

MANUÁL ŽIVOTNÍCH SITUACÍ (LIFE SITUATIONS MANUAL)

Vysoká škola NEWTON / NEWTON University

Praha / Brno / Bratislava

Verze dokumentu: 1.0

Datum publikování: 1. 8. 2024

Datum poslední revize: 19. 11. 2025

Obsah

1. Úvod	3
2. Vítejte na NEWTONu – první kroky	4
3. Důležité kontakty a informace	5
Prostory	5
Kontakty	6
4. Hodnoty komunity NEWTON	7
5. Profesní etiketa v různých kontextech	9
Schůzky a společenské události	9
Písemná komunikace	9
Komunikace a spolupráce	10
6. HR / People	11
7. Mateřská, otcovská a rodičovská dovolená	14
Mateřská dovolená	15
Otcovská dovolená	15
Rodičovská dovolená	15
Podpora ze strany zaměstnavatele	15
8. Zvládání stresu nebo vyhoření na pracovišti	16
9. Řešení obav z obtěžování nebo diskriminace	17

1. Úvod

Příručka v podobě manuálu životních situací (Life Situations Manual) obsahuje doporučení v podobě možných řešení široké škály situací, v nichž se mohou zaměstnanci ocitnout při výkonu pracovní činnosti na Vysoké škole NEWTON, které mohou znatelně ovlivňovat jejich pracovní výkon, výkonnost a kvalitu odváděné práce a mohou mít jak pracovní charakter, tak i souviset s jejich osobním a rodinným životem.

Příručka poskytuje doporučení, osvědčené postupy a zásady, které pomáhají zaměstnancům tyto situace zvládat efektivně a zároveň zachovat hodnoty a standardy organizace. Tyto hodnoty jsou součástí strategie školy a jsou představovány během přípravného období před začátkem každého akademického roku.

Všechny vnitřní předpisy, další interní normy a další dokumenty Vysoké školy NEWTON včetně např. Plánu genderové rovnosti a konkrétních směrnic rektorky, které obsahují z pohledu zaměstnanců potřebné a přínosné informace, jsou dostupné zde: <https://www.vysokaskolanewton.cz/uredni-deska>

2. Vítejte na NEWTONu – první kroky

Vítejte na Vysoké škole NEWTON / NEWTON University.

Jsm rádi, že se připojete k naší komunitě – NEWTON Family.

V prvních dnech po Vašem nástupu se zúčastníte úvodního onboardingového setkání (online nebo osobně v Praze, Brně či Bratislavě, dle Vašich preferencí), na kterém Vás seznámíme s kulturou, základními systémy a procesy Vysoké školy NEWTON (dále též jen “VŠ NEWTON”, “vysoká škola” či “NU”). Na tomto setkání také ověříme Vaše přístupy do univerzitního mailu, informačního systému a Intranetu. Po onboardingovém setkání Vám zašleme shrnutí nejdůležitějších bodů a kontaktů. Následující onboarding a zaškolení řídí Váš přímý nadřízený.

Několik prvních doporučení a informací:

- Interní komunikace probíhá prostřednictvím univerzitního Gmailu, Google Chat & Google Spaces. Nastavte si prosím svůj NEWTON e-mail a podpis pomocí NEWTON šablony na intranetu [NEWTON University](#). Zároveň je třeba respektovat individuální komunikační preference ostatních kolegyň a kolegů a vyjednat si nejlepší způsob komunikace pro obě strany.
- Prozkoumejte Intranet: (<https://sites.google.com/newton.university/intranet>), abyste získali přístup ke sdíleným kalendářům, HR formulářům a celé řadě dalších užitečných informací a dokumentů.
- Podívejte se na naše webové stránky: [NEWTON University](#).
- V případě potřeby (na základě požadavku vašeho nadřízeného) Vám bude zřízen účet ve Freelo pro efektivní řízení úkolů a projektů. Školení na práci ve Freelo probíhají dle potřeby a budete o nich informováni v rámci onboardingového setkání.
- Účastněte se našich pravidelných týdenních informačních Devítka meetingů každé úterý v 9:00 (v období od srpna do konce zkouškového období v červnu), prezenčně na kampusech v Praze, Brně & Bratislavě i online, kde zaznívají aktuální informace, zprávy, pozvánky ad.. Předpokládáme, že o tom, co zaznělo na Devítce, jste informováni !!!
- Proberte a nastavte svůj pracovní rozvrh, včetně nastavení případného home office, se svým nadřízeným. Pro větší přehlednost zvažte také zanesení svého pracovního rytmu do svého Google kalendáře.

3. Důležité kontakty a informace

Prostory

Seznamte se s provozními řády jednotlivých budov (pracovišť) Vysoké školy NEWTON v Praze, Brně a Bratislavě, které jsou dostupné na úřední desce webových stránek [NEWTON University](http://www.newton.university) nebo na zaměstnaneckém intranetu.

