



Biofizikální ústav
AV ČR, v. v. i.

VÍTEJTE V BIOFYZIKÁLNÍM ÚSTAVU AV ČR

Průvodce pro nové zaměstnance



Biofizikální ústav AV ČR, v. v. i.

Vítejte v Biofizikálním ústavu AV ČR. Tato příručka vám má usnadnit první dny a týdny na novém pracovišti a zároveň sloužit jako praktický průvodce po celou dobu vašeho působení v ústavu.

Najdete zde základní informace o BFÚ, důležité kontakty, pravidla a postupy týkající se pracovního života, administrativy, bezpečnosti, IT, výzkumu a profesního rozvoje.

Nemusíte si všechno pamatovat. Cílem příručky je především pomoci vám zjistit, kam se obrátit a kde potřebnou informaci najít.



ŠPIČKOVÝ VÝZKUM
v oblasti biofyziky a
příbuzných věd



OTEVŘENÁ SPOLUPRÁCE
respekt, rovné zacházení
a odpovědnost



ROZVOJ A PODPORA
vzdělávání, kariérní růst
a work-life balance



BEZPEČNÉ PROSTŘEDÍ
bezpečnost, integrita
a otevřená věda



Biofizikální ústav
Akademie věd České republiky



Držitel ocenění
HR Excellence in Research Award

01 VÍTEJTE V BFÚ

Kdo jsme

Biofyzikální ústav AV ČR, v. v. i. (BFÚ) je veřejná výzkumná instituce, která je součástí Akademie věd České republiky.

Posláním ústavu je provádět špičkový základní výzkum v oblasti biofyziky a příbuzných vědních oborů, rozvíjet nové vědecké poznatky a metody a vytvářet prostředí podporující kvalitní, otevřenou a odpovědnou vědu.

BFÚ se věnuje základnímu výzkumu v oblasti biofyziky, přesněji výzkumu struktury, evoluce, funkce a dynamiky biologických systémů (biomolekul, buněčných komponent, buněk i buněčných populací) s využitím širokého spektra metod (molekulární biologie, biochemie, biofyziky a bioinformatiky).

Na čem nám záleží

V pracovním prostředí BFÚ podporujeme zejména:

- vědeckou excelenci a integritu,
- otevřenou spolupráci,
- odpovědnost a profesionalitu,
- respekt a rovné zacházení,
- rozvoj zaměstnanců,
- bezpečné pracovní prostředí,
- otevřenou vědu a odpovědné nakládání s výzkumnými daty.

BFÚ je držitelem ocenění HR Excellence in Research Award, které je spojeno s principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky.

MENTORING v BFÚ

Podpora, zkušenosti a prostor pro profesní růst

Začátek na novém pracovišti přináší řadu otázek. Vedle podpory vedoucího a kolegů může být užitečným nástrojem profesního rozvoje také mentoring. Mentoring vytváří prostor pro sdílení zkušeností, individuální podporu a otevřenou diskusi o profesním směřování. Mentor může pomoci menteeu lépe se orientovat ve výzkumném prostředí, přemýšlet o dalším kariérním rozvoji a hledat vlastní řešení pracovních a profesních výzev.

S čím může mentoring pomoci?

Mentoring může být užitečný například při:

- orientaci v akademickém a výzkumném prostředí,
- plánování dalšího profesního a kariérního rozvoje,
- stanovování profesních cílů a priorit,
- rozvoji vědeckých a dalších profesních kompetencí,
- budování profesních kontaktů a spolupráce,
- přípravě na další kariérní etapu,
- návratu k vědecké práci po kariérní přestávce,
- adaptaci na nové pracovní nebo mezinárodní prostředí.

Mentor přitom nenahrazuje vedoucího, personální oddělení ani odbornou administrativní podporu. Jeho role je jiná – nabízí zkušenost, nezávislý pohled a prostor pro rozhovor o profesním rozvoji.

V BFÚ je mentoring využíván jako jeden z nástrojů adaptace a profesního rozvoje zaměstnanců. **Pokud jste novým zaměstnancem a máte o podporu mentora zájem, dejte to vědět svému vedoucímu, který vám mentora přidělí.**

02 ORGANIZAČNÍ SCHÉMA PRACOVISTĚ

BFÚ tvoří výzkumná pracoviště a odborné a administrativní útvary, které zajišťují chod instituce.

Nejdůležitější kontakty

Ředitelka

prof. RNDr. Eva Bártová, Ph.D., DSc.

