

Příloha 4a

Adaptační plán pro nové zaměstnance (katedry)

Adaptační plán vymezuje postup při nástupu a adaptaci nového zaměstnance na Fakultě informatiky MU (FI). Popisuje dílčí kroky pro efektivní zapracování zaměstnance na pracovním místě a pro jeho úspěšnou orientaci a zapojení se do chodu pracoviště a pracovního kolektivu.

Cílem adaptace nového zaměstnance je zajistit maximální podporu pro úspěšné zvládnutí adaptačního období (obvykle v délce prvních 3 měsíců) tak, aby zaměstnanec měl k dispozici vše potřebné pro úspěšné zapracování se a zvládnutí pracovní náplně a zadaných pracovních úkolů.

PRVNÍ DEN	
<input type="checkbox"/>	Uzavření pracovní smlouvy (Personální oddělení)
<input type="checkbox"/>	podpis pracovní smlouvy a dalších dokumentů souvisejících se vznikem prac. poměru
<input type="checkbox"/>	seznámení se s popisem pracovního místa
<input type="checkbox"/>	seznámení se s informacemi k pracovní době
<input type="checkbox"/>	převzetí primárního hesla <i>(v případě zaměstnanců, kteří nemají žádnou historii na MU)</i>
<input type="checkbox"/>	převzetí dočasné přístupové karty
<input type="checkbox"/>	předání podkladů pro zpracování mzdy <i>(detailně popsáno v Pokynech před nástupem do pracovního poměru)</i>
<input type="checkbox"/>	Seznámení se s budovou, pracovištěm, kolegy a dalšími pracovišti (vedoucí pracoviště)
<input type="checkbox"/>	seznámení se sekretářkou kateder a její agendou <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mgr. Jana Baná, kancelář B407, telefonní klapka 1814, email bana@fi.muni.cz</i> • <i>žádosti o dovolenou – je-li potřeba zrušit již schválenou dovolenou</i> • <i>evidence pracovní doby – tisk a sběr zaměstnancem podepsané měsíční evidence pracovní doby</i> • <i>cestovní příkazy – pomoc s vyplněním cestovního příkazu a zajištěním letenek a ubytování</i> • <i>realizace plateb fakultní platební kartou – např. konferenční poplatky</i>
<input type="checkbox"/>	převzetí klíčů od kanceláře, IT vybavení, přístupů do PC a interních informačních systémů, vč. kódu ke kopírce
<input type="checkbox"/>	ověření funkčnosti IT techniky, přihlášení se do PC, IS, INET, k pracovnímu emailu a nastavení specifických přístupů
<input type="checkbox"/>	absolvování školení BOZP a PO (nutné zrealizovat 1. pracovní den!) <i>informace a odkaz do IS Školení bezpečnosti práce (muni.cz) zaměstnanec obdrží v automatickém mailu</i>
<input type="checkbox"/>	kontrola osobních údajů v INET v části Osobní data <i>v případě nesrovnalostí kontaktovat Personální oddělení (pers@fi.muni.cz)</i>
<input type="checkbox"/>	vyplnění adresy pro doručování pracovněprávních dokumentů v části Osobní data
<input type="checkbox"/>	seznámení se s aplikací Seznamování s předpisy <i>informace a odkaz do IS Seznamování s předpisy (muni.cz) zaměstnanec obdrží v automatickém mailu</i>