Pražský kampus

- Vchod č. 6 Kongresového centra Praha, stejně jako budova školy, je během akademického roku otevřen každý pracovní den od 7:00 do 20:00 hod., o víkendech a svátcích, kdy probíhá výuka, pak dle časů konání výuky, obvykle pak od 8:00 do 18:00 hod. Pokud je zkrácená výuka, ve zkouškovém období a v období hlavní prázdnin je provozní doba upravena. V nouzových případech je možné kontaktovat pracovníky ostrahy Kongresového centra Praha na telefonních číslech uvedených v prostorách budovy.
- Berte prosím na vědomí, že během různých akcí může probíhat fotografování a natáčení. Účastí dáváte souhlas s pořizováním záznamu. Informace je umístěná na viditelném místě u výtahu a vztahuje se tedy na všechny osoby přítomné v prostorách vysoké školy.
- Úklid prostor VŠ NEWTON probíhá v noci od pondělí do pátku, případně i v neděli večer, pokud je to potřeba. Jakýkoliv větší odpad nebo objemné předměty odkládejte, prosím, za skleněné dveře Kongresového centra vedle učebny č. 7 – uklízečka je následně odstraní. Nutný úklid či údržbu během dne (čištění židlí, koberce apod.) zajišťuje recepce. Generální úklid prostor vysoké školy (včetně mytí oken ad.) probíhá jednou ročně, a to v období hlavních prázdnin.
- Vám i studujícím jsou k dispozici automaty pro nákup nápojů a drobného občerstvení, kávovar s možností nákupu kávy a mikrovlnná trouba. Kuchyňka přístupná zaměstnankyním a zaměstnancům je pak vybavena mikrovlnnou troubou, lednicí, sporákem, vodou, kávovarem s volně dostupnou kávou a varnou konvicí (k dispozici jsou různé druhy čajů). Většina zaměstnanců má s ohledem na rozvrhy výuky čas na oběd mezi 12:30 a 13:30. V okolí je několik restaurací – např. Reunion, Holiday Inn Bistro, Arrosto. Aktuální nabídka jejich poledních menu je k dispozici na recepci.

Brněnský kampus

- Recepce budovy D/E (Machovy budovy) Technologického parku Brno je v provozu v nonstop režimu 24/7. Recepční není k dispozici pouze v době občůzek areálu. V případě potřeby je možné volat na telefonní číslo uvedené u vchodu do budovy.
- Kampus Vysoké školy NEWTON (NEWTON University Group) Brno je v provozu ve všední dny od 7:00 do 20:00 hod., o víkendech a svátcích, kdy probíhá výuka, pak dle časů konání výuky, obvykle pak od 8:00 do 18:00 hod. Pokud je zkrácená výuka, ve zkouškovém období a v období hlavní prázdnin je provozní doba upravena. Klíče od prostor s výjimkou kanceláří spravuje recepce.

- Kampus Brno se nachází ve 2. patře (kanceláře a učebny) a ve 3. patře (Business Club a terasa) Machovy budovy (budova D/E) na adrese Technická 2998/19, Brno.
- V prostorách brněnského kampusu můžete využívat zaměstnaneckou kuchyňku, ve které je k dispozici lednice, 2 mikrovlnky, kávovar, čaj (s dostupnou kávou a čaji).
- Studující mají k dispozici lounge s kuchyňským pultem, dřezem, mikrovlnkou a rychlovarnou konvicí.
- V prostorách lounge je k dispozici automat na kávu NEWTON Café a nápojový automat Coca Cola.
- Denní úklid probíhá každý večer - ve všední dny od 20:00 hod., o víkendech po skončení výuky, jednou ročně v období hlavních prázdnin probíhá generální úklid.
- V okolí je několik možností stravování - Menza VUT, Jídelna 100 chutí, Charlie's Park, Jean Paul's restaurant, Sesamo.

Bratislavský kampus

- Budova je otevřena ve všední dny od 8:00 do 16:00 hod. (v období hlavních prázdnin od 10:00 do 14:00 hod.), a o vybraných víkendech dle rozvrhu. Recepce zajišťuje otevírání / zavírání školy, provoz hlídá soukromá bezpečnostní služba. Uživatelé prostor vysoké školy se nesmějí pohybovat mimo patra vyhrazená pro potřeby Vysoké školy NEWTON.
- Úklid probíhá brzy ráno a odpoledne, generální úklid v období hlavních prázdnin.
- V okolí budovy je mnoho restaurací a obchodů, proto nejsou k dispozici automaty. Kuchyňky jsou určeny pouze zaměstnancům a jsou vybaveny mikrovlnkou, konvicí, kávovarem a zásobou čaje a kávy. Klíče od prostor a techniky spravuje recepce.
- Malá knihovna se nachází v kanceláři studentských služeb v 1. patře (č. 142).

Kontakty

Pokud máte dotazy nebo problémy, zkuste nejprve odpověď najít v dostupných návodech, metodických pokynech a informacích na intranetu, v řadě případů Vám mohou pomoci a poradit i recepční, popř. se obraťte na svého nadřízeného.

Technická podpora (HELPDESK): dostupná přes intranet nebo e-mail: helpdesk@newton.university; Hotline: +420 724 872 748 (8:00–20:00 hod., víkendy s probíhající výukou 8:00-18:00 hod.). V případě technických problémů při výuce volejte ihned.