Telefon: +420 - 541 517 141 (501)

bartova@ibp.cz

Zástupce ředitelky

RNDr. Aleš Kovařík, CSc.

Telefon: +420 - 541 517 178

kovarik@ibp.cz

Předseda rady ústavu

RNDr. Aleš Kovařík, CSc.

Telefon: +420 - 541 517 178

kovarik@ibp.cz

Vedoucí ekonomické správy

Ing. Robert Ulrich

Telefon: +420 - 541 517 131

ulrich@ibp.cz

Vedoucí technické správy

JUDr. Pavel Vacek

Telefon: +420 - 541 517 287

pavel.vacek@ibp.cz

Sekretariát

Hana Křivánková, DiS.

Telefon: +420 - 541 517 500

krivankova@ibp.cz

Bc. Jana Poláková

Telefon: +420 - 541 517 244

polakova@ibp.cz

Granty, projekty

Ing. Šárka Dvořáková, Ph.D.

Telefon: +420 - 541 517 294

sarka.dvorakova@ibp.cz

IT podpora

Ing. Jan Kovařík

Telefon: +420 - 541 517 517

jkovarik@ibp.cz

Personální oddělení

Soňa Karásková

Telefon: +420 - 541 517 120

karaskova@ibp.cz

Výzkumná pracoviště

BFÚ tvoří jednotlivá výzkumná oddělení a týmy zaměřené na různé oblasti biofyzikálního a biomedicínského výzkumu.



Kdo vám pomůže

Potřebuji řešit	Obrátím se na
Pracovní smlouvu, osobní údaje	Personální odd.
mzdu	nadřízený
dovolenou, docházku	nadřízený
pracovní cestu	nadřízený
IT účet, počítač, software	Jan Kovařík
grant nebo projekt	Šárka Dvořáková
laboratorní bezpečnost	vedoucí pracoviště
ochranu osobních údajů	Pavel Vacek
Whistleblowing	Stanislav Kozubek

03 PŘED NÁSTUPEM A PRVNÍ DEN

V první den vás zpravidla čeká několik organizačních a administrativních kroků.

Checklist přibližně týden před nástupem

- ☐ Na personálním oddělení vyplnit osobní dotazník, podepsat GDPR, absolvovat vstupní zdravotní prohlídku

Checklist prvního dne

- ☐ podpis potřebných pracovněprávních dokumentů
 - ☐ převzetí přístupových prostředků
 - ☐ parkování, doprava
 - ☐ vytvoření IT účtu (osobního IT profilu)
 - ☐ pracovní e-mail
 - ☐ připojení k síti a Wi-Fi
 - ☐ přístup do potřebných informačních systémů
 - ☐ školení BOZP a PO
 - ☐ seznámení s pracovištěm
 - ☐ představení vedoucímu a kolegům
 - ☐ informace o pracovní době a docházce
 - ☐ seznámení s laboratorními pravidly, pokud se vás týkají

Váš vedoucí vám zároveň vysvětlí pracovní náplň, očekávání a priority pro první období.

04 PRVNÍ TÝDEN

Během prvního týdne byste měli získat základní orientaci v tom, **jak BFÚ funguje**.

Doporučujeme zjistit zejména:

Kde najdete interní předpisy jako např.

- ☐ jak evidovat pracovní dobu
- ☐ jak požádat o dovolenou
- ☐ jak postupovat při pracovní neschopnosti
- ☐ jak objednávat materiál a služby
- ☐ jak postupovat při pracovní cestě
- ☐ jak kontaktovat IT podporu
- ☐ jak fungují semináře a interní komunikace
- ☐ jaká bezpečnostní pravidla platí na vašem pracovišti
- ☐ jaké možnosti vzdělávání a profesního rozvoje máte

Tip: Nejasnosti řešte průběžně se svým vedoucím a kolegy. Není očekáváno, že budete všechny interní postupy znát od prvního dne.

05 PRACOVNÍ DOBA A DOCHÁZKA

Pracovní doba se řídí pracovněprávními předpisy, pracovní smlouvou a interními pravidly BFÚ.

Evidence pracovní doby

Zaměstnanec eviduje pracovní dobu prostřednictvím Výkazu evidence odpracované pracovní doby.

Dovolená

Žádost o dovolenou se podává elektronicky zde: <https://magionportal.ibp.cz/>

Dovolenou předem schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec.

Práce z domova

Možnost práce z domova se řídí charakterem pracovní pozice a aktuálními pravidly BFÚ.

