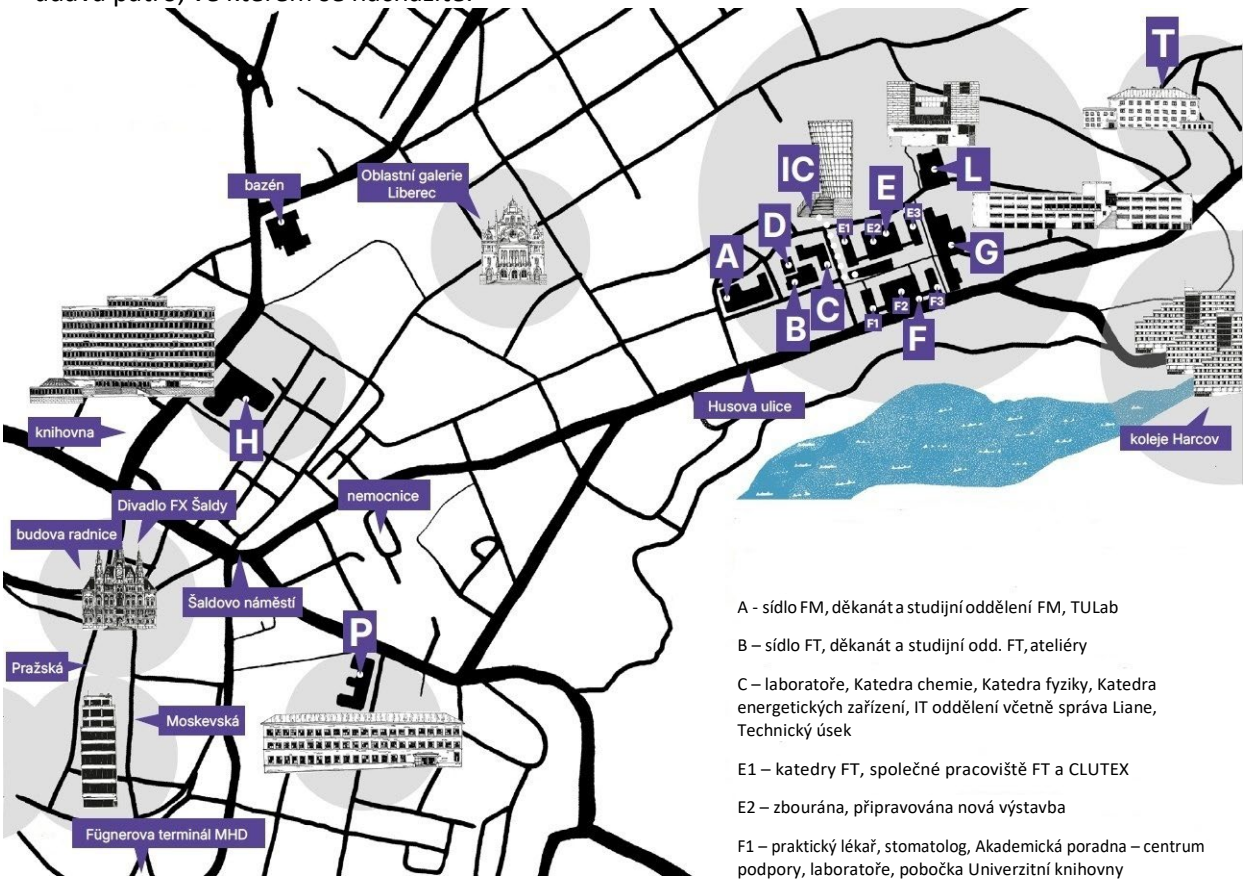
Kampus univerzity: **budova IC (rektorát)** - sídlo univerzity: Studentská 1402/2, 461 17 Liberec 1, Studentské náměstí včetně blízkého okolí, ve kterém sídlí jednotlivé součásti (**budovy A, B, C, D, E, F, G, L**).

Jen pár minut chůze od hlavního kampusu se nachází další významné části univerzity **Budova P** (Komenského 314/2), kde jsou pracoviště a učebny FP, dále **budova H** (Voroněžská 13), kde sídlí Ekonomická fakulta a Univerzitní knihovna. **Další je areál Harcov** – lokalita nad přehradou je věnována zejména ubytování a stravování studentů, dále volnému času:

Ubytovací bloky A–F: Komplex ubytovacích kapacit, který několikrát získal ocenění „Koleje roku“.
Menza: výdejna a univerzitní jídelna se nachází v těsné blízkosti kolejí.
Budova M: učebny Katedry tělesné výchovy
Katedra tělesné výchovy a sportovní hala: místo, kde můžete cvičit s instruktory, využít saunu, posilovnu nebo tenisové kurty.

V Liberci v části Vesec je dále **budova I**, která patří také TUL. Pod Ještědem je v **budově J** (Ještědská 341) umístěna zaměstnanecká ubytovna. TUL má také **budovu N** umístěnou v Jablonci nad Nisou (Jehlářská 14/520), kde sídlí Katedra designu Fakulty textilní.

Virtuální prohlídka budov je k dispozici pro budovy C, G, P, T. Pasporty všech budov jsou zveřejněny na intranetu. Ve všech budovách **jsou místnosti** (včetně učeben a pracovišť) **označeny stejným formátem** (např. G302). Toto označení vždy napoví, ve které budově se nacházíte. Číslovka za písmenem obvykle udává patro, ve kterém se nacházíte.



A - sídlo FM, děkanát a studijní oddělení FM, TULab

B – sídlo FT, děkanát a studijní odd. FT, ateliéry

C – laboratoře, Katedra chemie, Katedra fyziky, Katedra energetických zařízení, IT oddělení včetně správa Liane, Technický úsek

E1 – katedry FT, společné pracoviště FT a CLUTEX

E2 – zbourána, připravována nová výstavba

F1 – praktický lékař, stomatolog, Akademická poradna – centrum podpory, laboratoře, pobočka Univerzitní knihovny

F2 – menza, katedry FS

F3 – děkanát a studijní oddělení FUA, děkanát a studijní oddělení FZS, katedry a laboratoře FT

G – děkanát studijní oddělení FS, děkanát studijní oddělení FP, laboratoře FS, katedry FP, kancelář Erasmus+, Mateřská škola, Aula

H – sídlo EF, Univerzitní knihovna, menza, polygrafie

P – pracoviště a učebny FP, Dětský koutek

IC – sídlo rektora, kvestora, prorektorů, informační centrum, kanceláře administrativní agendy (účtárna, personální a mzdové odd., právní, projektové odd.)

KTV – pracoviště, tělocvična Katedry tělesné výchovy FP, Akademické sport.centrum

L – sídlo CXI (Ústavu pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace)

T – pracoviště, laboratoře a učebny FP, FZS

Přístupy do budov TUL

Většina přístupů a oprávnění vstupů do budov TUL je zaměstnancům umožněna přes čtečku karet. Na kartu zaměstnance jsou dle pokynu vedoucího nahrány potřebné přístupy do budov, místností a učeben. Přístupy na součástech do systému vstupují většinou administrativní pracovníci na katedrách nebo děkanátech, pro zaměstnance rektorátu přístupy vstupuje paní Alena Dědková z Personálního a mzdového oddělení.

Do budovy IC (rektorát) se dostanete pouze s kartou a nahranými přístupy. Přístup je automaticky nahrán každému novému zaměstnanci. Pokud byste kartu zapomněli, je možné si zapůjčit kartu s přístupem na recepci IC.

Popis přístupového a zabezpečovacího systému TUL je zveřejněn na intranetu. V průběhu akademického roku jsou budovy TUL obvykle odemčeny v pracovní dny od 6.00 hod. do 20.00 hod., mimo budovy B a L, ty se zamykají v 16.00 hod. V průběhu víkendu a svátků jsou budovy uzamčeny. Výjimky a prázdninový provoz jsou specifikovány vždy samostatným pokynem.

Pokud potřebujete vstoupit do budovy mimo otevírací dobu a nemáte vstup předem nahlášený, lze jej domluvit dodatečně před nehlášeným vstupem do budovy. Musíte se ale ohlásit na recepci IC, a to buď osobně, nebo telefonicky a prokázat svou totožnost.

Průkaz zaměstnance (Karta zaměstnance)

Vaše digitální identita je fyzicky propojena s Vaším čipovým průkazem zaměstnance. Ten slouží k:

- **Vstup do budov:** Přístup do většiny budov TUL, do Vašich kanceláří, laboratoří a společných prostor (viz bod Přístupy do budov).
- **Univerzitní knihovna, Krajská vědecká knihovna** (členský průkaz).
- **Parkování:** Vjezdy na parkoviště se závorou.
- **Stravování:** Vyzvednutí obědů v univerzitní menze, platba v kantýně Husova.
- **Tisk:** Autorizace u multifunkčních tiskáren.

Kartu zaměstnance vystaví na Vaši žádost Personální oddělení nejlépe při Vašem nástupu do pracovního poměru. První zaměstnanecká karta je vystavena zdarma. Fotografii pořídíme při tvorbě karty v Kartovém středisku. Můžete si vybrat TUL kartu s čipem nebo kartu ITIC[1], která je k dispozici pouze pro akademické pracovníky s týdenním úvazkem min. 20 hodin. Platnost ITIC licence je časově omezena, v případě zájmu si ji zaměstnanec musí každý rok prodloužit přes aplikaci pro správu karet. Licence ITIC je zpoplatněna.

V případě ztráty nebo poškození karty kontaktujte bez prodlení sekretariát pracoviště nebo Personální oddělení, které kartu zablokuje. Pro vystavení nové karty využijte aplikaci pro správu karet nebo kontaktujte: Alena Dědková - tel.: +420 48535 6013 nebo e-mail: alena.dedkova@tul.cz, náklady na výrobu duplicitní karty hradí zaměstnanec, pokud není dohodnuto jinak.

[1] Karta ITIC je mezinárodně uznávaný doklad učitelské profese a umožňuje získat různorodé slevy např. v oblasti cestování, kultury a stravování.

V rámci benefitního programu anebo ověření přístupů do budov se budete muset prokázat zaměstnaneckou kartu. Z tohoto důvodu je vhodné si při změně příjmení nechat vyhotovit novou zaměstnaneckou kartu.

Parkování pro zaměstnance TUL

Počet parkovacích míst pro zaměstnance TUL je velmi omezený. Vjezd na parkoviště TUL je umožněn pouze za použití platné zaměstnanecké karty s aktivním přístupem a do naplnění kapacity parkovacích míst. Pro parkování v některých lokalitách, jako je Bendlova ulice, je nutná parkovací karta TUL nebo přístup přes GSM bránu. Při parkování na vyhrazených místech pro TUL bez parkovací karty za předním sklem vozidla může být policií ČR uložena pokuta.

Zaměstnanci mohou využívat následující parkovací místa:

- v podzemních garážích budovy IC (Rektorátní budova) – vjezd přes jednu nahlášenou SPZ (pokud SPZ nebude přečtena (načtení trvá cca 20 sekund), použijte zaměstnaneckou kartu;
- na parkovištích budov A, G, H, L, P – vjezd přes zaměstnaneckou kartu;
- v Bendlově ulici – pouze pro držitele parkovacích karet TUL (fialová karta s vodoznakem TUL), od cca 4/2026 po dobu výstavby budovy E2 bude parkování v Bendlově ulici omezeno;
- parkoviště u trafostanice (Bendlova ulice) - vjezd přes GSM bránu, systém umožňující automatické ovládání závory prostřednictvím nahlášeného mobilního telefonu;
- v okolí univerzity na veřejných parkovacích místech;
- na parkovišti pod budovou KTV, ulice Na Bohdalci, Liberec 15 – vjezd přístupný přes zaměstnaneckou kartu
- parkovací místa jsou také v ulici Fibichova, nyní je jako městské stání zpoplatněno, od října 2026 bude ve všedních dnech zdarma.

Žádosti o přístupy na parkoviště TUL vyřizuje kancelář kvestora: kvestor@tul.cz. Žádosti o parkovací karty, přidělení oprávnění k parkování nebo o změnu karty mohou zaměstnanci TUL podávat přes tajemníky fakult, rektorátní zaměstnanci přímo přes kancelář kvestora. Při skončení pracovněprávního vztahu se parkovací karta vrací vedoucímu a ze zaměstnanecké karty se odeberou přístupová oprávnění.

Recepce IC – informační centrum

Recepce IC se nachází v přízemí budovy rektorátu, Studentská 1402/2, 461 17 Liberec. Recepce funguje v nepřetržitém režimu, ve všední dny mezi 6,00 – 17,00 hod. jsou na recepci k dispozici recepční TUL, v noci a o víkendu jsou k dispozici agenturní zaměstnanci.

Hlavní činnosti recepce:

- vydávání a úschova klíčů od celoškolních učeben v budovách TUL (proti podpisu a předložení zaměstnanecké karty),
- vydávání klíčů a knih vozidel ke služebním automobilům dle pokynů Autodopravy TUL,
- odstřežení a zastřežení objektů TUL,
- sledování a obsluha kamerového systému,
- pravidelné obchůzky budov a další činnosti související s provozem TUL.

Digitální svět TUL

Virtuální identita na TUL

TUL je napojena na národní akademickou síť **CESNET**. Tato infrastruktura zajišťuje, že univerzita má extrémně rychlé spojení se zbytkem světa, což je klíčové pro vědecký výzkum, přenosy velkých datových souborů a mezinárodní spolupráci.

Jako nový zaměstnanec TUL získáváte svou **virtuální identitu**. Není to jen uživatelské jméno a heslo, ale komplexní systém, který Vám umožňuje bezpečně a efektivně vykonávat Vaši práci v digitálním i fyzickém prostředí univerzity.

IT služby zajišťuje centrálně Oddělení informačních systémů TUL (OIS). Mají vytvořenou webovou stránku LIANE, na které se dočtete spoustu informací (např. nastavení centrálního hesla, co dělat při zapomenutí hesla, konfigurace pošty, nastavení VPN (Virtuální privátní síť), žádost o certifikát, elektronický podpis a razítko apod.). Síťové služby a návody najdete na https://liane.tul.cz/uzivatel.

Jednotlivé součásti mají k dispozici vlastní IT techniky, kteří zaměstnancům součásti pomohou s běžnou instalací softwaru, nastavením nového počítače, tiskárny, nastavení VPN, problémy s hardwarem nebo lokálními aplikacemi. Zaměstnanci rektorátu kontaktují v této záležitosti IT technika z OIS.

Zde jsou hlavní pilíře, které Vaši identitu tvoří:

Centrální účet LIANE

Základem všeho je Váš účet v univerzitní síti **LIANE**. První den nástupu do zaměstnání obdržíte v obálce své uživatelské jméno a nastavíte si hlavní heslo. **Tento účet funguje jako váš „univerzální klíč“ k většině služeb na TUL**, např. účet využijete pro přihlášení na intranet, přístup do elektronické pošty, objednávkového systému menzy, přístup na portál Vema, přístup k e-learningu atd. Nefunguje pro přihlášení do IS STAG.

Po vytvoření účtu můžete vstupovat na svůj uživatelský portál TUL a hesla měnit, příp. nastavit automatické informace po dobu Vaší nepřítomnosti, přesměrovat e-mail apod.

Eduroam, VPN – vzdálený přístup

Kromě centrálního hesla si můžete sami vytvořit **heslo pro vzdálený přístup do sítě**. Používá se např. při připojování k bezdrátové síti Wi-Fi (Wi-Fi síť Eduroam nebo TULwifi), nebo připojení z běžného internetu (např. z domova) do sítě LIANE prostřednictvím virtuální privátní sítě VPN. Pracovat tedy můžete odkudkoliv, jako byste seděli v kanceláři:

- VPN (Virtuální privátní síť): Umožňuje bezpečný přístup k interním univerzitním složkám a systémům i z domova. VPN si nastavíte dle návodu na stránkách LIANE.
- Eduroam: Celosvětová síť, díky které se Vaše zařízení automaticky a bezpečně připojí k Wi-Fi na TUL i na jiných vědecko-výzkumných institucích po celém světě.

