Váš průvodce po MENDELU

Mendelova univerzita v Brně

Obsah

1 O univerzitě ... 3
2 Poslání, vize a cíle univerzity ... 4
3 Etické zásady, bezpečnost a rovné zacházení ... 5
4 Péče o zaměstnankyně a zaměstnance ... 5
5 Nástup do zaměstnání ... 6
5.1 Lékařská prohlídka ... 6
5.2 Vznik pracovního poměru ... 6
5.3 Dokumenty k doložení ... 7
5.4 Školení BOZP a PO ... 7
5.5 Změny osobních údajů ... 7
6 Informační technologie (IT) ... 7
6.1 Přístup do informačního systému ... 7
6.2 Univerzitní e-mail (Office 365) ... 7
6.3 Bezdrátová síť – WiFi ... 8
6.4 Telefon ... 8
7 Průkaz zaměstnance/zaměstnankyně, ITIC, ALIVE ... 8
8 Informační portál MENDELU ... 8
9 Docházka, pracovní doba a dovolená ... 9
10 Mzdové záležitosti ... 9
10.1 Odměňování ... 9
10.2 Elektronická výplatní páska ... 9
11 Benefity ... 10
11.1 Stravovací systém ... 10
11.1.1 Stravování v Brně ... 10
11.1.2 Stravování v Lednici ... 10
11.1.3 Stravenky ... 10
11.2 MultiSport karta ... 11
11.3 Centrum sportovních aktivit (CSA) ... 11
11.4 Vzdělávání, kurzy a poradenství ... 11
11.5 Erasmus ... 11
11.6 Příspěvek na penzijní nebo životní pojištění ... 11
11.7 Zaměstnanecký program Vodafone ... 11
11.8 Společné akce ... 12
11.9 Pobyt v rekreačních střediscích ... 12
11.10 Zvýhodněná nabídka produktů a vstupenek ... 12
12 Sladění práce a osobního života ... 12
12.1 Koordinátorka pro slaďování práce a rodiny ... 12
12.2 Univerzitní mateřská škola Hrášek ... 12
12.3 Příměstský tábor ... 13

12.4 Návratový grant ... 13
12.5 Pružná pracovní doba, zkrácené úvazky ... 13
13 Provozní řád budov na MENDELU a vjezd vozidel ... 13
14 Kancelářské potřeby / propagační předměty ... 13
15 Pracovní cesty ČR a zahraničí ... 13
16 Pokladna ... 14
17 Centrální podatelna ... 14
18 MENDELU na webu a sociálních sítích ... 14
19 Systém řízení Mendelovy univerzity v Brně ... 15
19.1 Vedení univerzity ... 15
19.2 Kancelář rektorky/rektora ... 15
19.3 Vedení fakult ... 15
19.4 Vedení vysokoškolského ústavu ... 16
19.5 Správa kolejí a menz ... 16
19.6 Vysokoškolské statky ... 16
19.7 Orgány univerzity ... 16
19.7.1 Samosprávné akademické orgány univerzity ... 16
19.7.2 Další orgány univerzity ... 17
19.7.3 Poradní orgány rektorky/rektora ... 17
20 Fakulty ... 17
21 Vysokoškolský ústav ... 18
22 Celoškolská pracoviště ... 18
23 Vysokoškolské statky ... 18
24 Účelová zařízení ... 18
25 Závěr ... 19
26 Orientační plán areálu Mendelovy univerzity v Brně ... 20
27 Orientační plán areálu Zahradnické fakulty v Lednici ... 21

1 O univerzitě

Mendelova univerzita v Brně, zkráceně MENDELU, je díky založení v roce 1919 nejstarší vysokou školou svého zaměření v České republice. Název nese škola po zakladateli genetiky a objeviteli základních zákonů dědičnosti Gregoru Johannu Mendelovi. Univerzita od svého založení dvakrát změnila název. Přečtěte si více o naší *historii*.

Univerzitu tvoří pět fakult – Agronomická, Lesnická a dřevařská, Provozně ekonomická, Zahradnická, Fakulta regionálního rozvoje a mezinárodních studií a jeden vysokoškolský ústav – Institut celoživotního vzdělávání. Celá univerzita sídlí v Brně, jedinou výjimku představuje Zahradnická fakulta sídlící v Lednici. Univerzita nabízí bakalářské, magisterské a doktorské akreditované studijní programy v prezenční a kombinované formě. Institut celoživotního vzdělávání nabízí vedle bakalářského studia a vědecko-výzkumné činnosti řadu odborných, jazykových a zájmových kurzů pro studentky, studenty, zaměstnankyně a zaměstnance i veřejnost a dále psychologické, profesní a jiné poradenství. Seniorky a senioři mohou studovat na Univerzitě třetího věku nebo Mezigenerační univerzitě.

Vedení univerzity

doc. Ing. Martin Klimánek, Ph.D.
– rektor

doc. Ing. Petr Kupec, Ph.D.
– prorektor pro strategii, udržitelnost a účelovou činnost

prof. Ing. Robert Pokluda, Ph.D.
– prorektor pro tvůrčí činnost

doc. PhDr. Martina Rašticová, Ph.D.
– prorektorka pro internacionalizaci

prof. Ing. Jiří Skládanka, Ph.D.
– prorektor pro kvalitu, komunikaci a personální záležitosti

doc. Ing. Hana Středová, Ph.D.
– prorektorka pro vzdělávací činnost

Ing. Jiří Ševčík
– kvestor

Mendelova univerzita v Brně

Sídlo univerzity:	Zemědělská 1, Brno
Rektorát MENDELU:	budova A
Korespondenční adresa:	Zemědělská 1665/1, 613 00 Brno, Česká republika
Telefon:	+420 545 131 111
E-mail:	info@mendelu.cz
Web:	*www.mendelu.cz*
IČ:	62156489
DIČ:	CZ62156489
ID datové schránky	85ij9bs

2 Poslání, vize a cíle univerzity

Poslání univerzity

Posláním univerzity je být otevřenou institucí nabízející flexibilní vzdělání reflektující potřeby 21. století, přispívající ke kritickému myšlení a k obecnému rozvoji tvůrčí činnosti relevantní pro společnost a současně být dynamickou multikulturní institucí utvářející širší společenský vývoj.

Vize univerzity

Chceme být mezinárodně uznávanou univerzitou, která poskytuje unikátní kombinaci vzdělávacích, tvůrčích a profesně zaměřených aktivit. Tato vyvážená kombinace ve spojení s širokými možnostmi praktické výuky na školních statcích a moderními metodami blended learning bude sloužit k výchově kvalitních a flexibilně uplatnitelných absolventů a absolventek.

