

## 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"/>     | <b>Návrh na uzavření pracovní smlouvy včetně přípravy popisu pracovního místa</b><br><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> |
| <input type="checkbox"/>     | <b>Příprava plánu aktivit v rámci adaptace/zaškolení nastupujícího zaměstnance</b><br><i>plán činností pro zkušební dobu, včetně určení mentora/buddyho</i>   |
| PROVOZNÍ                     |   |
| <input type="checkbox"/>     | <b>Pracovní zázemí</b><br><i>při obsazování nového pracovního místa v předstihu ověřit dostupné kapacity/zázemí na pracovišti</i>   |
| <input type="checkbox"/>     | <b>nábytek</b><br><i>při potřebě doplnění nebo přesunu nábytku, tabule apod. kontaktujte vedoucího Správy budov</i>   |
| <input type="checkbox"/>     | <b>pracovní PC + monitor (vč. myši a klávesnice) / notebook (případně další doplňky a zařízení)</b><br><i>doporučeno objednání přes aplikaci Centrální nákupy v INET (<a href="https://inet.muni.cz/app/cn/nabidka">https://inet.muni.cz/app/cn/nabidka</a>), nutno řešit s předstihem cca. 3 týdnů, požadavek na nákup zasílá vedoucí pracoviště mailem paní Musilové (<a href="mailto:musilova@fi.muni.cz">musilova@fi.muni.cz</a>)</i>   |
| Přístupy                     |   |
| <input type="checkbox"/>     | <b>klíče</b><br><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>  |
| <input type="checkbox"/>     | <b>jmenovka ke kanceláři</b><br><i>vedoucí pracoviště předá tajemnici podklady (jméno a tituly nově nastupujícího zaměstnance) k přípravě jmenovky</i>  |
| OSTATNÍ                      |   |
| <input type="checkbox"/>     | <b>Informování týmu o nástupu nového zaměstnance</b>  |
| <input type="checkbox"/>     | <b>Určení mentora/buddyho a společná příprava jeho role a úkolů</b>   |

| NÁSTUP A ZKUŠEBNÍ DOBA   |   |
|--------------------------|---|
| PROVOZNÍ                 |   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Pracovní zázemí</b>  |
| <input type="checkbox"/> | <u>kancelářské pomůcky</u><br><i>běžné kancelářské pomůcky jsou k dispozici u paní Lysákové (kancelář B504, <a href="mailto:lysakova@fi.muni.cz">lysakova@fi.muni.cz</a>)</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <u>pevná linka – telefonní klapka vč. telefonního přístroje</u><br><i>žádost předává mailem vedoucí pracoviště na <a href="mailto:technici@fi.muni.cz">technici@fi.muni.cz</a>, 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;<br/>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><br><i>SIM karta je přidělována na základě potřeb pracovní pozice (viz Pokyn děkana č. 2/2013); žádost předává mailem vedoucí pracoviště na paní Musilovou (<a href="mailto:musilova@fi.muni.cz">musilova@fi.muni.cz</a>); 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"/> | <b>Přístupy</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <u>klíče</u><br><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><br><i>dočasnou přístupovou kartu aktivuje a předá Personální oddělení při podpisu pracovní smlouvy</i>  |
| <input type="checkbox"/> | <u>ITIC/zaměstnanecká karta</u><br><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><br><i>přístupy do společných prostor FI jsou přidělovány automaticky systémem (vstup do budovy, posluchárny, kuchyňky, při úvazku <math>\geq 0,5</math> 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><br><i>přístupy aktivuje správce daného přístupového bodu – např. vedoucí laboratoře</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <u>nastavení uživatelského profilu na počítači (případně reinstalace)</u><br><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><br><i>přidělení kódu na kopírku: tajemnice ve spolupráci s techniky</i>   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Účty a hesla</b>   |
| <input type="checkbox"/> | <u>univerzitní číslo osoby (dále jen učo)</u><br><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><br/>základní adresa <a href="mailto:uco@mail.muni.cz">uco@mail.muni.cz</a> – pošta dostupná v IS MU, je doporučeno přichodí poštu v IS MU z adresy <a href="mailto:uco@mail.muni.cz">uco@mail.muni.cz</a> přesměrovat na fakultní emailový alias (<a href="mailto:prijmeni@fi.muni.cz">prijmeni@fi.muni.cz</a>); adresa <a href="mailto:uco@muni.cz">uco@muni.cz</a> (v o365.muni.cz); zaměstnancům na pracovní smlouvu je přidělena adresa <a href="mailto:prijmeni@fi.muni.cz">prijmeni@fi.muni.cz</a>, zaměstnancům na dohodu je přidělena adresa <a href="mailto:gprijmen@fi.muni.cz">gprijmen@fi.muni.cz</a>;</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p><u>primární a sekundární heslo, fakultní login a fakultní heslo</u><br/><b>primární</b> heslo slouží k přihlášení do IS MU a dále do systémů využívajících jednotné přihlášení, např. INET MU, o365<br/><b>sekundární</b> heslo slouží např. k přihlašování k bezdrátové síti Eduroam<br/><b>fakultní login a fakultní heslo</b> slouží pro přístup k službám v doméně fi.muni.cz a ke sdíleným fakultním stanicím (více viz <a href="https://www.fi.muni.cz/tech/employee-info.html">https://www.fi.muni.cz/tech/employee-info.html</a>)</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><u>přístupy do IS MU, INET MU, o365.muni.cz</u><br/>zřízení přístupu do informačních systémů je vázáno na aktivní učo;<br/>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><br/>automaticky jsou zaměstnanci při nástupu zařazeni do skupinových adres zaměstnanců fakulty (fi-int@fi), zaměstnanců pracoviště;<br/>do manuálně plněných emailových skupin je nutné o zařazení požádat správce skupiny (dle zvyklostí pracoviště);</p>  |
| <b>OSTATNÍ</b>           |  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Vstupní rozhovor nového zaměstnance s vedoucím pracoviště</b><br/>probíhá, pokud možno, první pracovní den zaměstnance; součástí vstupního rozhovoru je podrobné seznámení s pracovní náplní</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Seznámení a vstupní rozhovor s mentorem/buddym</b><br/>probíhá, pokud možno, první pracovní den</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Seznámení s budovou, pracovištěm, kolegy a dalšími pracovišti</b><br/>probíhá, pokud možno, první pracovní den</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Průběžná revize zvládnutí jednotlivých úkolů</b><br/>vedoucí pracoviště/mentor, doporučený interval 1x za 2 týdny</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Absolvování školení PO a BOZP – nutné 1. pracovní den</b><br/>informace a odkaz do IS <a href="#">Školení bezpečnosti práce (muni.cz)</a> obdrží zaměstnanec v automatickém mailu</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Seznámení s předpisy</b><br/>informace a odkaz do IS <a href="#">Seznamování s předpisy (muni.cz)</a> obdrží zaměstnanec v automatickém mailu</p>  |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Vyhodnocení adaptačního procesu s vedoucím pracoviště</b><br/>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><b>Poskytnutí zpětné vazby k adaptaci Personálnímu oddělení</b><br/>informace k průběhu adaptace od vedoucího pracoviště, mentora/buddyho, nového zaměstnance</p>   |
| <input type="checkbox"/> | <p><b>Prodloužení pracovního vztahu</b><br/>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>   |