PRVNÍ TÝDEN	
<input type="checkbox"/>	Pracovní zázemí
<input type="checkbox"/>	<p><u>kancelářské pomůcky</u> běžné kancelářské pomůcky jsou k dispozici u paní Lysákové (kancelář B504, lysakova@fi.muni.cz)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>pevná linka – telefonní klapka vč. telefonního přístroje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • žádost předává mailem vedoucí pracoviště na technici@fi.muni.cz • pevná telefonní síť MU umožňuje: <ul style="list-style-type: none"> - telefonovat na jinou pevnou linku v rámci MU – stačí zadat koncové čtyřčíslí (klapku); - telefonovat na externí čísla mimo MU – před volaným číslem je nutné zadat nulu; - nastavení zaslání mailů o zmeškaných hovorech: Inet MU: Zmeškané (muni.cz); • soukromé telefonní hovory je nutné označit v aplikaci INET „Osobní hovorné“ (Inet MU: Hovorné); pro úhradu soukromých telefonních hovorů si zaměstnanec musí zřídit SUPO účet na Inet MU: SUPO účet osoby (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	<p><u>pracovní mobilní číslo – SIM karta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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); • soukromé telefonní hovory je nutné označit v aplikaci INET „Osobní hovorné“ (Inet MU: Hovorné); pro úhradu soukromých telefonních hovorů si zaměstnanec musí zřídit SUPO účet na Inet MU: SUPO účet osoby (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	<p><u>přístupy do budovy apod.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ITIC/zaměstnanecká karta – 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); přístupy do dalších prostor (např. laboratoř) aktivuje správce daného přístupového bodu (obvykle vedoucí laboratoře); • klíče – klíč od kanceláře umožňuje také přístup do společných prostor (kuchyňky, kopírky, posluchárny vč. kateder, není-li přístup na kartu, seminární a zasedací místnosti);
<input type="checkbox"/>	ITIC/zaměstnanecká karta
<input type="checkbox"/>	<p><u>vyfocení se na ITIC/zaměstnaneckou kartu</u> pro zhotovení ITIC/zaměstnanecké karty je vyžadována fotografie;</p> <p>A) focení probíhá v budově MU na Komenského nám. 220/2, místnost 139C, přízemí vpravo; na focení je nutné se předem objednat v aplikaci: Inet MU: Rezervace (muni.cz)</p> <p>B) do interního systému lze vložit vlastní fotografii; podmínky jsou uvedeny v Inet MU: Vložení fotografie (muni.cz)</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>žádost o ITIC/zaměstnaneckou kartu</u> o focení/vložení fotografie do INET je potřeba informovat Personální oddělení, které objedná zhotovení ITIC/zaměstnanecké karty</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>převzetí ITIC/zaměstnanecké karty</u> o zhotovení karty informuje zaměstnanec Personální oddělení</p>
<input type="checkbox"/>	Účty a hesla
<input type="checkbox"/>	<p><u>univerzitní číslo osoby (dále jen učo)</u> jedinečná identifikace osoby v Informačním systému MU, učo a primární heslo je zaměstnanci přiděleno automaticky při nástupu</p>

<input type="checkbox"/>	<p>mailové adresy (automaticky generované) základní adresa uco@mail.muni.cz – pošta dostupná v IS MU, je doporučeno příchozí poštu v IS MU z adresy uco@mail.muni.cz přeměřovat na fakultní emailový alias (prijmeni@fi.muni.cz); adresa uco@muni.cz (v o365.muni.cz); zaměstnancům na pracovní smlouvu je přidělena adresa prijmeni@fi.muni.cz, zaměstnancům na dohodu je přidělena adresa qprijmen@fi.muni.cz;</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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)</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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;</p>
<input type="checkbox"/>	<p>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);</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Seznámení se se strukturou a obsahem informačních systémů</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Informační systém IS MU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seznamování se s předpisy Seznamování s předpisy (muni.cz) • Školení BOZP a PO Školení bezpečnosti práce (muni.cz) • Evidence pracovní doby Evidence pracovní doby (muni.cz) • Dokumentový server Dokumentový server (muni.cz) • Spisová služba/Úřadovna Úřadovna – elektronická správa úředních agend (muni.cz) • Rozvrh a rezervace místností Rezervace místností (muni.cz) • Kontakty Lidé (muni.cz) • Úschovna Vkládání do Úschovny (muni.cz) • Změna hesla Heslo (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	<p>Ekonomicko-správní informační systém INET MU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Osobní data vč. změny doručovací adresy Inet MU: Osobní data (muni.cz) • Žádost o dovolenou Inet MU: Podávání (muni.cz) • Cestovní příkazy V případě pracovní cesty zaměstnanec je nutné vyplnit a nechat schválit s dostatečným předstihem před pracovní cestou cestovní příkaz, do něhož bez zbytečného odkladu po návratu z pracovní cesty zaměstnanec vyplní všechny informace (vč. zprávy ze služební cesty) potřebné pro vyplacení cestovních náhrad. Inet MU: Cestovní příkazy (muni.cz) • Výplatní lístky Inet MU: Výplatní lístek (muni.cz) • Centrální nákupy Inet MU: Obchod (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	<p>Podpora v oblasti IT</p> <ul style="list-style-type: none"> • IT na FI: Technické informace – IT na FI: Technické informace (muni.cz) Informace pro zaměstnance FI (pořizování hardware/příslušenství, fakultní heslo, používání tiskáren, kopírek, servery, pošta, přístupová karta apod.) – Technické informace pro zaměstnance (muni.cz) • MU webová stránka k IT, návody, rady – IT služby Masarykovy univerzity (muni.cz)