Nemoc a jiné překážky v práci

Pokud nemůžete nastoupit do práce, informujte co nejdříve svého nadřízeného.

SICK DAY

V BFÚ máte nárok na 3 dny sick day.

Vnitřní směrnice a nařízení:

Nařízení ředitelky Biofyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i. NŘ_01_2020 Přístup na pracoviště zaměstnanců prostřednictvím čipů a čtecího zařízení

Vnitřní mzdový předpis a jeho přílohy

Vnitřní předpis Pracovní doba, přestávky v práci a evidence pracovní doby

Dohoda o práci na dálku

Pracovní řád

Kariérní řád

06 MZDA A PERSONÁLNÍ AGENDA

Personální agenda zahrnuje zejména:

- vznik a změny pracovního poměru,
- pracovní smlouvy a dodatky,
- osobní údaje zaměstnance,
- dovolenou a pracovní volno, sick day
- rodičovství a další životní situace,
- ukončení pracovního poměru.

Výplatní termín

Výplatní termíny stanovuje příloha Vnitřního mzdového předpisu.

Výplatní páska

<https://magionportal.ibp.cz/>

Změna osobních údajů

Změny adresy, bankovního účtu, zdravotní pojišťovny apod. neprodleně oznamte: Personální oddělení

07 BENEFITY

BFÚ nabízí zaměstnancům soubor zaměstnaneckých benefitů a možností podpory.

Aktuální přehled benefitů:

- 25 dní dovolené
- 3 sick days
- pružná pracovní doba
- možnost práce z domova
- odborné a jazykové kurzy
- příspěvek až 10 000 Kč ročně na rekreaci, sport nebo kulturu
- závodní stravování za zvýhodněnou cenu
- vitamínové doplňky a nápoje na pracovišti
- sportovní a kulturní teambuildingové akce
- dětská skupina přímo v areálu
- příspěvky na podporu zdraví
- příspěvek na zabezpečení na stáří, konkrétně produkty typu penzijní nebo životní pojištění
- podpora work-life balance a rodin s dětmi – letní školy pro děti zaměstnanců od 4 do 12 let
- publikační finanční odměny pro vědecké pracovníky podle parametrů publikace
- další ocenění a finanční/motivační ceny, např. Cena BFÚ pro mladé vědecké pracovníky, Článek roku nebo ocenění za internacionalizaci či aplikační výsledek.

08 IT A DIGITÁLNÍ PROSTŘEDÍ

Po nástupu získáte pracovní účet umožňující přístup k vybraným elektronickým službám BFÚ.

Co budete potřebovat:

- E-mail
- Wi-Fi
- VPN
- Intranet
- Sdílená úložiště
- Docházkový systém
- Rezervace místností/přístrojů

IT podpora

Jan Kovařík

David Král

Kybernetická bezpečnost

Chraňte své přístupové údaje, používejte silná hesla a dodržujte pravidla kybernetické bezpečnosti BFÚ.

Podezřelý e-mail, bezpečnostní incident nebo ztrátu zařízení neprodleně hlase IT pracovníkům.

09 BEZPEČNOST NA PRACOVÍŠTI

Bezpečnost je společnou odpovědností všech zaměstnanců.

Každý zaměstnanec absoluuje povinná školení odpovídající charakteru jeho práce.

Zahrnují:

- BOZP,
- požární ochranu,
- laboratorní bezpečnost,
- chemickou bezpečnost,
- biologickou bezpečnost,
- radiační ochranu,
- práci s tlakovými zařízeními,
- další specializovaná školení.

Nevstupujte do laboratoře ani nepracujte s přístrojem ani s nebezpečným materiálem bez příslušného zaškolení a oprávnění.

Úraz nebo mimořádná událost

V případě pracovního úrazu:

1. zajistěte nezbytnou pomoc,
2. informujte vedoucího a sekretariát ředitelky
3. postupujte podle interního postupu BFÚ.

Tísňová linka: 112

Zdravotnická záchranná služba: 155

Hasiči: 150

10 PRÁCE V LABORATOŘI

Pro zaměstnance pracující v laboratorním prostředí.

Před zahájením práce se seznámte s:

- provozním řádem laboratoře,
- pravidly používání přístrojů,
- pravidly nakládání s chemickými a biologickými materiály,
- systémem označování vzorků,
- nakládáním s odpady,
- používáním osobních ochranných prostředků,
- postupy při havárii.

POZOR! Jednotlivé laboratoře mohou mít vlastní specifická pravidla.