Univerzita hodlá ve svých strategických cílech prosazovat tyto klíčové vize:

• budovat komplexní excelenci ve všech rolích, které univerzita naplňuje;

• realizovat inovativní výzkum s globální distribucí poznatků a znalostním transferem;

• zajišťovat kvalitní vzdělávání s důrazem na kritické myšlení a kreativitu absolventů a absolventek;

• vyhledávat spolupráci s relevantními partnery při řešení lokálních i globálních problémů;

• vytvářet multikulturní prostředí za účasti zahraničních studentů, studentek i zaměstnanců a zaměstnankyň;

• podílet se na utváření kultury, globálním rozvoji společnosti a implementaci konceptu společenské odpovědnosti;

• budovat komplexní značku s mezinárodním dopadem.

3 Etické zásady, bezpečnost a rovné zacházení

Dodržování etických zásad je základem našeho úspěchu a dobrého jména. Společně chceme tvořit prostředí, které je spravedlivé, transparentní, bezpečné a podporuje všechny naše zaměstnance a zaměstnankyně i studenty a studentky v naplňování jejich potenciálu.

Základní etické standardy chování stanovuje *Etický kodex zaměstnanců, studentů a absolventů*. Očekáváme, že všichni budou jednat čestně a s integritou ve všech situacích včetně výzkumné činnosti.

Interní protikorupční program odstraňuje nebo v maximální možné míře omezuje předpoklady pro vznik korupčního jednání a podvodů v rámci univerzity, vytipovává riziková místa a vymezuje oblast činností, při kterých může k takovému jednání docházet.

Pokud se ocitnete v situaci, kdy si nejste jisti, jak správně jednat, nebo narazíte na etický problém, neváhejte se obrátit na své nadřízené nebo některou z univerzitních etických komisí. Více informací naleznete na univerzitním webu věnovaném *etice a integritě*.

Pro případy podezření na neetické nebo nezákonné jednání máme zavedenu politiku ochrany oznamovatelů a oznamovatelek, která chrání zaměstnance a zaměstnankyně před odvetnými opatřeními za podání oznámení v dobré víře. *Informace o podávání oznámení podle zákona o ochraně oznamovatelů*.

Diskriminace, šikana a obtěžování v jakékoli formě nejsou na MENDELU tolerovány. Platforma *#bezpecna-mendelu* se zabývá prevencí a řešením nevhodného chování při práci i studiu. Pokud byste se stali obětí nebo svědkem/svědkyní šikany či sexuálního obtěžování, obraťte se na kohokoliv z *poradců a poradkyň pro Bezpečnou MENDELU*.

Pro udržení bezpečného pracovního a studijního prostředí máme nastavena také *tato opatření*.

Podporujeme rovné příležitosti pro všechny bez ohledu na rasu, etnický původ, národnost, ideologii, náboženské vyznání, víru, světový názor, věk, pohlaví, sexuální orientaci, fyzický handicap, sociální původ nebo majetkový poměr. Pro prosazení a podporu rovných příležitostí mužů a žen na univerzitě je implementován *Plán genderové rovnosti Mendelovy univerzity v Brně pro období 2025 až 2028*.

4 Péče o zaměstnankyně a zaměstnance

Mendelova univerzita v Brně získala v roce 2018 od Evropské komise prestižní ocenění *HR Excellence in Research Award* za excelenci v péči o lidské zdroje ve vědeckém prostředí. To nás zavazuje k neustálému rozvíjení a zlepšování pracovního prostředí pro akademické, výzkumné, administrativní a dělnické zaměstnankyně a zaměstnance.

Odbor řízení lidských zdrojů je tu pro vás a je připraven pomoci s čímkoli, co souvisí s vaším zaměstnáním na univerzitě. Najdete nás na Rektorátu – v prvním patře (druhém nadzemním podlaží) budovy A.

Odbor řízení lidských zdrojů se skládá z:

- Personálního oddělení – *kontakty na příslušné personalistky*
- Oddělení personálního rozvoje

Zahradnická fakulta v Lednici má vlastní personální oddělení na adrese Valtická 337, 691 44 Lednice, tel.: 519 367 377, e-mail: *personalni.zf@mendelu.cz*.

SKM MENDELU, *ŠLP Křtiny* a *ŠZP Žabčice* mají také vlastní personální a mzdové oddělení.

Abychom zajistili hladký a efektivní chod univerzity, je důležité, aby všichni zaměstnanci a zaměstnankyně rozuměli a dodržovali *Pracovní řád*, který upravuje pracovní podmínky, práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnanců a zaměstnankyň v pracovněprávních vztazích.

O aktualitách z oblasti péče o zaměstnance a zaměstnankyně Vás informujeme na *orlz.mendelu.cz* a prostřednictvím *Newsletteru HR*. Přihlaste se, prosím, k jeho odběru.

Další užitečné informace můžete získat prostřednictvím newsletterů *Projektového oddělení*, *Oddělení strategie a analýz*, *Oddělení spisové, archivní služby a podatelny* a *Open Science centra*.

5 Nástup do zaměstnání

Před nástupem do pracovního poměru se s Vámi spojí *personalista/personalistka,* která bude Vaší kontaktní osobou na MENDELU a bude Vás celým procesem nástupu provázet.

Před uzavřením pracovní smlouvy je nutné vyplnit Osobní dotazník a Čestné prohlášení k souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP, Švýcarska a Spojeného království Velké Británie a Severního Irska, které slouží jako podklad pro přípravu pracovní smlouvy a dalších pracovněprávních dokumentů. Veškeré informace a dokumenty týkající se Vašeho nástupu obdržíte včas od své/svého personalistky/personalistky. S Vašimi osobními údaji bude nakládáno v souladu se *Zásadami pro zpracování osobních údajů na MENDELU*.

5.1 Lékařská prohlídka

Před nástupem je třeba absolvovat vstupní lékařskou prohlídku, a to v závislosti na rizikových faktorech Vaší pracovní pozice. Zaměstnanci a zaměstnankyně spadající do kategorie I nemusí lékařskou prohlídku absolvovat, pouze na vyžádání vedoucího pracoviště, a to, buď u své registrující lékařky/svého registrujícího lékaře nebo u smluvní lékařky/smluvního lékaře MENDELU. Zaměstnankyně a zaměstnanci zařazení do kategorií I s profesním rizikem, II, III a IV a profesní řidiči a řidičky mohou prohlídku vykonat pouze u smluvního lékaře/smluvní lékařky MENDELU. Pro posouzení Vaší zdravotní způsobilosti smluvní lékařkou/smluvním lékařem MENDELU si vezměte výpis ze zdravotnické dokumentace od Vašeho registrujícího praktického lékaře/Vaší registrující praktické lékařky (nesmí být starší než 3 měsíce) a posudkový formulář, který Vám zašle Vaše personalistka/váš personalista. Lékařský posudek předáte personalistce/personalistovi nejpozději den před nástupem.

