

PRŮVODCE PRO ZAMĚSTNANCE



Výzkumný ústav veterinárního lékařství

PRO SNADNOU ORIENTACI V DOKUMENTU NALEZNETE...

- informace, které mohou být součástí Vaší každodenní práce,
- některé zásady a postupy, které potřebujete znát co nejdříve,
- důležitá tel. čísla, kontakty a tipy pro jednoduchou orientaci mezi námi.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



ORGANIZACE
NÁŠ ÚSTAV
KOMUNIKACE
VĚDA A VÝZKUM
BEZPEČNOST A ZDRAVÍ
KNIHOVNA

NAŠE HODNOTY
NÁŠ TÝM
SPOLUPRÁCE
PODPORA A ZÁZEMÍ
VNITŘNÍ PRAVIDLA
NAVIGACE AREÁLEM



**DOKUMENT
JE K DISPOZICI
ELEKTRONICKY**

<https://www.vri.cz/o-nas/hr-award/dokumenty/>

VÚVeL  **VÝZKUMNÝ ÚSTAV
VETERINÁRNÍHO
LÉKAŘSTVÍ, v. v. i.**

ÚVODNÍ SLOVO A PŘIVÍTÁNÍ

Vítejte v týmu zaměstnanců Výzkumného ústavu veterinárního lékařství, v. v. i. (naši zkratkou VÚVeL). Gratulujeme k Vaší nové pozici a jsme rádi, že se připojujete do našeho týmu. Jak brzy poznáte, náš ústav je plný talentovaných, oddaných a kreativních lidí – lidé jako jste vy. VÚVeL je organizace, která podporuje rozmanitost, podporuje vzdělávání, osobní růst a iniciativu každého ze svých zaměstnanců. Různorodost názorů, vzájemná komunikace a respekt jsou klíčovými hodnotami ústavu. Naší snahou je vytvořit prostředí, kde se každý jednotlivec bude cítit respektován a motivován, chceme Vám poskytnout všechny nástroje potřebné k rychlému začlenění mezi nás.

Na následujících stránkách podrobně popisujeme řadu výhod, které VÚVeL svým zaměstnancům nabízí, umožní vám nahlédnout do prostředí a týmu, jehož se chystáte být součástí.

V případě potřeby se na nás neváhejte kdykoliv obrátit.

Hodně štěstí a ještě jednou, vítejte na palubě!

Jana Křížová a Jiří Kolísek
personální oddělení

Obsah

ÚVODNÍ SLOVO A PŘIVÍTÁNÍ	2
PRVNÍ DNY V ZAMĚSTNÁNÍ.....	4
PERSONÁLNÍ PODPORA.....	6
ETIKA A KOMUNIKACE.....	10
BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ	11
BEZPEČNOST INFORMACÍ A OCHRANA DAT	12
IT PODPORA.....	13
KNIHOVNA.....	15
COPYCENTRUM	16
VĚDA A VÝZKUM	16
NAŠE STRUKTURA	19
ORGANIZAČNÍ ČLENĚNÍ	20
OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA OBLAST.....	21
MAPA AREÁLU	22

Je něco co v průvodci postrádáte, nemůžete najít nebo doporučujete doplnit?

Dejte nám vědět, rádi dokument doplníme, ať jsou informace maximálně přínosné.

Návrhy zasílejte nebo se za námi zastavte, rádi Vás na personálním přivítáme!

Tento Průvodce vznikl v návaznosti na plnění aktivity č. 6 (I.6.3.) Akčního plánu VÚVeL v návaznosti implementace dílčích cílů strategie HRS4R (HR Award).

Datum poslední aktualizace: 23. 11. 2023

PRVNÍ DNY V ZAMĚŠTNÁNÍ

Po vyřízení všech pracovněprávních dokumentů souvisejících s nástupem, podpisem pracovní smlouvy a dalších souvisejících dokumentů na personálním oddělení, jste jedním nebo jednou z nás.

Nejdůležitější první krok a úspěšný vstup na nové pracoviště...

Přímý nadřízený seznamuje nové pracovníky s chodem pracoviště a jeho zázemím, dále s interními pravidly a postupy konkrétního pracovního týmu. Při své práci budete spolupracovat s řadou zaměstnanců. Vedoucí nebo jím pověřený kolega či kolegyně Vás představí všem, s nimiž budete bezprostředně spolupracovat. Pomůže Vám to v začátcích a při komunikaci s novými kolegy. Dále budete informováni o Vašich povinnostech a seznámeni s prvními pracovními úkoly. Seznámíte se s důležitými základními informacemi a získáte potřebné instrukce k práci, kterou budete vykonávat.

Nebojte se ptát! Požádejte o vysvětlení nebo nasměrování. Nemůžete něco najít? ...než dlouze hledat, rychlejší je se zeptat! V začátcích není žádná otázka zbytečná.

...kolegové na pracovišti nebo na personálním oddělení jsou Vám k dispozici.

První den Vás budou čekat nezbytná vstupní školení, jako bezpečnost práce, požární ochrana, pro některé dále pravidla práce s IT technikou. V následujících dnech a týdnech se pak zúčastníte dalších povinných školení a potřebných provozních nebo specifických školení (např. školení řidičů referentských vozidel nebo dalších, nutných pro výkon práce). Domluvíte se s konkrétními školiteli podle toho, jak budete mít časový prostor a rozdělené další úkoly. Zaměstnanci si dle své pracovní pozice po dohodě se svým nadřízeným, vyzvednou ve skladu nutné osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP). Pro kancelářskou práci si určitě vyzvednete potřebné kancelářské vybavení a domluvíte si výdej kancelářských potřeb (psací potřeby, složky, obaly, papíry, atd.).

Pracovní doba, mzda, dovolená a odměny... v průběhu následující doby adaptace se budete postupně seznamovat s důležitými vnitřními předpisy společnosti:

- **Vnitřní předpis č. 03 - Organizační řád VÚVeL**
- **Vnitřní předpis č. 04 - Etický kodex VÚVeL**
- **Vnitřní předpis č. 05 - Pracovní řád VÚVeL**
- **Směrnice č. 06 Vnitřní mzdový předpis VÚVeL**
- **Směrnice č. 07 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek**
- **Směrnice č. 10 a č. 24 – Zajištění ochrany osobních údajů a bezpečnosti ICT**
- **Směrnice č. 15 Hospodaření se Sociálním fondem VÚVeL**
- **Směrnice BOZP a poskytování OOPP**
- **Směrnice pro pohyb osob v areálu VÚVeL**
- **Kolektivní smlouva VÚVeL**

Evidence pracovní doby

Zaměstnanci jsou dále povinni evidovat pracovní dobu, kterou mají rozvrženou zaměstnavatelem. V případě pracovní neschopnosti, návštěvy lékaře, pracovních cest,

žádostí o dovolené či neplacené volno je nutné kontaktovat vedoucího pracoviště prostřednictvím sekretariátů oddělení (e-mailem nebo telefonicky).

