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		
☐	**Návrh na uzavření pracovní smlouvy**	
☐	**Osobní dotazník**	
☐	Při nástupu zahraničního zaměstnance EU/EFTA: zaslání informace o plánovaném nástupu zaměstnance Welcome Office MU vicarova@czs.muni.cz, zaslání odkazu na online dotazník https://isois.ois.muni.cz/en/international-staff/application/ zaměstnanci	
☐	**Založení pracovního poměru zaměstnance v personálním systému (PaMS)** *(Nejprve kontrola, zda má zaměstnanec UČO, pokud ne, pak generování UČO.)*	
☐	**Žádost o provedení vstupní pracovnělékařské prohlídky**	
	☐	zaslání/předání žádosti a vyslání zaměstnance k praktickému lékaři *(v případě zaměstnanců zařazených do kat. 1 bez profesních rizik)* nebo vyslání k poskytovateli pracovnělékařských služeb MUDr. Věře Přibylové včetně objednání termínu prohlídky v IS Manipulace s termíny pracovnělékařských prohlídek (muni.cz) *(v případech, kdy zaměstnanec* - *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		
☐	**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 *(cizinci)*	
☐	**Podpis pracovněprávních dokumentů**	
	☐	průvodní list k úhradě dokladu za provedení pracovnělékařské prohlídky
	☐	pracovní smlouva
	☐	mzdový výměr
	☐	nástupní list
	☐	předání primárního hesla *(v případě, že bylo generováno UČO)* – generování hesla: Změna primárního hesla jiné osobě (islogin.cz)

	☐	potvrzení o převzetí svěřených předmětů *(vydání dočasné karty)*
	☐	popis pracovního místa v případě neakademických pracovníků
	☐	prohlášení o seznámení s právy a povinnostmi souvisejícími s ochranou osobních údajů
	☐	čestné prohlášení (doručování pracovněprávních písemností, osobní údaje, souběh zaměstnání)
	☐	dohoda o výkonu práce z domova v případě neakademických pracovníků (dle rozhodnutí nadřízeného – při uzavření pracovní smlouvy nebo po zkušební době)
☐	**Dokumenty k předání mzdové účetní**	
	☐	prohlášení poplatníka daně z příjmů
	☐	doklady pro uplatnění slev na dani
	☐	údaje o bankovním účtu
	☐	čestné prohlášení o dopočtu zdravotního pojištění v případě malého úvazku *(je-li hrubá mzda je nižší než minimální mzda)*
	☐	kopie smlouvy o penzijním připojištění *(je-li relevantní)*
ÚKONY PO SCHŮZCE K PODPISU PRACOVNÍ SMLOUVY		
☐	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	

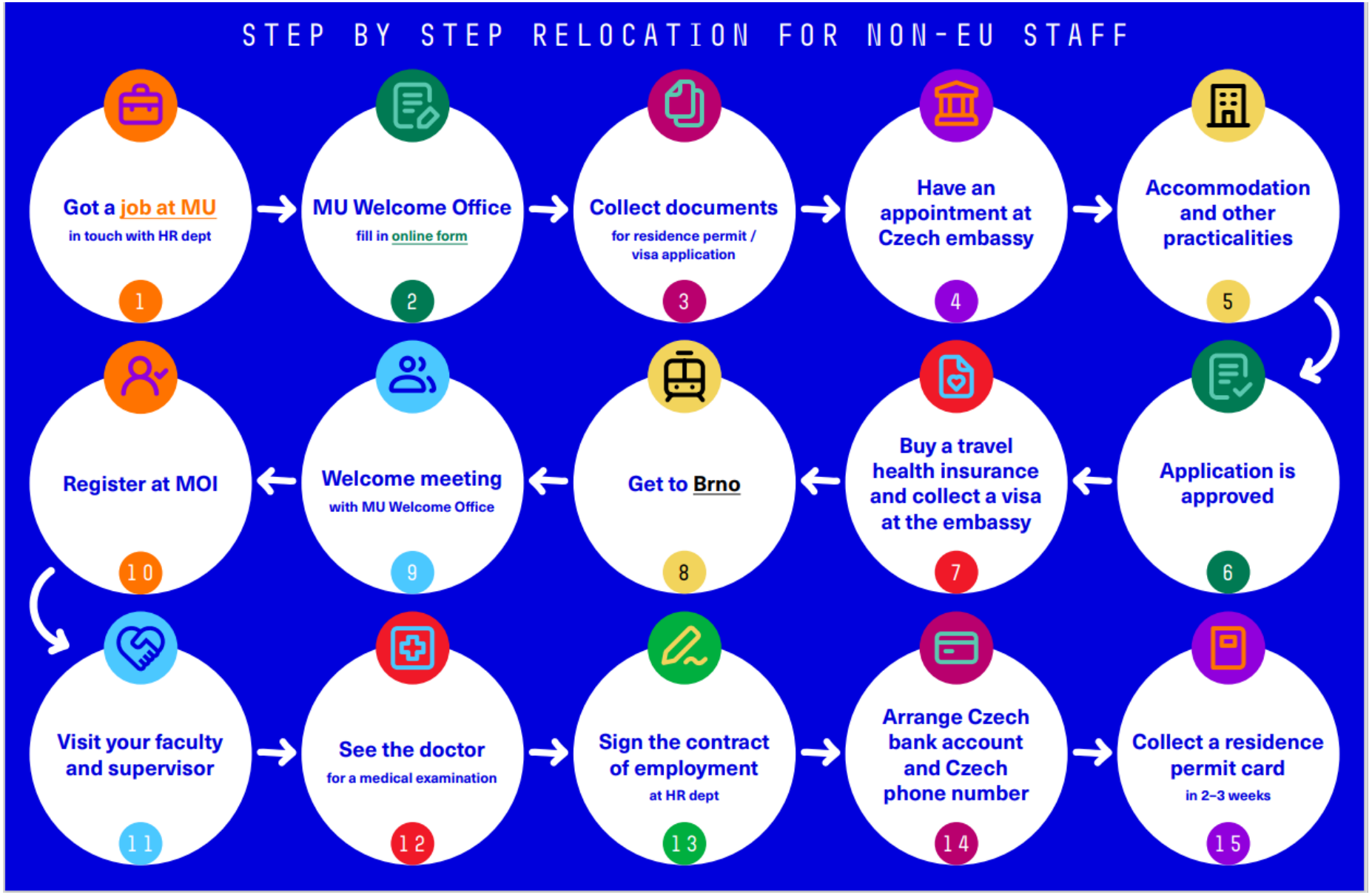
ÚKONY PO NÁSTUPU ZAMĚSTNANCE	
☐	**Dodání formuláře A1 zaměstnancem** *(jen v případě souběhu zaměstnání v rámci EU/EHP/Švýcarska)*
☐	**Vydání zaměstnanecké/ITIC karty** *(Jakmile má zaměstnanec vloženou fotografii v IS.)* zhotovení zaměstnanecké/ITIC karty – Podání žádosti o vystavení průkazu ITIC a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

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 Officee MU zajišťuje Potvrzení o ubytování.

MUNI FI

HR EXCELLENCE IN RESEARCH