Příloha 3

**Kontrolní seznam před a po nástupu zaměstnance**

**pro vedoucí/ho pracoviště**

Kontrolní seznam slouží jako orientační pomůcka pro vedoucí/ho pracoviště při přípravě na nástup nového zaměstnance a na nezbytné kroky/aktivity v souvislosti s nástupem nového zaměstnance. V rámci níže uvedených klíčových oblastí je nutné zrevidovat současný stav, a případně učinit potřebné kroky k zajištění s dostatečným předstihem s ohledem na nástupní den zaměstnance (např. při objednávkách zohlednit dodací lhůty).

**Odpovědná osoba:** vedoucí pracoviště, na které nový zaměstnanec nastupuje.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Před nástupem** | | |
| **Nástupní personální podklady** | | |
| □ | **Návrh na uzavření pracovní smlouvy včetně přípravy popisu pracovního místa**  *po akceptaci pracovní nabídky uchazečem (typicky po ukončení výběrového řízení) požádá vedoucí pracoviště Personální oddělení o přípravu pracovněprávních dokumentů souvisejících s nástupem nového zaměstnance, současně sdělí všechny podmínky nástupu a předpokládané datum nástupu, dále připraví ve spolupráci s Personálním oddělením popis pracovního místa (v případě neakademických pozic)* | |
| □ | **Příprava plánu** **aktivit v rámci adaptace/zaškolení** **nastupujícího zaměstnance**  *plán činností pro zkušební dobu, včetně určení mentora/buddyho* | |
| **Provozní** | | |
| □ | **Pracovní zázemí**  *při obsazování nového pracovního místa v předstihu ověřit dostupné kapacity/zázemí na pracovišti* | |
|  | □ | nábytek  *při potřebě doplnění nebo přesunu nábytku, tabule apod. kontaktujte vedoucího Správy budov* |
|  | □ | pracovní PC + monitor *(vč. myši a klávesnice)* / notebook *(případně další doplňky a zařízení)*  *doporučeno objednání přes aplikaci Centrální nákupy v INET (https://inet.muni.cz/app/cn/nabidka), nutno řešit s předstihem cca. 3 týdnů, požadavek na nákup zasílá vedoucí pracoviště mailem paní Musilové (*[*musilova@fi.muni.cz*](mailto:musilova@fi.muni.cz)*)* |
|  | **Přístupy** | |
|  | □ | klíče  *vedoucí pracoviště s předstihem alespoň 2 týdnů informuje tajemnici o potřebě klíčů ke kanceláři, případně k dalším prostorům, kam má mít zaměstnanec přístup* |
|  | □ | jmenovka ke kanceláři  *vedoucí pracoviště předá tajemnici podklady (jméno a tituly nově nastupujícího zaměstnance) k přípravě jmenovky* |
| **OSTATNÍ** | | |
| □ | **Informování týmu o nástupu nového zaměstnance** | |
| □ | **Určení mentora/buddyho a společná příprava jeho role a úkolů** | |
| **Nástup a zkušební doba** | | |
| **provozní** | | |
| □ | **Pracovní zázemí** | |
|  | □ | kancelářské pomůcky  *běžné kancelářské pomůcky jsou k dispozici u paní Lysákové (kancelář B504,* [*lysakova@fi.muni.cz*](mailto:lysakova@fi.muni.cz)*)* |
|  | □ | pevná linka – telefonní klapka vč. telefonního přístroje  *žádost předává mailem vedoucí pracoviště na* [*technici@fi.muni.cz*](mailto:technici@fi.muni.cz)*, do žádosti uvést učo, číslo pracoviště a kanceláře, požadovanou variantu oprávnění dle potřeb pozice: volání jen v rámci MU / ČR / celý svět, a dále zda je požadovaná osobní klapka pro konkrétního pracovníka nebo tzv. obecná klapka pro pracoviště/funkci;*  *při přestupu zaměstnance z jiného HS MU uvést do žádosti, zda je přestup spojen s přenosem původní klapky nebo má být přidělena klapka nová;* |
|  | □ | pracovní mobilní číslo – SIM karta  *SIM karta je přidělována na základě potřeb pracovní pozice (viz Pokyn děkana č. 2/2013);*  *žádost předává mailem vedoucí pracoviště na paní Musilovou (*[*musilova@fi.muni.cz*](mailto:musilova@fi.muni.cz)*); v žádosti je potřeba uvést, zda se aktivují jenom hlasové nebo i datové služby, a zdroj financování;*  *číslo je možné udělit až po nástupu zaměstnance, vyřízení trvá obvykle 2-3 pracovní dny);* |
| □ | **Přístupy** | |
|  | □ | klíče  *klíče vydává tajemnice v den nástupu (v případě její nepřítomnosti Personální oddělení); standardně je vydáván klíč od kanceláře, který umožňuje také přístup do společných prostor (kuchyňky, kopírky, posluchárny vč. kateder, není-li přístup na kartu, seminární a zasedací místnosti)* |
|  | □ | dočasná přístupová karta  *dočasnou přístupovou kartu aktivuje a předá Personální oddělení při podpisu pracovní smlouvy* |
|  | □ | ITIC/zaměstnanecká karta  *podmínkou pro vystavení karty je vyfotografování zaměstnance na příslušném pracovišti MU (instrukce obdrží zaměstnanec při podpisu pracovní smlouvy); o vystavení karty žádá Personální oddělení poté, co obdrží informaci od zaměstnance, že proběhlo jeho focení* |