Mzdy

Mzdy zaměstnanců VÚVeL jsou stanovovány na základě našeho **Vnitřního mzdového předpisu**. Zaměstnanci jsou zařazeni podle své pracovní náplně do mzdových tříd. Pouze v mimořádných případech a kde je to vzhledem k situaci oprávněné, je možné sjednat smluvní mzdu.

Stravování, příspěvek na stravování a kantýna

Zaměstnanci mohou využít zaměstnaneckou jídelnu a kantýnu v areálu ústavu. Jídlna se nachází v přízemí Pavilonu I. (vstup vedle hlavního vchodu a vjezdu do areálu). Naši zaměstnanci mají nárok na příspěvek na stravování, který se skládá z části příspěvku zaměstnavatele, částí ze sociálního fondu a doplatkem zaměstnance. Dotovaný oběd a příspěvek zaměstnanci náleží v případě, jestliže jeho přítomnost v práci trvala během směny alespoň 3 hodiny. Pokud tedy zaměstnanec pracuje na zkrácený úvazek 3 hodiny denně, musí odpracovat každý den celou směnu, aby mu vznikl nárok na příspěvek stravy.

Povinná školení

Zaměstnanci mají povinnost projít při nástupu do zaměstnání školením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, poučením k pravidlům ochrany osobních údajů a nutnou pracovně lékařskou prohlídkou. Vybraní zaměstnanci dále absolvují další návazné vzdělávání dle požadavků souvisejících s výkonem jejich pracovních činností. Některé kvalifikace a způsobilosti k výkonu práce pak musí být pravidelně obnovovány dle zákonných požadavků nebo vnitřních předpisů.

Organizační procesy a pracovní povinnosti

Organizační procesy včetně struktury stanovuje **Organizační řád**. Povinnosti zaměstnance dále podrobně rozvádí především **Pracovní řád**, který **mimo jiné ukládá každému zaměstnanci nahlásit na personální oddělení každou změnu osobních údajů, dále změny související se zdravotním stavem s ohledem k způsobilosti výkonu práce, změny okolností souvisejících se zákonnými požadavky směrem k zaměstnavateli.**

Benefity pro zaměstnance se mohou lišit v podmínkách nároku a rozsahu využití, proto je vhodné se informovat na personálním oddělení o možnostech jejich poskytnutí.

V průběhu postupného seznamování s pracovními podmínkami a vnitřními předpisy získáte přehled o specifických pravidlech a možnostech nároku:

- šest týdnů dovolené,
- prohloubení kvalifikace a podpora vzdělávání k výkonu práce,
- možná účast v jazykových a vzdělávacích kurzech,
- home office (dle uzavřené dohody, v individuálních případech),
- flexibilní rozvržení pracovní doby (pro pracovníky kde je to možné),
- zaměstnanecké slevy (výhodné volání - mobilní tarif),
- zaměstnanecké akce, zvýhodněné nákupy a služby u vybraných dodavatelů,
- příspěvek na stravování a volnočasové aktivity formou Edenred Ticket Card,
- příspěvek na dítě ze sociálního fondu,
- dar za pracovní nebo životní jubileum,
- možná pomoc pro zaměstnance v nouzi.

Příspěvky formou Benefit Ticket Card

Příspěvek je zaměstnancům poskytován formou aktuálního dobití „Ticket Benefit Card“, který bude zaslán na kartu zaměstnance. Obecná pravidla čerpání a užívání karet jsou uvedena na webové stránce www.ticketbenefitcard.cz. Informace k podmínkám použití získáte na personálním oddělení.

Příspěvek dětem zaměstnanců na dětské rekreace a školy v přírodě

Tuto formu příspěvku podrobněji upravuje **směrnice č. 15 Hospodaření se Sociálním fondem VÚVeL**, konkrétní dotaz k podmínkám čerpání a podrobnější informace získáte na personálním oddělení.

Sociální výpomoc a půjčka

Formu příspěvku podrobněji upravuje **Hospodaření se Sociálním fondem VÚVeL**, konkrétní dotaz k podmínkám čerpání a podrobnější informace získáte na personálním oddělení.

DALŠÍ PRAKTICKÉ INFORMACE

Pořizování zboží a služeb

Pokud zaměstnanci potřebují pořídit jakékoliv zboží či služby (např. pro výkon své práce nebo pro zajištění jim svěřené činnosti) z finančních prostředků VÚVeL nebo z prostředků svěřených ústavu (dotační finanční prostředky apod.), jsou povinni se při tomto pořízení řídit **Pravidly pro zadávání veřejných zakázek (směrnice č. 7)** dle našich interních pravidel. Informace o zadávání veřejných zakázek naleznete na sdíleném úložišti **disk „K“ Vnitřní předpisy a směrnice ústavu**. Veškeré nákupy a objednávky včetně pořízení zboží a následné platby jsou realizovány pouze přes ekonomický útvar VÚVeL vždy se schválením vedoucího pracovníka a příkazce požadované operace.

Média a sociální síť

VÚVeL informuje o významných aktivitách a událostech prostřednictvím informační sekce **AKTUÁLNĚ** na webových stránkách www.vri.cz. Náš ústav je možné najít na **Facebooku, Instagramu, Twitteru i YouTube**. Do médií se primárně vyjadřuje vedení ústavu, tiskový mluvčí nebo pověřený zástupci.

Vizuální styl

Závazný standard užití znaků ústavu a další „**Zásady vizuální komunikace**“ stanovuje Jednotný vizuální styl VÚVeL (<https://www.vri.cz/ke-stazeni/> a Logo VÚVeL).