E-mail a dostupné IT nástroje

Vaše identita Vám otevírá přístup k profesionálním nástrojům:

- **Univerzitní e-mail:** Adresa ve formátu jmeno.prijmeni@tul.cz je vaším oficiálním komunikačním kanálem pro veškerou pracovní agendu. Pokud jsme použili název e-mailové adresy u někoho jiného se stejným jménem, objeví se v uživatelském jménu číslovka, např. jmeno.prijmeni2@tul.cz.
- **Google Workspace:** Zaměstnanci je automaticky vytvořen účet na https://www.google.cz/. Všichni zaměstnanci mají k dispozici plné verze kancelářských balíků (např. Kalendář, formuláře, tabulky), cloudová úložiště (OneDrive, Disk) a nástroje pro týmovou spolupráci (Teams, Meet), Gemini - umělá inteligence (AI) od Googlu a všestranný AI asistent, který dokáže odpovídat na dotazy, tvořit text, pomáhat s plánováním, kódováním, překlady a dokonce i generovat obrázky, a to vše přes text, hlas, fotografie nebo video, integrovaný napříč Google službami jako Gmail, Mapy a Dokumenty, dále je k dispozici NOTEBOOKLM - Google jej označuje za „virtuálního výzkumného asistenta“, ale možnosti jeho využití jsou širší.
- **Microsoft 365** - Kolekce kancelářského software v on-line režimu je dostupná všem zaměstnancům a studentům univerzity (předplatné A1). Instalovat **desktopovou verzi kancelářského balíku** mohou studenti a zaměstnanci součástí, která A3 předplatila, tedy EF, FS, CXI, rektorátu.
- **https://filesender.cesnet.cz/** - bezpečné sdílení velkých souborů přes automaticky vytvořený účet LIANE.

Zaměstnanci mají k dispozici další programy, jejichž multilicencemi či zvýhodněnými nákupními podmínkami TUL disponuje. Jejich přehled najdete na stránce **Software**. Je to zejména softwarové vybavení pro podporu výzkumné a vzdělávací činnosti (MATLAB, ANSYS, Grammarly Edu, Scite a další).

Kyberbezpečnost

Součástí Vaší identity je i odpovědnost. Správa hesel a kybernetická bezpečnost jsou klíčové pro ochranu Vašich dat i dat univerzity. O přístupu TUL ke kyberbezpečnosti se více dozvíte na intranetu. V případě jakýchkoliv potíží je Vám k dispozici uživatelská podpora sítě LIANE.

E-learningový kurz na téma Kyberbezpečnost TUL – kurz poskytne souhrn základních bezpečnostních opatření a doporučení, která je nutno implementovat, a to nejen z pohledu zákonných povinností, ale také s ohledem na zvyšující se působení uživatele v kyberprostoru. Součástí kurzů je závěrečný test. **Studium je povinné pro všechny nově nastupující kolegy a kolegyně v rámci adaptace.**

Chatbot TUL

Chatbot existuje ve verzi jak pro oficiální univerzitní stránky, tak i pro intranet. AI asistent prohledává pouze stránky naší univerzity a nepátrá v jiných zdrojích, takže informace jsou přesné. Chatbot najde v univerzitních zdrojích jakýkoliv dokument, telefonní kontakt, časový údaj a vše, co se týká studia, akcí, služeb nebo třeba provozu součástí univerzity.

Asistent se snaží k otázce najít relevantní odpověď ve zdrojových dokumentech univerzity. Když nejsou, napíše, že hledanou věc nenašel. Většinou k tomu dojde, když se někdo zeptá na něco, co vůbec není na webu. Asistent ale tak zvaně nehalucinuje a nepřinese žádný nesmysl. Chybná informace se může objevit jen v případě, že AI nalezne dosud neaktualizovanou verzi nějaké informace a řekne něco, co už neplatí.

Používáme vyhledávacího AI asistenta, kterého vyvinula společnost nanotrix.ai tvořená ze zaměstnanců TUL, zejména Fakulty mechatroniky, informatiky a mezioborových studií.

Interní systémy TUL

Elektronická pošta

Nabídka programů je velmi široká, správa LIANE doporučuje Thunderbird či některý z programů firmy Microsoft (Outlook, Outlook Express, Windows Mail), pro které je zároveň schopna poskytnout konzultace a podporu. Informace k nastavení elektronické pošty najdete na webu LIANE.

Na tomto odkazu najde také odkaz na generátor podpisů, který Vám vygeneruje automatický podpis do elektronické pošty dle vizuálu a pravidel TUL.

Systémy provozované správou LIANE automaticky zasílají následující dopisy:

- Uvítací email - stručný průvodce sítí LIANE, který je rozesílán automaticky společně se založením uživatelského účtu.
- Výzva pro změnu hesla - pokud se blíží doba vypršení platnosti Vašeho hesla.
- Připojení z podezřelé adresy - když se k webmailu přihlásíte z adresy uvedené na několika černých seznamech.

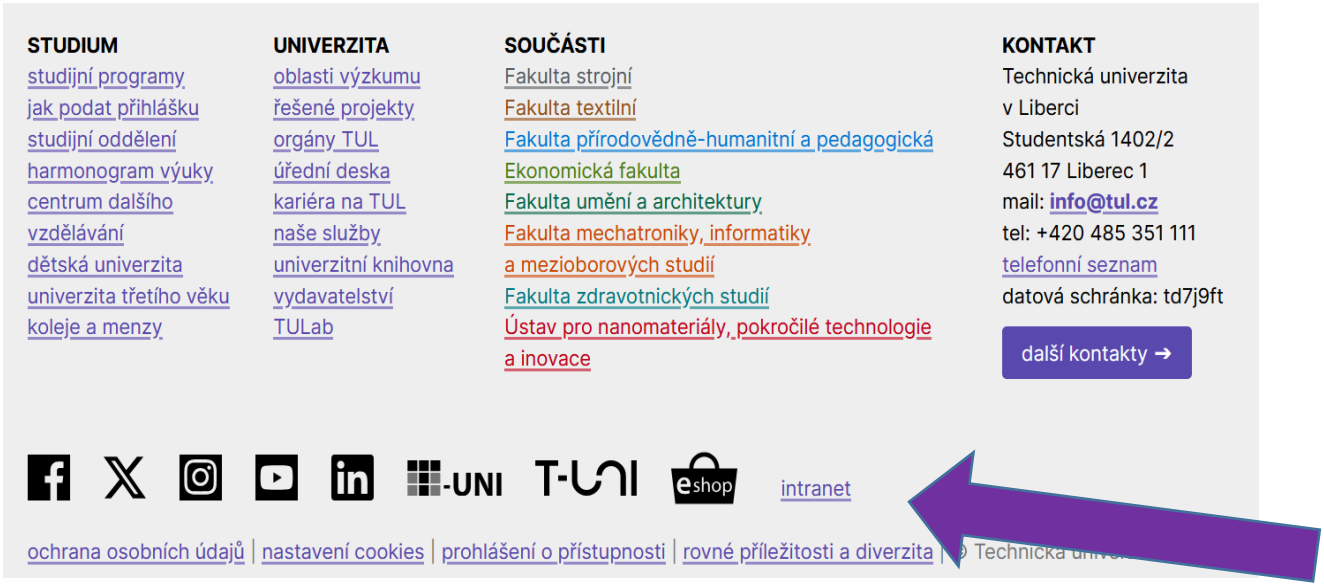
Do e-mailu Vám budou dále chodit notifikace u elektronicky nastavených agend (dovolená, cestovní příkazy, objednávky, průvodka k faktuře apod.), příp. pozvánky na akce a slavnosti konané na TUL, či hromadná oznámení pro zaměstnance z adres:

gap-noreply@tul.cz
noreply-Vema@tul.cz
noreply@tul.cz

Pokud máte svou soukromou adresu, používejte ji pro svou soukromou poštu, úřední korespondenci vyřizujte zásadně z přidělené univerzitní e-mailové adresy.

Intranet TUL

Zdrojem informací o TUL a důležitou informační křižovatkou je kromě veřejného webu TUL zejména intranet zaměstnance, který je dostupný také z veřejných webových stránek TUL.



Na intranetu najdete vnitřní legislativu a interní formuláře, dozvíte se informace o benefitech, vzdělávání, mobilitách, informace ke vzdělávací a výzkumné činnosti, aktuálním projektovým výzvám apod.

Intranet TUL slouží jako digitální nástěnka a oficiální nástroj TUL. Podle Pracovního řádu TUL jste povinen se k intranetu pravidelně přihlašovat a seznámit se s uvedenými informacemi a dokumenty. Na novou vnitřní legislativu je zaměstnanec upozorněn po jejím zveřejnění. Přehled dokumentů vzatých na vědomí je k dispozici také na intranetu.



Portál IS Vema

Personálně-mzdová agenda, účetní, majetková a skladová agenda TUL je centrálně vedena je v IS Vema. Do těchto informačních systémů mají přístup zaměstnanci Finanční účtárny, Personálního a mzdového oddělení. Vybraná data evidovaná v těchto IS jsou zobrazována na portálu VEMA. Portál je

k dispozici všem zaměstnancům v návaznosti na přidělené role a oprávnění a umožňuje jim sledovat a vyhledávat osobní, účetní, personálně-mzdové informace, například: zde řešíte nebo máte k dispozici:

- Žádost o dovolenou, příp. další pracovní volna (video návody zadání a schvalování dovolenky)
- Žádost o vyslání na pracovní cestu a vyúčtování pracovní cesty
- Přístup k výplatním páskám
- Přístup k osobní kartě zaměstnance (informace o pracovním a mzdovém zařazení, platných školeních, odpracované době apod.).
- Žádost o změnu osobních údajů
- Žádost o provedení roční zúčtování daní
- Podpis daňového prohlášení
- Zadání odpracovaných hodin zaměstnanců na DPP, DPČ do modulu pro výplaty z dohod konaných mimo pracovní poměr – iODM (video návody pro vytvoření a schválení poukazu)
- Elektronické zpracování docházky zaměstnanců na DPP, DPČ do modulu Docházky (manuál)

V případě, že jste v roli vedoucího, příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní nákladového střediska, jsou Vám přidělena na základě pověření a podpisových oprávnění další práva např. schvalování dovolených podřízených, sestavy projektového manažera, účetní knihy apod.

IS/STAG

Jedná se o primární systém pro evidenci studia a souvisejících oblastí (rozvrhy, konzultace, vypsání zkoušek, zapsání známek a zápočtů, blokace místností apod.). Zaměstnanci jsou povinni postupovat při práci s IS STAG dle směrnice 1/2024 Evidence vzdělávacích aktivit v IS STAG.

Portál STAG je dostupný pro všechny zaměstnance, oprávnění se liší dle role. Informace, návody i možnost odebírat novinky k IS STAG najdete na intranetu v sekci Výuka. Akademičtí pracovníci si mohou stáhnout aplikaci TULapp, ve které mají možnost pracovat v IS Stag v mobilní aplikaci:

GOOGLE PLAY

APP STORE

Prvním a nejdůležitějším kontaktem pro první přihlášení do IS STAG je tajemník katedry, příp. administrátor katedry či referentka studijního oddělení. Ti obvykle řeší administrativní nastavení, zápisy do rozvrhů a základní ovládání systému. Dále každá fakulta má fakultního koordinátora IS STAG**,** který řeší složitější problémy (např. chyby v datech, specifické nastavení předmětů). Pokud máte problém s přihlášením (heslo, certifikáty), obraťte se na podporu LIANE v budově C nebo na e-mail liane@tul.cz. K dispozici je také Helpdesk.

Pro první přihlášení do tohoto portálu **nevyužijete centrální heslo do LIANE**. Musíte zadat svoje přihlašovací jméno ve tvaru „jmeno_prijmeni“, heslo je nastaveno ve tvaru „X+rodné číslo“, bez lomítek, pomlček, mezer či jiných oddělovacích znamének (např. X8203121216). Doporučuje se, abyste po prvním přihlášení svoje heslo změnil/a. V portálu najdete veškeré údaje týkající se Vaší výuky (v záložce Moje výuka).

GaP

Správa projektů TUL (GaP) je interní IS pro správu a evidenci nákladových zdrojů, ve kterém se vytváří podpisová oprávnění, evidují objednávky, vytváří průvodky k fakturám, vystavují se žádosti o vystavení faktury, evidují uzavřené smlouvy na TUL. Součásti FM a CXI používají GAP také pro částečnou evidenci v oblasti personálně-mzdové agendy. IS obsahuje také nápovědu včetně manuálu.

ESS TUL (Spisová služba)

Jedná se o elektronickou spisovou službu TUL. ESS TUL je třeba využít vždy v případech přijetí a odeslání papírových i elektronických dokumentů či pro ukládání a trvalé uchování interních i externích dokumentů vzešlých z činnosti na pracovišti, projektech, zakázkách. Uvedené dokumenty musíte před odesláním nechat zaevidovat a zpracovat v tomto IS. Každý dokument obdrží svůj JID (Jednoznačný identifikátor). Směrnice č. 2/2012 Spisový řád TUL stanovuje pravidla pro příjem, evidenci a oběh dokumentů univerzity od jejich vzniku či doručení až po bezpečné uložení. Určuje povinné lhůty pro úschovu a postup pro následné zničení (skartaci) nebo trvalé předání dokumentů do archivu.

Přístup do ESS TUL mají většinou administrativní pracovníci pracoviště, příp. vedoucí pracovníci. Přístup zadává paní Ing. Jaroslava Militká, e-mail: jaroslava.militka@tul.cz. V průběhu roku jsou také pořádána pravidelná školení k seznámení s ESS TUL či rozšíření znalostí (novinky, nejčastější problémy aj.), a to prostřednictvím vypsaných kurzů na stránkách nabídky kurzů pro zaměstnance. Pro práci ve Spisové službě jsou k dispozici video návody.

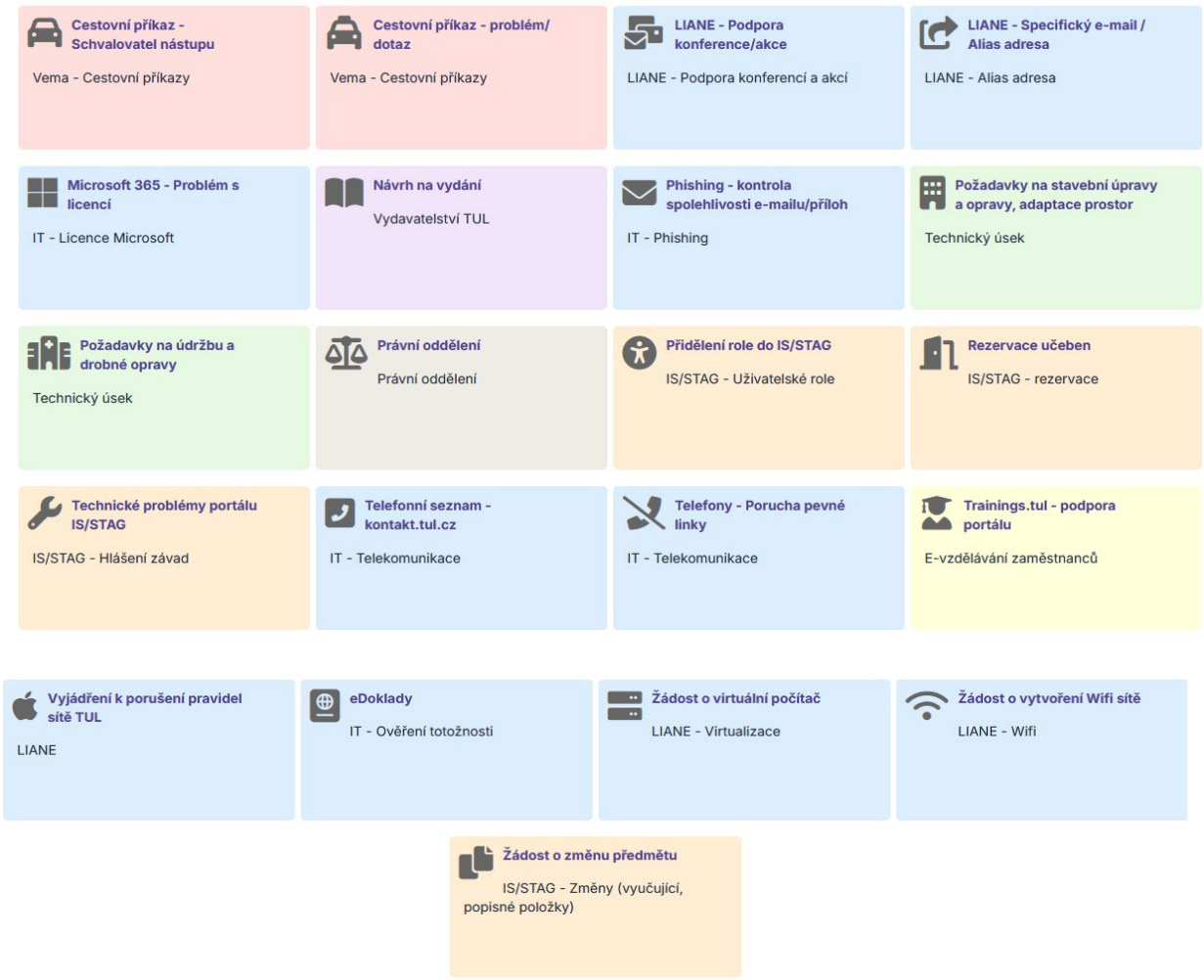
Součástí spisové služby je modul Publikace smluv v ISRS, protože TUL je povinna zveřejňovat uzavřené smlouvy v Registru smluv MVČR.

