

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	
<input type="checkbox"/>	<p>Návrh na uzavření pracovní smlouvy včetně přípravy popisu pracovního místa <i>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)</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>Příprava plánu aktivit v rámci adaptace/zaškolení nastupujícího zaměstnance <i>plán činností pro zkušební dobu, včetně určení mentora/buddyho</i></p>
PROVOZNÍ	
<input type="checkbox"/>	<p>Pracovní zázemí <i>při obsazování nového pracovního místa v předstihu ověřit dostupné kapacity/zázemí na pracovišti</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>nábytek <i>při potřebě doplnění nebo přesunu nábytku, tabule apod. kontaktujte vedoucího Správy budov</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>pracovní PC + monitor (vč. myši a klávesnice) / notebook (případně další doplňky a zařízení) <i>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)</i></p>
Přístupy	
<input type="checkbox"/>	<p>klíče <i>vedoucí pracoviště s předstihem alespoň 2 týdnů informuje tajemnici o potřebě klíčů ke kanceláři, případně k dalším prostorům, kam má mít zaměstnanec přístup</i></p>
<input type="checkbox"/>	<p>jmenovka ke kanceláři <i>vedoucí pracoviště předá tajemnici podklady (jméno a tituly nově nastupujícího zaměstnance) k přípravě jmenovky</i></p>
OSTATNÍ	
<input type="checkbox"/>	<p>Informování týmu o nástupu nového zaměstnance</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Určení mentora/buddyho a společná příprava jeho role a úkolů</p>

NÁSTUP A ZKUŠEBNÍ DOBA	
PROVOZNÍ	
<input type="checkbox"/>	Pracovní zázemí
<input type="checkbox"/>	<u>kancelářské pomůcky</u> <i>běžné kancelářské pomůcky jsou k dispozici u paní Lysákové (kancelář B504, lysakova@fi.muni.cz)</i>
<input type="checkbox"/>	<u>pevná linka – telefonní klapka vč. telefonního přístroje</u> <i>žádost předává mailem vedoucí pracoviště na 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;</i>
<input type="checkbox"/>	<u>pracovní mobilní číslo – SIM karta</u> <i>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); 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);</i>
<input type="checkbox"/>	Přístupy
<input type="checkbox"/>	<u>klíče</u> <i>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)</i>
<input type="checkbox"/>	<u>dočasná přístupová karta</u> <i>dočasnou přístupovou kartu aktivuje a předá Personální oddělení při podpisu pracovní smlouvy</i>
<input type="checkbox"/>	<u>ITIC/zaměstnanecká karta</u> <i>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</i>
<input type="checkbox"/>	<u>aktivace přístupů do společných prostor</u> <i>přístupy do společných prostor FI jsou přidělovány automaticky systémem (vstup do budovy, posluchárny, kuchyňky, při úvazku $\geq 0,5$ garáž bíle očíslovaná stání, parkoviště B stání č. 16-26 a zadní branka)</i>
<input type="checkbox"/>	<u>aktivace přístupů k dalším prostorům (např. laboratoř)</u> <i>přístupy aktivuje správce daného přístupového bodu – např. vedoucí laboratoře</i>
<input type="checkbox"/>	<u>nastavení uživatelského profilu na počítači (případně reinstalace)</u> <i>nastavení počítače a uživatelského účtu je řešeno individuálně, dle požadavků uživatele; zakoupení a instalaci specifického SW po domluvě s vedoucím pracoviště</i>
<input type="checkbox"/>	<u>síťové tiskárny a kopírky – nastavení přístupů</u> <i>přidělení kódu na kopírku: tajemnice ve spolupráci s techniky</i>
<input type="checkbox"/>	Účty a hesla
<input type="checkbox"/>	<u>univerzitní číslo osoby (dále jen učo)</u> <i>jedinečná identifikace osoby v Informačním systému MU, učo a primární heslo je zaměstnanci přiděleno automaticky při nástupu</i>

<input type="checkbox"/>	<p><u>mailové adresy (automaticky generované)</u> základní adresa učo@mail.muni.cz – pošta dostupná v IS MU, je doporučeno přichází poštu v IS MU z adresy učo@mail.muni.cz přesměrovat na fakultní emailový alias (prijmeni@fi.muni.cz); adresa učo@muni.cz (v o365.muni.cz); zaměstnancům na pracovní smlouvu je přidělena adresa prijmeni@fi.muni.cz, zaměstnancům na dohodu je přidělena adresa gprijmen@fi.muni.cz;</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>primární a sekundární heslo, fakultní login a fakultní heslo</u> 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)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>přístupy do IS MU, INET MU, o365.muni.cz</u> 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;</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>emailové skupiny – zařazení do emailových aliasů</u> 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);</p>
OSTATNÍ	
<input type="checkbox"/>	<p>Vstupní rozhovor nového zaměstnance s vedoucím pracoviště probíhá, pokud možno, první pracovní den zaměstnance; součástí vstupního rozhovoru je podrobné seznámení s pracovní náplní</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Seznámení a vstupní rozhovor s mentorem/buddym probíhá, pokud možno, první pracovní den</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Seznámení s budovou, pracovištěm, kolegy a dalšími pracovišti probíhá, pokud možno, první pracovní den</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Průběžná revize zvládnutí jednotlivých úkolů vedoucí pracoviště/mentor, doporučený interval 1x za 2 týdny</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Absolvování školení PO a BOZP – nutné 1. pracovní den informace a odkaz do IS Školení bezpečnosti práce (muni.cz) obdrží zaměstnanec v automatickém mailu</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Seznámení s předpisy informace a odkaz do IS Seznamování s předpisy (muni.cz) obdrží zaměstnanec v automatickém mailu</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Poskytnutí zpětné vazby k adaptaci Personálnímu oddělení informace k průběhu adaptace od vedoucího pracoviště, mentora/buddyho, nového zaměstnance</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Prodloužení pracovního 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</p>