Jana KŘÍŽOVÁ
(personalistka)

mobil 778 413 595
e-mail: jana.krizova@vri.cz
I. pavilon, 1. patro (A 223)

- komunikace se zaměstnanci
- personální agendy (smlouvy, dohody)
- vznik, změna a ukončení pracovního poměru
- vstupní a výstupní dokumenty
- potvrzení o zaměstnání
- přístupové čipy a registrace obědů
- zdravotní prohlídky
- sociální fond a benefity
- realizace akcí pro zaměstnance

Jako ústav jsme držiteli certifikace HR Excellence in Research

v souladu s požadavky na kvalitu řízení lidských zdrojů ve výzkumu. Splňujeme podmínky a požadavky certifikace a patříme mezi vědecko-výzkumné instituce, oprávněné využívat certifikát jako označení podpory personálních standardů ve výzkumu.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Jiří KOLÍSEK
(personalista)

mobil 777 459 174
e-mail: jiri.kolisek@vri.cz
I. pavilon, 1. patro (A 223)

- podpora personálních procesů řízení
- komunikace se zaměstnanci
- přijímání a výběr zaměstnanců
- kvalifikace (periody a platnost)
- zákonné školení a další vzdělávání a rozvoj
- tvorba personálních procesů a postupů
- podpora strategie HRS4R (HR Award)
- realizace akcí pro zaměstnance

Důležité kontakty



Podatelna

+420 533 332 033
e-mail: podatelna@vri.cz;
vri@vri.cz



Vrátnice / návštěvy:

+420 533 331 111



IT podpora:

+420 602 412 315
e-mail: informatik@vri.cz



Správa budov a údržba:

+420 533 332 302
+420 777 787 275
e-mail: jiri.svoboda@vri.cz



Personální oddělení:

+420 778 413 595
e-mail: jana.krizova@vri.cz



Knihovna:

+420 533 332 032
+420 777 786 739
e-mail: knihovna@vri.cz

Důležité kontakty



sekretariát ředitele:

+420 778 441 837

e-mail: lenka.janeckova@vri.cz



BOZP a OOPP:

+420 777 791 649

e-mail: iva.stranska@vri.cz



kancelářské potřeby – sklad:

+420 533 332 219

+420 778 974 406

e-mail: alena.hadrabova@vri.cz



Pokladna:

+420 533 332 211

e-mail: katerina.nemcova@vri.cz



Referentská vozidla/ parkování:

+420 777 787 275

e-mail: jiri.svoboda@vri.cz



Pracovně-lékařské služby:

+420 549 211 886

MUDr. Martin Chochlík

Palackého třída 137, Brno



Etický kodex:

- všichni zaměstnanci se při nástupu seznamují s **Etickým kodexem VÚVeL**,
- etický kodex naleznete na sdíleném úložišti disku „K“ **VÚVeL INTERNÍ NORMY A PŘEDPISY ÚSTAVU**,
- každý zaměstnanec musí mít možnost pracovat v klidném pracovním prostředí, kde není tolerována žádná forma obtěžování a diskriminace,
- s podněty je možné se obracet na personální oddělení či přímého nadřízeného,
- e-mailová adresa pro hlášení etických incidentů: duverne@vri.cz

Hlavní etické zásady instituce:

- jednáme v souladu s právním řádem ČR,
- podporujeme svobodu výzkumu jako svobodnou vůli a rozhodování ve výzkumu, svobodu vědeckého zkoumání včetně volby problematiky a metodiky výzkumu v souladu s koncepcí rozvoje,
- podporujeme otevřenou komunikaci a spolupráci,
- jednáme loajálně a poctivě, chováme se odpovědně a s respektem k ostatním,
- ctíme zákaz jakékoliv diskriminace v návaznosti na principy rovných příležitostí,
- podporujeme pouze takové činnosti, které jsou eticky akceptovatelné a přínosné.

Naše základní pravidla komunikace:

- pro komunikaci s médii, veřejností a poskytování informací je určen tiskový mluvčí ústavu. Jste-li osloveni ze strany médií, kontaktujte svého nadřízeného a dále tiskového mluvčího, který je manažerem komunikace za VÚVeL,
- informace hlášených kontrol, auditů, inspekcí včetně sdělení kontrolních úřadů obratem sdělte svému nadřízenému nebo vedoucímu oddělení/útvary,
- krizové situace (havárie, nehody, úrazy atd.) prosím neprodleně hlase přímému nadřízenému, nebo příslušné odpovědné osobě, která dál postupuje podle pravidel krizové komunikace,
- údržby, závady nebo incidenty s provozem budov ohlaste vedoucímu správě budov,
- bezpečnostní incidenty nebo podezření na rizika ohrožení zdraví neprodleně oznamujte na technika BOZP,
- s orgány státní správy, partnerskými institucemi a univerzitami komunikují pouze určené zaměstnanci, odpovědní dle popisu své práce a s příslušným pověřením.

Jak komunikujeme se zaměstnanci?

K našim zaměstnancům se s informacemi a sděleními obracíme pomocí takových komunikačních nástrojů, aby se důležitá sdělení, oznámení a podstatné informace dostaly ke všem, kterých se týkají.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• interní e-mailové sdělení• naše úřední deska a nástěnky• porady vedení (informace z Rady ředitele)• interní rozhlas a důležité oznámení• vnitřní předpisy a interní směrnice | <ul style="list-style-type: none">• sdělení vedoucích zaměstnanců• příkazy ředitele• setkání se zaměstnanci• týmové a zaměstnanecké akce |
|--|---|

V rámci všech pracovních činností se společně snažme uplatňovat proaktivní politiku BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ na základě obecného principu:

Nikdo nesmí být ohrožen nebo zraněn v důsledku výkonu práce! Bezpečnost na pracovišti je velmi důležitou vizitkou, věnujme jí tedy neustálou pozornost!

Bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti se opírá o tři základní pilíře:

- 1) Pozitivní přístup k BOZP**
- 2) Aktivní a preventivní oznamování nebezpečných situací zaměstnanci**
- 3) Nulová tolerance k porušování pravidel**

Pro zvyšování míry bezpečnosti, musí všichni zaměstnanci 100% dodržovat interní pravidla v oblasti BOZP!