- Smluvní lékař v Brně
  Vojenská nemocnice Brno, Zábrdovická 3/3, 615 00 Brno – Židenice, objednávat se můžete na tel. +420 973 445 603 a e-mailu *pls@vnbrno.cz* (preferovaný způsob komunikace)
- Lékař pro lékařskou prohlídku ZF MENDELU
  MUDr. Luboš Oliva, Pekařská 75, Lednice, 691 44, tel.: 519 340 426
- Lékař pro lékařskou prohlídku LDF, odloučené pracoviště ve Zlíně
  MUDr. Zbyněk Pospíšil, DRPOS s.r.o., Zahradní 973, 763 02 Zlín

5.2 Vznik pracovního poměru

Před nástupem do zaměstnání se po domluvě dostavíte na smluvené místo, kde vyřídíte potřebné nástupní formality. Jedná se o podpis Pracovní smlouvy, Pracovní náplně, Mzdového výměru, Dohody o srážkách ze mzdy za stravné, Dohody při koordinaci pracovních poměrů a další související dokumenty. V případě, že vy-

konáváte jinou výdělečnou činnost, která je totožná s Vaší pracovní náplní na MENDELU, zvažuje tuto skutečnost vedoucí pracoviště, děkan/děkanka fakulty, ředitel/ředitelka nebo kvestor/kvestorka a dává souhlas k uzavření pracovněprávního vztahu s MENDELU.

5.3 Dokumenty k doložení

Z Vaší strany je třeba doložit originál zápočtového listu z předchozího zaměstnání nebo v případě evidence na Úřadu práce informaci o vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání. Pokud pobíráte důchod nebo jste uznáni za osobu zdravotně znevýhodněnou, je třeba, abyste doložili rozhodnutí o nároku a stupni zařazení od České správy sociálního zabezpečení.

5.4 Školení BOZP a PO

Každý nový zaměstnanec/každá nová zaměstnankyně je povinen/a absolvovat vstupní školení Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany. Školení probíhá elektronicky formou e-learningu a poté je pravidelně opakováno.

5.5 Změny osobních údajů

V případě, že nastane v průběhu pracovního poměru změna týkající se Vašich osobních údajů – jména, příjmení, stavu, trvalého i přechodného bydliště, dětí, nového občanského průkazu, změna zdravotní pojišťovny, pobírání důchodu aj., jste povinni o této skutečnosti informovat Odbor řízení lidských zdrojů nejpozději do 8 pracovních dnů. V případě nenahlášení změny zdravotní pojišťovny se navíc vystavujete sankci za chybně odvedené pojistné. Formulář *Hlášení změn osobních údajů* najdete v Informačním portálu MENDELU v části *Formuláře a tiskopisy*. Vyplněný formulář předáte své personalistce/svému personalistovi.

6 Informační technologie (IT)

Hlavním informačním systémem univerzity je Univerzitní informační systém, zkráceně UIS. UIS obsahuje část veřejnou a neveřejnou. Veřejná část je dostupná všem uživatelkám a uživatelům pro získání základních informací o MENDELU. Neveřejná část je přístupná pouze po přihlášení a nabízí aplikace odpovídající roli uživatelky/uživatele. Tato část se nazývá Osobní administrativa. Z hlavní webové stránky univerzity *www.mendelu.cz* se lze dostat na rozcestník informačních systémů univerzity kliknutím na *systemy.mendelu.cz*.

Na IT podporu se můžete obrátit na adrese *helpdesk.mendelu.cz*.

6.1 Přístup do informačního systému

Po přijetí do zaměstnání Vám bude automaticky vygenerován univerzitní login (uživatelské jméno), ID (identifikační číslo) a vstupní heslo. Všechny tyto údaje s pokyny k užívání obdržíte od své personalistky/svého personalisty. Dále Vám bude přidělena e-mailová adresa a nastaveny přístupy k jednotlivým účtům. V okamžiku ukončení zaměstnání jsou uvedené přístupy automaticky zrušeny.

6.2 Univerzitní e-mail (Office 365)

Pro elektronickou komunikaci využíváme *Office 365*, který umožňuje integrovanou e-mailovou komunikaci, sdílení kalendářů a souborů, koordinaci schůzek a přístup k poště, kalendářům, úkolům a kontaktům z různých zařízení a míst.

E-mailové podpisy univerzity, ostatních organizačních součástí a fakult podléhají *jednotnému stylu*. Pro jednoduchou tvorbu použijte *generátor e-mailových podpisů*.

6.3 Bezdrátová síť – WiFi

Společné prostory v budovách jsou pokryty bezdrátovou sítí EDUROAM. Návod na instalaci wifi najdete na *eduroam.mendelu.cz*, kde se dozvíte o bezdrátových sítích, které pokrývají areál MENDELU, tj. Faro-free a EDUROAM. Najdete zde i návody k připojení pro nejpoužívanější operační systémy. Více informací o informačních systémech a technologiích naleznete na webových stránkách *Odboru informačních technologií*.

6.4 Telefon

K Vašemu pracovnímu místu je přiděleno telefonní číslo pevné linky. Telefonní čísla v rámci MENDELU mají následující podobu: 545 13 XXX (pro ZF Lednice: 519 367 ***). Seznam klapek zaměstnankyň a zaměstnanců MENDELU s případnými čísly mobilních telefonů vyhledáte na *https://is.mendelu.cz/lide/*. Služební mobilní telefon je poskytován zaměstnancům a zaměstnankyním na základě rozhodnutí vedoucí/vedoucího pracoviště.

Volání z klapky na klapku v rámci univerzity je zdarma. V případě, že voláte z pracovních důvodů mimo MENDELU, stiskněte před zadáním telefonního čísla číslici „0“. Pokud budete mimo univerzitu volat z osobních důvodů, navolte nejdříve číslici „9“. Tyto soukromé hovory jsou placené.

Klapku můžete při Vaší nepřítomnosti přesměrovat pomocí *21*klapka#. Přesměrování vrátíte navolením #21#. Případnou žádost o přesměrování hovorů na mobil můžete podat na *telefon@mendelu.cz*. Tato e-mailová adresa slouží také pro nahlašování veškerých poruch telefonů nebo změny jmen na klapkách. Pro spojení s telefonickou ústřednou vytočte klapku 19.

7 Průkaz zaměstnance/zaměstnankyně, ITIC, ALIVE

Pro zřízení identifikačního průkazu zaměstnance/zaměstnankyně *ITIC, ALIVE* a zavedení do UIS je nutné nechat se v den nástupu vyfotografovat u univerzitního fotografa, případně je možné použít i vlastní fotografii průkazového formátu.

Po aktivaci průkazu dojde k aktivaci aplikace *Docházka*.

V případě, že pracujete na Zahradnické fakultě v Lednici, je třeba zaslat nebo přinést Vaši fotografii personalistce/personalistovi. Průkaz Vám bude předán do cca 1 týdne a je aktivní následující den po převzetí.

Vytvořením účtu v UIS a vydáním průkazu získáváte možnost využít:

- stravovací systém – objednávání a vydávání jídel v menze,
- knihovnický systém (nabízí bezplatnou službu ve výpůjčce knih, skript, časopisů),
- vstupovat podle svých práv do prostor univerzity,
- vstupovat do arboreta, které je skvělým místem pro relaxaci.