Recepce: Praha: recepce.praha@newton.university | +420 222 200 326

Brno: recepce.brno@newton.university | +420 542 513 414

Kontakty na konkrétní zaměstnance poskytne People Team: people@newton.university

4. Hodnoty komunity NEWTON

Vysoká škola NEWTON ctí klíčové hodnoty celé NEWTON University Group, které jsou základem naší strategie i filosofie vzdělávání. Osobní mistrovství, komunita, inovace a praktičnost jsou pilíře, které nás vedou k poskytování kvalitního vzdělání, podpoře osobního růstu a přípravě studujících na reálný život a trh práce.

Osobní mistrovství

Provázíme (se) na cestě k osobnímu mistrovství

Profesionální, kvalita a neustálý rozvoj jsou základem našeho vzdělávání. Každá studentka, každý student, každá i každý vyučující i jakákoliv jiná do vzdělávací činnosti zapojená osoba je součástí zkušenosti, která vede k osobnímu růstu a hlubšímu porozumění světu i sobě samému. Věříme, že skutečné vzdělání začíná přijetím osobní odpovědnosti za vlastní rozvoj – studující u nás není pasivně vzděláván/a, ale aktivně se vzdělává. Podporujeme posun od závislosti na vnějších podnětech k vlastní iniciativě, samostatnému myšlení a dovednosti učit se po celý život. Naše výuka propojuje teoretické znalosti s praxí a umožňuje studujícím tvořit své vlastní individuální vzdělávací cesty.

Komunita

Jsme komunita, tvoříme komunitu

Vysoká škola NEWTON představuje prostor, kde se studující, vyučující i vedení navzájem inspirují, podporují a společně rostou. Sdílíme zkušenosti, respektujeme různorodost a vytváříme prostředí, kde každý najde oporu a příležitost. Když stojíme před výzvou nebo hledáme řešení, spoléháme na sebe navzájem – nehledě na obor, roli či specializaci. Aktivně spolupracujeme se členy NEWTON Family a spoléháme na vzájemnou důvěru a loajalitu. Společně formujeme univerzitní kulturu založenou na otevřenosti, sdílených hodnotách a dlouhodobých vztazích, které přesahují studium i kariéru.

Inovace

Inspirujeme se v celém světě, inspirujeme se navzájem

Inovace jsou hnacím motorem našeho vzdělávání i fungování. Neustále posouváme hranice – vytváříme nové obsahy, formáty i způsoby vzdělávání, abychom reflektovali vývoj světa a potřeby studujících i externích partnerů z praxe i společnosti jako celku. Nejenže přebíráme a aplikujeme nejnovější poznatky, ale sami je tvoříme. Přicházíme s originálními přístupy, které zvyšují efektivitu učení a zároveň pomáhají aktualizovat a zlepšovat jakoukoliv činnost – od výuky po řízení organizací. Věříme, že skutečná inovace nevzniká izolovaně, ale v dynamickém prostředí plném spolupráce, sdílení a reflexe.

Praktičnost

Připravujeme pro reálný život

Vzdělání má smysl jen tehdy, když ho lze uplatnit v praxi. Propojujeme teorii s reálným světem, abychom studující vybavili dovednostmi, které skutečně využijí – ať už v podnikání, managementu, nebo jakékoli jiné profesi. Naše programy odpovídají aktuálním tržním trendům, podporují kritické myšlení, podnikavost a schopnost adaptace. Učíme skrze zkušenost – nejen tu, kterou studující získávají v praxi, ale i skrze sdílené zkušenosti našich vyučujících, kteří sami prošli podnikáním, managementem a vrcholovými rolemi v byznysu. Klíčovým prvkem je spojení akademického know-how s praktickými vhledy z reálného světa, ať už formou stáží, simulací, případových studií, nebo projektů s partnery z praxe. Neučíme pro školu, ale pro život – proto dbáme na to, aby naše absolventky a absolventi odcházeli nejen s diplomem, ale i se skutečnou sebedůvěrou, kontakty a schopností uspět.

Profesionalita

Děláme věci na úrovni

Profesionalita je pro nás způsob myšlení a jednání. Usilujeme o vysoký standard, pracujeme s maximálním nasazením a ctíme odpovědnost za kvalitu ve všech oblastech fungování univerzity. Profesionalita se prolíná celou NEWTON University Group – od vyučujících přes manažerské a administrativní týmy, až po každého, kdo přispívá k hladkému fungování univerzity. Práce v supervizním režimu je pro nás standardem – aktivně si vyžadujeme zpětnou vazbu a podněty ke zlepšení, protože věříme, že růst je nikdy nekončící proces. Profesionalita pro nás také znamená respekt k času, kvalitě práce a etickým principům. Ať už jde o přípravu přednášek, komunikaci se studujícími, organizaci akcí nebo podporu v administrativních procesech, každý člen naší komunity přispívá k tomu, aby naše univerzitní skupina fungovala na nejvyšší úrovni. Děláme věci tak, aby obstály nejen dnes, ale i v budoucnosti.