Každý zaměstnanec se řídí těmito pravidly:

- dbá legislativních a vnitřních předpisů, pokynů a nařízení zaměstnavatele, chrání svou vlastní bezpečnost a také bezpečnost a zdraví těch, kterých se pracovní činnost bezprostředně týká,
- vykonává práci na pracovištích, která jsou k tomu přímo určena,
- dodržuje pracovní a technologické postupy a pokyny, se kterými byl každý seznámen, dodržuje návody a manuály k obsluze specifických přístrojů,
- řídí se zásadami bezpečného chování, používá poskytnuté osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP) dle pokynů nadřízeného pracovníka,
- poskytnuté pracovní pomůcky a související nářadí používá svědomitě,
- obsluhuje přístroje a zařízení tak, jak bylo určeno zaměstnavatelem nebo vedoucím pracovníkem, v souladu s jejich návodem k obsluze,
- nepoužívá poškozené nebo nefunkční zařízení či OOPP,
- bezodkladně ohlašuje potenciální ohrožení na pracovišti, které by mohlo být zdrojem havárie či nebezpečí zdraví nebo životů osob,
- neužívá v pracovní době žádné alkoholické nápoje nebo omamné látky,
- dodržuje zákaz kouření na všech pracovištích mimo míst k tomu výhradně určených.

Dodržování předpisů a zajištění ochrany zdraví a bezpečnosti práce patří mezi základní povinnosti všech zaměstnanců, studentů a všech ostatních osob, které se zdržují s vědomím zaměstnavatele na našich pracovištích!

BEZPEČNOST INFORMACÍ A OCHRANA DAT

Nesu odpovědnost za dodržování postupů a pravidel v oblasti bezpečnosti IT.

Věnuji zvýšenou pozornost pokusům o podvodné jednání nebo zcizení informací.

Odnáším si s sebou pouze ty citlivé informace, které potřebuji pro svůj úkol, a ty dostatečně zabezpečím, například do šifrované složky.

Nesu odpovědnost za elektronická zařízení, která mi byla svěřena.

Odděluji používání soukromých a pracovních zařízení.

Ochrana dat a osobních údajů

Práci s osobními údaji upravuje v souladu s General Data Protection Regulation (GDPR) naše vnitřní směrnice č. 24, kde jsou zakotveny základní principy a povinnosti v oblasti ochrany dat a osobních údajů pro zaměstnance.

Používám odolná, snadno zapamatovatelná hesla a uchovávám je v tajnosti.

Data ukládám na interních, zabezpečených úložištích

E-mail nepoužívám k odesílání citlivých informací, nereaguji na podezřelé zprávy.

Ing. Ildikó Csölle Putzová, Ph.D., MBA
Správce GDPR za VÚVeL

Hodnotím citlivost informací a podle toho informace chráním.

Při použití internetu a sociálních sítí zůstávám ostražitý.

O jakémkoliv ohrožení nebo podezřelé situaci neprodleně informuji svého nadřízeného a IT oddělení.

Nesu odpovědnost za mé návštěvy po celou dobu, kdy jsou v areálu.

Uzamykání obrazovky

Prosím, nezapomínejte po svém odchodu z pracoviště (na WC nebo oběd) uzamykat Vaši obrazovku.

Sklízení notebooku

Nezapomínejte, že notebook při odchodu domů musí být umístěn v uzamykatelné skříni.

Sdílený tisk

Sledujte prosím, co posíláte do tisku, především na sdílenou tiskárnu. Vytisknuté dokumenty si včas vyzvedněte.

Pracoviště a pracovní stůl

Pracoviště opouštějte uklizené, bez volně přístupných citlivých a chráněných informací.

Obracejte se na celý náš tým!
informatik@vri.cz
OZVEME SE VÁM!

Seznamujeme Vás také s interními pravidly užívání informačních technologií na našem ústavu. V sekci IT Podpora najdete řešení nejčastějších problémů, doporučená nastavení a důležité kontakty. Věříme, že pokud věnujete následujícímu dostatečnou pozornost, tak předejdete řadě problémů!

Název uživatelského účtu.:

Jméno “.” příjmení = uživatel

Josef Novák = uživatel **josef.novak**

Uživatel se vždy přihlašuje do tzv. domény (určující jednoznačné nastavení počítače) s názvem **VRI**

Vydávání výpočetní techniky (VT)

Vydávání VT provádí vždy pouze pověřený pracovník útvaru IT. Po převzetí VT je uživatel za daný HW plně zodpovědný! **POZOR - bez souhlasu IT je zakázáno svěřenou VT předávat nebo zapůjčovat jiným pracovníkům!**

...a když zapnete počítač

Pokud obdržíte pro svoji práci počítač, pro přihlášení do systému potřebujete heslo (password) a uživatelské jméno (login). Poté, co vstoupíte do systému, máte možnost pracovat s aplikacemi apod.

Heslo do Windows

Heslo si uživatel volí po prvním přihlášení sám.

Heslo se vždy skládá ze sady znaků přičemž:

- minimální počet je 8 znaků,
- heslo **nesmí** obsahovat jméno a příjmení uživatele,
- heslo se vždy píše **bez diakritiky** (bez háček a čárek)
- heslo se skládá **minimálně z 3 bezp. kategorií** z celkových 4 a to: 1) velká písmena, 2) malá písmena, 3) čísla, 4) speciální znak (*, ., + aj.).

Heslo si můžete změnit pomocí stisknutí kláves Ctrl + Alt + Delete (Change a password).

Pokud zadáte 3x špatně heslo, uživatel je zablokován a je nutné volat naše IT.

Roman Dvořáček *
vedoucí IT
mobil +420 602 412 315
e-mail: roman.dvoracek@vri.cz
II. pavilon, 2. patro

Přístupový čip

Přístupový čip slouží k bezpečnému pohybu oprávněných osob po areálu dle předem nastavených pravidel, které byly definovány vedoucími pracovníky. Rozsah přidělených oprávnění záleží na konkrétní pracovní pozici, pracovní náplni a místu přiděleného pracoviště. Vstup a výstup, stejně jako všechny průchody jsou z důvodu zajištění bezpečnosti monitorovány a evidovány. Pro přidělení přístupových oprávnění nebo změnu pravidel je nutné vždy požádat nadřízeného pracovníka o odsouhlasení vstupu a schválení formuláře „Žádost o přidělení přístupového čipu“. Pro vstup do akreditovaných laboratoří je nutné rovněž odsouhlasení odpovědné osoby za dané pracoviště. Administraci čipů a přidělení schválených oprávnění zajišťuje personální oddělení (Vaše HR).

Chcete používat přístupový čip i na výdej obědů?