8 Informační portál MENDELU

Informace pro studentky, studenty, zaměstnankyně a zaměstnance MENDELU jsou vyvěšeny na *informačním portálu*. Najdete v něm úřední desku, předpisy a dokumenty, odkazy na univerzitní pracoviště, dále také formuláře a tiskopisy důležité pro Vaši práci.

9 Docházka, pracovní doba a dovolená

Evidence docházky zaměstnankyň a zaměstnanců MENDELU je realizována prostřednictvím *aplikace Docházka*. Aplikace slouží nejen k evidenci docházky, ale také k vypisování elektronických žádostí o dovolenou a s tím souvisejícího plánu dovolené na daný rok. Uzavřenou měsíční docházku stačí pouze elektronicky odeslat ke zpracování, netiskne se.

Úvazek 1,0 má čtyřicetihodinový pracovní týden. Většina zaměstnankyň a zaměstnanců může využívat *pružnou pracovní dobu* s vyrovnávací dobou 1 kalendářního měsíce.

V případě nepřítomnosti, jako je pracovní neschopnost, OČR a jiné důležité překážky, informujte neprodleně svého vedoucího/svoji vedoucí.

Dovolená na zotavenou akademických zaměstnankyň a zaměstnanců univerzity činí 8 týdnů za kalendářní rok. Neakademičtí zaměstnanci a zaměstnankyně fakult, vysokoškolského ústavu, celoškolských pracovišť, rektorátu a Správy kolejí a menz mají nárok na 6 týdnů dovolené za kalendářní rok. Dovolená na zotavenou zaměstnankyň a zaměstnanců vysokoškolských statků činí 5 týdnů za kalendářní rok. Bližší informace naleznete v *Kolektivní smlouvě*.

10 Mzdové záležitosti

Mzdové záležitosti má na starosti mzdová účtárna (budova A, 1. patro - 2. nadzemní podlaží - vlevo). Pokud pracujete na Zahradnické fakultě v Lednici, komunikujete a příslušné dokumenty dokládáte své personalistce/svému personalistovi.

Na mzdové účtárně budete řešit:

- prohlášení poplatníka daně z příjmu fyzických osob,
- uplatňování slevy na děti (je nutné doložit kopie rodných listů dětí, rozsudek soudu v případě stanovení svěření do péče),
- prohlášení o srážkách ze mzdy – exekuce, přednostní a nepřednostní pohledávky,
- v případě studia doložíte potvrzení o studiu.

10.1 Odměňování

Pravidla pro odměňování, tj. zařazování do mzdových tříd a stupňů, pro přiznání a určení výše všech druhů příplatků najdete ve *Mzdovém předpisu* a *Kolektivní smlouvě*. Mzda/odměna se vyplácí bezhotovostně převodem na Váš účet. *Výplatní termíny mezd a odměn* stanovuje univerzita na každý rok samostatným předpisem.

10.2 Elektronická výplatní páska

Zaměstnankyně a zaměstnanci, kteří v rámci svého zaměstnání mají možnost přístupu k informačnímu systému UIS, obdrží od své personalistky/svého personalisty PIN kód, který slouží k nahlížení na elektronické výplatní pásky. Elektronická výplatní páska za daný kalendářní měsíc bude k dispozici po přihlášení v univerzitním informačním systému (UIS) v sekci „Osobní management – Portál zaměstnance“, vždy od data bezhotovostního výplatního termínu.

Aplikace Vám umožňuje přístup k Vašim Evidenčním listům důchodového pojištění (ELDP). Zaměstnanci a zaměstnankyně si mohou elektronicky požádat o roční zúčtování daně nebo ti, kteří podávají daňové přiznání sami, si mohou stáhnout Potvrzení o příjmech.

11 Benefity

MENDELU poskytuje svým zaměstnankyním a zaměstnancům celou řadu výhod a snaží se vytvářet co možná nejlepší pracovní podmínky.

11.1 Stravovací systém

Každý zaměstnanec/každá zaměstnankyně s pracovním úvazkem 0,5 a vyšším má nárok na obědy dotované zaměstnavatelem. Každý pracovní den, kdy nemá dovolenou, není na celodenní pracovní cestě nebo není v pracovní neschopnosti, si může odebrat jeden dotovaný oběd v jídelně. Před odebráním oběda je nutno se identifikovat svým průkazem (čipem) v jídelně O.

V systému *ISKAM* je možné sledovat stav vlastního stravovacího účtu a jídelníček pro aktuální týden. Každá/každý zaměstnankyně/zaměstnanec (Rozhodnutí rektora 25/2008) uzavírá s MENDELU *Dohodu o srážkách ze mzdy* za účelem bezhotovostní platby obědů – obědy lze hradit pouze bezhotovostně.

11.1.1 Stravování v Brně

Zaměstnanci a zaměstnankyně se mohou stravovat v těchto provozech:

- zaměstnanecká jídelna v budově O v areálu univerzity, Zemědělská 1,
- studentská jídelna v budově X v areálu univerzity, Zemědělská 1,
- výdejna jídel v budově Z, tř. Generála Píky 7,
- pizzerie a bufet v budově O (v přízemí) v areálu univerzity, Zemědělská 1,
- bufet v přízemí budovy Q v areálu univerzity, Zemědělská 1.

Ve výdejně Akademie, výdejně O a výdejně v Lednici si můžete týden předem přes systém *ISKAM* objednat obědy. Návod, jak obědy objednat, najdete *zde*.

11.1.2 Stravování v Lednici

V menze v Lednici jsou příprava i výdej jídel zajišťovány externí firmou, proto je doporučeno *objednávání* v systému *ISKAM*. Počet volně vydávaných jídel bez objednání je zde silně omezen.

11.1.3 Stravenky

Zaměstnankyně a zaměstnanci mají možnost čerpat příspěvek na stravování také pomocí *čipové karty Edenred*. Kartou je možné platit ve vybraných restauracích, obchodních řetězcích a obchodech s potravinami, i ve studenské jídelně v budově X. MENDELU poskytuje zaměstnancům a zaměstnankyním stravenky **ve výši 100 Kč**. Zaměstnavatel hradí částku 55 Kč a zaměstnankyně/zaměstnanec si přispívá částkou 45 Kč, která je jí/mu stržena ze mzdy.

Nárok na čerpání denního příspěvku na stravování pomocí karty vzniká každé/každému zaměstnankyni/zaměstnanci všech součástí s výjimkou menzy SKM, ŠZP Žabčice a ŠLP Křtiny, která/který současně splňuje následující kritéria:

- je na univerzitě zaměstnán na základě pracovní smlouvy,
- smlouvu má uzavřenu s minimálním úvazkem 0,5 (tzn., nejméně 20 hodin týdně),
- odpracoval nejméně 4 hodiny v jednom pracovním dni,
- neodebral dotovaný oběd v univerzitní jídelně (vyjma studentské jídelny v budově X).