5. Profesní etiketa v různých kontextech

Používání interní komunikace je jedním z nástrojů, jak podporovat vysoké etické standardy na pracovišti a zajistit, aby se hodnoty a/nebo etický kodex prakticky uplatňovaly. Kromě zavedení etického kodexu vyžaduje začlenění etické praxe do organizace konzistentní komunikaci, zejména ze strany představenstva, vedení a managementu.

Schůzky a společenské události

Je nezbytné, abychom jako představitelky a představitelé skupiny NEWTON University Group a Vysoké školy NEWTON udržovali vysoký standard profesní etikety ve všech našich interakcích, a to včetně např. online konferencí, meetingů a schůzek.

Během online schůzek prosím:

- buďte dochvilní,
- buďte vhodně oblečení,
- mějte zapnutou kameru, zkontrolujte však předtím vhodnost zobrazovaného pozadí, popř. si v příslušném software nastavte pozadí umělé,
- buďte na program schůzky připraveni, smysluplně přispívejte k diskusi,
- mějte mikrofon ztlumený, pokud sami nehovoříte,
- vyhněte se multitaskingu nebo rozptylujícím činnostem a vždy udržujte profesionální vystupování.

Při účasti na osobních akcích s hosty mějte na paměti, že reprezentujete celou naši vysokou školu i NEWTON University Group, buďte maximálně profesionální:

- přijďte včas,
- využijte příležitosti k networkingu a komunikaci s hosty zdvořilým a respektujícím způsobem,
- dávejte pozor na sociální signály a dodržujte případné specifické pokyny či protokol platný pro danou událost.

Projevováním profesionality a respektu ve všech kontextech podporujeme reputaci a integritu NEWTON University Group jako celku.

Písemná komunikace

Je nezbytné udržovat vysoký standard profesní etikety ve všech formách komunikace, včetně e-mailů. Ať již komunikujete se svými kolegyněmi a kolegy, studujícími, uchazečkami a uchazeči o studium, externími společnostmi nebo jinými zúčastněnými stranami, je důležité mít na paměti, že naše komunikace odráží profesionalitu a hodnoty naší instituce.

Při psaní e-mailů, ale i jiných sdělení (např. na sociálních sítích apod.) zajistěte, aby zprávy byly jasné, stručné a zdvořilé:

- používejte profesionální jazyk a tón,
- uvádějte přesné, pravdivé a ověřené informace,

- dbejte na odpovídající stylistiku, gramatiku i grafickou úpravu, používejte např. odstavce a odrážky, aby se velké bloky textu snadněji četly a chápaly apod.,
- vyhněte se posílání velkých příloh, zejména při odesílání e-mailů více osobám, namísto toho zvažte např. poskytnutí odkazu na sdílený dokument či soubory uložené na sdíleném disku,
- při odesílání e-mailů velké skupině osob, které nepotřebují znát e-mailové adresy ostatních, použijte pole BCC (skrytá kopie), abyste chránili jejich soukromí,
- respektujte vytiženost ostatních, buďte struční a věcní.

Pokud se nepodaří získat odpověď na důležitou a naléhavou záležitost, neváhejte příslušné osobě zavolat nebo využít jiných komunikačních kanálů.

Komunikace a spolupráce

Následující body Vám pomohou s orientací v běžných situacích na pracovišti i mimo něj.

- Oslovování a zdvořilost
 - Na akademické půdě běžně používáme při oslovování akademický titul (např. „paní docentko“, „pane doktore“) či funkci (např. „paní rektorko“).
 - Týkání a vykání: automaticky volíme vykání, dokud tykání nenavrhne druhá strana.
- Schůzky a čas
 - Přijít „včas“ znamená většinou 5 minut před začátkem.
 - Pokud je agenda či program setkání k dispozici až tzv. na poslední chvíli, je v naprostém pořádku se na úvod zeptat na její podobu nebo požádat o shrnutí.
 - Plány se někdy mohou měnit i velmi rychle; berte to s pochopením a nadhledem, účelná improvizace je naší silnou stránkou.
- Humor a neformální komunikace
 - Češi ocení lehký humor, často i s určitou mírou sebeironie.
 - Pokud ostatní mírně žertují o plánech či termínech, nejde o nedostatek profesionality, ale o odlehčení situace.
- Svátky a dny volna
 - Nejvýznamnější státní svátky: 1.5., 5.-6.7., 28.9., 28.10., 17.11. a 24.-26.12., dále pak i pohyblivé Velikonoce (svátkem je vždy pátek a pondělí).
 - V některých termínech (zejména kolem Vánoc) mohou být prostory vysoké školy uzavřeny, je vyhlašováno tzv. rektorské volno.
- Pár slov o hierarchii
 - Respektují se akademické tituly a funkce, ale vztahy jsou většinou neformální. Je běžné, že si studující při kávě o přestávce povídá s prorektorem apod.
 - Iniciativa je ceněna, máte-li nápad, neváhejte a nebojte se jej představit.