Vnitřní směrnice a nařízení:

Vnitřní předpis č.: 14 - Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků

Vnitřní předpis Biofyzikálního ústavu Akademie věd České republiky, v.v.i. o požadavcích na zajišťování řádného výkonu činností, které souvisí s povoleným nakládáním s vysoce rizikovými biologickými agens a toxinem a o určení odborného zástupce zajišťujícího přehled o stavu provádění těchto činností

Provozní řád laboratoře pro práci s virovými konstrukty

Povolení k nakládání se zdroji ionizujícího záření

Program zajištění radiační ochrany

Program monitorování

11 NÁKUPY A OBJEDNÁVKY

Veškeré nákupy pro pracovní účely musí probíhat podle pravidel BFÚ.

Před nákupem z vlastních prostředků si vždy ověřte správný postup.

Standardní proces:

potřeba → schválení → objednávka → dodání → převzetí → účetní zpracování

Vnitřní směrnice a nařízení:

Směrnice o zadávání veřejných zakázek malého rozsahu - znění platné od 29. 5. 2025

Směrnice zaměstnavatele upravující postup zaměstnanců v souvislosti s uveřejňováním smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv

12 PRACOVNÍ CESTY

Před pracovní cestou je nutné splnit stanovené administrativní požadavky.

Před cestou

- ☐ schválení cesty
 - ☐ cestovní příkaz
 - ☐ doprava
 - ☐ ubytování
 - ☐ případná registrace na konferenci
 - ☐ cestovní pojištění při zahraniční cestě
 - ☐ ověření financování

Po návratu

- ☐ vyúčtování cesty:
 - ☐ předložení dokladů
 - ☐ zpráva z pracovní cesty

Zadání cestovních příkazů: <https://magionportal.ibp.cz/>

Vnitřní směrnice a nařízení:

Poskytování cestovních náhrad směrnice č. 1/26 směrnice č. 2/17

Vnitřní předpis o pravidlech vysílání zaměstnanců na zahraniční pracovní cesty

13 VÝZKUM NA BFÚ

Výzkumní pracovníci jsou povinni dodržovat zásady dobré vědecké praxe a vědecké integrity.

Patří sem zejména:

- poctivé získávání a vyhodnocování dat,
- řádná dokumentace výzkumu,
- odpovědné autorství publikací,
- správné citování,
- transparentní nakládání s výsledky,
- ochrana důvěrných informací,
- prevence střetu zájmů,
- dodržování etických a právních požadavků.

Výzkumná data

Při práci s výzkumnými daty dodržujte pravidla BFÚ, poskytovatele projektu a principy FAIR, pokud jsou pro daný projekt relevantní.

Open Science

BFÚ podporuje odpovědné zpřístupňování vědeckých výsledků a výzkumných dat v souladu s právními, etickými, smluvními a projektovými podmínkami.

14 PUBLIKACE A VÝSLEDKY

Před odesláním publikace se ujistěte, že:

- ☐ je správně uvedena afiliace BFÚ
 - ☐ jsou správně uvedeni autoři
 - ☐ jsou uvedeny příslušné granty
 - ☐ jsou splněny podmínky poskytovatele financování
- ☐ je vyřešeno případné duševní vlastnictví
- ☐ jsou splněny požadavky Open Access

Vnitřní směrnice a nařízení:

NŘ_2_2025 O povinném uvádění afiliace Biofyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.

15 GRANTY A PROJEKTY

Pokud připravujete grantový návrh, obraťte se na projektovou podporu **s dostatečným předstihem před uzavěrkou**.

Projektová podpora vám může pomoci zejména s:

- administrativní částí žádosti,
- rozpočtem,
- institucionálními údaji,
- podpisy a schvalováním,
- podáním projektu,
- administrací přijatého projektu,
- reportingem.

Kontakt: Šárka Dvořáková

Vnitřní směrnice a nařízení:

Směrnice - Program interní podpory výzkumu

Pravidla pro přidělování dotace na podporu publikování formou Open Access

Postup při podávání grantového projektu a dílčí zprávy o řešení projektu

Směrnice - Program interní podpory mobility

Směrnice pro Program interní podpory výzkumu „Návraty do výzkumu v Biofyzikálním ústavu AV ČR po kariérní přestávce“

Směrnice pro „Program Akademie Budoucnosti“ Biofyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.

Interní směrnice upravující statut a jednací řád Grantové rady (GR) projektu Návraty OP JAK

Vnitřní předpis o ochraně práv duševního vlastnictví jako výsledku činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích nebo vytvořeného jinak v Biofyzikálním ústavu AV ČR, v. v. i.