|  | □ | aktivace přístupů do společných prostor  *přístupy do společných prostor FI jsou přidělovány automaticky systémem (vstup do budovy, posluchárny, kuchyňky, při úvazku ≥ 0,5 garáž bíle očíslovaná stání, parkoviště B stání č. 16-26 a zadní branka)* |
|  | □ | aktivace přístupů k dalším prostorům *(např. laboratoř)*  *přístupy aktivuje správce daného přístupového bodu – např. vedoucí laboratoře* |
|  | □ | nastavení uživatelského profilu na počítači *(případně reinstalace)*  *nastavení počítače a uživatelského účtu je řešeno individuálně, dle požadavků uživatele; zakoupení a instalaci specifického SW po domluvě s vedoucím pracoviště* |
|  | □ | síťové tiskárny a kopírky – nastavení přístupů  *přidělení kódu na kopírku: tajemnice ve spolupráci s techniky* |
| □ | **Účty a hesla** | |
|  | □ | univerzitní číslo osoby *(dále jen učo)*  *jedinečná identifikace osoby v Informačním systému MU, učo a primární heslo je zaměstnanci přiděleno automaticky při nástupu* |
|  | □ | mailové adresy *(automaticky generované)*  *základní adresa* [*učo@mail.muni.cz*](mailto:učo@mail.muni.cz) *– pošta dostupná v IS MU, je doporučeno příchozí poštu v IS MU z adresy* [*učo@mail.muni.cz*](mailto:učo@mail.muni.cz) *přesměrovat na fakultní emailový alias (*[*prijmeni@fi.muni.cz*](mailto:prijmeni@fi.muni.cz)*);*  *adresa* [*učo@muni.cz*](mailto:učo@muni.cz) *(v o365.muni.cz);*  *zaměstnancům na pracovní smlouvu je přidělena adresa* [*prijmeni@fi.muni.cz*](mailto:prijmeni@fi.muni.cz)*, zaměstnancům na dohodu je přidělena adresa* [*qprijmen@fi.muni.cz*](mailto:qprijmen@fi.muni.cz)*;* |
|  | □ | primární a sekundární heslo, fakultní login a fakultní heslo  ***primární*** *heslo slouží k přihlášení do IS MU a dále do systémů využívajících jednotné přihlášení, např. INET MU, o365*  ***sekundární*** *heslo slouží např. k přihlašování k bezdrátové síti Eduroam*  ***fakultní login a fakultní heslo*** *slouží pro přístup k službám v doméně fi.muni.cz a ke sdíleným fakultním stanicím (více viz* [*https://www.fi.muni.cz/tech/employee-info.html*](https://www.fi.muni.cz/tech/employee-info.html)*)* |
|  | □ | přístupy do IS MU, INET MU, o365.muni.cz  *zřízení přístupu do informačních systémů je vázáno na aktivní učo;*  *o přidělení práv ke specifickým aplikacím dle potřeb dané pozice (např. Magion, ISEP) žádá vedoucí pracoviště;* |
|  | □ | emailové skupiny – zařazení do emailových aliasů  *automaticky jsou zaměstnanci při nástupu zařazeni do skupinových adres zaměstnanců fakulty (fi‑int@fi), zaměstnanců pracoviště;*  *do manuálně plněných emailových skupin je nutné o zařazení požádat správce skupiny (dle zvyklostí pracoviště);* |
| **OSTATNÍ** | | |
| □ | **Vstupní rozhovor nového zaměstnance s vedoucím pracoviště**  *probíhá, pokud možno, první pracovní den zaměstnance; součástí vstupního rozhovoru je podrobné seznámení s pracovní náplní* | |
| □ | **Seznámení a vstupní rozhovor s mentorem/buddym**  *probíhá, pokud možno, první pracovní den* | |
| □ | **Seznámení s budovou, pracovištěm, kolegy a dalšími pracovišti**  *probíhá, pokud možno, první pracovní den* | |
| □ | **Průběžná revize zvládnutí jednotlivých úkolů**  *vedoucí pracoviště/mentor, doporučený interval 1x za 2 týdny* | |
| □ | **Absolvování školení PO a BOZP – nutné 1. pracovní den**  *informace a odkaz do IS*[*Školení bezpečnosti práce (muni.cz)*](https://is.muni.cz/auth/bozp/) *obdrží zaměstnanec v automatickém mailu* | |
| □ | **Seznámení s předpisy**  *informace a odkaz do IS* [*Seznamování s předpisy (muni.cz)*](https://is.muni.cz/auth/predpisy/) *obdrží zaměstnanec v automatickém mailu* | |
| □ | **Vyhodnocení adaptačního procesu s vedoucím pracoviště**  *probíhá obvykle cca. 14 dnů před koncem zkušební doby; v rámci vyhodnocení adaptačního procesu může vedoucí navrhnout opatření jako: prodloužení adaptačního procesu / úprava popisu pracovního místa / návrh vzdělávacích aktivit apod.* | |
| □ | **Poskytnutí zpětné vazby k adaptaci Personálnímu oddělení**  *informace k průběhu adaptace od vedoucího pracoviště, mentora/buddyho, nového zaměstnance* | |
| □ | **Prodloužení pracovněprávního vztahu**  *nejpozději 14 dnů před koncem zkušební doby / 3 měsíce před koncem pracovní smlouvy v případě smluv uzavřených na dobu určitou informovat personální oddělení, zda bude pracovní poměr pokračovat a za jakých podmínek* | |