Helpdesk TUL

Na Helpdesku mohou zaměstnanci:

- požádat o pomoc v předem předdefinovaných IT oblastech, STAG, cestovní příkazy, e-learningový portál trainings.tul.cz
- předávat právní dokumenty a žádosti o posouzení, vyjádření Právnímu oddělení
- žádat o stavební úpravy a požadavky na opravy.

Helpdesk se stále vyvíjí a rozšiřuje oblasti automatizované pomoci zaměstnancům.



Portál Vzdělávání zaměstnanců

Na portálu Vzdělávání zaměstnanců najdete aktuální nabídku pořádaných vzdělávacích akcí na TUL, na které se můžete přihlásit. Pokud chcete být pravidelně informováni o nově nabízených školeních, můžete se **přihlásit k odběru NEWSLETTERu** (pravidelně každý čtvrtek v 8:00 novinky do Vašeho emailu).

Portál Trainings.tul.cz

Na portálu e-learningového vzdělávání pro zaměstnankyně a zaměstnance jsou připraveny e-kurzy pro zaměstnance, nabídka je stále doplňována.

Aktuální nabídka kurzů: Bezpečnost práce, Kyberbezpečnost, Školení řidičů – referentů, Sociální bezpečí (zvlášť pro akademické a neakademické pracovníky), Cestovní náhrady na TUL s účinností od 1.6.2025.

V případě problémů se obraťte na Help Desk TUL.

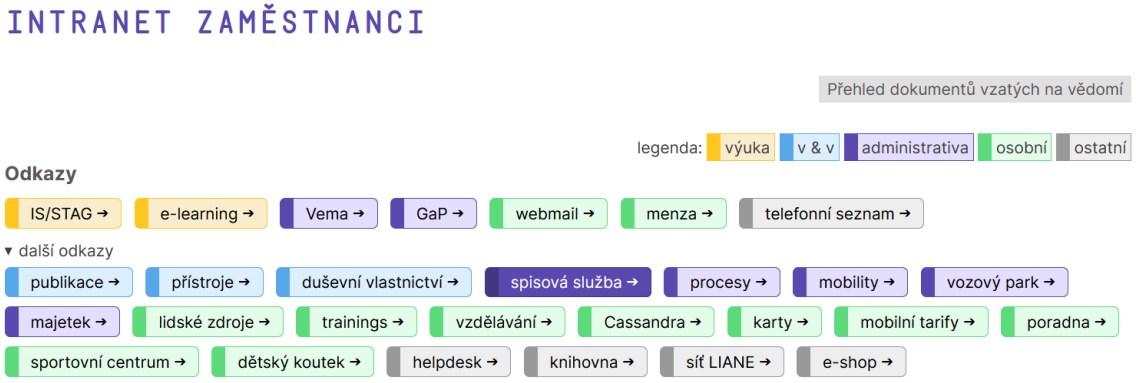
Portál Elearning (výukové e-learningové kurzy)

Systém Elearning, dříve označovaný Moodle je výukový systém obsahující elektronické kurzy s materiály, testy, podporu pro odevzdávání úkolů a další možné činnosti pro jednotlivé předměty vyučované na TUL. Více informací včetně návodů, doporučení a odkazů naleznete na stránkách elearning.tul.cz v hlavním menu portálu, položka **NÁVODY / MANUÁLY**. V této sekci jsou k dispozici instruktážní videa a PDF příručky specifické pro prostředí TUL.

Přístup do kurzů přidělí katedrový koordinátor. Pro běžnou agendu, jako je založení kurzu, nastavení testů nebo pomoc s ovládáním, jsou určeni také katedroví koordinátoři, příp. fakultní koordinátoři. O celkový běh portálu a technické nastavení se stará tým v rámci sítě LIANE, hlavním administrátorem je pan Ing. Igor Kopetschke, který řeší aktualizace systému a složitější technické chyby.

Další interní systémy

Na intranetu TUL najdete v horní části vstup do všech aktuálních interních systémů:



Vnitřní legislativa a postupy

Úřední deska TUL

Úřední deska TUL je oficiální informační kanál, který univerzita a její jednotlivé součásti využívá ke zveřejňování dokumentů, které musí být ze zákona dostupné veřejnosti. Obsah je rozdělen podle toho, čeho se týká. Nejčastěji tam narazíte na:

- **Vnitřní předpisy a dokumenty:** Statut univerzity, studijní a zkušební řád nebo stipendijní řád.
- **Strategické dokumenty, výroční zprávy, zprávy o hospodaření.**
- **Výnosy a rozhodnutí:** Nařízení rektora nebo děkanů, která upravují chod univerzity (např. harmonogram akademického roku).
- **Informace o přijímacím řízení:** Podmínky pro přijetí ke studiu, termíny a výsledky.
- **Veřejné zakázky:** Informace o výběrových řízeních, která univerzita vypisuje.
- **Doručování písemností:** Pokud se univerzitě nedaří studentovi doručit důležitý dopis (např. o ukončení studia) do vlastních rukou, vyvěsí se oznámení na úřední desce. Po uplynutí lhůty se dokument považuje za doručený.

TUL provozuje úřední desku ve dvou podobách:

1. **Digitální (online)** Úřední deska
2. **Fyzická:** Papírová podoba úřední desky se nachází u vstupu do IC (budova IC), dále většinou u děkanátů fakult.

Vnitřní legislativa

Všechny vnitřní předpisy zaměstnavatele jsou zveřejňovány na intranetu, sekce Vnitřní legislativa, příp. jsou k dispozici v tištěné podobě u nadřízeného nebo na Personálním a mzdovém oddělení. Zaměstnanec má povinnost dodržovat vnitřní předpisy, vnitřní normy a používat aktuální formuláře vydané zaměstnavatelem, které se vztahují k jím vykonávané práci. O změnách ve vnitřních předpisech a normách je zaměstnanec informován prostřednictvím intranetu nebo nadřízeným.

Práva a povinnosti zaměstnanců jsou upraveny zejména v těchto vnitřních předpisech, zaměstnanec je povinen se s nimi seznámit:

Vybraná vnitřní legislativa:

Standardní balíček obsahuje klíčové celouniverzitní normy, se kterými je nezbytné se seznámit nejpozději do 1 měsíce od nástupu**:**

- Vnitřní mzdový předpis TUL; platný a účinný od 15. 9. 2025
- Pracovní řád - https://intranet.tul.cz/intranet-zamestnanci/vnitrni-legislativa/ostatni-vnitrni-normy
- Vnitřní předpis zaměstnavatele o poskytování benefitů a stanovení výměry dovolené neakademických pracovníků
- Příkaz rektora č. 1/2026 - Výplatní termíny a termíny předávání dokladů pro zpracování mezd v roce 2026
- 10/2022 Kariérní řád Technické univerzity v Liberci
- 8/2022 Personální rozvoj a hodnocení zaměstnanců Technické univerzity v Liberci
- Směrnice kvestora O cestovních náhradách
- 3/2013 Pracovnělékařská služba, kategorizace prací, pracovnělékařské prohlídky a zdravotní způsobilost, rev. 03
- Ochrana a zpracování osobních údajů na Technické univerzitě v Liberci
- 1/2018 Etický kodex pro zaměstnance a studenty TUL
- Statut Technické univerzity v Liberci; platný a účinný od 6. 8. 2025

Pro vědecké a akademické pracovníky dále:

- 7/2022 Evidence oznámení o vzniku předmětů duševního vlastnictví a evidence výsledků vědeckovýzkumné činnosti na Technické univerzitě v Liberci
- 2/2015 O ochraně duševního vlastnictví na TUL a komercializaci výsledků vědy a výzkumu - revize platná od 28.1.2021
- 5/2019 Evidence mobilit pracovníků na TUL

Pro akademické pracovníky dále:

- Studijní a zkušební řád TUL; platný od 6. 8. 2025, účinný od 1. 9. 2025
- 1/2024 Evidence vzdělávacích aktivit v IS STAG

Upozornění na nové dokumenty na webu a intranetu TUL

Zaměstnaní se mohou přihlásit k odběru upozornění na nové dokumenty z webových stránek nebo intranetu TUL. Jedná se o novou vnitřní legislativu TUL nebo její změny, nové verze formulářů, výběrová řízení, benefity pro zaměstnance a další. Jednou denně v nočních hodinách server pošle seznam nových dokumentů s odkazy, díky nimž si je můžete snadno otevřít. Upozornění se posílá, jen pokud za uplynulý den přibyl alespoň jeden nový dokument.

Vnitřní kontrolní systém

TUL hospodaří jak s veřejnými, tak neveřejnými finančními prostředky a jejich použití prověřuje v rámci vnitřního kontrolního systému v souladu se zákonem o finanční kontrole. Smyslem tohoto vnitřního kontrolního systému je zajistit maximální hospodárné, účelné a efektivní nakládání s finančními prostředky v souladu s právními předpisy.

Při své činnosti na TUL se můžete setkat s pozicemi, nebo je budete sami vykonávat, jako jsou příkazce operace, správce rozpočtu nebo hlavní účetní. Co tyto pozice vykonávají a jak funguje vnitřní kontrolní systém najdete ve Směrnici o vnitřním kontrolním systému. Dále si můžete prohlédnout prezentaci k vnitřnímu kontrolnímu systému na TUL.

Účetní doklady může podepsat pouze zaměstnanec, který k tomu byl v rámci finanční kontroly pověřen prostřednictvím formuláře Pověření a podpisové oprávnění, podpisové vzory, přístupová oprávnění do vnitřních informačních systémů, (viz GaP). Pověření slouží pro účely vnitřního kontrolního systému a neznamená oprávnění zastupovat TUL navenek.

Účetní doklady

Účetnictví a personálně-mzdová agenda jsou na TUL zpracovány centrálně. Aby bylo možné tuto agendu zpracovat, jsou odpovědní zaměstnanci povinni vyplnit předpřipravené formuláře na intranetu v sekci Formuláře a vzory smluv. Formuláře podepíší osoby pověřené k finanční kontrole daného finančního zdroje (viz Vnitřní kontrolní systém). Druhy účetních dokladů, jejich oběh a role v rámci finanční kontroly jsou popsány ve směrnici o oběhu účetních dokladů. Informace k vedení účetnictví, DPH, činnostem, účtovému rozvrhu apod. včetně možnosti položit dotaz k účetní problematice jsou uvedeny na intranetu v sekci Příručky a návody.

Oddělení účtáren zaúčtuje předložené a podepsané podklady dle směrnice o vnitřním kontrolním systému do účetnictví a zpracuje je v souladu se zákonem o účetnictví a dalších souvisejících zákonů. Personální a mzdové oddělení zpracuje předložené podklady v návaznosti na zákonné povinnosti při vedení personální agendy a mzdového účetnictví.

Oddělení účtáren také eviduje majetek TUL. Na intranetu v sekci Provozní informace/Inventury jsou uvedeny informace k roční inventarizaci, členové inventarizačních komisí, návody na čtečky majetku apod. Na odkazu https://majetek.tul.cz/ můžete získat výpis majetku na pracovišti nebo majetku, který Vám je svěřen.

Veřejné zakázky, nákup zboží a služeb

Jako veřejná vysoká škola hospodaříme s veřejnými prostředky. To znamená, že při nákupu čehokoliv – od propisky přes počítač až po laboratorní přístroj – se musíme řídit Zákonem o zadávání veřejných zakázek a vnitřními směrnicemi TUL (zejména Směrnice o veřejných zakázkách).

Nikdy neobjednávejte zboží ani služby „na vlastní pěst" bez předchozí konzultace.

Abychom Vám nákupy usnadnili a zároveň dodrželi zákon, máme nastavená jasná pravidla:

1. Běžné provozní nákupy – IT technika, její příslušenství a tonery, kancelářské potřeby, drogistické zboží – univerzita má uzavřeny tzv. Rámcové smlouvy nebo využívá Dynamický nákupní systém.
   - V praxi to znamená, že nemůžete jít do nejbližšího obchodu nebo na libovolný e-shop.
   - Musíte využít smluvní dodavatele TUL (často máme vysoutěžené i výhodnější ceny).
   - S požadavkem na nákup se vždy obraťte na sekretariát svého pracoviště nebo na osobu pověřenou nákupy na Vaší součásti.
2. Specifické nákupy a služby – Potřebujete něco, co standardně nenakupujeme?
   - Předtím, než cokoliv slíbíte dodavateli, kontaktujte svého vedoucího.
   - Nákupy vyšších hodnot musí projít procesem poptávkového řízení (průzkum trhu) nebo veřejné zakázky, které centrálně administrují kolegové na Právním oddělení.
   - Pozor na „sčítání": I když Váš nákup stojí málo, zákon se dívá na to, kolik takového zboží nakoupí celá univerzita za rok. Proto i malý nákup může podléhat přísným pravidlům. Plán zakázek je zveřejněn na intranetu a je průběžně aktualizován.
3. Kdo smí podepisovat smlouvy?
   - Zaměstnanec bez pověření příkazcem operace nebo správcem operace není oprávněn jménem TUL podepsat smlouvu ani objednávku. Příkazce operace a správce rozpočtu na daném finančním zdroji jsou oprávněni podepsat objednávku do 50 tis. Kč bez DPH. Objednávky ve výši 50 tis. Kč bez DPH a více anebo smlouvy za univerzitu mohou podepisovat pouze oprávněné osoby (rektor, kvestorka, děkani), a to až po proběhnutí schvalovacího procesu.

Jak postupovat, když něco potřebuji?

1. Definujte, co potřebujete.
2. Zeptejte se na sekretariátu nebo svého vedoucího, zda máme smluvního dodavatele nebo zda můžete vyzvednout zboží v interním skladu TUL, který je umístěn v budově C (vchod ze dvora). V interním skladu jsou běžně k dispozici kancelářské potřeby, drogistické potřeby a IT příslušenství. Pokud požadovaná a schválená položka vedoucím není na skladě, je možné domluvit objednání i dodání položky prostřednictvím interního skladu TUL.
3. Pokud ne, postupujte dle instrukcí pro zadávání zakázek (viz Směrnice kvestora o zadávání VZ a plán zakázek) nebo kontaktujte Právní oddělení.
4. Objednávku a likvidaci faktury, nebo žádost o uzavření smlouvy realizujte v IS GAP.

Vnitřní předpisy a postupy v oblasti bezpečnosti práce

Každý nově nastupující zaměstnanec musí před započetím práce absolvovat vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně. Školení provádí vedoucí zaměstnanec nebo jím pověřený zástupce případně je školení možné provést formou e-learningu TUL. Přihlášení funguje prostřednictvím centrálního hesla do LIANE. Na tomto školení budete seznámeni s obecnými informacemi o systému řízení TUL v oblasti BOZP a PO. Výstupem z e-learningového školení je zaslané

Potvrzení o absolvování školení na e-mail účastníka a automatický zápis dat o školení do personálního systému Vema. Toto školení musí být pravidelně obnovováno.

Toto školení nenahrazuje povinnost vedoucích seznámit své podřízené s konkrétními podmínkami a riziky na pracovišti a je dostatečné pro seznámení zaměstnanců s právy a povinnostmi v oblasti BOZP a PO na čistě administrativních pozicích. Další rizika jsou probírána pouze v obecné rovině, konkrétní podmínky se musí zaměstnanec dozvědět na svém pracovišti.

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

Vedoucí zaměstnanci musí absolvovat školení BOZP, PO vedoucích pracovníků, které je také k dispozici formou e-learningu na https://trainings.tul.cz/. V případě, že Vám je umožněno pracovat z domova, projděte e-learningovým kurzem Home Office.

