

Příloha 1

Kontrolní seznam před a po nástupu zaměstnance pro personální oddělení

Kontrolní seznam slouží jako orientační pomůcka pro personální oddělení při přípravě na nástup nového zaměstnance.

Odpovědná osoba: vedoucí Personálního oddělení FI

NÁSTUPNÍ PERSONÁLNÍ PODKLADY/ÚKONY	
<input type="checkbox"/>	Návrh na uzavření pracovní smlouvy
<input type="checkbox"/>	Osobní dotazník
<input type="checkbox"/>	<p>Při nástupu zahraničního zaměstnance EU/EFTA:</p> <p>zaslání informace o plánovaném nástupu zaměstnance Welcome Office MU vicarova@czs.muni.cz,</p> <p>zaslání odkazu na online dotazník https://isois.ois.muni.cz/en/international-staff/application/ zaměstnanci</p>
<input type="checkbox"/>	Založení pracovního poměru zaměstnance v personálním systému (PaMS) <i>(Nejprve kontrola, zda má zaměstnanec UČO, pokud ne, pak generování UČO.)</i>
<input type="checkbox"/>	Žádost o provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky
<input type="checkbox"/>	<p>zaslání/předání žádosti a vyslání zaměstnance k praktickému lékaři <i>(v případě zaměstnanců zařazených do kat. 1 bez profesních rizik)</i></p> <p>nebo</p> <p>vyslání k poskytovateli pracovnělékařských služeb MUDr. Věře Příbylové včetně objednání termínu prohlídky v IS Manipulace s termíny pracovnělékařských prohlídek (muni.cz) <i>(v případech, kdy zaměstnanec</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - nemá v ČR praktického lékaře: zaslat/předat zaměstnanci dotazník o zdravotním stavu, který musí vyplnit a vzít s sebou na prohlídku, - vykonává práci s profesními riziky (př. recepční v kat. 2R): zaměstnanec si u praktického lékaře zajistí výpis ze zdravotnické dokumentace, který si musí vzít s sebou na prohlídku)
SCHŮZKA K PODPISU PRACOVNÍ SMLOUVY A DALŠÍCH NÁSTUPNÍCH DOKUMENTŮ	
<input type="checkbox"/>	Převzetí dokumentů od zaměstnance lékařský posudek (tj. potvrzenou žádost o prohlídku) a doklad o úhradě prohlídky potvrzení o zaměstnání od posledního zaměstnavatele (doklad o evidenci na ÚP) kopie dokladu o nejvyšším dosaženém vzdělání kopie občanského průkazu/pasu <i>(cizinci)</i>
<input type="checkbox"/>	Podpis pracovněprávních dokumentů
<input type="checkbox"/>	průvodní list k úhradě dokladu za provedení pracovnělékařské prohlídky
<input type="checkbox"/>	pracovní smlouva
<input type="checkbox"/>	mzdový výměr
<input type="checkbox"/>	nástupní list
<input type="checkbox"/>	předání primárního hesla <i>(v případě, že bylo generováno UČO)</i> – generování hesla: Změna primárního hesla jiné osobě (islogin.cz)

<input type="checkbox"/>	potvrzení o převzetí svěřených předmětů (<i>vydání dočasné karty</i>)
<input type="checkbox"/>	popis pracovního místa v případě neakademických pracovníků
<input type="checkbox"/>	prohlášení o seznámení s právy a povinnostmi souvisejícími s ochranou osobních údajů
<input type="checkbox"/>	čestné prohlášení (doručování pracovněprávních písemností, osobní údaje, souběh zaměstnání)
<input type="checkbox"/>	dohoda o výkonu práce z domova v případě neakademických pracovníků (dle rozhodnutí nadřízeného – při uzavření pracovní smlouvy nebo po zkušební době)
<input type="checkbox"/>	Dokumenty k předání mzdové účetní
<input type="checkbox"/>	prohlášení poplatníka daně z příjmů
<input type="checkbox"/>	doklady pro uplatnění slev na dani
<input type="checkbox"/>	údaje o bankovním účtu
<input type="checkbox"/>	čestné prohlášení o dopočtu zdravotního pojištění v případě malého úvazku (<i>je-li hrubá mzda je nižší než minimální mzda</i>)
<input type="checkbox"/>	kopie smlouvy o penzijním připojištění (<i>je-li relevantní</i>)
ÚKONY PO SCHŮZCE K PODPISU PRACOVNÍ SMLOUVY	
<input type="checkbox"/>	Doplnění údajů do personálního systému: informace k uskutečněné vstupní prohlídce, informace ke vzdělání zaměstnance (nezapomenout na kód TREXIMA), číslo průkazu (cizinci) a další dle konkrétního případu

ÚKONY PO NÁSTUPU ZAMĚSTNANCE	
<input type="checkbox"/>	Dodání formuláře A1 zaměstnancem (<i>jen v případě souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP/Švýcarska</i>)
<input type="checkbox"/>	Vydání zaměstnanecké/ITIC karty (<i>Jakmile má zaměstnanec vloženou fotografii v IS.</i>) zhotovení zaměstnanecké/ITIC karty – Podání žádosti o vystavení průkazu ITIC a zaměstnance (muni.cz) vydání zam./ITIC karty a převzetí dočasné karty (<i>v IS zneplatnit dočasnou kartu a vydat zam./ITIC kartu</i>) potvrzení o převzetí svěřených předmětů
<input type="checkbox"/>	Předání průkazu zdravotní pojišťovny (VZP) zaměstnanci-cizinci (<i>Pokud před nástupem zaměstnanec nebyl účasten českého zdravotního pojištění. Vydání průkazu VZP trvá cca 3 měsíce.</i>)

Proces nástupu zaměstnance z tzv. třetí země je výrazně složitější, obsahuje další kroky, které probíhají ve spolupráci s Welcome Office MU. Blíže popsáno na následujícím obrázku (zdroj Welcome Office MU).

Dokumenty zajišťované personální oddělením, které jsou nezbytné pro zajištění povolení k pobytu:

- **Dohoda o hostování.**
- **Závazek výzkumné instituce.**

V případě příjezdu i rodinných příslušníků zaměstnance Welcome Office MU zajišťuje Potvrzení o ubytování.

STEP BY STEP RELOCATION FOR NON-EU STAFF