- Pro aktivaci čipu na výdej obědů a vytvoření přihlašovacích údajů volejte **Vaše HR**

Obdrželi jste nový čip, s kterým se nemůžete dostat do experimentálních stájí?

Pro vstup do experimentálních stájí volejte **vedoucí exp. stájí**, paní **Marii Sobotkovou**. Vstup do experimentálních stájí je omezen pouze úzkému okruhu vymezených osob, které vstupují za účelem výzkumu u předem plánovaného a schváleného experimentu.

Stravovací systém - <https://obedy.vri.cz>

Stravovací systém jednoznačně identifikuje strávnicka pomocí karty nebo čipu. Objednávkový terminál umožňuje volby druhu jídla a jeho odhlašování. Výdejový terminál zobrazí obsluhu objednávkou při odběru jídla. Stravovací program zpracuje komplexní chod kuchyně.

Vaše jméno _____ Vaše heslo _____

Ochrana proti kybernetickým útokům

Doporučení pro uživatele:

- nepovolovat makra v programech, neotevírat nedůvěryhodné přílohy a odkazy v e-mailech;
- kontrolovat e-mailovou adresu v případě podezřelé zprávy kontaktovat IT oddělení

Microsoft Outlook

Microsoft Outlook je nástroj elektronické komunikace sloužící ke komunikaci mezi zaměstnanci (elektronická pošta = e-mail), vedení kontaktů, organizaci času, úkolů poznámek, atd.... Elektronickou poštu je doporučeno archivovat na disk C:\data (na disku C:\ založit složku „Archive“ a do ní uložit archivovaný soubor. Každý uživatel obdrží e-mailovou adresu, která se skládá z: jmeno.prijmeni@vri.cz.

Sdílené úložiště

Disk I: Slouží ke čtení – obsahuje všechny interní smlouvy VÚVeL (nemusí být zpřístupněn)

Disk K: přístup ke čtení – obsahuje interní normy a dokumenty ústavu

Disk L: veřejný – všichni mají práva na založení a sdílení složek a dat. Tento sdílený adresář slouží k uložení rozpracovaných souborů. Každý koncový uživatel má vytvořený jedinečný adresář, na který je umožněn přístup. Využijte složky k výměně a sdílení souborů mezi sebou.

Disk M: prostor pro jednotlivé útvary a oddělení. Na disku M je vytvořena struktura adresářů se specifickými přístupovými právy.

Disk R: selektivní výběr – některé části oddělení např. laboratoře mají vlastní datový prostor. Na disku R je vytvořena struktura adresářů se specifickými přístupovými právy.

Disk S: obsahuje fotografie ze společenských akcí instituce a slouží zejména k ukládání

Disk U: osobní prostor každého uživatele.

Slouží k uložení rozpracovaných souborů a dat pro potřeby koncového uživatele.

... pokud potřebujete zřídit přístup a disk, který nemáte viditelný/přístupný, kontaktujte nás!

informatik@vri.cz

Pro jakékoliv informace či potíže s přihlášením nás neváhejte kontaktovat nebo se za námi zastavte v knihovně osobně.

Rádi vás uvidíme!

Zdenka Gregorová
tel. 533 332 032
mobil 777 786 739
e-mail: knihovna@vri.cz
I. pavilon, 1. patro

Ing. Jarmila Ondráčková
tel. 533 332 032
mobil 724 239 096
e-mail: knihovna@vri.cz
I. pavilon, 1. patro

KNIHOVNA

Knihovna pro vás spravuje

online katalog, ve kterém najdete:

- obsáhlý fond vědeckých monografií a časopisů
- beletrii a knihy pro volný čas doplňované o poslední novinky na trhu

online přístup z IP adresy ústavu na:

- plné texty článků z vědeckých časopisů v rámci placených konzorcií
- databáze Web of Science a Scopus

Knihovna pro vás dále zajišťuje:

- objednávky a nákup nových knih k trvalé lokaci na vaše jméno
- výpůjčky knih z jiných knihoven i ze zahraničí
- obratem dodání článků volně nedostupných ani z adresy ústavu

Katalog knihovny najdete na úvodní webové stránce: <https://knihovna.vri.cz>

Katalog můžete prohlížet a vyhledávat v něm bez přihlášení, pouhým vstupem na výše uvedenou stránku.

Každému pracovníkovi ústavu je automaticky zřízeno čtenářské konto, prostřednictvím kterého může objednávat knihy z katalogu, sledovat své výpůjčky, případně si je prodlužovat. Podrobný návod k využívání katalogu a pokyn pro přihlášení do čtenářského konta je každému novému pracovníku zaslán e-mailem po jeho nástupu na ústav.

Provozní doba knihovny:

Knihovna je pro vás otevřena od pondělí do pátku v pracovní době. **Objednávky přes elektronický katalog jsou 24 hodin denně. V knihovně beletrie si navíc každé pondělí od 13 do 14 hodin můžete přijít osobně vybrat knihy ve volném výběru.**

Další služby knihovny:

Zajišťování meziknihovních služeb - pokud nenajdete v katalogu hledanou publikaci, knihovna vám zajistí její zapůjčení z jiné knihovny! Ozvěte se nám!

Objednávky a nákup nových knih - obraťte se e-mailem na knihovnu a my Vám zajistíme koupi a dodání požadované knihy, která bude trvale lokována na vaše jméno.

Dodávání odborných článků - pokud potřebujete článek z časopisu, ke kterému nemáte přístup, zašlete citaci e-mailem na knihovna@vri.cz my vám obratem zajistíme jeho dodání.



Copycentrum VÚVeL nabízí tiskové služby na velkoformátové tiskárně MIMAKI CJV 130 do šíře role 1,3 m a délky 25 m na různé druhy materiálů (fotopapíry, plátna). Tisk, skenování a kopírování zajišťujeme na multifunkčním stroji XEROX C70, nabízíme tisk na různé gramáže papíru od 80 g/m² – 300g/m² v rozměrech A4 – SRA3.

Tiskneme vizitky, brožury, letáky, fotografie. Zpracujeme a navrhujeme plakáty, ročenky, bulletiny a další tiskoviny, které i svážeme do šité nebo kroužkové vazby.

Služby jsou určeny jak pro odborné využití v rámci výzkumu, tak komerčně pro soukromé využití.