6. HR / People

Dovolená

Pro rezervaci dovolené použijte formulář na intranetu [Žádost o dovolenou / Time off request form](#). Zvolený termín dovolené bude po schválení Vaší nadřízenou či nadřízeným zaznamenán do Vašeho Google kalendáře.

- **Akademické pracovnice a akademičtí pracovníci:** mají nárok na 8 týdnů dovolené, kterou je třeba využít zejména během letních měsíců (červenec a srpen), plus 5 dní navíc (na období rektorského volna o Vánocích). Výjimky z obvyklého čerpání dovolené jsou možné po schválení nadřízenou či nadřízeným zaměstnancem, čerpání dovolené mimo obvyklou dobu přitom nesmí narušit plnění potřebných akademických povinností.
- **Administrativní personál:** má nárok na 5 týdnů dovolené plus 5 dní navíc (na období rektorského volna o Vánocích). Všechny dny dovolené je nutné využít v daném kalendářním roce, nevyužitou dovolenou není možné převádět do následujícího roku ani proplatit. V případě nutnosti bude zbývající dovolená před koncem roku nařízena.
- Den volna nezakládá nárok na stravné. Nárok na stravné vzniká v případě volna na část pracovního dne, pokud byly odpracovány alespoň 3 hodiny.
- Veškeré státní svátky, pokud připadají na pracovní dny, jsou automaticky považovány za placené volno.
- Neplacené volno může být poskytnuto z různých důvodů po oznámení a dohodě s útvarem People; během doby neplaceného volna je však nutné, abyste si sami hradili povinné částky plateb pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení.
- Konečný přehled odpracované doby, využitých a dostupných dní dovolené, jakož i uplatněných dní placeného i neplaceného volna je proveden na výplatní pásce, která je každý měsíc zasílána na e-mailové adresy všech zaměstnankyň a zaměstnanců.
- Pokud chcete požádat o mimořádné čerpání placeného pracovního volna v souladu s platnou legislativou (např. svatba, pohřeb ad.), zašlete e-mail s danou informací na adresu people@newton.university, ideálně pak rovnou s dokumentem potvrzujícím Váš nárok na čerpání daného placeného pracovního volna. Útvar People Vám následně zašle informaci s potvrzením, zda je mimořádné volno možné přiznat.
- V případě zrušení či změny termínu dovolené napište e-mail své nadřízené či nadřízenému a zašlete jej v kopii i na adresu people@newton.university.
- V době nepřítomnosti v práci (dovolená, volno) je důležité nastavit automatickou odpověď („out of office“) ve Vašem e-mailu a aktualizovat stav ve Freelo, aby byla zajištěna efektivní komunikace s těmi, kteří Vás v době nepřítomnosti kontaktují.

Služební cesty

Při plánování služební cesty použijte formuláře na intranetu a řiďte se směrnicí:

- pro rezervaci ubytování: [S-01 - Travel Expenses Reimbursement](#),
- pro výpočet cestovních nákladů: [Vyúčtování pracovních cest / Business travel expense report](#).

Nemoc, pracovní úraz

- V případě nemoci (jakož i hospitalizace z důvodu např. úrazu apod.) máte v případě Vaší účasti na nemocenském pojištění v souladu s platnou legislativou nárok na placené pracovní volno. Ošetřujícího lékaře požádejte o vystavení tzv. "neschopenky", tj. potvrzení o zařazení do dočasné pracovní neschopnosti, které bude automaticky odesláno rovněž do datové schránky Vysoké školy NEWTON.
- V případě nemoci člena rodiny, který je závislý na Vaší péči, máte v případě Vaší účasti na nemocenském pojištění v souladu s platnou legislativou nárok na určitý počet dní placeného pracovního volna v podobě tzv. ošetřovného (ošetřování člena rodiny, OČR). V takovém případě požádejte ošetřujícího lékaře o vystavení příslušného potvrzení a následně jej doručte útvaru People.
- Je-li to možné, informujte o nemoci Vaši nadřízenou či nadřízeného a ideálně pak rovněž útvar People.
- V případě jakéhokoliv pracovního úrazu jste povinni tuto skutečnost bezodkladně oznámit Vaší nadřízené či nadřízenému, kteří zajistí další kroky řešení této situace.

Ukončení pracovně právního vztahu

Pokud chcete ukončit Vaši pracovní smlouvu či dohodu o provedení práci nebo pracovní činnosti, informujte ideálně nejprve Vaši nadřízenou či nadřízeného, popř. přímo útvar People. Další kroky k vyřešení situace zajistí nadřízená či nadřízený ve spolupráci s útvaru People.

Konkrétní podobu včetně data ukončení pracovně právního vztahu je ideální určit dohodou reflektující jak Vaše potřeby, tak i potřeby vysoké školy.

V případě výpovědi činí standardní výpovědní lhůta minimálně 2 měsíce ode dne prokazatelného doručení výpovědi druhé smluvní straně.

Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, vyúčtování daně

Na konci roku máte z pozice zaměstnankyně či zaměstnance Vysoké školy NEWTON bez ohledu na výši Vašeho pracovního úvazku dvě možnosti, jak vyúčtování daně z příjmů řešit:

- Pokud je Vaším jediným zdrojem příjmů příjem plynoucí z VŠy NEWTON a současně nechcete podávat daňové přiznání, vyplňte do 15. února formulář žádosti o zpracování ročního zúčtování daní za minulý kalendářní rok dostupný na intranetu (viz pokyny v tomto formuláři).
- Máte-li více různých zdrojů příjmů nebo chcete daňové přiznání ať již z jakéhokoliv důvodu podat sami (či prostřednictvím Vašeho daňového poradce), požádejte do 15. února prostřednictvím intranetu Vysokou školu NEWTON o vystavení potvrzení o zdanitelných příjmech dosažených v minulém kalendářním roce.

Aktuální informace k této problematice jsou každoročně předmětem sdělení útvaru People v rámci meetingů „Devítka“, kdy jsou nejen výše uvedené možnosti a potřebné kroky rekapitulovány, tak i prezentovány případné daňové aktuality a doporučení.

V případě potřeby a zájmu o další informace se neváhejte obrátit na útvar People.

Útvar People je pak k dispozici i v případě žádostí o potvrzení a další dokumenty nutné např. pro vyřizování hypoték či realizaci dalších obdobných záležitostí, viz e-mail people@newton.university.

Výplaty mezd, realizace plateb externistům

- Aby bylo vše včas připraveno a v potřebných termínech provedeny výplaty mezd a dalších nárokovaných plateb, je termín pro dodání konečných přehledů docházky a realizovaných pracovních výkonů za předchozí měsíc do **3. dne v měsíci**.
- Výplatní pásky jsou rozesílány e-mailem do 13. dne v měsíci, kdy již můžete výši mzdy zkontrolovat a případné rozdíly v nárokované a vyplácené mzdě reklamovat.
- Mzdy jsou převáděny na Váš účet 15. den v měsíci.
- Totéž platí i pro případné další nárokované platby ze strany externích dodavatelů; faktury je nutné zaslat do **5. dne následujícího měsíce** na **fakturace@newton.university**. Ujistěte se, že datum faktury je poslední den měsíce, za který je faktura vystavena, že faktura je vystavena na správného příjemce (správnou společnost v rámci NEWTON University Group), že jsou správně uvedeny zejména variabilní symbol, případný specifický symbol, částka i údaje v textu, aby mohla být faktura správně přiřazena ke schválení za daný platební titul odpovědné osobě.
- Platby faktur budou provedeny 15. dne v měsíci.
- Pokud potřebujete pomoci, popř. vyřešit nesrovnalost ve mzdě, kontaktujte svoji nadřízenou či nadřízeného nebo využijte formulář: [Ohlášení nesrovnalosti ve mzdě / Salary error report](#).

7. Mateřská, otcovská a rodičovská dovolená

Na Vysoké škole NEWTON i v rámci celé NEWTON University Group si plně uvědomujeme důležitost sladění pracovních povinností s osobním a rodinným životem, a to zejména v souvislosti s tak významnými životními událostmi, jako je např. narození dítěte.

Chápeme a podporujeme, že zaměstnankyně a zaměstnanci potřebují v těchto okamžicích dostatek prostoru a času na péči o novorozené nebo adoptované dítě i pro sebe sama. Zároveň ale respektujeme, že každý má potřeby a preference jiné, a jsme velmi flexibilní, co se týče nastavení pracovní komunikace, tzv. *check ins* i forem třeba i jen postupného návratu do práce včetně zkrácených úvazků a využití *home office*.

Pro efektivní sladění práce a osobního i rodinného života během mateřské a návazné rodičovské dovolené zvažte následující:

- Diskutujte své plány ohledně čerpání mateřské, otcovské i rodičovské dovolené se svými nadřízenými, nejlépe pak s dostatečným předstihem, aby byl zajištěn hladký přechod a pokrytí Vašich pracovních povinností během Vaší nepřítomnosti.
- Otevřeně s nadřízenými komunikujte ohledně délky dovolené a Vámi preferovaného termínu i způsobu návratu zpět do zaměstnání.
- V době nepřítomnosti nastavte automatickou odpověď a přesměrování e-mailů, aby veškeré důležité zprávy byly přijaty a následně i adekvátně vyřízeny.

V plném rozsahu respektujeme potřeby budoucích rodičů, zejména pak těhotných zaměstnankyň (rozvržení přestávek v práci, zákaz výkonu některých činností, které by mohly mít negativní vliv, přizpůsobení pracoviště ad.).

Aktivně udržujeme kontakt a podporujeme kontakty s rodiči na mateřské, otcovské i rodičovské dovolené, máme zájem na udržení vzájemné spolupráci a návratu k výkonu pracovní činnosti s ohledem na jejich potřeby a požadavky. E-mailová adresa zůstává aktivní pro přijímání newsletterů, pozvánek na akce a sledování interních změn.

Pokud je to možné, udržujte i Vy vztahy a informovanost o dění na Vysoké škole NEWTON a v rámci NEWTON University Group.