Nárok na čerpání denního příspěvku na stravování pomocí karty nevzniká za dny:

- čerpání dovolené, nároku na OČR, mateřské nebo rodičovské dovolené, návštěvy lékaře delší čtyř hodin nebo pokud nastane jiná pracovní překážka delší čtyř hodin,
- kdy je zaměstnancem/zaměstnankyní čerpán příspěvek na dotovaný oběd v univerzitní jídelně,
- kdy zaměstnanec/zaměstnankyně absolvuje služební cestu v délce pět hodin a delší a má současně nárok na stravné na služební cestě.

11.2 MultiSport karta

Karta MultiSport je zaměstnanecký benefit, se kterým lze volně navštěvovat různá sportovní a relaxační zařízení po celém Česku i Slovensku. Kartu si můžete pořídit za zvýhodněnou cenu nejen pro sebe, ale i své blízké. Ve většině případů Vám karta plnohodnotně pokryje jeden vstup do vybraného zařízení denně.

11.3 Centrum sportovních aktivit (CSA)

Zaměstnankyně a zaměstnanci univerzity mají možnost se zdarma účastnit sportovních aktivit pořádaných celoškolským pracovištěm, *Centrem sportovních aktivit*.

11.4 Vzdělávání, kurzy a poradenství

Institut celoživotního vzdělávání Mendelovy univerzity v Brně (ICV MENDELU) zajišťuje výuku akreditovaných studijních programů v oblasti pedagogiky a ekonomicko-technických disciplín a věnuje se vědecko-výzkumné činnosti. V rámci celoživotního vzdělávání organizuje řadu odborných, jazykových a zájmových kurzů a seminářů pro zájemce a zájemkyně z řad odborné i široké veřejnosti. Vybrané kurzy jsou pro zaměstnankyně a zaměstnance MENDELU za zvýhodněnou cenu.

ICV také zajišťuje zdarma profesionální služby *Poradenského a profesního centra*. Poskytuje ucelený systém studijních, psychologických, sociálních, speciálně-pedagogických a kariérních služeb včetně *rozvojových kurzů*, které jsou pro zaměstnankyně/zaměstnance MENDELU zdarma.

11.5 Erasmus

Program Erasmus+ je zaměřen na vysokoškolské vzdělávání a na odborné vzdělávání na vysokoškolské úrovni. Program je určen pro pedagožky/pedagogy i nepedagogické zaměstnankyně/zaměstnance.

Veškeré informace o mobilitách se dozvíte na *Oddělení mezinárodních vztahů internacionalizace*.

11.6 Příspěvek na penzijní nebo životní pojištění

Příspěvek náleží zaměstnanci/zaměstnankyni, jehož/jejíž pracovní poměr trvá nepřetržitě alespoň 3 roky a rozsah pracovní doby je minimálně 0,5 stanovené týdenní pracovní doby. Výše příspěvku je 500 Kč měsíčně. Více informací najdete na *webu*.

11.7 Zaměstnanecký program Vodafone

Vodafone Zaměstnanecký program je určen pro každou zaměstnankyni/každého zaměstnance. Ta/ten může do programu zapojit až pět čísel a získat tak tarify pro celou rodinu nebo přátele.

11.8 Společné akce

Každoročně MENDELU pořádá pro své zaměstnankyně, zaměstnance, studentky a studenty i veřejnost celou řadu společných akcí. Již pravidelně se koná reprezentační ples nebo různé výstavy, semináře a konference. Dále pořádáme četná sportovní klání a akce k významným příležitostem. *Kalendář akcí*.

11.9 Pobyt v rekreačních střediscích

Pro pracovní setkání nebo rodinné pobyty můžete využít níže uvedená rekreační střediska MENDELU.

Karlov Vám nabízí možnost pobytu v malebném údolí Jeseníků. Nachází se v největším turistickém a lyžařském středisku na Moravě v Karlově pod Pradědem.

V *Křižánkách* se ubytujete v samém srdci CHKO Žďárské Vrchy na Českomoravské vysočině. Penzion leží nedaleko Devíti skal, nejvyšší hory Žďárských vrchů.

Rybniční zámeček se nachází na severním svahu břehu Prostředního rybníka v blízkosti Lednice. Pořádají se zde tradiční výstavy a akce.

11.10 Zvýhodněná nabídka produktů a vstupenek

MENDELU nabízí zaměstnankyním a zaměstnancům možnost zakoupit si *produkty z vlastních chovů a výroby*. Koupit si můžete např. křepelčí vejce, ryby, pečivo a zvěřinu z univerzitních lesů. Dále je možné využít slevy u partnerů univerzity nebo speciálních nabídek.

12 Sladění práce a osobního života

Na univerzitě podporujeme harmonizaci pracovního a osobního života a v této souvislosti jsme zavedli opatření, která tomuto slaďování napomáhají.

12.1 Koordinátorka pro slaďování práce a rodiny

Zaměstnankyním/zaměstnancům -rodičům je na Odboru řízení lidských zdrojů k dispozici *koordinátorka pro slaďování práce a rodiny*. Ta zajišťuje podporu v oblasti informační a administrativně-organizační, poskytuje také individuální poradenství v životních situacích.

12.2 Univerzitní mateřská škola Hrášek

Pro podporu slaďování pracovního a rodinného života zaměstnankyň a zaměstnanců byla zřízena *Univerzitní mateřská škola Hrášek*. Zapsat dítě ve věku 2–7 let je možné kdykoli během roku.

Školka nabízí péči kvalifikovaných pedagožek a nadstandardní přístup. Hrášek je moderní mateřskou školou, kde se děti mohou rozvíjet také v pohybově tanečním kroužku, kroužku anglického jazyka, Lesáčku nebo logopedii.

Podmínky zápisu do UMŠ najdete spolu s ceníkem na *webu*.

Adresa: Kohoutova 11, 613 00 Brno, kontakt: *hrasekms@mendelu.cz*, tel. 737 513 376

12.3 Příměstský tábor

MENDELU organizuje pro děti zaměstnankyň a zaměstnanců *letní příměstský tábor.* Projekt vznikl ve spolupráci se Střediskem volného času Lužánky, které zajišťuje program v souladu se zaměřením univerzity.

12.4 Návratový grant

Akademické/akademičtí a výzkumné/výzkumní zaměstnankyně/zaměstnanci vracející se z mateřské či rodičovské dovolené anebo pečující o dítě ve věku do 8 let také mohou využít tzv. *MENDELU návratový grant*. Hlavním cílem tohoto grantu je usnadnit vědkyním a vědcům návrat k plnohodnotné vědecké kariéře na univerzitě, podpořit jejich další rozvoj a dlouhodobě dosahovat mimořádně kvalitních vědeckých výsledků.

12.5 Pružná pracovní doba, zkrácené úvazky

Většina zaměstnankyň a zaměstnanců má možnost využít nejen pružnou pracovní dobu, ale i zkrácené úvazky. Na těch se se svými nadřízenými domlouvají především rodiče malých dětí a studentky/studenti doktorských programů.