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

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

Na intranetu TUL, v části provozní informace BOZP a PO, naleznete všechny potřebné předpisy a formuláře, vč. informací k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) pro zaměstnance TUL. OOPP jsou poskytnuty zaměstnanci v návaznosti na vykonávanou pracovní činnost a zhodnocení rizik při této činnosti. Přidělování a péče o OOPP je zpracováno ve směrnici Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků. Zaměstnanec je povinen pečovat o svěřené OOPP, zaměstnavatel je povinen zajistit údržbu a čištění, příp. poskytnout příspěvek na čištění oděvů.

Vnitřní legislativa a postupy v pracovněprávní a mzdové oblasti

Základní informace vztahující se k obsahu pracovního poměru (Informace zaměstnavatele o právech a povinnostech zaměstnance) nebo dohody o provedení práce (Informace o obsahu právního vztahu DPP/DPČ podle § 77a ZP - s podpisem) jsou zaměstnanci pro informaci předloženy vždy při podpisu prac. smlouvy nebo dohody. Informace se týkají zejména pracovní doby, dovolené, ukončení prac. poměru, odměňování a výplatního termínu.

Pracovní doba

Délka pracovní doby je stanovena v souladu s Pracovním řádem TUL. Pracovní týden v jednosměnném režimu má 40 hodin, pracovní doba je rozvržena do pětidenního pracovního týdne od pondělí do pátku. Pevná denní pracovní doba s půlhodinovým přerušením na jídlo a oddech začíná v 7.00 hod. a končí v 15.30 hodin. Tato doba je také stanovena pro účely trvání pracovní cesty, pokud v podmínkách pracovní cesty není stanoveno nadřízeným jinak. Zaměstnanec je povinen být na začátku směny na svém pracovišti a odcházet z něho až po skončení směny. Maximální délka směny je stanovena na 12 hod./den. Rozvržení pracovní doby na pracovištích TUL je uvedeno v příloze č. 2 Pracovního řádu.

Další pravidla vztahující se k pracovní době (např. pružná pracovní doba, individuální rozvržení pracovní doby, práce přesčas, překážky v práci, dovolená, pracovní neschopnost, neplacené volno, neomluvená absence apod.) jsou uvedena v Pracovním řádu TUL.

V případě, že to charakter práce umožňuje, je možné využít pružné pracovní doby. Pokud charakter Vaší práce nebo osobní důvody vyžadují jinou úpravu pracovní doby, požádejte zaměstnavatele písemně o změnu prostřednictvím Vašeho vedoucího.

Pracovní režim	**Počet hod./týden**	**Pracovní rozvrh**
Jednosměnný	40,00 hod./týden	Po-Pá nebo dle dohody o úpravě pracovní doby nebo pružná pracovní doba
Dvousměnný	38,75 hod./týden	Po-Pá nebo dle individuálního rozvrhu směn
Třísměnný	37,50 hod./týden	
Nepřetržitý	37,50 hod./týden	dle individuálního rozvrhu směn
Kratší pracovní doba	dle dohody v pracovní smlouvě	dle dohody v pracovní smlouvě nebo v dohodě o jiné úpravě pracovní doby

Pracovní doba akademických pracovníků

Pracovní doba akademických pracovníků je rozvrhována a evidována v návaznosti na §70a zákona č. 111/98 Sb., tzn. pracovní doba přímé pedagogické činnosti je rozvrhována v IS STAG, a dále v případech a dle rozvrhu stanovených nadřízeným vedoucím pracovníkem. Evidence v IS STAG je upravena směrnicí 1/2024 Evidence vzdělávacích aktivit v IS STAG. Pro účely stanovení a rozvržení pracovní doby akademických pracovníků se rozumí:

a. přímou pedagogickou činností - výuka studentů, konzultace a zkoušky;
b. ostatní práce - práce související s přímou pedagogickou činností (např. příprava na přímou pedagogickou činnost, ověřování znalostí a hodnocení výsledků uchazečů, spolupráce s dalšími pedagogickými pracovníky, studium, účast na konferencích a jiných odborných setkání apod.) a vědecká, výzkumná, vývojová a inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost;
c. pracovní dobou rozvrhovanou zaměstnavatelem je též pracovní cesta.

Další pravidla pro rozvrh pracovní doby může stanovit děkan fakulty.

Ostatní práci vykonává akademický pracovník v pracovní době, kterou si rozvrhuje sám a na pracovním místě, které si sám určí. Při vlastním rozvrhování pracovní doby je akademický pracovník povinen zohlednit a zajistit řádné plnění svých pracovních povinností, zejména je akademický pracovník povinen při vlastním rozvržení pracovní doby respektovat zajištění běžného provozu pracoviště a zajištění vzájemné spolupráce mezi zaměstnanci. Akademický pracovník je povinen být na pracovišti též v případě nutnosti zabezpečit operativní nebo naléhavý pracovní úkol.

Zaměstnavatel eviduje pouze jím rozvrženou část pracovní doby. Akademický pracovník je ale povinen poskytnout zaměstnavateli veškerou potřebnou součinnost a podklady nezbytné pro evidování pracovní doby a v případě, že zaměstnavatel pracovní dobu či její část neeviduje (tj. část pracovní doby, kterou si akademický pracovník rozvrhuje sám), je povinen na výzvu zaměstnavatele doložit odpracovanou činnost, tzn. rozsah odvedené práce včetně stručného vymezení uskutečněných prací.

V rámci pracovní doby akademických pracovníků se má za to, že v jednotlivých týdnech odpracovali i pracovní dobu, kterou si sami rozvrhují; tato doba nepodléhá evidenci zaměstnavatele.

Pracovní režim	Počet hod./týden	Pracovní rozvrh
Akademický pracovník dle §70a zákona č. 111/98 Sb., platném znění	40,00 hod./týden nebo kratší pracovní doba dle dohody v pracovní smlouvě	Přímá pedagogická činnost stanovená v IS STAG a další činnost na pracovišti rozvrhovaná zaměstnavatelem, nerozvrhovanou pracovní dobu si rozvrhuje akademický pracovník sám do výše stanovené, příp. sjednané týdenní pracovní doby.

Přestávky v práci

Zaměstnanec má povinnost využít přestávku na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách výkonu práce. Přestávka musí být čerpána v rozsahu min. 30 minut, případně může být rozdělena, a to tak, že minimálně jedna část musí být čerpána v rozsahu 15 minut. Přestávku není možné poskytnout na začátku a konci pracovní doby. Přestávky v práci se nezapočítávají do pracovní doby.

Zaměstnanci musí být poskytnut také nepřetržitý denní odpočinek, nepřetržitý odpočinek v týdnu a přestávka v práci na jídlo a oddech za podmínek dle § 88 až § 90a a § 92 ZP. Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nepřetržitý odpočinek v týdnu v trvání alespoň 24 hodin spolu s navazujícím nepřetržitým denním odpočinkem v trvání alespoň 11 hodin.

Dovolená – nárok, určování a čerpání dovolené

Délka dovolené na TUL je poskytována při 100 % úvazku následovně:

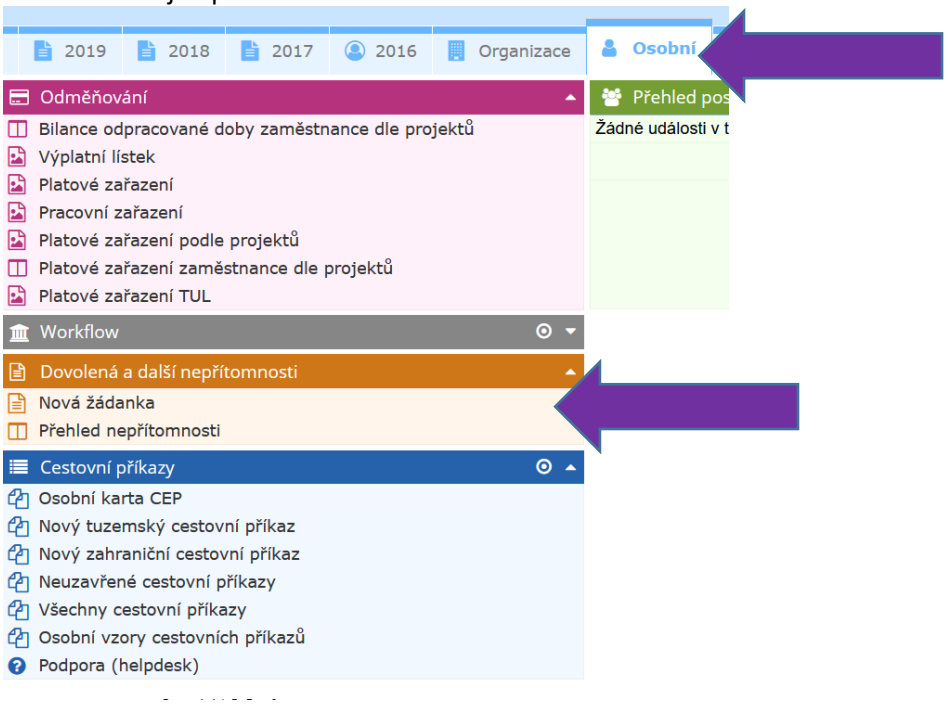
Skupina	Pozice	Počet týdnů/ hodin
Skupina A	Akademický pracovník	8 týdnů/ 320 hodin
Skupina B	Administrativní, technický a obslužný pracovník	6 týdnů/ 240 hodin
Skupina C	Vědecký pracovník	6 týdnů/ 240 hodin
Dohodáři	Zaměstnanci na DPP, DPČ Vznik práva na dovolenou je však podmíněn tím, že zaměstnanec v daném kal. roce odpracoval alespoň 80 hodin a jeho Dohoda trvala nepřetržitě po dobu alespoň 28 dní.	6 týdnů/ 240 hodin Konkrétní počet hodin dovolené, na které zaměstnanci za kalendářní rok vznikne právo, se odvíjí od délky týdenní prac. doby a počtu odprac. celých násobků v této týd. prac. době v daném kal. roce.

V případě kratšího úvazku se nárok na dovolenou v poměrné části sníží.

Zaměstnavatel je povinen určit zaměstnanci dobu čerpání dovolené tak, aby byl její celoroční nárok v daném kalendářním roce vyčerpán. Určenou dobu čerpání dovolené je zaměstnavatel povinen písemně oznámit zaměstnanci alespoň 14 dnů předem, pokud se nedohodne se zaměstnancem na kratší době.

Zaměstnanec, který má k výkonu práce k dispozici počítač a má přidělen uživatelský (zaměstnanecký) účet, žádá o dovolenou elektronicky prostřednictvím portálu VEMA v záložce: Osobní/Dovolená a další nepřítomnosti/Nová žádanka zpravidla nejpozději 3 pracovní dny před zamýšleným nástupem

na dovolenou a odešle nadřízenému ke schválení. Systém následně generuje emailovou notifikaci, kterou zasílá pověřenému zaměstnanci ke schválení. Žádost je následně schválena nebo zamítnuta, zaměstnanec je opět informován notifikací.



Zaměstnanec, který nemá k výkonu práce k dispozici počítač a nemá přidělen uživatelský účet, žádá nadřízeného svého pracoviště o určení (schválení) čerpání dovolené na formuláři: „Dovolenka“, který má k dispozici vedoucí.

Bez schváleného nástupu na dovolenou není možné na dovolenou nastoupit.

V záložce Dovolená je také vidět celkový roční nárok na dovolenou a aktuální zůstatek dovolené zaměstnance. Práce v modulu E-dovolenek je popsána včetně videonávodu na intranetu v části Elektronické dovolenky.

Pracovní neschopnost, OČR a ostatní překážky – nárok, určování a čerpání

O poskytnutí pracovního volna pro překážku v práci na straně zaměstnance požádá zaměstnanec zaměstnavatele s dostatečným předstihem, tzn. minimálně 3 pracovní dny před vznikem plánované překážky v práci, která spadá na den rozvržené směny. Není-li překážka v práci zaměstnanci známa předem, je povinen vhodným způsobem, bez zbytečného odkladu, uvědomit o překážce nadřízeného a sdělit mu předpokládanou dobu jejího trvání.

V případě vzniku pracovní neschopnosti nebo jiné sociální události (ošetřování, dlouhodobé ošetřovné, otcovská, mateřská dovolená) je zaměstnanec povinen informovat nadřízeného bez prodlení, e-mailem oznámit zaměstnavateli (tzn. svému nadřízenému a souběžně mzdové účetní: renata.kynclova@tul.cz nebo martina.hyzlerova@tul.cz) vznik jiné sociální události včetně sdělení **přiděleného identifikátoru**, a dále v případě ošetřovného, dlouhodobého ošetřovného sdělit **rodné číslo ošetřovaného**. Bez identifikátoru není zaměstnavatel schopen ověřit tuto situaci na OSSZ a zpracovávat žádost o dávku nemocenského pojištění. Bližší pokyny a formuláře (Příloha k pracovní

neschopnosti, e-neschopenka, Ošetřovné - hlášení události 2025, Mateřská (PPM) - hlášení události 2025, Otcovská - hlášení události 2025, Dlouhodobé ošetřovné - hlášení události 2025 jsou uvedeny na intranetu.

V případě, že máte na TUL uzavřeno více pracovněprávních vztahů, musíte tuto skutečnost nahlásit ošetřujícímu lékaři a nechat si vystavit doklad o pracovní neschopnosti ke každému pracovněprávnímu vztahu. Jen lékař může posoudit, zda je možné v návaznosti na stanovenou diagnózu být v jenom pracovněprávních vztahu v pracovní neschopnosti a v druhém v té samé době pracovat. TUL nemá akreditovány studijní předměty pro výuku na dálku, v distanční formě, proto při trvání pracovní neschopnosti nemůže být v IS Stag evidována u práce neschopného zaměstnance výuka.

Nároky na překážky v práci na straně zaměstnance včetně jejich prokazování jsou uvedeny v příloze č. 4 Pracovního řádu TUL.

Výkaz práce

Zaměstnanec (akademický a vědecký pracovník, administrativní, technických a obslužný) má povinnost vyplnit výkaz práce, příp. poskytnout podklady pro evidenci pracovní doby, pokud to:

- je dáno podmínkami projektu, na kterém zaměstnanec pracuje (většinou je to uvedeno v dodatku k pracovní smlouvě pro práci na daném projektu);
- má sjednánu práci na dálku bez pevného rozvržení pracovní doby;
- vykonává práci na základě DPP, DPČ;
- na žádost vedoucího.

Pracovní cesta

Pravidla a podmínky pracovních cest jsou upraveny Směrnicí kvestora O cestovních náhradách. **TUL upřednostňuje použití služebních vozidel, stanovuje limity pro ubytování, věnujte těmto částem směrnice pozornost**. K dispozici je také záznam interního školení o cestovních náhradách včetně návodu pro vyplnění cestovního příkazu. K dispozici je také Helpdesk.

Místem výkonu práce je Liberec, pokud není v prac. smlouvě specifikováno jinak. Zaměstnanec je povinen **před nástupem** na pracovní cestu vyplnit na portálu Vema, záložka: Osobní, nový **cestovní příkaz tuzemský/zahraniční** dle podmínek stanovených zaměstnavatelem a poslat ho nadřízenému ke schválení. Systém následně generuje emailovou notifikaci, kterou zasílá pověřenému zaměstnanci ke schválení. Žádost je následně schválena nebo zamítnuta, zaměstnanec je opět informován notifikací. Zaměstnanec je povinen vyúčtovat pracovní cestu a podat zprávu nejpozději do 10 dní o ukončení pracovní cesty. **Bez schváleného cestovního příkazu není možné na pracovní cestu nastoupit.**



Pokud zaměstnanec bude během pracovní cesty řidičem vozidla, je **povinen před začátkem** pracovní cesty absolvovat e-learningové školení řidičů – referentů. Před zahájením zahraniční pracovní cesty musí být zaměstnanec dle pokynů na intranetu v sekci Provozní informace/Cestovní pojištění pojištěn, kontaktujte paní Vieru Huličkovou, e-mail: viera.hulickova@tul.cz.

Pokud má zaměstnanec na TUL uzavřeno více pracovněprávních vztahů, je nezbytné po dobu pracovní cesty ošetřit situaci v druhém pracovněprávním vztahu (např. čerpáním dovolené, napracováním, přesunem směn, neplaceným nebo studijním volnem). Pokud má zaměstnanec uzavřenou smlouvu A (akademický pracovník) a jede v rámci dalšího pracovněprávního vztahu na TUL na pracovní cestu, není potřeba situaci řešit, pokud nemáte v tento den rozvrženou výuku v IS Stag.