Vítáme i možnost občasného či nahodilého výkonu Vaší kmenové či jiných pracovních činností formou, která bude v souladu s platnými legislativními možnostmi, současně však víme, že Vaše potřeby a preference mohou být různé a průběžně se i měnit.

Adekvátní podporu a dodatečné možnosti nabízíme i rodičům pečujícím o děti, kteří již ukončili mateřskou či rodičovskou dovolenou, plně respektujeme např. potřeby kojících matek, uvědomujeme si, že péče o dítě může být spojena s častější nepřítomností v zaměstnání z důvodů nemocnosti dětí, jsme připraveni k úpravám rozsahu pracovního úvazku, pracovního režimu včetně případných dohod o výkonu práce formou *home-office*.

Mateřská dovolená

V období 6–8 týdnů před porodem je potřeba získat od ošetřujícího lékaře formulář pro nástup na mateřskou dovolenou a zaslat jej útvaru People (people@newton.university).

Délka mateřské dovolené činí 28 týdnů, v případě narození více dětí pak 37 týdnů.

Po dobu trvání mateřské dovolené náleží pracovní volno, po jehož trvání je vyplácena tzv. peněžitá pomoc v mateřství (v režimu zákonného nemocenského pojištění).

Při návratu z mateřské dovolené máte zákonem daný nárok vrátit se do zaměstnání na původní či stejnou pozici a za původně platných či stejných podmínek.

Další informace o mateřské dovolené a možnostech výkonu pracovní činnosti v průběhu mateřské dovolené Vám poskytne útvar People, popř. Česká správa sociálního zabezpečení.

Otcovská dovolená

Otec má nárok na 2 týdny placeného volna během 6 týdnů po narození dítěte nebo jeho převzetí do péče. Toto volno je nutné vyčerpat vcelku, nelze je rozdělit do více dílčích částí.

NEWTON přitom poskytuje další 2 týdny placeného volna navíc nad rámec zákonné délky otcovské dovolené.

Rodičovská dovolená

Pokud se po mateřské dovolené rozhodnete pokračovat v celodenní péči o dítě, je nutné podat zaměstnavateli žádost o poskytnutí rodičovské dovolené a současně požádat příslušnou pobočku Úřadu práce o výplatu rodičovského příspěvku coby sociální dávky státu.

Rodičovská dovolená je nárokovým neplaceným pracovním volnem poskytovaným na dobu nejvýše 3 let, po dohodě se zaměstnavatelem až na dobu 4 let (v této době je však nutné, abyste hradili povinné částky pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení).

Na rodičovskou dovolenou má nárok jak matka, tak i otec (vždy jen jeden z nich, mohou se ale i střídát).

Při návratu z rodičovské dovolené do 3 let věku dítěte máte zákonem daný nárok vrátit se do zaměstnání na srovnatelnou (nikoliv však nutně stejnou) pozici za srovnatelných podmínek.

Pro více informací, právní požadavky či případnou konzultaci možností výkonu práce kontaktujte útvar People.

Podpora ze strany zaměstnavatele

- Před odchodem na mateřskou a/nebo rodičovskou dovolenou požádejte svoji nadřízenou či nadřízeného o určení kontaktní osoby v týmu, která vám bude k dispozici pro případ Vašich dotazů a předávání informací během Vaší nepřítomnosti.
- Aktivně informujte své nadřízené a diskutujte s nimi zejména otázky spojené s Vaším návratem do zaměstnání. Po dohodě lze často vhodně využít např. flexibilní formy práce (zkrácený pracovní úvazek, flexibilní pracovní doba nebo home-office).
- Využijte případné možnosti opětovného onboarding procesu, který Vám usnadní návrat do zaměstnání, získání aktuálních informací apod.

8. Zvládání stresu nebo vyhoření na pracovišti

V komunitě NEWTON klademe zásadní důraz na zvládání stresu, budování resilience a duševní pohody, stejně tak jako na vyhledávání a poskytování podpory v souvislosti se zvládáním stresových situací, kdykoli je to potřeba.

Považujeme za klíčové včas identifikovat případné zdroje nepohody a nadměrného stresu nebo dokonce i samotné příznaky počínajícího syndromu vyhoření a podniknout proaktivní kroky k jejich eliminaci.

I přesto ale obvykle nedokážeme Vaše potřeby bez Vás samotných adekvátně rozpoznat. Pokud se necítíte dobře, jste nadměrně zatíženi, pociťujete nadměrný stres či příznaky vyhoření, obraťte se na své nadřízené, popř. i kolegy, kterým důvěřujete či přímo tým People (prvotní kontakt pro byť i nespecifickou žádost o setkání: people@newton.university) a promluvte o svých pocitech a potřebách. Bude Vám poskytnuta základní podpora a případně i nabídnuty další možnosti odborné pomoci v rámci i mimo NEWTON komunitu.