Více informací včetně orientačního ceníku:

<https://www.vri.cz/spoluprace-s-praxi/copycentrum/>

Další formáty a gramáže jsou k dispozici
II. pavilon 2. patro



Andrea Ďurišová
tel. 533 332 011
mob. +420 775 378 062
e-mail: andrea.durisova@vri.cz
II. pavilon, 2. patro



Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v.v.i. (zkratkou **VÚVeL**) jako veřejná výzkumná instituce, plní funkce určené zřizovatelem Ministerstvo zemědělství ČR. V cizojazyčných publikacích ústav užívá v anglickém jazyce názvu **Veterinary Research Institute**.

Základní poslání instituce

Účelem zřízení VÚVeL je rozvoj vědeckých oborů veterinárního lékařství, veterinární hygieny a ekologie a příbuzných biomedicínských, zemědělských a potravinářských věd. Zejména však zajišťování úkolů vyplývajících z potřeb zemědělství, životního prostředí a rozvoje venkova při ochraně zdraví zvířat.

Základní a aplikovaný výzkum

Základní výzkum zahrnuje experimentální nebo teoretické práce, které jsou v první řadě zaměřeny na získávání nových poznatků o nejzákladnějších příčinách jevů (fenoménů) a pozorovatelných skutečností, aniž by se však zabývaly otázkami využití těchto poznatků. Naopak aplikovaný (cílený) výzkum označuje experimentální a teoretické práce k získání nových poznatků, ale zcela jednoznačně zaměřených na specifické, konkrétní předem stanovené cíle využití.

Základní a aplikovaný výzkum a vývoj v oborech veterinárního lékařství, veterinární hygieny a ekologie a příbuzných biomedicínských, zemědělských a potravinářských věd k těmto oborům se vztahujících včetně:

- účastí v mezinárodních a národních centrech výzkumu a vývoje,
- činností referenčních laboratoří,
- provozu sbírky zoopatogenních mikroorganismů,
- vědecké, odborné a pedagogické spolupráce,
- přenosu výsledků výzkumu a vývoje včetně nových technologií do praxe a ověřování a šíření výsledků výzkumu v oblasti působnosti instituce,
- organizace a pořádání odborných kurzů, školení, seminářů, konferencí, workshopů a odborných akcí,
- plnění funkce informačního centra a podpory vydavatelských aktivit v oboru veterinárního lékařství a bezpečnosti potravin,
- experimentálních činností,
- zemědělských činností.

Dlouhodobá koncepce rozvoje výzkumné organizace (DKRVO)

zahrnuje výzkum v oblasti zdraví zvířat, zdravotní nezávadnosti potravin a surovin živočišného původu. DKRVO představuje kompaktní soubor vzájemně provázaných výzkumných úkolů, směřujících k průběžnému prohloubení znalostí, nutných k pozitivnímu ovlivňování zdraví zvířat, ochraně lidí před zoonózami, zajištění nezávadného životního prostředí a kvalitní a bezpečné výživy lidí.

Cílem výzkumné činnosti:

- excelentní výsledky zemědělského výzkumu,
- publikační výsledky i aplikované výsledky zaměřené na vývoj nových nebo kvalitativně lepších metod diagnostiky,
- vývoj přípravků umožňujících prevenci chorob zvířat a prostředků kontroly komponent potravního řetězce.

Výsledky musí být založeny na nových poznatcích základního, aplikovaného a experimentálního výzkumu včetně vývoje. Získané výsledky jsou dále využívány a rozvíjeny v navazujících výzkumných projektech. Rozvoj výzkumné organizace se týká aktuálních témat z oblastí virologie, bakteriologie, imunologie, bezpečnosti potravin, reprodukce a genetiky, toxikologie, farmakologie a imunoterapie.

Na řešení konkrétních výzkumných projektů instituce se podílí všechna výzkumná oddělení VÚVeL dle vytyčených výzkumných záměrů, jež pokrývají všechny výzkumné oblasti.

Výsledky tvůrčí činnosti

Přenos nových poznatků a také komercializace nových technologií je jedna z činností, které ústav považuje za významnou a která bezprostředně doplňuje hlavní poslání našeho ústavu. Cílem naší politiky ochrany duševního vlastnictví je primárně pečlivé zajišťování využívání výsledků vytvořených zaměstnanci tak, aby v maximální možné míře generovaly prospěch pro ústav. Centrem, které koordinuje aktivity související s komercializací nových poznatků a technologií vyvinutých na jednotlivých výzkumných pracovištích ústavu je útvar Centrum pro transfer technologií a projektovou podporu (CTT PP). Mezi jeho hlavní činnosti v této oblasti jsou: monitoring výzkumných aktivit a nových poznatků, zhodnocení komerčního potenciálu nového poznatku, zajištění ochrany duševního vlastnictví k vytvořeným předmětům, správa portfolia duševního vlastnictví, poradenství, zajišťování smluvních dokumentů, příprava vnitřních předpisů, licenční politika, propagace výsledků, CTT PP spravuje databázi duševního vlastnictví ústavu.