Vyrozumění o vynálezu

16 ETIKA, RESPEKT A ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

BFÚ usiluje o pracovní prostředí založené na profesionalitě, respektu a rovném zacházení.

Whistleblowing je způsob, jak mohou zaměstnanci nebo další osoby **bezpečně a důvěrně upozornit na protiprávní nebo závažné neetické jednání** v organizaci.

Typicky jde například o korupci, podvod, porušování zákonů, zneužití pravomoci nebo jiné závažné pochybení. Smyslem systému je zároveň **chránit oznamovatele před odvetou** za podání oznámení.

Příslušnou osobou, která oznámení přijímá a šetří, je podle zveřejněného předpisu **doc. RNDr. Stanislav Kozubek, DrSc.** Má postupovat nezávisle na vedení BFÚ a vedení mu ve věcech whistleblowingu nesmí dávat pokyny.

Oznámení lze podat **e-mailem**: BFU-whistleblowing@seznam.cz

Podněty jsou řešeny s důrazem na důvěrnost, nestrannost a ochranu dotčených osob.

Vnitřní směrnice a nařízení:

Etický kodex Biofyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i.

Krizový plán

Vnitřní předpis o zvyšování institucionální odolnosti na Biofyzikálním ústavu AV ČR, v.v.i.

Rozhodnutí o ustanovení Rady pro institucionální odolnost pracoviště a zřízení pozice koordinátora institucionální odolnosti

17 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Při své práci můžete přicházet do styku s osobními nebo jinými citlivými údaji.

Zpracovávejte pouze údaje, které potřebujete pro svou práci, a používejte pouze schválená úložiště a systémy.

Při nástupu do zaměstnávání podepisujete Formulář GDPR.

Dotazy k ochraně osobních údajů: Pavel Vacek

Vnitřní směrnice a nařízení:

Zákon č. 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů

18 VZDĚLÁVÁNÍ A PROFESNÍ ROZVOJ

BFÚ podporuje odborný a profesní rozvoj zaměstnanců.

Možnosti mohou zahrnovat:

- odborné kurzy,
- jazykové vzdělávání,
- školení soft skills,
- vedení lidí,
- projektové a grantové dovednosti,
- Open Science,
- práci s výzkumnými daty,
- vědecké psaní,
- prezentační dovednosti,
- mentoring.

O možnostech vzdělávání se informujte u svého vedoucího nebo Stanislava Kozubka.

19 INTERNÍ KOMUNIKACE A ŽIVOT V BFÚ

Sledujte pravidelně: Newsletter BFÚ, vychází každý měsíc

BFÚ NEWS



[září 2026]

Vážení kolegové,

vítáme vás u dalšího newsletteru BFÚ!

Opět přinášíme nejnovější informace o našich projektech, publikacích a zajímavých osobnostech, které formují naši práci v **Biofyzikálním ústavu AV ČR, v. v. i.**

Po prázdninách se vracíme k osvědčenému formátu a obsahu Newsletteru. Navíc přidáváme trochu statistických čísel o BFÚ.

Seznam příspěvků

[Publikace]

- <https://pubs.acs.org/doi/full/10.1021/acs.joc.6c00649>
- <https://pubs.acs.org/doi/10.1021/acsbiomedchemau.6c00109>
- <https://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S2666027X26000277>
- <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/42314883/>
- <https://link.springer.com/article/10.1186/s12864-026-13217-5>

[Návrh rozpočtu na výzkum, vývoj a inovace]

[BFÚ v číslech]

[Granty a projekty]

Grantový kalendář

Oznámení o nevyhlášení veřejných soutěží

Strategický projekt OP JAK Open Science podán!

O čem jsou podpořené interní projekty [Návraty](#)?

[Hodnocení v Modulu 1]

[Události a akce]

[Udržitelnost]

Budte s námi v kontaktu

Máte otázky? Kontaktujte nás na krivankova@ibp.cz

Navštivte webové stránky: www.ibp.cz

Sledujte nás na [LinkedIn](#) [Twitter](#) / [Facebook](#) [f](#) / [X](#)]

20 ZAMĚSTNANEC JAKO RODIČ

Skloubit práci ve vědě s péčí o děti není vždy jednoduché. BFÚ proto dlouhodobě podporuje své zaměstnance také v jejich rodičovské roli.