Mobility

Akademičtí i neakademičtí zaměstnanci mohou absolvovat mobilitu Erasmus+ nebo jinou mobilitu dle zveřejněných podmínek. Mobilita je pracovní cestou zaměstnance. Pokud má zaměstnanec na TUL uzavřeno více pracovněprávních vztahů nebo je zároveň **studentem**, je nezbytné po dobu pracovní cesty ošetřit situaci v dalším/ jiném/ druhém pracovněprávním vztahu (např. čerpáním dovolené, napracováním, přesunem směn, neplaceným nebo studijním volnem). Metodika pro vyplňování cestovních příkazů v rámci Erasmus+ je zveřejněna na intranetu.

Vyslání pracovníků do zahraničí a formulář A1

Při pracovních cestách do zahraničí se můžete setkat s pojmem vyslání v souvislosti s koordinačními nařízeními EU nebo uzavřenými mezinárodními smlouvami. Cílem je, abyste i během pobytu v cizině zůstali pojištěni v českém systému (zdravotní, důchodové, nemocenské pojištění) a nemuseli platit odvody v zahraničí.

Aby bylo zřejmé, že za Vás TUL odvádí pojistné v ČR a nemusíte jej platit v zemi pobytu, slouží jako doklad v EU přenosný dokument A1 (tzv. formulář A1), pro ostatní země obdobný dokument dle mezinárodní smlouvy, se kterým byste měli vyjet a v případě potřeby se tímto dokumentem prokázat.

1. Státy EU, EHP, Švýcarsko

- Pro tyto země platí evropská koordinační nařízení.
- Dokladem o pojištění v ČR je formulář A1.

- Formulář A1 potřebujete při pobytech v délce min. 10 dní (pracovní a jazykové stáže) a také vždy, tzn. i při krátkodobém výkonu činnosti u partnerů nebo objednatelů zakázky. Formulář nepotřebuje pro účast na konferencích, vzdělávacích akcích, týdenních jazykových stážích a jednáních, které trvají max. v délce 9 dní.

2. Smluvní státy (mimo EU)

- Jedná se o země, se kterými má ČR uzavřenou mezinárodní smlouvu o sociálním zabezpečení (např. USA, Kanada, Japonsko, Jižní Korea, Srbsko, Turecko a další).
- I zde je nutné požádat o potvrzení o příslušnosti k právním předpisům (na specifických formulářích dle konkrétní smlouvy).

3. Ostatní země (nesmluvní)

- Při cestách do zemí bez smluvního vztahu se postupuje individuálně dle legislativy daného státu. Vždy však platí povinnost zaměstnavatele (TUL) nadále odvádět pojistné v ČR, pokud trvá pracovní poměr.

O vystavení formuláře A1 žádá zaměstnavatel (TUL) u Okresní správy sociálního zabezpečení. Před plánovanou zahraniční cestou kontaktujte min. 2-3 měsíce před zamýšleným odjezdem Mzdovou účtárnu, která posoudí, zda je nutné žádost v návaznosti na cílovou destinaci vyřídit a příp. s Vámi žádost vyřídí. Vyřízení A1 pro země EU, EHP trvá cca 30 dní, pro země, se kterými má ČR mezinárodní smlouvu vyřízení trvá cca 60 dní. Proto je nutné zahraniční výjezdy hlásit s dostatečným předstihem, nikoliv týden před odjezdem.

Souběžný výkon práce v rámci EU, EHS, Švýcarska

Pokud souběžně se zaměstnáním na TUL budete vykonávat činnost (zaměstnání, podnikání) v jiné zemi EU, EHP nebo Švýcarsku, informujte bez prodlení min. 2 měsíce před plánovanou činností ve výše uvedených zemích zaměstnavatele – zaměstnance mzdové účtárny.

V těchto případech je nezbytné v návaznosti na koordinační nařízení EU určit pouze jednu zemi příslušnosti k právním předpisům (formulář A1 Potvrzení o příslušnosti k právním předpisům sociálního zabezpečení) a tam všichni Vaši zaměstnavatelé musí odvádět zdravotní a sociální pojištění. Rozhodnutí o příslušnosti k právním předpisům (Rozhodnutí A1) trvá v rámci EU cca 30 – 90 dní. Po rozhodnutí o příslušnosti k předpisům mimo ČR je dále nezbytné aktivovat v cizí zemi TUL jako zaměstnavatele. Po dohodě se zaměstnancem je možné částečně přenést povinnosti zaměstnavatele v EU zemi na zaměstnance, v takovém případě se sjedná Dohoda o převzetí povinnosti plátce dle legislativy EU.

Administrativní zajištění odvodů do zahraničí je velmi náročné, penále a pokuty za pozdní hlášení budou vymáhány pro zaměstnanci.

Zaměstnanec se souběžnými pracovněprávními vztahy na TUL

Zaměstnanci, kteří mají uzavřeno na TUL více pracovněprávních vztahů (dále jen PPV), např. prac. smlouvu na akademického a prac. smlouvu na vědeckého pracovníka nebo smlouvu na akademického pracovníka a k tomu DPP, příp. DPČ, a jejich nadřízení musí v rámci trvání všech pracovněprávních vztahů uzavřených na TUL respektovat tyto povinnosti:

- maximální úvazek sjednaný a zúčtovaný měsíční úvazek na TUL činí max. 1,20 úvazku, pokud zaměstnanec není zapojen do řešení projektu, který stanovuje max. úvazek 1,00, v takových

případech musí být dodržen pro sjednaný a zúčtovaný úvazek tento limit;
- přesčasy a hodiny nadúvazku se započítávají do zúčtovaného měsíčního úvazku, tzn. měsíční fond s těmito hodinami nesmí přesáhnout 1,20 úvazku, příp. 1,00;
- zaměstnanec má více nadřízených, každý rozhoduje za uzavřený PPV na svém pracovišti;
- evidence pracovní doby se nemůže překrývat;
- při vedení evidence pracovní doby je nutné respektovat rozvržení přímé pedagogické činnosti v IS Stag a dodržovat směrnici Evidence vzdělávacích aktivit v IS STAG;
- po dobu pracovní cesty z jedné smlouvy musí být upravena adekvátně pracovní doba a odpracované hodiny na dalších smlouvách;
- výkazy práce musí odrážet skutečnosti ve všech PPV;
- z každého pracovněprávního vztahu vzniká nárok na dovolenou, většinou v odlišném rozsahu, dovolenou je možné čerpat v jednom PPV a v druhém souběžně pracovat;
- nepřetržitý denní a týdenní odpočinek v souhrnu ze všech pracovněprávních vztahů musí být dodržen;
- v případě pracovní neschopnosti doložit ke každému pracovněprávnímu vztahu samostatný doklad o pracovní neschopnosti (viz Pracovní neschopnost, OČR a ostatní překážky – nárok, určování a čerpání).

Mzdový systém – mzda, nadtarifní složky mzdy

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd, struktura příplatků a odměn je upravena ve Vnitřním mzdovém předpisu TUL. Mzda se vyplácí ve výplatním termínu 12. dne v měsíci. Výplatní termíny jsou upraveny pro každý rok příkazem rektora Příkaz rektora č. 1/2026 - Výplatní termíny a termíny předávání dokladů pro zpracování mezd v roce 2026.

V případě nejasností, příp. reklamace výplaty kontaktujte vedoucího nebo kolegyně z Personálního a mzdového oddělení.

Výplatní páska

Výplatní páska je v den výplatního termínu (12. den v měsíci) zveřejněna na portálu Vema. Zaměstnanci, kteří nemají na pracovišti přístup k vlastnímu PC nebo zaměstnanci pracující pouze na DPP nebo DPČ, mohou požádat kolegyně ze mzdové účtárny o zaslání elektronické formy výplatní pásky opatřené heslem na soukromý e-mail, příp. obdrží výplatní pásku v papírové podobě.

Pracovně-lékařské zdravotní prohlídky

Tato agenda je upravena Směrnicí Pracovnělékařská služba, kategorizace prací, pracovnělékařské prohlídky a pracovní způsobilost k práci a Lhůtníkem pracovnělékařských prohlídek. Povinnost chodit na prohlídky se na TUL liší podle toho, zda máte rizikovou práci, nebo ne:

1. Neriziková práce (Kategorie 1) + řidiči referenti: Pokud pracujete v administrativě, IT, výuce nebo výzkumu bez zdravotních rizik (Kategorie 1), a to **i** když řídíte služební auto (tzv. řidič referent):
- Povinnost: Vstupní ani periodické prohlídky nejsou povinné, pokud o ně sami nepožádáte nebo Vás na ně vedoucí výslovně nepošle.
- Lékař: Pokud na prohlídku jdete (na žádost), jdete ke svému praktickému lékaři.

2. Riziková práce (kategorie 2, 2R, 3) a noční práce: Pokud vykonáváte práci, která je zařazena jako riziková (např. chemické látky, biologičtí činitelé, fyzická námaha) nebo pracujete v noci:

- Povinnost: Vstupní i periodické prohlídky jsou pro Vás povinné.
- Lékař: Musíte jít výhradně ke smluvnímu lékaři TUL.
    - Smluvní poskytovatelé: NAVICULA, s.r.o. nebo VITAL PRAKTIK s.r.o. (kontakty najdete na intranetu).
    - Posudek musí být pouze na formuláři TUL .
- Co si vzít s sebou? Vždy mějte vyplněnou Žádost o provedení prohlídky (součástí je i část na posudek lékaře), kterou Vám předá vedoucí, a Výpis ze zdravotní dokumentace od svého praktického lékaře (ne starší než 3 měsíce), kartu zdravotního pojištění a ranní moč.
- K lékaři se musíte předem objednat přes jejich rezervační systém **(VITAL Praktik, NAVICULA).**

Kategorie 2., 3.:

- Akademický, vědecký, pedagogický, administrativní, technický, obslužný pracovník pracující s chemickými látkami H317, H334 (popř. R42+R43).
- Akademický, vědecký, pedagogický, technický pracovník pracující s biologickými činiteli skupin 2 a 3.
- Údržbář, domovník, zedník, obsluha plynové kotelny, výměníku, provozní zámečník, elektrikář, instalatér, topič a obsluhovač vytápění, řidič z povolání.
- Uklízečka, pokojská.
- Zaměstnanci ve stravování (kuchař, pomocná síla, expedient – výdej jídel, skladník).
- Vrátná služba v nepřetržitém nebo třísměnném pracovním režimu.

Práce s rizikem ohrožení zdraví:

- noční práce
- práce ve výškách (nad 1,5 m)
- činnost na vyhrazených plynových zařízeních, nař. vlády č. 191/22 Sb.
- obsluha vyhrazených tlakových zařízení, nař. vlády č. 192/22 Sb.
- obsluha vyhrazených zdvihacích zařízení, vázání břemen, nař. vlády č. 193/22 Sb.
- obsluha a činnost na vyhrazeném elektrickém zařízení, nař. vlády č. 194/22 Sb.
- obsluha a řízení vysokozdvižných vozíků.

Služby lékařek pracovnělékařské služby, kontakty

Zaměstnanci se mohou u lékařek pracovnělékařské služby poskytované TUL registrovat i jako běžní pacienti. Jedná se o tyto praktické lékaře:

- MUDr. Dagmar Švorcová (kontakt: 485 356 923) nebo http://www.navicula.cz/ - v ordinaci nabízí nově službu Psychosomatika/Psychoterapie/Rodinná terapie.

- MUDr. Petra Lajžnerová (kontakt: 607 888 930) nebo https://vitalpraktik.cz/

Před každou návštěvou ordinace je potřeba se přednostně objednat přes internetový rezervační systém. Systémy jsou funkční pro všechny pacienty (registrované i neregistrované).

Hlášení změn, změna příjmení

Dojde-li během zaměstnání k jakékoli změně osobních údajů, jste povinni neprodleně nahlásit tyto změny na personální oddělení. Jedná se např. o změny v osobních údajích, změnu trvalé adresy, změnu bankovního účtu pro odesílání mzdy, změny zdravotní pojišťovny, získání titulu atd. Pro tyto změny je možné použít formulář Hlášení změn zaměstnance, příp. využít portál VEMA.



Pokud změníte příjmení, je nezbytné změnu nahlásit také na LIANU, aby došlo ke změně e-mailu a uživatelského jména a zároveň panu Radku Kubátovi, e-mail: radek.kubat@tul.cz k úpravě informací v telefonním seznamu.

Svěřený majetek a odpovědnost zaměstnance

Během trvání zaměstnání může zaměstnanec na základě písemné dohody nebo potvrzení převzít odpovědnost za svěřené hodnoty nebo majetek (např. notebook, mobil, tablet, fotoaparát).

Zaměstnanec je povinen se svěřenými věcmi nakládat s maximální péčí, chránit je před poškozením, ztrátou, zneužitím nebo odcizením a užívat je výhradně k účelům souvisejícím s výkonem sjednané práce. V případě, že dojde ke ztrátě, poškození nebo jinému znehodnocení svěřeného majetku, je tento povinen vzniklou škodu nahradit.

Během každoroční inventarizace majetku je zaměstnanec povinen svěřený majetek inventarizační komisi fyzicky ukázat. Na odkazu https://majetek.tul.cz/ můžete získat výpis majetku, který je Vám svěřen.

Ke dni skončení zaměstnání je zaměstnanec povinen veškerý svěřený majetek vrátit (viz Výstupní list).

Ukončení pracovního poměru

Při odchodu z univerzity je nutné dodržet následující postup:

- **Výstupní list:** Zaměstnanec je povinen jej vyřídit (potvrzení o vrácení majetku, předání úkolů).
- **Odevzdání:** Vyplněný list i s podpisem vedoucího se odevzdává na Personálním oddělení nejpozději v poslední den pracovního poměru.
- **Dokumentace:** Při odevzdání obdržíte potvrzení o zaměstnání (zápočtový list) a další přílohy. Pokud se nemůžete dostavit osobně, je nutné si předem domluvit jiný termín nebo způsob předání.

Výkon práce u jiného zaměstnavatele, podnikání zaměstnance

Omezení konkurenční výdělečné činnosti v souladu se zákoníkem práce a Pracovním řádem TUL

vyžaduje jakákoliv výdělečná činnost (podnikání i jiné pracovněprávní vztahy) shodná s činností univerzity. Toto omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární a uměleckou. V ostatních případech je zaměstnanec povinen podat písemnou žádost na příslušném formuláři Žádost o udělení souhlasu s výdělečnou činností zaměstnance. Shodnou činnost u dalšího zaměstnavatele nemůže zaměstnanec vykonávat nebo jako podnikatel bez souhlasu zaměstnavatele realizovat.

Tyto činnosti budou vždy posuzovány podle faktického obsahu, nikoli jen z hlediska formálního pojmenování dané činnosti.

Akademický pracovník a informační povinnost o dalším zaměstnavateli

Akademický pracovník má podle § 70 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb. povinnost informovat zaměstnavatele o dalších pracovních poměrech uzavřených na jiné vysoké škole nebo výzkumné organizaci, a to při vzniku i v průběhu pracovního poměru. Vznik nebo skončení pracovního poměru na jiné instituci dle § 70a hlaste prostřednictvím formuláře: Hlášení změn.

§ 70 odst. 5 zákona č. 111/1998 Sb : Akademický pracovník, který působí na vysoké škole v pracovním poměru, je povinen tuto vysokou školu bezodkladně informovat o každém svém dalším pracovním poměru, popřípadě následně o jeho skončení, v němž působí na jiné tuzemské vysoké škole, u poskytovatele zahraničního vysokoškolského vzdělávání na území České republiky, na veřejné výzkumné instituci nebo u jiné výzkumné instituce, zapsané do seznamu výzkumných organizací schválených pro přijímání výzkumných pracovníků ze třetích zemí podle jiného právního předpisu, a to i **v těch případech, kdy jde o výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární nebo umělecké činnosti**. Obdobnou informační povinnost má i uchazeč, který s vysokou školou sjednává pracovní poměr akademického pracovníka.

Personální oddělení – služby pro zaměstnance, kontakty

Personální oddělení je centrálním pracovištěm pro veškerou personální agendu univerzity. Co vše personální oddělení zajišťuje?