13 Provozní řád budov na MENDELU a vjezd vozidel

K vjezdu do areálu je nutný průkaz zaměstnankyně/zaměstnance s aktivovaným povolením vjezdu. Vjezd vozidla do areálu upravují *Pravidla pro vjezd a parkování vozidel*.

Telefon na vrátnici: klapka 5000.

Veškerá povolení k vjezdu včetně návštěv vyřizuje vedoucí Oddělení provozních služeb a údržby, +420 545 135 061, +420 603 445 783.

14 Kancelářské potřeby / propagační předměty

Kancelářské potřeby si můžete objednat prostřednictvím interního univerzitního e-shopu *Marquet MENDELU*. Propagační předměty, dárky a suvenýry s logem univerzity je možné zakoupit v *Mendel Shopu*.

15 Pracovní cesty ČR a zahraničí

Podmínky pro poskytování cestovních náhrad se řídí *Opatřením kvestora č. 1/2026 Tuzemské a zahraniční stravné, náhrady za používání motorových vozidel a ceny pohonných hmot pro rok 2026*. Uvedené opatření je periodické, vychází vždy pro nový, aktuální rok.

Vyjíždějící zaměstnankyně/zaměstanec podává *elektronický cestovní příkaz*, který projde schvalovacím procesem. Po návratu je vykázán v aplikaci, schválen a odevzdán k proplacení. Výplata cestovního příkazu probíhá bezhotovostně na účet zaměstnankyně/zaměstnance.

Během schválené služební cesty do zahraničí je zaměstnankyně/zaměstnanec zdravotně pojištěna/pojištěn v rámci pojistné smlouvy Mendelovy univerzity v Brně.

Na služební cesty můžete využít autopark MENDELU, který je dostupný pro všechny součásti univerzity. *Žádanku o automobil* zadáte v UIS MENDELU– eAgenda – Žádanky. Žádanku musí poté schválit nadřízená/nadřízený. Odkaz na *formuláře*.

16 Pokladna

Pokladna slouží k proplacení drobných vydání. V případě, že pojedete na služební cestu, můžete si zde vyzvednout zálohu a vyřídit vyúčtování.

- Brno: budova A, 1. patro (2. nadzemní podlaží) vlevo, Po–Čt 09.00–11.00, 11:30 – 13.00, Pá 8:00 – 11:00
  Telefon: +420 545 135 022 nebo +420 545 135 122.
- Lednice: budova C (děkanát – studijní oddělení), dle úředních hodin studijního oddělení.

17 Centrální podatelna

Podatelna se nachází v budově A, 1. patro (2. nadzemní podlaží) uprostřed. Zajišťuje úkony příjmu a evidence dokumentů, stejně tak úkony výpravny v rámci spisové služby.

Elektronická adresa: *podatelna@mendelu.cz*
Úřední hodiny: Po–Pá 8.00–11.00, 13.00–15.00
Telefon: +420 545 135 212.

18 MENDELU na webu a sociálních sítích

- *Hlavní web univerzity*
- *Mendel News*
- *Mendel Green*
- *Facebook univerzity*
- *Instagram*
- *LinkedIn*
- *Twitter*
- *Koleje a menzy*
- *Fotobanka univerzity*

Mobilní aplikace *Moje MENDELU*

19 Systém řízení Mendelovy univerzity v Brně

Bližší informace o systému řízení a fungování univerzity najdete ve *Statutu MENDELU*.

19.1 Vedení univerzity

Rektorka/rektor

V čele univerzity stojí rektorka/rektor. Podle právního řádu ČR je rektorka/rektor jedním ze *samosprávných orgánů školy*, za kterou jedná a rozhoduje. Rektorku/rektora jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu veřejné vysoké školy prezident republiky. Funkční období rektorky/rektora je čtyřleté a stejná osoba může funkci vykonávat na téže vysoké škole nejvýše dvě po sobě jdoucí funkční období. Rektorka/rektor jmenuje své zástupkyně/zástupce, prorektorky/prorektory, které/kteří ji/jej do určité míry mohou zastoupit. Mj. také jmenuje a odvolává děkanky/děkany fakult (na návrh akademických senátů fakult), kvestorku/kvestora, členky/členy vědecké rady a disciplinární komise, předkládá rozpočet školy, výroční zprávu o hospodaření a hodnocení. Jedná a rozhoduje ve věcech univerzity, reprezentuje ji v komunikaci s veřejností. Její/jeho úřad se nazývá rektorát.

Prorektorky/prorektoři

Rektorka/rektor jmenuje prorektorky/prorektory jako své poradkyně/poradce pro specifické oblasti činnosti, tj. vzdělávací činnost, tvůrčí činnost, mezinárodní vztahy, účelová zařízení, koncepci, rozvoj a IT.

Kvestorka/kvestor

Řídí hospodaření a vnitřní správu univerzity a vystupuje jejím jménem v rozsahu pravomocí delegovaných rektorkou/rektorem a vnitřními předpisy školy. Kvestorku/kvestora jmenuje a odvolává rektorka/rektor.

Ředitelka/ředitel controllingu

Je přímým podřízeným rektorky/rektora. Řídí oddělení controllingu. Odpovídá za celouniverzitní finanční controlling a reporting.

19.2 Kancelář rektorky/rektora

Zajišťuje činnosti a agendu související s funkcí rektorky/rektora, jejích/jeho poradních orgánů a vědecké rady, s akademickými a společenskými akcemi univerzitního charakteru, dále má na starosti správu rezervací auly a zasedacích místností nebo správu insignií a talárů univerzity.

19.3 Vedení fakult

Děkanka/děkan

Děkanka/děkan je akademická/akademický funkcionářka/funkcionář, která/který jedná a rozhoduje o věcech fakulty. Děkanku/děkana jmenuje a odvolává na návrh akademického senátu fakulty rektorka/rektor. Pojem děkanát označuje sídlo vedení fakulty v čele s děkankou/děkanem.

Proděkanka/proděkan

Děkanka/děkan jmenuje proděkanky/proděkany jako své poradkyně/poradce pro specifické činnosti.

Tajemnice/tajemník

Řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. V rámci fakulty má obdobnou funkci jako kvestorka/kvestor v rámci univerzity. Tajemnici/tajemníka jmenuje a odvolává děkanka/děkan.

19.4 Vedení vysokoškolského ústavu

Ředitelka/ředitel vysokoškolského ústavu

Řídí činnost *vysokoškolského ústavu*. Ředitelka/ředitel VÚ je jmenována/jmenován rektorkou/rektorem, jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se vysokoškolského ústavu.

19.5 Správa kolejí a menz

Činnost vysokoškolských kolejí a menz (SKM) řídí ředitelka/ředitel Správy kolejí a menz. Jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se *SKM* a hospodaří s prostředky učenými k jejich provozování.

19.6 Vysokoškolské statky

Ředitelka/ředitel školního podniku

Řídí činnost školního podniku, je jmenována/jmenován rektorkou/rektorem. Jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se školního podniku.