Dětská skupina přímo na BFÚ pro děti 1-3 roky

Biofyzikální ústav nabízí zaměstnancům možnost využít dětskou skupinu, která na ústavu funguje již od roku 2018. Je určena pro děti zaměstnanců a její vznik měl mimo jiné usnadnit návrat rodičů, zejména vědkyň, zpět do pracovního prostředí po rodičovské či mateřské dovolené.

Možnost mít dítě v blízkosti pracoviště může rodičům výrazně usnadnit organizaci pracovního dne a postupný návrat k vědecké práci.



Léto na BFÚ patří i dětem

Podpora rodičů nekončí během letních prázdnin. BFÚ pořádá také letní školy biofyzikálních věd pro děti zaměstnanců.

Děti se během nich hravou a věku přiměřenou formou seznamují se základy laboratorní práce, biofyziky, biologie a chemie. Do programu se aktivně zapojují zaměstnanci BFÚ jako mentoři, takže děti mohou zároveň nahlédnout do prostředí, ve kterém jejich rodiče pracují.

Každoročně probíhají dva turnusy letní školy pro děti ve věku 4–12 let.

Letní školy tak postupně získávají své místo mezi aktivitami BFÚ podporujícími sladění pracovního a rodinného života.

Když se rodič vrací k vědě

BFÚ se věnuje také samotnému návratu zaměstnanců k výzkumné kariéře po delší přestávce. V roce 2026 byla vyhlášena interní grantová soutěž Návraty do výzkumu v Biofyzikálním ústavu AV ČR po kariérní přestávce. Jejím cílem je podpořit výzkumné pracovníky při návratu k vědecké práci, přičemž se týká především žen vracících se po mateřské či rodičovské přestávce.

Dětská skupina, letní program pro děti i podpora návratu do výzkumu mají společný cíl – vytvářet na BFÚ prostředí, ve kterém se vědecká kariéra a rodičovství nemusí vzájemně vylučovat.

BFÚ jako místo pro celou rodinu

Rodiny zaměstnanců se s prostředím ústavu mohou setkávat i při společných neformálních akcích. Mezi ně patří například Dětský den nebo tradiční Pálení čarodějnic.

Podobné akce dávají dětem příležitost poznat místo, kam jejich rodiče každý den chodí do práce, tentokrát ale z úplně jiné perspektivy. Pro zaměstnance jsou zároveň příležitostmi potkat se s kolegy a jejich rodinami mimo každodenní pracovní prostředí.

Právě tyto společné chvíle pomáhají vytvářet komunitu kolem BFÚ a přispívají k tomu, aby ústav nebyl pouze místem pro práci a výzkum, ale také prostředím přátelským k rodinám.

21 KDYŽ NEVÍM, KOHO SE ZEPTAT – rychlý rozcestník

To je normální.

Moje práce a priority → nadřízený

Pracovní smlouva, Výkaz pracovní doby dovolená, pracovní podmínky → nadřízený, personální oddělení

Mzda → nadřízený, mzdová účtárna

Počítač, účet, e-mail, síť → IT

Grant → projektová podpora

Laboratorní bezpečnost → vedoucí laboratoře

Osobní nebo pracovní problém → nadřízený / důvěrná osoba

22 PRVNÍ TŘI MĚSÍCE

První den

- ☐ znám svého vedoucího
 - ☐ znám své nejbližší kolegy
 - ☐ mám pracovní místo a potřebné vybavení
 - ☐ funguje mi IT účet a e-mail
 - ☐ vím, jak vstoupit do budovy
 - ☐ absolvoval/a jsem povinná školení
 - ☐ znám základní bezpečnostní pravidla

První týden

- ☐ znám své hlavní pracovní úkoly
 - ☐ vím, jak evidovat pracovní dobu
 - ☐ vím, jak žádat o dovolenou
 - ☐ vím, kde hledat interní dokumenty
 - ☐ vím, koho kontaktovat při problému

První měsíc

- ☐ rozumím fungování svého pracoviště
 - ☐ znám důležité interní procesy
 - ☐ mám potřebná oprávnění a přístupy
 - ☐ znám možnosti vzdělávání a rozvoje
 - ☐ měl/a jsem možnost probrat průběh adaptace s vedoucím

Před koncem zkušební doby – po čtyřech měsících

Doporučujeme uskutečnit krátké adaptační setkání zaměstnance s vedoucím.

Témata:

- Jak se vám daří?
- Máte vše potřebné pro svou práci?
- Jsou vaše role a očekávání jasné?
- Co vám při adaptaci chybělo?
- Potřebujete další školení nebo podporu?
- Jaké jsou priority pro další období?