Oddělení pokrývá široké spektrum administrativních a poradenských činností:

- **Smluvní agenda:** Příprava pracovních smluv, mzdových výměrů a ukončení pracovních poměrů. Administrace dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP, DPČ), návrhů na pracovní a mzdové zařazení, interní rozúčtování na nákladová střediska, prac. rozvrhů, dovolené a jiných nepřítomností.
- **Správa přístupů a podpisových oprávnění** v interních systémech TUL (moduly Vema, přístup na Vema portále dle jednotlivých rolí), a tvorba **zaměstnaneckých karet** (včetně nahrání karty do IS).
- **Evidence:** pořadník na ubytování, sledování termínů pracovnělékařských prohlídek.
- **Benefity:** správa Multisport karet, stravenkového paušálu, poskytování informací o benefitech.
- **Poradenství** při nástupu na mateřskou či rodičovskou dovolenou (viz Příručky pro zaměstnance a vedoucí).

Podpis pracovní smlouvy, příp. dodatku k prac. smlouvě, mzdového výměru:
Postup se liší podle toho, na jakém pracovišti nastupujete:

1. **Rektorátní pracoviště:** Dokumenty podepisujete přímo **na Personálním oddělení**.
2. **Ostatní pracoviště:** Dokumenty podepisujete přímo **na svém pracovišti**.

Kde personální oddělení najdete?

- **Budova IC (rektorát), 4. patro**

Zaměstnanec	Agenda	Kontakt
Šírková Alena	Vedoucí oddělení	+420 485 356 012 alena.sirkova@tul.cz
Bílková Milena	Fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace Rektorát	+420 485 356 014 milena.bilkova@tul.cz
Bergmanová Petra	Fakulta textilní Fakulta přírodovědně-humanitní a pedagogická Fakulta umění a architektury	+420 485 356 016 petra.bergmanova@tul.cz
Svatošová Jana	Fakulta strojní Ekonomická fakulta Fakulta zdravotnických studií Koleje a menzy Centrum dalšího vzdělávání	+420 485 356 015 jana.svatosova@tul.cz
Dědková Alena	Zaměstnanecké karty Výběrová řízení, volná místa Pracovnělékařské prohlídky Multisport karta	+420 485 356 013 alena.dedkova@tul.cz

Mzdová účtárna – služby pro zaměstnance, kontakty

Mzdová účtárna sídlí ve **5. patře budovy IC**. Je centrálním pracovištěm pro veškerou mzdovou agendu univerzity. **Co vše mzdová účtárna zajišťuje?**

- **Výplata mzdy:** Zpracování podkladů k výplatám (příplatky, přesčasy, odměny, pracovní neschopnost, ošetřování, mateřskou, exekuce a další srážky ze mzdy) a výpočet měsíčních výplat, zasílání výplatních pásek.
- **Nemocenská, mateřská a ošetřovné:** Administrativní zpracování "neschopnosti".
- **Prohlášení poplatníka a roční zúčtování daní:** elektronicky na začátku roku, v průběhu roku v listinné podobě
- **Potvrzení o příjmu:** Např. pro potřeby banky (žádost o hypotéku) nebo úřadů.
- **Žádosti k rozhodnutí o přiznání právních předpisů (A1) v případě vyslání nebo souběhu vykonávaných činností v rámci EU**
- **Sociální a zdravotní pojištění:** Komunikace s pojišťovnami a správou sociálního zabezpečení.
- **Odchod do důchodu:** příprava podkladů pro důchodové řízení ELDP, evidence starobních důchodců pro účely slevy na pojistném

První kroky po nástupu: Během prvního měsíce si domluvte schůzku se svou mzdovou účetní (viz rozdělení agendy níže). Je nutné doložit podklady pro výpočet mzdy (daně, zdravotní pojištění, slevy na pojistném poživatele starobního důchodu, druhého zaměstnavatele).

Hlášení změn: Průběžně prosím hlaste veškeré změny, které ovlivňují Vaši mzdu a odvody:

- narození dítěte, změna bankovního účtu či zdravotní pojišťovny, přiznání důchodu, exekuce, souběh zaměstnání v rámci EU.

Kde mzdovou účtárnu najdete?

- **Budova IC (rektorát), 5. patro.**

Zaměstnanec	Agenda	Kontakt
Hyzlerová Martina	Fakulta strojní Ekonomická fakulta Fakulta mechatroniky, informatiky a mezioborových studií Fakulta přírodovědně-humanitní a pedagogická Ústav pro nanomateriály, pokročilé technologie a inovace	+420 485 356 019 +420 602 724 085 martina.hyzlerova@tul.cz
Kynclová Renata	Rektorát Fakulta textilní Fakulta zdravotnických studií Fakulta umění a architektury Koleje a menzy Dohody Pracovní neschopnosti, OČR, mateřská Žádosti o A1	+420 485 356 020 renata.kynclova@tul.cz

Adaptace kolegů ze zahraničí

Zaměstnanci s cizí státní příslušností se mohou obrátit v rámci adaptace v České republice za Zahraniční oddělení (kontakt: Viera Huličková, e-mail: viera.hulickova@tul.cz nebo tel: 485 856 781). Základní informace jsou zpracovány v příručce Rules that protect you. V Liberci se také nachází Centrum na podporu integrace cizinců, které poskytuje cizincům sociální a právní poradenství, organizuje kurzy češtiny apod. Kurzy pro cizince zaměřené na výuku češtiny organizují také v Centru celoživotního vzdělávání TUL.

Práva a povinnosti zaměstnaných

Pracovní vztah na univerzitě je založen na vzájemné důvěře, ale také na dodržování pravidel. Jako zaměstnanci TUL máte svá práva, ale i povinnosti vyplývající ze zákoníku práce (zejména z § 301). Práva a pracovní povinnosti zaměstnanců jsou uvedeny v Pracovním řádu TUL a Etickém kodexu TUL:

Čl. 12 Práva zaměstnance
Čl. 13 Povinnosti zaměstnance
Čl. 14 Povinnosti vedoucího zaměstnance
Čl. 15 Práva a povinnosti řešitele projektu, zakázky
Čl. 16 Práva a povinnosti člena projektového týmu nebo zakázkového týmu

Aby naše spolupráce fungovala, očekáváme od Vás dodržování nastavených principů a pravidel v každé pracovní roli, funkci, kterou na TUL máte. Níže je vymezeno stručné rozdělení odpovědností podle jednotlivých rolí.

Základní povinnosti každého zaměstnance

Každý zaměstnanec (bez ohledu na pozici) je povinen pracovat svědomitě, osobně a podle pokynů nadřízených.

- **Výkon práce:** Plnit úkoly kvalitně, včas a hospodárně. Dodržovat pracovní dobu a využívat ji výhradně k práci.
- **Respektování pokynů:** Je třeba se řídit pokyny nadřízených a dodržovat vnitřní předpisy univerzity.
- **Loajalita a dobré jméno:** Hájit dobré jméno TUL, nejednat v rozporu se zájmy univerzity a předcházet střetu zájmů (např. nezneužívat informace pro osobní prospěch).
- **Ochrana majetku a bezpečnosti:** Svěřené prostředky (notebooky, technika, materiál), prostory (zabezpečení učeben, laboratoří, kanceláří) i nehmotný majetek (duševní vlastnictví) jste povinni chránit před poškozením, ztrátou či zneužitím. Přísný zákaz práce pod vlivem alkoholu či návykových látek a zákaz kouření v celém areálu TUL.
- **Hlášení změn:** Neprodleně hlásit změny v osobních údajích, bydlišti či zdravotní pojišťovně a oznamovat překážky v práci (nemoc).

Všechny vztahy na pracovišti by měly být v souladu s dobrými mravy. Slušnost, kolegialita a vzájemný respekt jsou pro nás stejně důležité jako odborné znalosti.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Vedoucí pracovník (na jakémkoli stupni řízení) neodpovídá jen za sebe, ale i za svůj tým a svěřené pracoviště.

- **Řízení a rozvoj týmu:** Organizovat práci, přidělovat úkoly, pravidelně hodnotit výkon a dbát na odborný růst podřízených, předávat informace, získávat zpětnou vazbu.
- **Legislativa a bezpečnost:** Zajistit, aby podřízení znali a dodržovali předpisy (vč. BOZP a PO).
- **Hospodárnost:** Odpovědně spravovat svěřený majetek a finance pracoviště, provádět inventury.
- **Personální odpovědnost:** Sledovat pracovní dobu podřízených, zajišťovat zástupy (např. v době dovolených) a hlídat efektivní vytížení zaměstnanců (nepřetěžovat kapacity).

Povinnosti řešitelů projektů, zakázek a členů projektových, zakázkových týmů

Pracovní řád jasně rozlišuje role v rámci projektů a zakázek, které fungují vedle standardní organizační struktury.

A) Řešitel projektu (Vedoucí projektu/zakázky): Je "manažerem" projektu a odpovídá za jeho celkový úspěch.

- **Řízení projektu:** Odpovídá za dosažení cílů, dodržení rozpočtu a harmonogramu. Řídí rizika a komunikuje s poskytovatelem dotace.
- **Tým:** Sestavuje tým (po dohodě s kmenovými vedoucími pracovníků), definuje úkoly a hodnotí výkon členů týmu, předává informace, získává zpětnou vazbu.
- **Administrativa:** Odpovídá za monitorovací zprávy, finanční a věcné řešení projektu.

B) Člen projektového týmu: Je podřízen řešiteli v rámci úkolů projektu, ale stále zůstává podřízen i svému kmenovému vedoucímu.

- **Výkon:** Musí plnit specifické úkoly projektu v požadované kvalitě a termínech.
- **Výkaznictví:** Je povinen vést přesnou evidenci odpracované doby (výkazy práce/timesheety) pro potřeby projektu.
- **Kapacity:** Musí informovat o svých časových možnostech a nepřijímat práci na projektu, pokud na ni nemá kapacitu nebo kvalifikaci.

Povinnosti zaměstnanců v oblasti výzkumu a duševní vlastnictví

Tato oblast je pro univerzitu klíčová a vztahují se na ni specifické povinnosti napříč všemi rolemi.

Ochrana duševního vlastnictví (Know-how):

- **Zákaz zneužití:** Zaměstnanec nesmí bez souhlasu TUL využívat výsledky vědy a výzkumu (vytvořené na univerzitě) pro své soukromé podnikání nebo pro třetí osoby, viz směrnice O ochraně duševního vlastnictví na TUL a o komercializaci výsledků vědy a výzkumu.
- **Povinnost vedoucích a řešitelů:** Jsou povinni zajistit ochranu průmyslového vlastnictví TUL (zaměstnanecká díla, patenty, vynálezy, zlepšovací návrhy) vzniklého v rámci práce jejich týmu.
- **Obchodní tajemství:** Všichni zaměstnanci musí zachovávat mlčenlivost o důvěrných informacích (vývojové fáze výzkumu, nepublikované výsledky, strategické záměry), které nelze sdělovat jiným osobám.

Propojení výzkumu a výuky:

- **Povinnost řešitele a členů projektových týmů:** Poznatky získané během řešení výzkumných projektů musí být zpětně využity ve prospěch pedagogické činnosti a dalšího vědeckého rozvoje TUL. Výzkum nesmí zůstat "v šuplíku", ale má obohacovat výuku.

Řešení podnětů a stížností

Na univerzitě dbáme na otevřenou komunikaci a férové prostředí. Pokud narazíte na problém, konflikt nebo nespravedlnost, máte právo i povinnost se ozvat. Jak postupovat?

1. **První krok: Komunikace s nadřízeným (dle Čl. 12 Pracovního řádu):** Většinu provozních problémů, nedostatků nebo nedorozumění lze vyřešit přímo na pracovišti. Vaší základní povinností je upozornit na závady nebo problémy svého přímého nadřízeného, který má povinnost se jimi zabývat. Pokud se problém týká přímo jeho, obraťte se na nadřízeného vyššího stupně.
2. **Formální stížnost (dle Čl. 31 Pracovního řádu):** Pokud ústní jednání nevedlo k nápravě, nebo se cítíte poškozeni ve svých právech, můžete podat písemnou stížnost. Tu adresujte vedoucímu zaměstnanci nebo přímo rektorovi (Kancelář rektora). Zaměstnavatel je povinen stížnost prošetřit a vyrozumět Vás o výsledku řešení a přijatých opatřeních. Podání stížnosti Vám nesmí být na újmu. Postup pro řešení stížností je uveden v čl. 31 Pracovního řádu.
3. **Sociální bezpečí a Ombudsman:** Pro případy, které se týkají mezilidských vztahů, etiky, diskriminace, šikany (bossing/mobbing) nebo sexuálního obtěžování, je Vám k dispozici **ombudsman**.
    - Ombudsman funguje jako nezávislý a nestranný důvěrník.

- Můžete jej kontaktovat e-mailem, osobně nebo zcela **anonymně** (prostřednictvím schránky důvěry v budově E1).
- Jeho úkolem je pomoci Vám situaci vyřešit, případně zprostředkovat mediaci, a to s maximálním ohledem na diskrétnost a Vaše bezpečí.
- Další možnosti v oblasti sociálního bezpečí jsou uvedeny v tomto průvodci v části Sociální bezpečí (prevence a vzdělávání).

4. **Další možnosti:** V oblasti pracovněprávních vztahů a kontroly dodržování těchto podmínek působí na univerzitě také odborové organizace, na které se zaměstnanec může v případě potřeby obrátit.

Rozvoj a kariéra

Výběrová řízení, volná místa

Kariéra na webových stránkách Technické univerzity v Liberci slouží jako centrální bod pro všechny, kteří chtějí na univerzitě působit nebo se v rámci ní dále rozvíjet. Pro stávající i budoucí zaměstnance nabízí přehled aktuálně vypsaných výběrových řízení na akademické, vědecké a vedoucí pozice, dále volná místa pro administrativně-správní pozice. Všechna řízení probíhají v souladu s principy otevřenosti a transparentnosti a v souladu s Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akad. pracovníků a dalších zaměstnanců TUL.

Univerzita klade velký důraz na růst stávajících zaměstnanců. V souladu s Kariérním řádem TUL aktivně podporujeme interní rotaci a změnu pracovního zařazení. Našim zaměstnancům tak otevíráme cestu pro jejich kariérní změnu, kariérní postup i soustavný profesní rozvoj přímo v prostředí naší instituce.

Osobní rozvoj, vzdělávání

Prohlubování kvalifikace a rozšiřování dovedností je pro nás klíčové, proto trvale podporujeme rozvoj všech našich zaměstnanců. Využijte komplexní nabídku, která Vám umožní růst v odborné oblasti, v jazykových a IT dovednostech i v osobním rozvoji. V sekci Vzdělávání o systému vzdělávání a rozvoje najdete podrobnější informace. Jednotná nabídka vzdělávacích akcí je k dispozici na portálu Vzdělávání zaměstnanců. Zaměstnanci se mohou také účastnit odborných pracovních nebo výukových stáží nebo jazykových kurzů v rámci programu Erasmus+ nebo aktivit Kanceláře RUN EU.

Další veřejné semináře a akce pořádané různými pracovišti TUL naleznete na webu v sekci Akce nebo Aktuality.

Povinná školení

Každý zaměstnanec a zaměstnankyně musí při svém nástupu absolvovat několik povinných školení:

- Vstupní/periodické školení BOZP/PO
- Kyberbezpečnost
- Sociální bezpečí pro akademické pracovníky, příp. Sociální bezpečí pro neakademické pracovníky

- školení BOZP pro vedoucí pracovníky, pokud je v pozici vedoucího pracovníka

V průběhu zaměstnání pak může zaměstnanci vzniknout povinnost absolvovat v souvislosti s výkonem práce další školení (např. školení řidičů, BOZP při práci na dálku).

Řízený personální rozvoj a hodnocení zaměstnaných

Hodnocení všech zaměstnanců probíhá na TUL v pravidelných ročních intervalech. Hodnocení vychází z Kariérního řádu TUL a směrnice Personální rozvoj a hodnocení zaměstnanců v interní aplikaci. Na hodnocení navazuje individuální plán personálního rozvoje zaměstnance.