Zaměstnanecké dílo a právo duševního vlastnictví

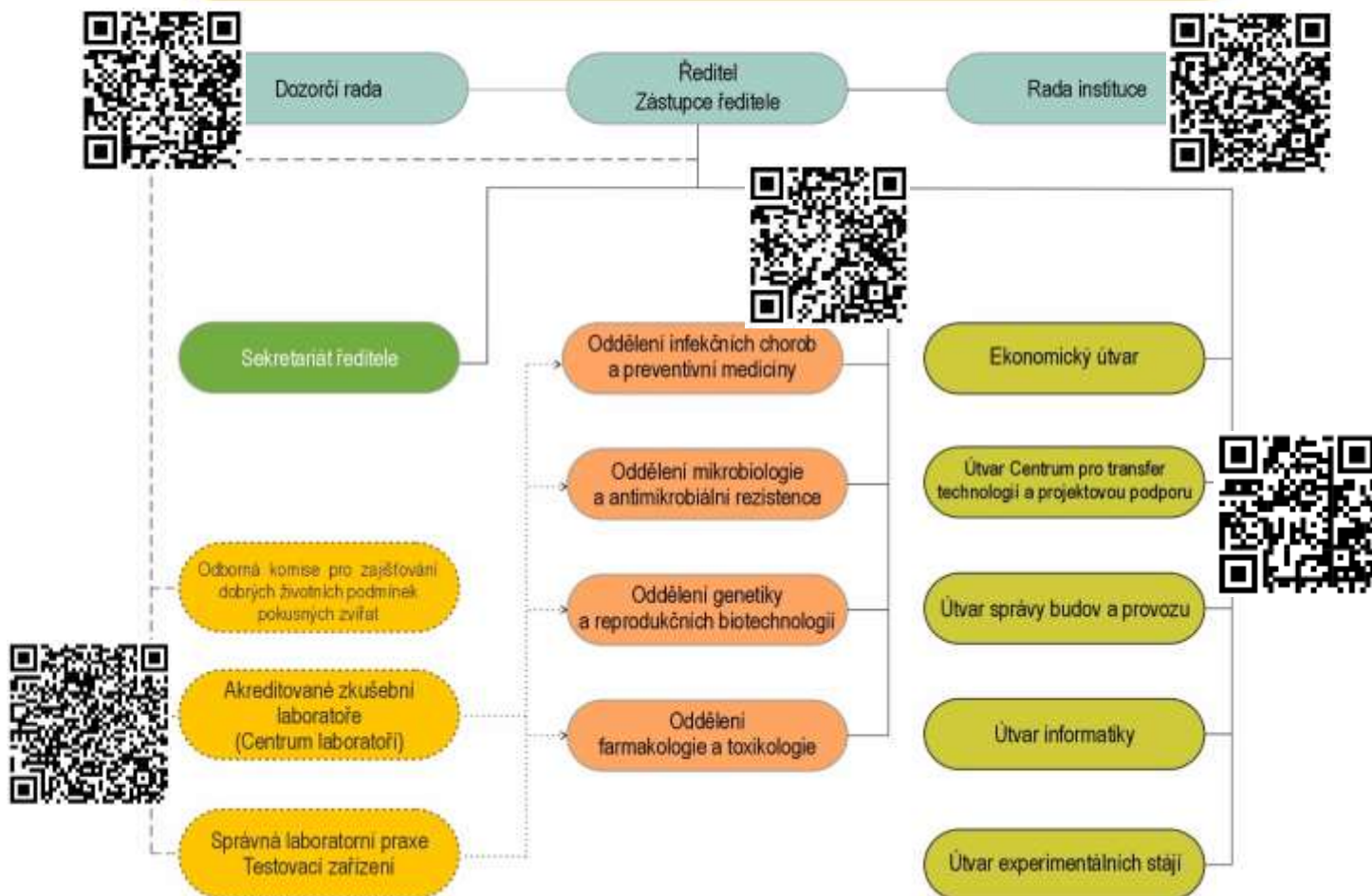
Zaměstnanecké dílo je autorské dílo, jedinečný výsledek tvůrčí činnosti autora, které bylo vytvořeno v rámci pracovněprávního vztahu k VÚVeL. Autorská majetková práva k zaměstnaneckému dílu náleží zaměstnavateli.

Každý zaměstnanec se zdržuje jakéhokoliv jednání, které je nebo by mohlo být v rozporu s oprávněnými zájmy VÚVeL ve vztahu k duševnímu vlastnictví, zaměstnanec dbá na to, aby veškeré duševní vlastnictví, které je majetkem VÚVeL nebo k němuž má ústav licenční, zástavní nebo jiné právo, bylo využíváno pouze pro potřebu ústavu a v jeho oprávněném zájmu.

Zaměstnanec je povinen dbát, aby při plnění povinností vyplývajících z jeho práce pro ústav a ani z jiné činnosti prováděné pod jménem VÚVeL, nedocházelo k porušování práv k duševnímu vlastnictví třetích osob.

Podrobnosti upravuje **směrnice č. 2 Systém ochrany duševního vlastnictví**.

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.



Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i.

Hudcova 296/70

621 00 Brno

Česká republika

IČ: 00027162

DIČ: CZ00027162

Kontakt:

Tel. ústředna: +420 533 331 111

Sekretariát ředitele: +420 533 332 501

E-mail: vri@vri.cz

Další informace o našem ústavu najdete na <https://www.vri.cz/>

Útvary

Centrum pro transfer technologií a projektovou podporu
Ing. Ildikó Csölle Putzová, Ph.D., MBA

Informatika
Roman Dvořáček

Ekonomický útvar
Mgr. František Pernica

Experimentální stáje
Marie Sobotková

Správa budov a provozu
Ing. Jiří Svoboda

Ředitel VÚVeL
MVDr. Martin Faldyna, Ph.D.

Zástupkyně ředitele VÚVeL
Ing. Ildikó Csölle Putzová, Ph.D., MBA

Předsedkyně Rady instituce VÚVeL
RNDr. Jana Prodělalová, Ph.D.

Sekretariát ředitele
MVDr. Martin Faldyna, Ph.D.
sekretariát: Pavla Dobrovská
Ing. Jan Rázek

Oddělení

ODD. INFEKČNÍCH CHOROB A PREVENTIVNÍ MEDICÍNY

MVDr. Ján Matiašovic, Ph.D.

sekretariát oddělení: Mgr. Karel Vostal, Bc. Silvie Kummerová, DiS.

ODD. MIKROBIOLOGIE A ANTIMIKROBIÁLNÍ REZISTENCE

doc. RNDr. Ivan Rychlík, Ph.D.

sekretariát oddělení: Romana Vlčnovská

ODD. GENETIKY A REPRODUKČNÍCH BIOTECHNOLOGIÍ

doc. MVDr. Martin Anger, CSc.

sekretariát oddělení: Ivana Chytková

ODD. FARMAKOLOGIE A TOXIKOLOGIE

PharmDr. Josef Mašek, Ph.D.

sekretariát oddělení: Táňa Hledíková

OSOBY ODPOVĚDNÉ ZA OBLAST

Manažer komunikace a tiskový mluvčí VÚVeL

MVDr. Jan Bernardy, Ph.D.

Osoba pověřená za oblast osobních údajů v režimu GDPR

Ing. Ildikó Csölle Putzová, Ph.D., MBA

Interní audit

Irena Smrčková MSc.

Vedoucí Centra laboratoří VÚVeL

prof. MVDr. Jiří Rubeš, CSc.

Technik BOZP

Manažer jakosti pro Centrum laboratoří VÚVeL

Osoba pověřená vedením testovacích zařízení v režimu SLP

Osoba odpovědná za agendu životního prostředí

Osoba odpovědná za odpadové hospodářství

Ing. Iva Stránská

Osoba odpovědná pro práci s geneticky modifikovanými organismy (GMO)

doc. MVDr. Adam Novobilský, Ph. D.