23 DESET VĚCÍ, KTERÉ JE DOBRÉ VĚDĚT

1. Ptejte se. Nikdo neočekává, že budete od prvního dne znát všechny procesy.
2. Než něco nakoupíte, zjistěte správný postup.
3. Pracovní cestu řešte před cestou, ne po návratu.
4. V laboratoři pracujte pouze s vybavením a materiály, pro které máte potřebné zaškolení.
5. Před zveřejněním potenciálně patentovatelného výsledku jej konzultujte.
6. Chraňte výzkumná data a osobní údaje.
7. U publikací kontrolujte afiliaci a financování.
8. Grantové žádosti konzultujte s projektovou podporou včas.
9. Pokud se na pracovišti necítíte bezpečně nebo se setkáte s nevhodným jednáním, nemusíte problém řešit sami.
10. Když nevíte, kde začít, obraťte se na personální oddělení.

UŽITEČNÉ ODKAZY

Web BFÚ: www.ibp.cz

Intranet BFÚ: <https://www.ibp.cz/intranet/login>

Akademie věd ČR: www.avcr.cz

Interní předpisy: <https://www.ibp.cz/intranet/login>

Vítejte v BFÚ

Doufáme, že vám tato příručka usnadní začátek a pomůže rychle se zorientovat v novém pracovním prostředí.

Přejeme vám, aby pro vás BFÚ bylo místem pro dobrou práci, spolupráci, profesní rozvoj a nové vědecké i osobní zkušenosti.

Vítejte mezi námi.



Institute of Biophysics
of the Czech Academy of Sciences

WELCOME TO IBP

A guide for international
employees



Welcome to the Institute of Biophysics
of the Czech Academy of Sciences.

This guide will help you during your
first days and weeks at IBP and provide
you with practical information about
working at our institute and living in Brno.

If you are not sure where to find
something, start with HR – we are here
to help you.



~200
employees
from around
the world



10
research
departments
covering a wide range
of biophysical
sciences



21
research
teams
collaborative,
interdisciplinary
and international



**HR Excellence
in Research
Award**
committed to
researchers' and
their development



01

ABOUT IBP

Who we are, our mission
and research, organization
and campus.



02

YOUR FIRST DAYS

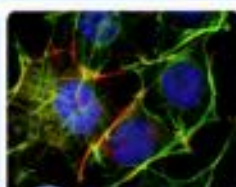
Key steps, important
information and people
you will meet.



03

WORKING AT IBP

Working conditions,
benefits, leave, salary,
travel and more.



04

RESEARCH AT IBP

Good scientific practice,
data & Open Science,
publications, grants,
and IP.



05

LIVING IN BRNO

Practical information
to help you and your
family settle in.



NEED HELP?

Not sure who to contact?
Start with HR.



hr@ibp.cz



www.ibp.cz



We are here
for you



Scan for
useful links
and intranet



HR EXCELLENCE
IN RESEARCH



Akademie věd
České republiky

*Science. People.
Discovery.*

INTERNATIONAL EMPLOYEES

Welcome to IBP Welcome to Brno.

Moving to another country for work means not only starting a new job, but also finding your way around a new city, dealing with administrative matters, and settling into everyday life.

We want to make your start at the Institute of Biophysics of the Czech Academy of Sciences as smooth and easy as possible. In this section, you will find essential information to help you prepare before arriving in the Czech Republic and during your first weeks in Brno.

You do not have to manage everything on your own.

25 BEFORE YOU ARRIVE

Before travelling to the Czech Republic, make sure well in advance that you know which documents and residence permit you will need. The requirements vary depending on your nationality, the length of your stay, and the type of employment arrangement.

Before your arrival, we recommend checking that you have:

- ☐ a travel document valid for the required period
- ☐ a visa or residence permit, if required
- ☐ your employment contract and employment-related documents
- ☐ proof of accommodation, if required for your stay
- ☐ health insurance appropriate to your status
- ☐ proof of education or professional qualifications, if required
- ☐ documents for accompanying family members, if applicable
- ☐ IBP contact details in case you encounter any difficulties upon arrival

For non-EU citizens, several different types of residence permits are available. One option is an Employee Card, which allows third-country nationals to legally reside and work in the Czech Republic for more than three months. However, different conditions may apply to researchers, and in some cases they may also have free access to the Czech labour market.

Important: Do not rely solely on the experience of a colleague who moved to the Czech Republic before you. Each employee's immigration and residence situation may be different, and the applicable rules may change.