- *Školní zemědělský podnik Žabčice*
- *Školní lesní podnik Masarykův les Křtiny*

19.7 Orgány univerzity

Podrobnější informace naleznete ve *Vnitřních předpisech univerzity*, hlavně ve *Statutu Mendelovy univerzity v Brně*.

19.7.1 Samosprávné akademické orgány univerzity

Akademický senát

Je 32 členný a je složen z 21 akademických zaměstnankyň/zaměstnanců a 11 studentek/studentů při zastoupení 4 akademickými zaměstnankyněmi/zaměstnanci a 2 studentkami/studenty z každé fakulty a 1 akademickou/akademickým zaměstnankyní/zaměstnancem a 1 studentkou/studentem z vysokoškolského ústavu. Jeho pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanoví zákon a volební a jednací řád akademického senátu.

Rektorka/rektor

Jedná a rozhoduje ve věcech univerzity; způsob ustanovení a funkční období stanoví zákon a volební řád pro volbu kandidátky/kandidáta na rektorku/rektora, který je součástí volebního a jednacího řádu akademického senátu. Zástupkyně/zástupci rektorky/rektora pro vymezenou oblast činností univerzity jsou jí/jím jmenované/jmenovaní prorektorky/prorektoři. Jejich časovou a věcnou působnost stanoví rektorka/rektor.

Vědecká rada

Ve vědecké radě jsou zastoupeny/zastoupeni významné/významní představitelky/představitelé oborů, v nichž univerzita uskutečňuje vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a další tvůrčí činnost. Její pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanoví zákon a jednací řád vědecké rady.

Rada pro vnitřní hodnocení Mendelovy univerzity v Brně

Rada pro vnitřní hodnocení působí v oblasti zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality Mendelovy univerzity v Brně, které patří do samosprávné působnosti univerzity.

Disciplinární komise

Disciplinární komise projednává disciplinární přestupky studentek a studentů zapsaných ve studijních programech, které nejsou uskutečňovány fakultami. Disciplinární komise předkládá návrh na rozhodnutí rektorce/rektorovi. *Disciplinární řád Mendelovy univerzity v Brně*.

19.7.2 Další orgány univerzity

Správní rada

Pravomoci, složení, způsob vzniku a pravidla jednání stanoví zákon a statut správní rady schválený ministryní/ministrem školství, mládeže a tělovýchovy. Je to orgán veřejné vysoké školy složený výhradně z externích členů, což zaručuje nezávislost při rozhodování.

Členky a členy správní rady jmenuje a odvolává ministryně/ministr po projednání s rektorkou/rektorem na dobu šesti let.

Kvestorka/kvestor

Její/jeho pravomoci a způsob ustanovení stanoví zákon.

19.7.3 Poradní orgány rektorky/rektora

Kolegium rektorky/rektora

Kolegium rektorky/rektora je stálým poradním orgánem rektorky/rektora. Jeho členkami a členy jsou rektorka/rektor, prorektorky a prorektoři, kvestorka/kvestor, děkanky/děkani, ředitelka/ředitel vysokoškolského ústavu, předsedkyně/předseda akademického senátu a zástupkyně/zástupce studentek a studentů a odborů.

Interní akreditační komise Mendelovy univerzity v Brně

Interní akreditační komise je poradním orgánem rektorky/rektora pro záležitosti spojené s procesy akreditace studijních programů a akreditace oborů habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorkou/profesorem.

Poradní komise

Poradní komisi stanovuje rektorka/rektor, která/který současně rozhodne o jejich časové a věcné působnosti a která/který jmenuje jejich členky/členy.

20 Fakulty

- *Agronomická fakulta*
- *Lesnická a dřevařská fakulta*
- *Provozně ekonomická fakulta*
- *Zahradnická fakulta*
- *Fakulta regionálního rozvoje a mezinárodních studií*

21 Vysokoškolský ústav

- *Institut celoživotního vzdělávání*

22 Celoškolská pracoviště

- *Botanická zahrada a arboretum*
- *Centrum sportovních aktivit*
    - *Referát metod výuky sportovních disciplín*
    - *Sekretariát*
- *Odbor informačních technologií*
    - *Oddělení správy informačních systémů*
    - *Oddělení infrastruktury*
        - *Referát administrativy a koncepce ICT*
- *Ústav vědecko-pedagogických informací a služeb*
    - *Audiovizuální centrum*
    - *Vydavatelství*
    - *Knihovna*
    - *Open Science Centrum*
    - *Oddělení vědy a výzkumu*
    - *Oddělení transferu technologií*

23 Vysokoškolské statky

- *Školní zemědělský podnik Žabčice*
- *Školní lesní podnik Masarykův les Křtiny*