DRUHÝ TÝDEN	
<input type="checkbox"/>	Dokončení seznámení se s předpisy
DRUHÝ MĚSÍC	
<input type="checkbox"/>	Rozhovor s vedoucím
TÝDEN PŘED KONCEM ZKUŠEBNÍ DOBY	
<input type="checkbox"/>	Rozhovor s vedoucím – vyhodnocení zkušební doby, nastavení cílů a plánů rozvoje
<input type="checkbox"/>	Odeslání zpětné vazby na průběh adaptace (dotazník)
DALŠÍ INFORMACE PRO ÚSPĚŠNOU ADAPTACI	
<input type="checkbox"/>	Organizační struktura FI/MU vyhledání pracovišť a kontaktů na jednotlivé zaměstnance FI: Fakulta informatiky – Zaměstnanci Masarykova univerzita (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	Vnitřní předpisy FI/MU všechny vnitřní předpisy FI (směrnice, opatření, pokyny) jsou uloženy na dokumentovém serveru v IS: Dokumentový server FI (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	Připojení k Wi-Fi většina prostor FI je pokryta Wi-Fi sítí Eduroam umožňující připojení k internetu z notebooků, tabletů a mobilních telefonů. Kvůli předcházení hrozeb v podobě počítačových virů, malwaru a kybernetických útoků je doporučeno mít aktivovaný firewall, aktualizovaný operační systém a antivirový software. Návody: Bezdrátové připojení Wi-Fi IT služby Masarykovy univerzity (muni.cz) Viz také další možnosti fakultní Wi-Fi: Bezdrátová síť na FI
<input type="checkbox"/>	Ukládání dat do datových úložišť pro ukládání dat lze využít celou řadu řešení, více na Úložiště na FI nebo na Datová úložiště IT služby Masarykovy univerzity (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	Multisport karta Kartu na následující měsíc si lze objednat do 11. dne v měsíci na pers@fi.muni.cz . Zaměstnanec si musí zřídit SUPO účet na Inet MU: SUPO účet osoby (muni.cz) .
<input type="checkbox"/>	Průkaz pojištění VZP Pokud zaměstnanec nebyl před nástupem účasten českého zdravotního pojištění; vydání průkazu trvá pojišťovně až 3 měsíce.
<input type="checkbox"/>	Komunikační kanály s informacemi o dění na MU, FI, ve vědě a výzkumu apod.
<input type="checkbox"/>	webové stránky MU www.muni.cz souhrnné informace o MU, aktuality apod.
<input type="checkbox"/>	webové stránky FI www.fi.muni.cz informace o FI, aktuality o dění na FI apod. např. benefity pro zaměstnance Benefity FI MU (muni.cz) možnosti vzdělávání, výjezdy do zahraničí zajišťované MU Kariéra a její rozvoj FI MU (muni.cz)
<input type="checkbox"/>	portál pro zaměstnance portal.muni.cz personalizovaný portál pro zaměstnance obsahující také novinky z dění na MU; do portálu je nutné se přihlásit prostřednictvím učo a primárním heslem

<input type="checkbox"/>	<p><u>interní newsletter MU</u> informace pro zaměstnance MU zasílané automaticky každý měsíc na emailovou adresu zaměstnance</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>magazín M</u> www.em.muni.cz, www.em.muni.cz/veda newsletter (zasílán na emailovou adresu zaměstnance cca 1x za 14 dnů) se souhrnem toho nejdůležitějšího z dění na MU nebo z vědecké rubriky; přihláška k odběru na Přihlašte se k odběru newsletterů Magazínu M Muni em.muni.cz</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Yammer MU</u> interní komunikační síť MU určená ke spolupráci, diskusím, sdílení informací. Odkaz je na webové rozhraní O365, pak je potřeba zadat uco@muni.cz např. zde působí skupina pro zahraniční zaměstnance MU International Staff</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Profily na sociálních sítích</u> (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) novinky z dění na FI na profilech FI na sociálních sítích</p>
<input type="checkbox"/>	<p><u>Aktuality z oblasti projektové podpory, vědy a výzkumu na FI</u> aktuálně otevřené výzvy, pořádané semináře, dokumenty k přípravě projektových žádostí apod.</p>

Přejeme Vám úspěšný start na FI, hodně energie, nových zkušeností a úspěchů.

V případě dotazů se na nás neváhejte obrátit (pers@fi.muni.cz).

Vaše [Personální oddělení FI MU](#)