Osoba odpovědná za práci s rizikovými mikroorganismy

Vedoucí sbírky zoopatogenních mikroorganismů

Pověřená osoba RAT, VRAT

MVDr. Markéta Reichlová

Osoba pověřená pro soustavný dohled nad radiační ochranou

Osoba odpovědná za Experimentální stáje

MVDr. Edita Jeklová, Ph.D.

Osoba odpovědná za ČOV a chlorové hospodaření

Stanislav Pernikář

Osoba odpovědná za provoz tlakových nádob a zdvihacích zařízení

Bohuslav Picmaus

Osoba odpovědná za provoz plynových zařízení

Miloslav Matyáš

Osoba odborně způsobilá pro zacházení s návykovými látkami

PharmDr. Josef Mašek, Ph.D.

Preventista požární ochrany

Roman Konečný

Osoba odpovědná za dopravu

Ing. Jiří Svoboda

Komise pro zajišťování dobrých životních podmínek pokusných zvířat

Odborová organizace (předsedkyně)

MVDr. Kateřina Nedbalcová, Ph.D.

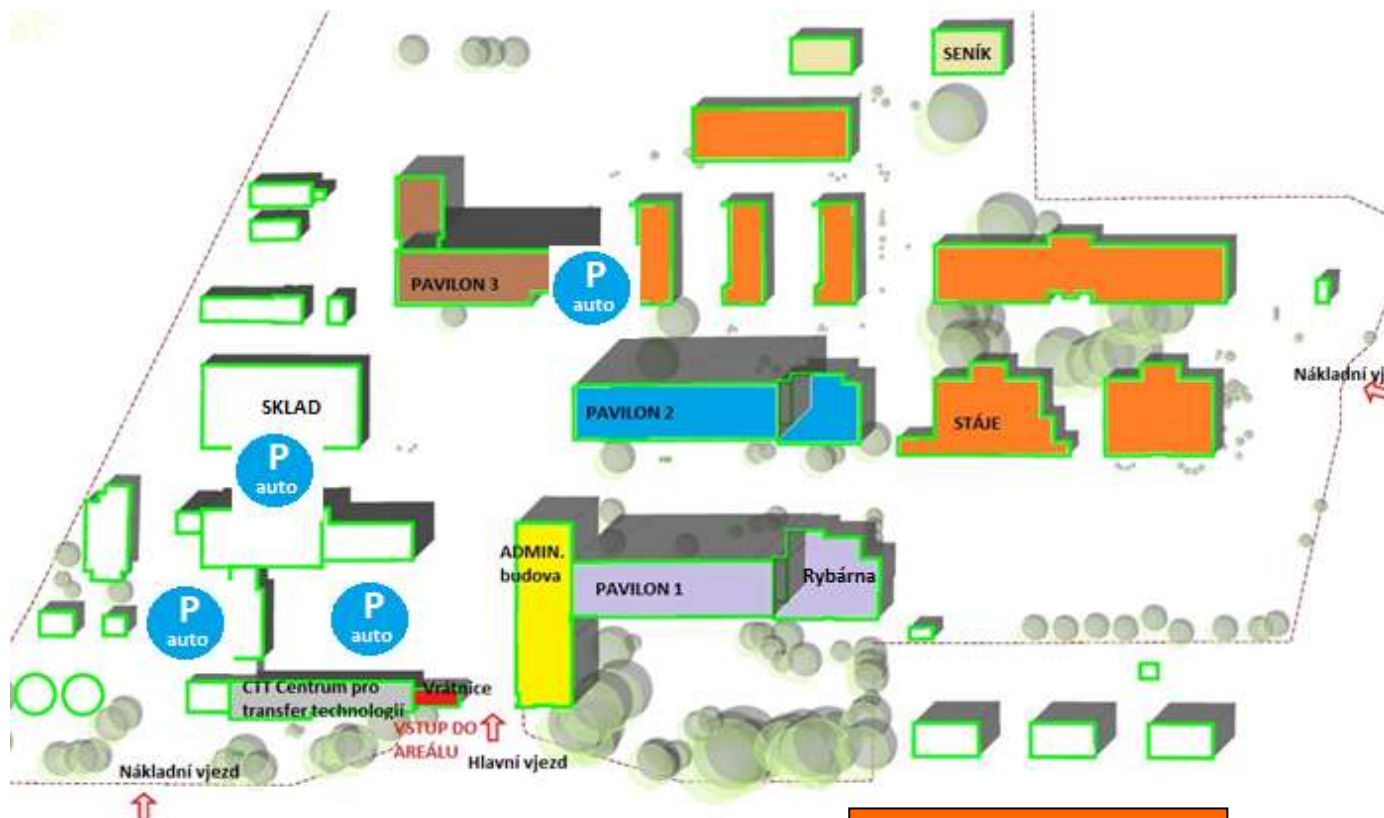
Stravovací komise

Ing. Jiří Kolísek

Sociální fond

Jana Křížová

MAPA AREÁLU



PAVILON 3

* **Odd. 01** INFEKČNÍCH CHOROB A PREVENTIVNÍ MEDICÍNY

EXPERIMENTÁLNÍ STÁJE

ADMIN. BUDOVA

Jídlna, kantýna

Přízemí

- * Správa budov a provozu
- * Útvar ekonomický
- pokladna
- finanční účetní
- mzdová účetní
- kancelářské potřeby – sklad
- technik BOZP
- podatelna

První patro

- * Sekretariát ředitele
- * velká a malá zasedací místnost
- * personální oddělení
- * Knihovna

PAVILON 2

* **Odd. 02** MIKROBIOLOGIE A ANTIMIKROBIÁLNÍ REZISTENCE

Druhé patro

- * Útvar informatiky

PAVILON 1

Přízemí

* **Odd. 04** FARMAKOLOGIE A TOXIKOLOGIE

První patro

* **Odd. 04** FARMAKOLOGIE A TOXIKOLOGIE

Druhé patro

* **Odd. 03** GENETIKY A REPRODUKČNÍCH BIOTECHNOLOGIÍ

Třetí patro

* **Odd. 03** GENETIKY A REPRODUKČNÍCH BIOTECHNOLOGIÍ

Rybárna

CTT-PP Centrum pro transfer technologií a projektové podpory

HLAVNÍ VSTUP/VJEZD