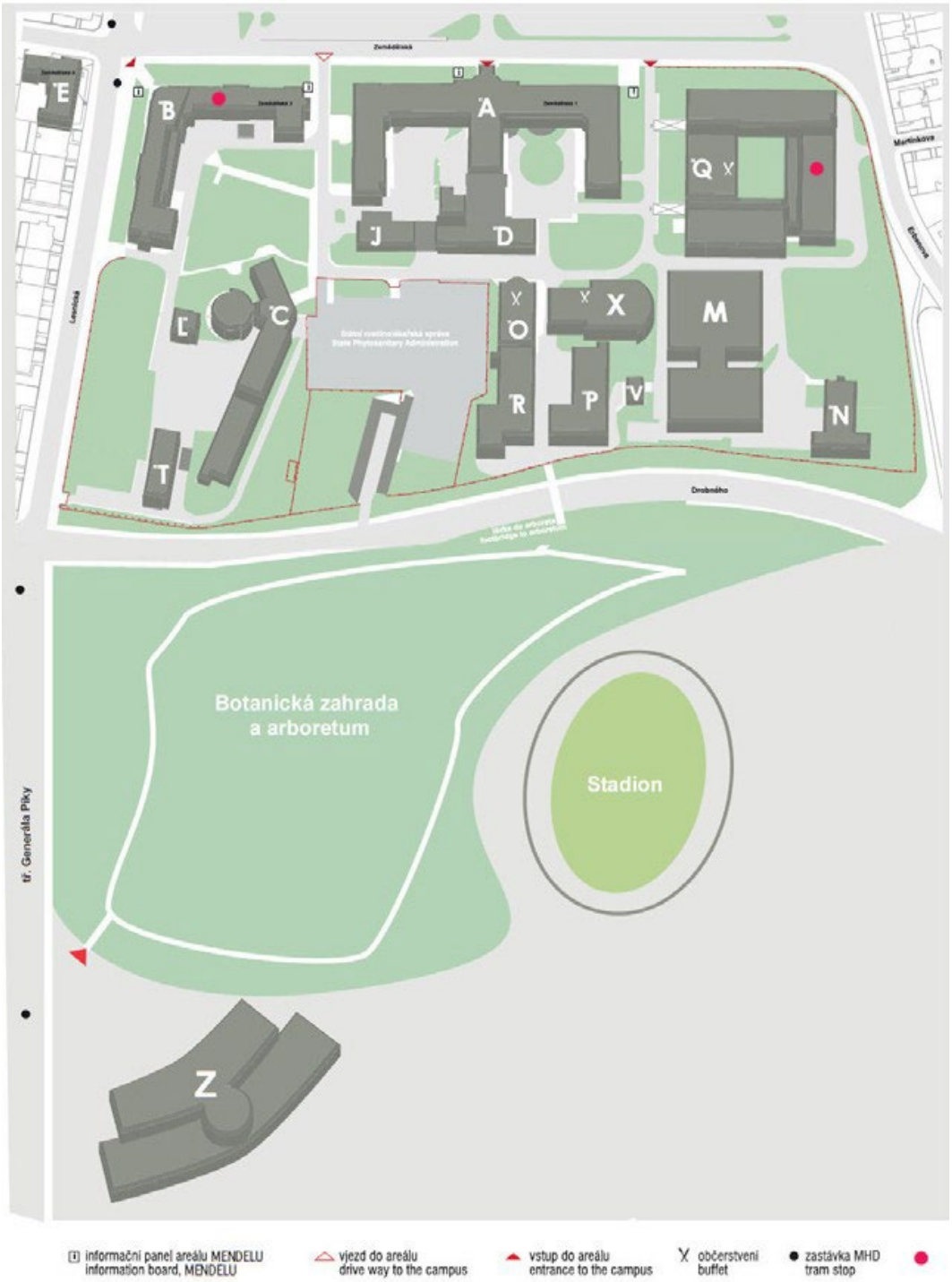
24 Účelová zařízení

- *Správa kolejí a menz*

25 Závěr

Pokud je něco, co jste v příručce nenašli, nebo byste o dané věci chtěli vědět více, bez obav se ptejte svého nadřízeného nebo svojí nadřízené, kolegů a kolegyň nebo na Odboru řízení lidských zdrojů.

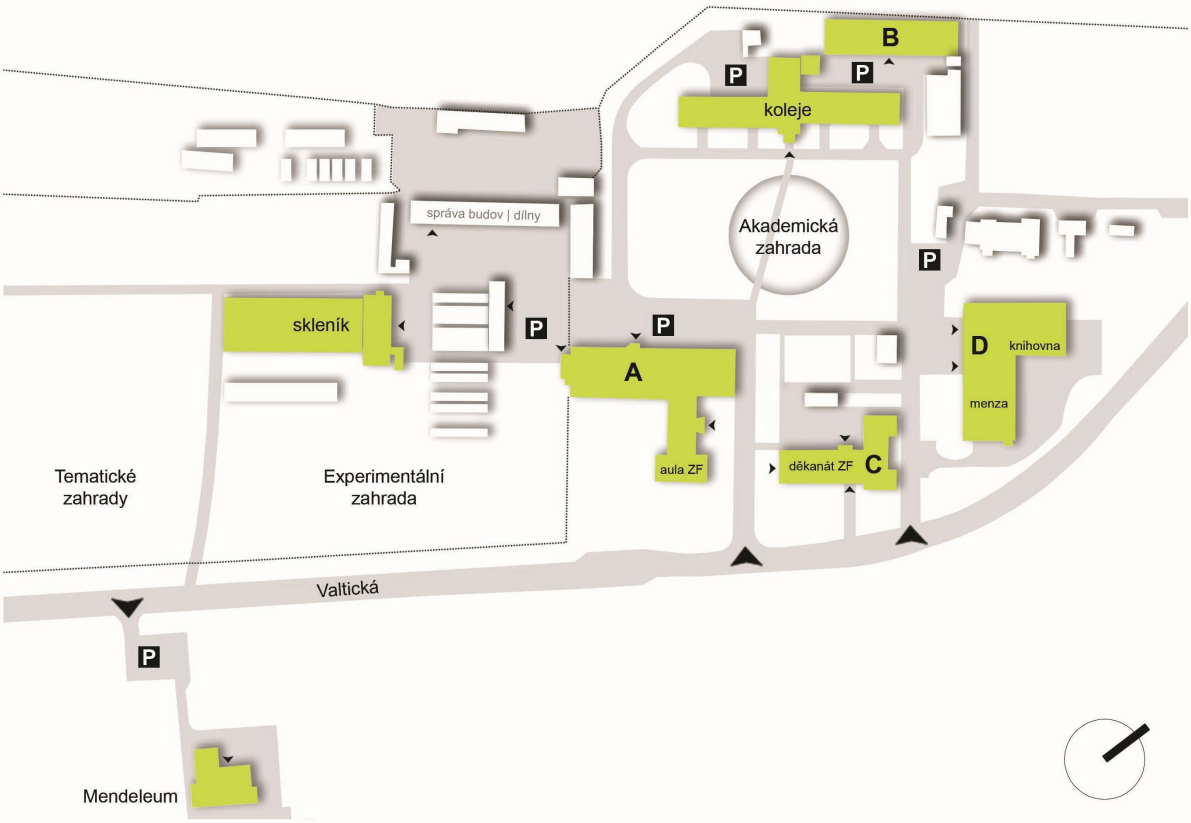
26 Orientační plán areálu Mendelovy univerzity v Brně



Vysvětlivky

A) Rektorát
B) Lesnická a dřevařská fakulta
C) Agronomická fakulta
D) Budova agronomické fakulty
E) ICV MENDELU
J) Budova agronomické fakulty
M) Budova agronomické fakulty
N) Budova agronomické fakulty
O) Zaměstnanecká jídelna
P) Budova lesnické a dřevařské fakulty
Q) Provozně ekonomická fakulta
R) Budova agronomické fakulty
T) Budova lesnické a dřevařské fakulty
X) Studentská jídelna
Z) Fakulta regionálního rozvoje a mezinárodních studií

27 Orientační plán areálu Zahradnické fakulty v Lednici



BUDOVA A
Aula ZF
Ústav ovocnictví
Ústav zahradnické techniky
Ústav zelinářství a květinářství
Ústav posklizňové technologie zahradnických produktů

učebny: AA1, AA2, AA3, AB1, AB2, AC1, AC2
laboratoře: AC3, AC4, AC5, AC6

BUDOVA C
Děkanát ZF | Studijní oddělení
Ústav plánování krajiny

učebny: C11, C13, C21

BUDOVA D
Knihovna
Menza
Ústav biotechniky zeleně
Ústav vinohradnictví a vinařství
Ústav zahradní a krajinářské architektury

učebny: DP1, D11, D12, D21, D22
laboratoře: D02, D03, D04

Skleník:
učebny: SK1, SK2

Mendeleum:
Ústav genetiky
Ústav šlechtění a množení zahradnických rostlin
technický izolát
laboratoře

Průvodce vznikl za podpory projektu „Rozvoj kapacit pro oblast výzkumu a vývoje na Mendelově univerzitě v Brně CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_028/0006175“

EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Vydala Mendelova univerzita v Brně, 2026