26 YOUR FIRST DAY IN CZECHIA

After your arrival, you may need to complete additional administrative formalities depending on your residence status. These may include registering your stay, providing biometric data, collecting your residence permit card, or providing proof that you have started your employment.

For some types of residence permits, arriving in the Czech Republic is not the final step. For example, holders of an **Employee Card** may need to register with the Ministry of the Interior after arrival, provide their biometric data, and subsequently collect their biometric residence permit card.

Your First Week Checklist

- ☐ I have completed the required residence formalities
- ☐ the IBP HR Department has received all the necessary documents from me
- ☐ I have arranged appropriate health insurance
- ☐ I have a working Czech or international phone number
- ☐ I know how to get to work
- ☐ I have access to my work e-mail and IT systems
- ☐ I know whom to contact at IBP if I need help

27 LIVING IN BRNO

Brno is a university and research city with a large international community. When you first arrive, you will probably need to focus mainly on finding accommodation, getting around the city, healthcare, banking services, and becoming familiar with everyday life in Brno.



Accommodation

When renting a flat, pay particular attention to what is included in the rent, advance payments for utilities and services, the amount of the security deposit, the duration of the tenancy agreement, and the conditions for terminating it.

If you need **proof of accommodation** for immigration or residence purposes, check with the landlord before signing the agreement to make sure they can provide the required document. Proof of accommodation is, for example, one of the documents required when applying for an Employee Card.

Getting Around

Brno has an extensive network of trams, buses, and trolleybuses. For your daily commute, we recommend checking the available public transport passes after you arrive and choosing the option that best suits your needs.

Bank Account

Opening a Czech bank account may be convenient for receiving your salary and making everyday payments. Before visiting a bank, check which documents it requires from foreign customers.

Phone and Internet

You can purchase a Czech SIM card from several mobile operators. Once you start working at IBP, you will also be provided with access to Wi-Fi and the institute's network.

A little Czech goes a long way

Dobrý den — Hello / Good day

Prosím — Please / You're welcome

Děkuji — Thank you

Promiňte — Excuse me / Sorry

Mluvíte anglicky? — Do you speak English?

Nerozumím. — I don't understand.

28 HEALTHCARE

Health insurance is an important part of your stay in the Czech Republic. The specific arrangements depend on your nationality, residence status, and type of employment.

After starting your employment, make sure you know:

- ☐ which health insurance provider you are registered with
- ☐ which proof of insurance you should use
- ☐ where to find a general practitioner (GP)
- ☐ where to seek medical care outside regular office hours
- ☐ what to do if you are unable to work due to illness

29 WORKING AT IBP

Once you join IBP, the same fundamental principles of the working environment apply to you as to all other employees: professionalism, respect, equal treatment, safety, and research integrity.

During your first days, you will become familiar with working hours and attendance, the IT environment, safety rules, internal systems, and the procedures specific to your workplace.

IBP also offers employees professional courses, opportunities for professional development, flexible working hours, and, depending on the nature of the position, the possibility of working from home.

Don't Understand Something?

ASK!

It is perfectly normal for Czech administrative procedures or employment regulations to be unfamiliar to a newly arrived employee. If you do not understand a document you are being asked to sign, or if you are unsure about an internal procedure, ask for an explanation before proceeding.

30 COMING WITH YOUR FAMILY

Are You Moving to Brno with Your Family?

Starting life in a new country is not only a change for the employee. If you are moving to Brno with your partner and children, you may also need to arrange their residence formalities, health insurance, school or childcare, and help them settle into everyday life in a new environment.

IBP is committed to supporting employees in balancing their professional and family lives.

Children at IBP

A children's group is available directly on the IBP premises. IBP also organises summer schools of biophysical sciences for employees' children. In 2026, two sessions were held for children aged 4–12.

Employees and their families can also meet at informal events, such as Children's Day and the traditional Czech Witches' Night celebration.

IBP also supports employees returning to a research career after a career break. The Institute offers an internal programme entitled "Returning to Research at the Institute of Biophysics of the Czech Academy of Sciences after a Career Break."

31 WHO CAN HELP ME AT IBP?

I need help with	Who to contact
Employment contract/ personal details	Soňa Karásková
salary	supervisor
holiday	supervisor
traveling	supervisor
IT account. HW and SW	Jan Kovařík
grant or project	Šárka Dvořáková
Laboratory safety	supervisor
Personal data protection (GDPR)	Pavel Vacek

Welcome to IBP. We wish you a great start, inspiring work, good colleagues, and many happy moments in Brno.

Welcome to the team. We're happy to have you with us!