Zaměstnanecké benefity, péče o zaměstnané a další výhody

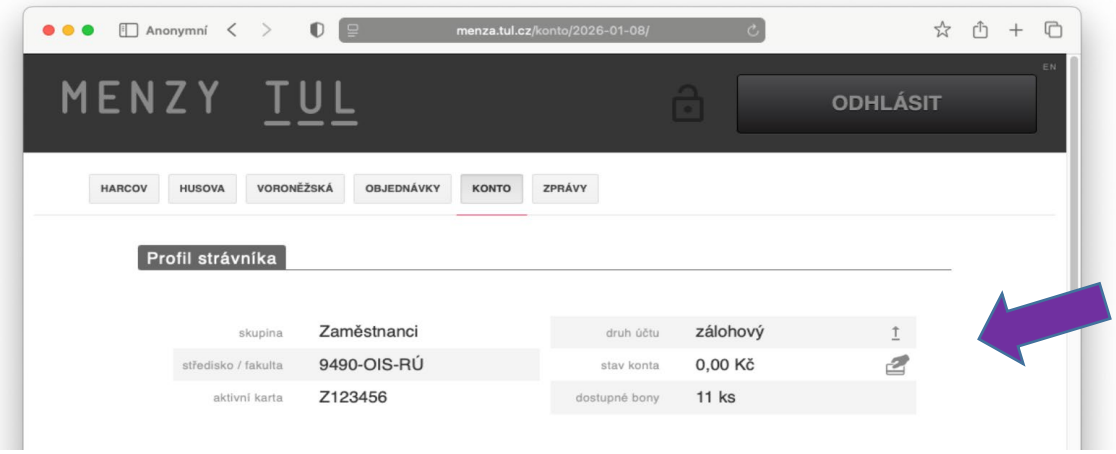
TUL nabízí širokou škálu zaměstnaneckých výhod a benefitů, zaměstnanecké benefity a výhody jsou dostupné na intranetu.

Stravování – menzy, kantýny, kavárna

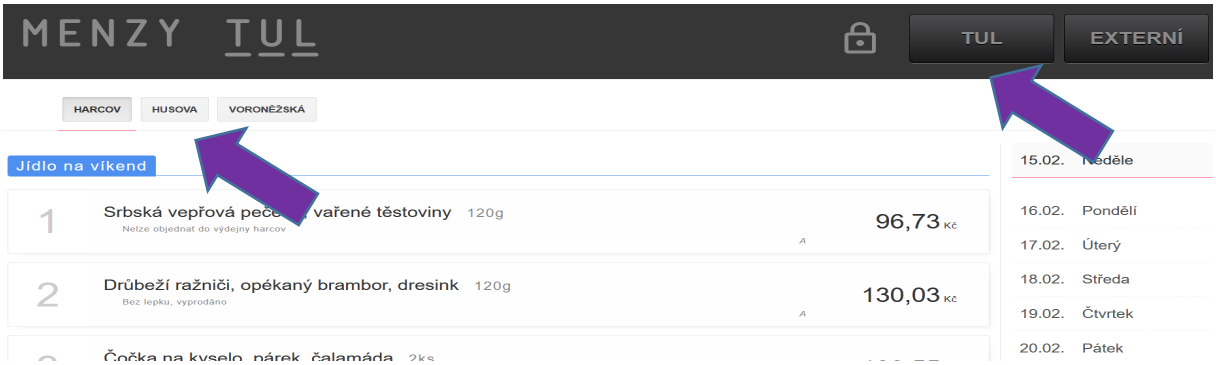
Na TUL najdete tři výdejny menzy: Husova (budova F), Harcov, Voroněžská (budova H). Jídlo si můžete objednávat do libovolné výdejny menzy. Dejte přitom pozor, abyste správně určili výdejnu, v níž chcete v daný den obědvat. Prostorách u výdejen se také nachází kantýny. V budovách TUL jsou k dispozici automaty na kávu a v čtyři automaty na mikrofiltrovanou vodu (budova E1, P, H, menza Harcov). V budově IC a H je dodavatelsky provozována kavárna.

Stravovací konto a objednávkový systém:

- Pokud byste měl/a o stravování v menze zájem, je nutné jako první podepsat a doručit na Mzdovou účtárnu souhlas se srážkou ze mzdy a dále aktivovat **Konto strávníka** (aktivace při prvním přihlášení přes webové stránky menzy). Formulář *Žádost o úhradu závazků zaměstnance ze mzdy* je k dispozici na intranetu. Tímto si vytvoříte zálohový účet pro bezhotovostní úhradu stravování i doplňkového prodeje kantýnách, který je zúčtován na konci měsíce do mzdy. Pokud jste jako první provedli aktivaci Konta strávníka a až následně podepsali souhlas se srážkou ze mzdy při úvazku min. 30 % (např. i v průběhu zaměstnání v návaznosti na zvýšení úvazku), můžete si sami změnit druh účtu přes šipku vpravo.



- Obědy si můžete objednávat prostřednictvím **https://menza.tul.cz** po přihlášení centrálním heslem do LIANE.



- Pokud nemáte podepsaný souhlas se srážkou ze mzdy nebo nemáte dostatečný příjem pro realizaci srážky ze mzdy, musíte si před prvním objednáním poslat na konto strávníka adekvátní finanční obnos (přes SMS bránu TUL, a to trvá několik sekund, příp. vložit v hotovosti na pokladně menzy). Vstup do SMS brány je uveden u stavu konta (platební karta v ruce).
- Obědy je nutné **objednávat** nejpozději jeden pracovní **den před dnem výdeje do 12. hod. Zrušit** objednávku je možné také maximálně **jeden pracovní den přede dnem výdeje do 12:00 hodin.**
- Pokud odhlásíte později, bude jídlo nabízeno v burze. Pokud jste si jídlo nestihli objednat, můžete se podívat do burzy anebo si koupit minutku, příp. využít salátového baru.
- Objednaná jídla, sledování aktuálního stavu bonů i finanční stav je možné sledovat také ve stravovacím kontu.

Nárok na dotované jídlo

Univerzita poskytuje dotované stravování zaměstnancům v pracovním poměru pouze ve svých stravovacích zařízení, a to za následujících podmínek:

- Zaměstnanec může odebrat až 2 jídla denně, a to za předpokladu, že za daný den odpracoval min. 3 hodiny nebo mu nevznikl nárok na náhradu stravného při pracovní cestě delší než 5 hodin.
- Dotované jídlo není možné odebrat v době nepřítomnosti na pracovišti, zejména v době dovolené, pracovní neschopnosti, ošetřovného, mateřské a rodičovské dovolené nebo době dalších překážek v práci (v tyto dny bude při odběru jídla účtována cena pro externí strávníky).
- Zaměstnanci v průběhu měsíce objednávají za cenu dotovaného jídla. Po měsíční uzávěrce v menze a uzavření mezd dojde k vyhodnocení nároku na dotované jídlo a finálnímu vyúčtování. Zaměstnanci, který odebral více dotovaných jídel, než měl nárok, je stržena ze mzdy následující měsíc částka, která je rozdílem mezi cenou pro externí strávníky a cenou pro zaměstnance (tzn. dotovanou cenou).
- Zaměstnanci s úvazkem nižším než 40 % mají při splnění podmínek odpracování min. 3 hodin denně mají nárok na jídlo s příspěvkem dle tabulky uvedené na intranetu.
- Další jídla nad stanovený nárok je možné zakoupit za nedotovanou cenu.

Podrobná pravidla pro poskytování stravování jsou uvedena ve Vnitřním předpisu zaměstnavatele a v sekci Zaměstnanecké benefity/Stravování.

Mateřská školka a další aktivity spojené s péčí o děti zaměstnanců

TUL nabízí v rámci programu skloubení osobního a pracovního života aktivity zaměřené na péči o děti.

Informace k Mateřské škole ŠkaTulka, příměstským táborům, Dětské univerzitě najdete na intranetu. Dosavadní Dětský koutek TUL ukončil činnost k 31. 3. 2026. Od ledna 2027 je plánováno otevření dětské skupiny pod hlavičkou Mateřské školky ŠkaTULka. Sídlit bude v prostorách nynějšího Dětského koutku TUL v budově P v Komenského ulici.

Pro rodiče a další pečující osoby jsou průběžně organizovány vzdělávací aktivity směřující ke sladění pracovního a osobního života, výchově a dalšího profesního a kariérního rozvoje.

Sportovní aktivity

Možnosti sportovního vyžití a péče o zdraví TUL svým zaměstnancům nabízí zejména:

1. **Akademické sportovní centrum** (ASC): Jako zaměstnanec TUL máte jedinečnou možnost využívat široké spektrum sportovišť TUL a aktivit **zdarma** (v rámci nepeněžního plnění zaměstnavatele). **Co můžete využívat:**
   - **Kurzy cvičení:** Lekce s profesionálními instruktory.
   - **Vybavená sportoviště:** Posilovna, tělocvična a sauna.
   - **Tenis:** Nafukovací hala s umělým povrchem.

Podrobné informace o rozvrhu lekcí a pravidlech využívání naleznete na webu **asc.tul.cz**.

2. **Karta MultiSport:** Pokud preferujete sportování i mimo areál univerzity nebo využíváte on-line cvičení, můžete se zapojit do programu MultiSport. Ke kartě je možné požádat o vystavení Doprovodné karty a Dětských karet. Karta platí v široké síti fitness center, bazénů a relaxačních center po celé ČR. Kompletní seznam míst najdete na www.multisport.cz.

Možnosti ubytování pro zaměstnance

Informace k možnostem ubytování jsou na intranetu. Najdete tam aktuální ceník, ubytovací smlouvu, příp. fotky ubytovacího zařízení.

Obecné podmínky

- **Doba ubytování:** Zpravidla na **1 rok** s možností prodloužení (nepřesahuje délku pracovního poměru).
- **Systém přidělování:** Ubytování se přiděluje podle **pořadníku** a aktuální kapacity.
- **Kontakt pro zjištění kapacity a přípravu ubytovací smlouvy:** Bc. Andrea Prosová (**najmy@tul.cz**, tel.: +420 485 353 636).

Přehled ubytovacích kapacit

Lokalita	Typ ubytování	Vybavení a poznámky
Dolní Hanychov	Pokoj 15 m²	Buňkový systém (2 pokoje sdílí koupelnu), kuchyňka na patře. V ceně je ložní prádlo. V budově je prádelna a sušárna. K dispozici 50 jednotek.
Dolní Hanychov	Pokoj 20 m²	
Budova P (Komenského)	3 jednotky 29–43 m²	**Přednostně pro FP TUL**. Vlastní koupelna, kuchyňka, pračka a nábytek.

Lokalita	Typ ubytování	Vybavení a poznámky
Dům vědců (Hálkova)	12 jednotek Pokoj 14 m²	Nevybavený pokoj. Společné zázemí (koupelna, kuchyň) pro 6 pokojů.
Brožíkova	5 garsonek Cca 42 m²	Plně vybavené.

Další možnosti:

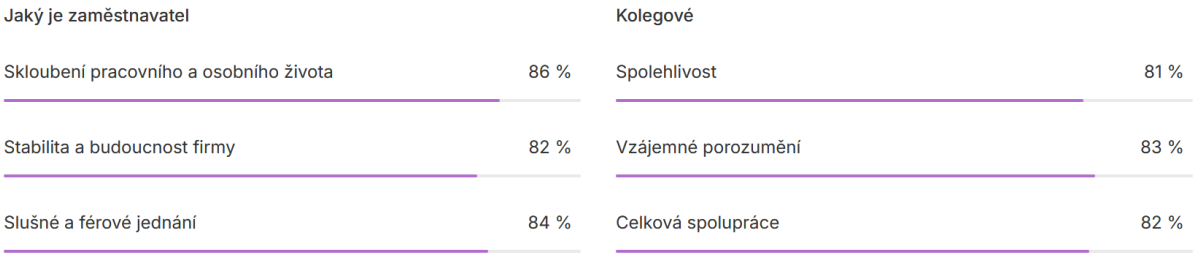
- Krátkodobé ubytování (Hanychov): tzv. pendlerské pokoje, úhrada je hrazena za noc.
- Ubytování osoby blízké: možné v Hanychově a na budově P za příplatek.
- Ubytování na kolejích: Možnost studentského nebo hotelového typu ubytování.
  Kontakt: Veronika Dvořáková (veronika.dvorakova@tul.cz, tel: +420 485 355 250).
- Ostatní možnosti: Domovnické a zaměstnanecké byty přímo v Liberci (individuální řešení, dle pořadníku).

Zaměstnanecké průzkumy

Na TUL probíhají průzkumy spokojenosti zaměstnanců. Jejich cílem je získat zpětnou vazbu a podněty ke zlepšení pracovního prostředí i poskytovaných služeb. Výsledky průzkumů jsou dostupné na intranetu TUL v sekci Zaměstnanecké benefity.

Atmoskop – jak TUL hodnotí sami zaměstnanci?

Dlouhodobě sledujeme zpětnou vazbu na portálu **Atmoskop**, kde si TUL udržuje velmi pozitivní hodnocení.



Mezi nejsilnější stránky naší univerzity podle tamních recenzí patří:

- **Rovnováha mezi prací a soukromím (Work-life balance):** Vysoce hodnocena je flexibilita pracovní doby a nadstandardní délka dovolené.
- **Skvělý kolektiv a lidé:** Zaměstnanci si nejvíce cení přátelské atmosféry a kolegů, kteří jsou ochotni pomoci.
- **Smysluplnost práce:** Práce ve vzdělávacím a vědeckém prostředí přináší našim lidem pocit hlubšího smyslu a společenského přínosu.

Budeme rádi, když budete sdílet své zkušenosti, máte možnost anonymně ohodnotit naši univerzitu. Vaše hodnocení může být podnětem pro zlepšení pracovních podmínek a firemní kultury.

Etika, bezpečí a rovné příležitosti na TUL

Rovnost příležitostí (hodnoty a kultura)

Na TUL podporujeme férové prostředí pro všechny bez rozdílu. Naše cíle definuje **Plán genderové rovnosti (GEP)**. Mezi klíčové oblasti patří: Slaďování pracovního a osobního života, odstraňování bariér v kariéře, rovné odměňování a boj proti stereotypům.

Více informací najdete ve webové sekci Rovné příležitosti a diverzita

Sociální bezpečí (prevence a vzdělávání)

Sociální bezpečí je základem naší univerzitní kultury – je to prostředí, kde nikdo nezažívá strach, ponižování ani umlčování. Abychom tuto kulturu podpořili, připravili jsme pro Vás:

- **Sekci na intranetu Sociální bezpečí**, kde najdete kompletní informace na toto téma.
- **E-learningové kurzy na téma Sociální bezpečí v akademickém prostředí,** rozdělené pro akademické a neakademické pracovníky. Zaměřují se na prevenci nevhodného chování, reflexi situací a v akademické sféře i na specifika vztahu vyučující–studující. Součástí kurzů jsou čtyři edukační videa a závěrečný test. **Studium je povinné pro všechny nově nastupující kolegy a kolegyně v rámci adaptace.**

Netolerujeme nevhodné chování a děkujeme, že se i vy podílíte na rozvoji bezpečného prostředí na naší univerzitě.

Ombudsman (nezávislá rada a pomoc)

Funkci ochránce práv (ombudsmana) zastává od roku 2021 Ing. Petr Pavlík, Ph.D. Pomáhá zaměstnaným, studujícím i uchazečům v situacích, kdy dochází k porušování práv, nevhodnému chování, diskriminaci, šikaně či sexuálnímu obtěžování. Ombudsman jedná zcela nezávisle a garantuje Vám naprostou důvěrnost. Postup pro podání podnětu naleznete na webu v sekci Ombudsman.

Etická komise TUL (dodržování Etického kodexu)

Etická komise TUL řeší oficiální podněty ohledně porušení Etického kodexu pro zaměstnance a studenty TUL a morálních zásad na univerzitě. Komise v usnesení konstatuje rozsah a závažnost případného porušení pravidel. Postup pro podání podnětu definuje jednací řád, který je součástí Etického kodexu TUL.

Disciplinární komise (přestupky studujících)

Disciplinární komise projednávají přestupky a etická pochybení studujících podle platného **Disciplinárního řádu**. Ten naleznete v sekci Vnitřní legislativa na webu každé fakulty i TUL. U studentů nezařazených pod fakulty řeší podněty komise TUL a rektor.

Nahlášení nevhodného chování

Pokud jste se stali svědkem nebo obětí nevhodného chování, můžete v rámci TUL zvolit různé možnosti nebo postupy, kde se můžete poradit, příp. svěřit, anebo podat oficiální stížnost na nevhodné chování jiného zaměstnance nebo zaměstnankyně, příp. studujícího. Postup je popsán na intranetu v sekci Sociální bezpečí.

Komise pro etiku ve výzkumu (vědecká integrita)

Komise posuzuje etické aspekty výzkumu na TUL, zejména u projektů zahrnujících lidské subjekty a biologický materiál. Vyjadřuje se také k dalším činnostem, které vyžadují odborné etické zhodnocení.

Whistleblowing (ochrana oznamovatelů)

Systém slouží k oznámení protiprávního jednání v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb. Týká se zejména podezření na trestné činy, závažné přestupky (s pokutou nad 100 000 Kč) a porušení specifických právních předpisů ČR i Evropské unie. Podrobnosti o vymezených oblastech a způsobu podání najdete na webu TUL.