Tipy pro zvládání náročných situací:

- **Využijte koučování a individuálních dohod o pracovních podmínkách:**
Využívejte rozvojové rozhovory nebo hodnotící schůzky k tomu, abyste otevřeně sdíleli své potíže nebo obavy. Je to příležitost probrat vaše profesní cíle, překážky a také oblasti, ve kterých potřebujete podporu svých nadřízených.
- **Komunikujte včas, že se něco nedaří:**
Pokud narazíte na problém nebo obtíže v práci, komunikujte je včas svým nadřízeným i příslušným kolegům. Proaktivní přístup pomáhá předcházet zhoršení situace a ukazuje snahu hledat řešení.
- **Dělejte si přestávky:**
Zařazujte do svého pracovního dne pravidelné pauzy, abyste si odpočinuli a načerpali energii. Odejít od stolu, projít se nebo se věnovat relaxační aktivitě může pomoci snížit napětí a stres.
- **Efektivně si organizujte čas:**
Správně si stanovujte priority a nakládejte efektivně se svým časem, abyste splnili úkoly včas a udrželi si produktivitu. Pomoci mohou listy úkolů, stanovení jasných termínů a minimalizace rušivých vlivů.
- **Pečujte o své duševní i fyzické zdraví:**
Dbejte na pravidelné přestávky, techniky budování odolnosti proti stresu a zdravou rovnováhu mezi pracovním a osobním životem. Péče o sebe je zásadní pro dlouhodobou spokojenost a výkonnost v práci.
- **Požádejte o pomoc:**
Součástí komunity NEWTON jsou odborníci různých profesí i zaměření včetně psychologů, koučů, specialistů na duševní hygienu ad. Zeptejte se své nadřízené či nadřízeného, kolegů či týmu People, na koho se můžete obrátit pro profesionální poradenství, psychologickou podporu, mentoring či koučing.

9. Řešení obav z obtěžování nebo diskriminace

V naší komunitě NEWTON si vážíme rozmanitosti a inkluze jako klíčových atributů naší živé, dynamické a inspirativní firemní kultury. V souvislosti s tím se zavazujeme podporovat bezpečné a inkluzivní pracovní prostředí, ve kterém se všichni zaměstnanci cítí respektováni, oceňováni a podporováni. Netolerujeme jakékoliv formy obtěžování či diskriminace, všechny zaměstnankyně, zaměstnanci, studující i další spolupracující osoby jsou povzbuzováni, aby se k tomuto tématu otevřeně vyjadřovali, jakož i otevřeně sdíleli své případné negativní zážitky, pocity či obavy.

Vysoká škola NEWTON provozuje [whistleblowing platformu](#), kde mohou jak všechny zaměstnankyně a zaměstnanci, jakož i studentky a studenti, popř. uchazečky a uchazeči o studium a další osoby bezpečně a anonymně sdílet své zkušenosti, pocity, obavy, stížnosti či návrhy týkající se diskriminace, inkluze, bezpečnosti a jakýchkoliv dalších oblastí fungování Vysoké školy NEWTON i NEWTON University Group jako celku.

Vysoká škola NEWTON příležitostně pořádá přednášky a diskuse o problematice jak diskriminativního jednání, tak i různých forem obtěžování a rovněž pak péče o duševní zdraví tak, aby zvýšila povědomí o těchto problematikách a nabídla potřebnou podporu všem, kdož jí případně potřebují.

Tipy a doporučení:

- **Poznejte svá práva**

Seznamte se s politikami a postupy vysoké školy týkajícími se obtěžování, diskriminace a whistleblowingu (**Gender Equality Plan** a **Etický kodex** jsou dostupné na webových stránkách www.newton.university).

- **Reagujte, braňte se, buďte asertivní**

Pokud se stanete at' již přímo Vy nebo i někdo jiný cílem jakékoliv formy obtěžování, buďte asertivní, jasně a pevně sdělte druhé straně, že jeho chování je nevhodné a musí přestat. Např.: „Vaše poznámky jsou nevhodné a cítím se díky nim nepříjemně.“

- **Buďte otevření, o své zkušenosti komunikujte**

Zvažte, zda je možné situaci probrat přímo a rovnou si otevřeně situaci vyjasnit, pojmenovat žádoucí hranice, sdělit vlastní potřeby a preference. Pokud toto selže, nahlase obtěžování své nadřízené či nadřízenému, popř. útvaru People dle interních pravidel společnosti nebo využijte whistleblowing platformu ([odkaz na platformu](#)). Zvažte také kontaktování důvěryhodných kolegyň a kolegů pro podporu a rady při řešení situace. Následně sledujte reakce a opatření, která byla přijata.

- **Podporujte kulturu respektu**

Podporujte kulturu respektu a inkluze na pracovišti tím, že budete modelovat pozitivní chování a otevřeně vystupovat proti obtěžování a diskriminaci. Společně můžeme vytvořit pracovní prostředí, kde se každý cítí bezpečně, respektován a oceňován.

Dodržováním těchto kroků a udržováním pevného a respektujícího postoje můžete účinně řešit obtěžování, chránit svá práva a pohodu a zároveň přispět k pracovní kultuře, která podporuje důstojnost, rovnost a vzájemný respekt pro všechny.