Ochrana měkkých cílů

Měkký cíl = místo s vysokou koncentrací lidí, které není primárně určeno k ochraně před útoky (např. administrativní budovy, recepce, vstupní prostory, učebny, apod.)

Cílem ochrany na TUL je zvýšit bezpečnost osob a majetku, snížit zranitelnost těchto prostor a komplexně zajistit připravenost na řešení krizových situací a koordinaci činností interního bezpečnostního týmu TUL.

Buďte všímaví. Všímejte si osob nebo situací, které působí podezřele (opuštěné zavazadlo, neobvyklé chování osob) a v případě podezřelého jednání kontaktujte manažerku pro bezpečnost měkkých cílů paní Bc. Andreu Prosovou (safety@tul.cz, tel: +420 48535 **6053**).

Odborové organizace, kolektivní smlouva

U zaměstnavatele působí dvě odborové organizace:

Odborová základní organizace při Technické univerzitě v Liberci (OZO), Studentská 1402/2, 461 17 Liberec 1, IČ: 22678042, webové stránky: http://ozo.tul.cz/.

Odborová organizace mechaniky při TUL (OOM), Studentská 1402/2, 461 17 Liberec 1, IČ: 19879261, webové stránky: http://oomtul.cz/.

Provozní informace

Interní pošta

Interní pošta na TUL funguje pro přenos fyzických dokumentů, příp. malých balíčků mezi jednotlivými pracovišti. Srdcem celého systému je **centrální podatelna**, která sídlí v **budově IC** (Informační centrum, Studentská 1402/2). Slouží jako **sběrné místo pro interní poštu**, kterou je možné posílat mezi pracovišti TUL. Interní svoz probíhá mezi jednotlivými areály (Studentská – budova IC, Voroněžská – budova H, Komenského – budova P). **Výdejní doba** je obvyklá mezi 10:00–13:00 hod., ale příjem zásilek probíhá po celou pracovní dobu. Centrální podatelna přijímá a odesílá veškerou **externí poštu** (Česká pošta, kurýři) a třídí ji pro jednotlivé součásti univerzity. Centrální podatelna nepřijímá soukromé zásilky zaměstnanců.

Každá součást, příp. pracoviště má své určené místo (obvykle sekretariát), kam určený zaměstnanec TUL doručuje poštu a kde si ji zaměstnanci vyzvedávají. Na většině kateder najdete systém „poštovních přihrádek“ nebo schránek označených jmény zaměstnanců, kam poštu z podatelny pověření zaměstnanci dále třídí.

Pokud chcete poslat dokument kolegovi na jiné pracoviště:

- **Obálka:** Používají se běžné obálky, ale v rámci šetření a ekologie jsou na TUL oblíbené tzv. **„putovní obálky“** (opakovaně použitelné obálky s přeškrtnutými původními adresáty).
- **Označení:** Na obálku stačí uvést:
  - Jméno adresáta.
  - Název fakulty a konkrétní katedry/pracoviště (např. *FP, Katedra historie*).
- **Odeslání:** Obálku stačí nechat na sekretariátu svého pracoviště v místě určeném pro odchozí poštu. Odtud ji vyzvedne pověřený zaměstnanec a doručí do centrální podatelny (zpravidla do druhého pracovního dne). V centrálně spisovně převezme jiný pověřený zaměstnanec a doručí na určené pracoviště Vámi vybraného zaměstnance.

Podrobné detaily o oběhu písemností a oficiální pravidla najdete v dokumentu Spisový řád TUL. Při odesílání a přijímání pošty respektujete pokyny pro elektronické vedení spisové služby. Pokud potřebujete poslat něco specifického (např. dopis do vlastních rukou, balík do zahraničí na náklady univerzity), je nejlepší se poradit přímo se zaměstnanci podatelny nebo zaměstnancem odpovědným za poštovní služby na Vašem pracovišti.

Služební vozidla

TUL disponuje služebními vozidly (osobní, dodávka, elektrovozidla). O vozidla se stará Referát dopravy (pan Oldřich Chmelíček). Vozidla na pracovní cestu si rezervujte s předstihem v informačním systému vozového parku (Webdispečink). Abyste mohli služební vozidlo řídit, musíte před první jízdou absolvovat e-learningové školení pro řidiče referenty. Manuál pro práci ve Webdispečinku je k dispozici

na intranetu v sekci Příručky a návody.

Referát dopravy disponuje také řidiči, kteří mohou na Vaší služební cestě řídit a můžete si je zarezervovat. Při rezervaci můžete také požádat o spolujízdu, pokud v systému vidíte, že na Vaše cílové místo v daný den již někdo z TUL pojede.

Zaměstnanec si v den cesty vyzvedne na recepci IC klíče k přidělenému vozidlu a dokumenty k vozidlu. Služební vozidla jsou vždy zaparkována na podzemním parkovišti budovy IC. Vozidlo si před jízdou zkontrolujete, napište záznam o začátku pracovní cesty do knihy jízd, zkontrolujte stav kilometrů uvedených v předchozím záznamu v knize jízd. Před nastartováním vozidla se ve vozidle přihlásíte kartou zaměstnance (čidlo je umístěno z boku u řadící páky nebo pod volantem, je označeno nejčastěji žlutě). Vozidla jsou sledována v IS Webdispečink.

Náklady za použití služebního vozidla, příp. za čas řidiče, jsou na konci měsíce naúčtovány na nákladové středisko, které je uvedeno v žádosti o poskytnutí služebního vozidla. Cena za použití služebního vozidla s řidičem je uvedena v ceníku.

Zaměstnanci si mohou také za úplatu zapůjčit služební vozidlo pro soukromé účely. Podmínky jsou uvedena na intranetu v sekci Zaměstnanecké benefity. Cena za použití služebního vozidla pro soukromé účely je uvedena v ceníku.

Rezervace učeben, místností, ohlášení akcí

Obsazenost místností je k dispozici ve IS Stag/Místnosti. Pokud je Vámi vybraná místnost volná, pro samotnou rezervaci je však nutné kontaktovat **rozvrháře dané katedry** nebo fakulty, pod kterou učebna spadá, v případě celoškolních učeben kontaktovat paní Bc. Nikolu Baránkovou (e-mail: nikola.barankova@tul.cz) z Oddělení informačních systémů. K dispozici je také Helpdesk.

Pokud hledáte sportovní prostory, ty se řeší přes specifický web rezervace.ktv.tul.cz Katedry tělesné výchovy FP.

Pokud pořádáte akci mimo běžný provoz a plán v IS STAG, musíte předem akci nahlásit kolegům z Technického úseku: e-mail: techusek@tul.cz. Jiné změny nebo předčasné ukončení akcí je nutné oznámit na recepci IC osobně, nebo na telefon recepce 724 244 537. Včasné nahlášení akce je spojeno s odstřežením budovy, místnosti, úklidem, příp. zajištěním šatny apod.

Komerční pronájem učeben a auly

TUL nabízí prostory k pronájmu od malých učeben pro 20 lidí až po aulu pro 350 lidí.

Pokud pořádáte akci nad rámec běžné výuky (konference, workshop, vzdělávací akci na zakázku průmyslové firmy apod.), obraťte se žádostí o rezervaci na paní Bc. Andreu Prosovou, e-mail: najmy@tul.cz, příp. telefon +420 485 356 053.

Telefonní seznam, využívání telefonních služeb

Telefonní seznam je k dispozici v elektronickém telefonním seznamu Kontakty. Zadání nového zaměstnance do seznamu, změnu jména nebo změnu pracoviště a telefonního čísla hlásí panu Radku Kubátovi, e-mail: radek.kubat@tul.cz nadřízený nebo sekretariát daného pracoviště. Pan Kubát přidělí klapku (poslední 4 číslice). Po přihlášení v Kontaktech získáte informace také o služebních mobilních číslech zaměstnanců a sami si můžete nastavit, co o Vás bude v telefonním seznamu zveřejněno (mobil, e-mail, fotografie). U akademických a vědeckých pracovníků se také zobrazují publikace zaměstnanců.

V rámci základního nastavení můžete volat v rámci TUL přes klapku. O možnosti volání mimo univerzitu (ČR, zahraničí) nebo přidělení služebního mobilu rozhoduje nadřízený, kterého můžete v odůvodněných případech požádat o rozšíření oprávnění. Další informace k telefonním službám najdete v sekci Telefonování. V této části najdete i manuály k novým telefonním aparátům. Na https://volani.tul.cz/ můžete vyřídit žádosti k SIM kartě, převodu čísla a podobně, zároveň tam vidíte výpis hovorů.

Upozorňujeme, že soukromé hovory jsou vyúčtovány na začátku následujícího měsíce.

Catering

Pořádáte na univerzitě akci – ať už jde o konferenci, státní závěrečné zkoušky, vědeckou radu nebo pracovní poradu? Využijte služeb naší menzy, která nabízí zajištění studeného i teplého občerstvení. Tuto službu můžete využít nejen pro potřeby pracoviště, ale i pro své soukromé akce. Aktuální nabídku naleznete na webu menzy.

Pokladní služby a proplácení výdajů

Potřebujete proplatit drobný nákup v hotovosti nebo vyřešit zálohu na pracovní cestu? Postupujte následovně:

- **Na pracovišti:** Nejprve kontaktujte pověřeného pracovníka na svém pracovišti. Pokud Vaše pracoviště vede vlastní pokladnu, výdaj Vám proplatí přímo tam.
- **Centrální pokladna (OUC):** Pokud Vaše pracoviště pokladnu nemá, využijte centrální pokladnu v **budově IC (rektorát – přízemí)**. Pokladna slouží především pro**:**
  - Vyplácení záloh na schválené pracovní cesty a jejich vyúčtování.
  - Proplacení drobných výdajů.
  - Vyplacení mzdy v hotovosti dle pravidel uvedených v Příkaz rektora č. 1/2026 - Výplatní termíny a termíny předávání dokladů pro zpracování mezd v roce 2026.

  Úřední hodiny: úterý a čtvrtek: 10.00 – 12.00 hod.

Preferujeme bezhotovostní platby – V rámci digitalizace a bezpečnosti prosím preferujte bezhotovostní formu úhrady. Zálohy i vyúčtování pracovních cest Vám rádi zašleme přímo na Váš bankovní účet nebo vyplatíme ve výplatním termínu společně se mzdou.

Univerzitní merch a dárkové předměty

Širokou nabídku oficiálních předmětů TUL najdete v prodejně skript (budova F, přízemí, kontakt: Bc. K. Grulišová, l. 6202) nebo v e-shopu: **shop.tul.cz**. Pro pracovní účely (reprezentační fond, dary hostům) nevyužívejte hotovostní platbu, ale nákup realizujte přes sekretariát své součásti formou vnitropodnikového převodu.

Sledujte dění na TUL

Chcete vědět, co se na univerzitě právě děje? Informace čerpejte z našich oficiálních kanálů:

- **Zpravodaj T-UNI:** Hlavní online zdroj zpráv z univerzity najdete na t-uni.tul.cz.
- **Webové stránky:** Aktuality a důležitá oznámení jsou průběžně doplňována na hlavní web tul.cz.
- **Sociální sítě:** Sledujte nás na **Facebooku** (oficiální stránka TUL i profily fakult) a odebírejte náš **YouTube** kanál.
- **Magazín T-UNI:** Reprezentativní tištěný časopis, který vychází několikrát do roka. Starší i aktuální čísla jsou ke stažení v PDF.

Specifika pro akademické a vědecké pracovníky

Organizace výuky, akreditace

Jako akademický pracovník na Technické univerzitě v Liberci byste se měl řídit především Standardy studijních programů TUL, které upravuje směrnice č. 1/2023. Tyto standardy definují požadavky na kvalitu vzdělávací činnosti a personální zabezpečení výuky. Pravidla studia v akreditovaných studijních programech upravuje Studijní a zkušební řád TUL.

Dále jsou pro Vás klíčové následující dokumenty a pravidla:

- **Harmonogram akademického roku**: Pro rok 2025/2026 a 2026/2027 stanovuje klíčové termíny výuky, zkouškového období a státních závěrečných zkoušek Příkaz rektora č. 8/2024 a Příkaz rektora č. 2/2026.
- **Využití umělé inteligence**: Pravidla pro využívání AI při výuce a tvůrčí práci upravuje směrnice rektora č. 4/2023.
- Standard školitele: Pokud působíte jako školitel v doktorském studijním programu, musíte dodržovat standardy definované směrnicí č. 4/2025, která nabyla účinnosti se začátkem akademického roku 2025/2026.

Připravte si profil na webových stránkách

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

Závady na technice v učebnách ohlaste

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

Studujícím poskytněte materiály na e-learningovém portálu (MOODLE)

E-learningový portál MOODLE je určen pro podporu studia. K portálu se přihlásíte svým uživatelským jménem a centrálním heslem do sítě LIANE. V rámci jednotlivých kurzů můžete studujícím prezenční a kombinované formy studia poskytnout podpůrné výukové materiály a vést diskusní fóra.

Univerzitní knihovna a informační zdroje

Univerzitní knihovna (UKN) nabízí akademickým a vědeckým pracovníkům mnohem více než jen výpůjčky knih. Je vaším servisním bodem pro zajištění informačních zdrojů, podporu publikování a rozvoj informační gramotnosti vašich studentů.

V prostorách knihovny můžete navštěvovat akce organizované knihovnou nebo po domluvě pořádat akce vlastní.

Zde je přehled služeb, které vám ulehčí práci:

1. Zajištění studijních materiálů pro výuku
Aby měli vaši studenti z čeho studovat, knihovna zajišťuje:

- **Nákup literatury:** Pokud ve fondu chybí klíčová publikace pro váš předmět, zadejte požadavek na její nákup. Knihovna zajišťuje akvizici z tuzemska i zahraničí.
- **Nákup z grantů:** Pokud nakupujete odbornou literaturu z grantových prostředků, musí projít evidencí knihovny.
- **Digitalizace:** Můžete zažádat o digitalizaci knih z fondu UKN, které budou následně dostupné prostřednictvím Krameria v síti TUL.
- **E-zdroje:** Pro výuku můžete využívat rozsáhlou databázi elektronických informačních zdrojů (e-knihy, odborné články, normy ČSN). Přístup je možný i z domova (přes LIANE…).

2. Podpora informační gramotnosti (Učíme studenty)
Nemusíte studenty sami učit, jak citovat nebo hledat v databázích. Knihovna to udělá za vás:

- **Lekce na míru:** Objednejte si knihovníka přímo do své výuky. Připraví seminář zaměřený na vyhledávání relevantních zdrojů pro váš obor, práci s databázemi aj.
- **Citace a plagiátorství:** Knihovna školí studenty v používání citačních norem (ISO 690 a další) a citačních manažerů (např. Zotero).

3. Podpora vaší vědecké a publikační činnosti

- **Meziknihovní výpůjční služba:** Pokud potřebujete článek nebo knihu, která není na TUL, knihovna ji zajistí odkudkoliv z ČR nebo ze zahraničí.
- **Rešerše:** Můžete si zažádat o rešerši, případně se nechat proškolit.
- **Open Science a APC:** Poraďte se o možnostech otevřené vědy. Knihovna spravuje slevy na publikační poplatky (APC).

- **DSpace:** Pro spolehlivou archivaci vaší práce můžete využívat digitální repozitář.
- Všechny služby na podporu vědy jsou uvedeny na webových stránkách knihovny/Podpora vědy.

4. Vydavatelství a polygrafie

Součástí UKN je vydavatelství, které zabezpečuje vydání elektronických a tištěných dokumentů, včetně přidělování ISBN a DOI. Vydavatelství zajišťuje také tvorbu tiráží a nabízí jazykovou korekturu publikací. Realizace tisku není vázána na konkrétní tiskárnu, ale je možné nabídnout kvalitní tisk v Polygrafii TUL. Kolegové z polygrafie též pomůžou s tvorbou obálky publikace.

5. Kde knihovnu najdete

Hlavní knihovna sídlí v **budově H** (Voroněžská ulice). Součástí knihovny je i pobočka knihovny v kampusu v **budově F1**. Více informací, katalogy a přístupy do databází naleznete na webu: **knihovna.tul.cz.**

Neváhejte se na knihovnu obrátit ještě před začátkem semestru, abyste ověřili, zda je pro váš předmět dostupný dostatečný počet studijních opor (tištěných či elektronických). Ušetříte si tím dotazy studentů v průběhu výuky.