Příloha 4b

Adaptační plán pro nové zaměstnance

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		
☐	**Uzavření pracovní smlouvy** *(Personální oddělení)*	
	☐	podpis pracovní smlouvy a dalších dokumentů souvisejících se vznikem prac. poměru
	☐	seznámení se s popisem pracovního místa
	☐	seznámení se s informacemi k pracovní době
	☐	převzetí primárního hesla *(v případě zaměstnanců, kteří nemají žádnou historii na MU)*
	☐	převzetí dočasné přístupové karty
	☐	předání podkladů pro zpracování mzdy *(detailně popsáno v Pokynech před nástupem do pracovního poměru)*
☐	**Seznámení se s budovou, pracovištěm, kolegy a dalšími pracovišti** *(vedoucí pracoviště)*	
	☐	převzetí klíčů od kanceláře, IT vybavení, přístupů do PC a interních informačních systémů
	☐	ověření funkčnosti IT techniky, přihlášení se do PC, IS, INET, k pracovnímu emailu a nastavení specifických přístupů
	☐	**absolvování školení BOZP a PO** (nutné 1. pracovní den!) *informace a odkaz do IS Školení bezpečnosti práce (muni.cz) zaměstnanec obdrží v automatickém mailu*
	☐	kontrola osobních údajů v INET v části Osobní data *v případě nesrovnalostí kontaktovat Personální oddělení (pers@fi.muni.cz)*
	☐	vyplnění adresy pro doručování pracovněprávních dokumentů v části Osobní data
	☐	seznámení se s aplikací **Seznamování s předpisy** *informace a odkaz do IS Seznamování s předpisy (muni.cz) zaměstnanec obdrží v automatickém mailu*
PRVNÍ TÝDEN		
☐	**Pracovní zázemí**	
	☐	kancelářské pomůcky *běžné kancelářské pomůcky jsou k dispozici u paní Lysákové (kancelář B504, lysakova@fi.muni.cz)*

	☐	pevná linka – telefonní klapka vč. telefonního přístroje • *žádost předává mailem vedoucí pracoviště na technici@fi.muni.cz,* • *pevná telefonní síť MU umožňuje:* - *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 zasílání 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);*
	☐	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); 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);*
	☐	přístupy do budovy apod. • *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);*
☐	**ITIC/zaměstnanecká karta**	
	☐	vyfocení se na ITIC/zaměstnaneckou kartu *pro zhotovení ITIC/zaměstnanecké karty je vyžadována fotografie;* *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)* *B) do interního systému lze vložit vlastní fotografii; podmínky jsou uvedeny v Inet MU: Vložení fotografie (muni.cz)*
	☐	žádost o ITIC/zaměstnaneckou kartu *o focení/vložení fotografie do INET je potřeba informovat Personální oddělení, které objedná zhotovení ITIC/zaměstnanecké karty*
	☐	převzetí ITIC/zaměstnanecké karty *o zhotovení karty informuje zaměstnance Personální oddělení*
	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 – pošta dostupná v IS MU, je doporučeno příchozí 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;*

	☐	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)*
	☐	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);*
☐	**Seznámení se se strukturou a obsahem informačních systémů**	
	☐	Informační systém IS MU • *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)*
	☐	Ekonomicko-správní informační systém INET MU • *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 zaměstnance 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)*
	☐	Podpora v oblasti IT • *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		
☐	**Dokončení seznámení se s předpisy**	

DRUHÝ MĚSÍC	
☐	Rozhovor s vedoucím
TÝDEN PŘED KONCEM ZKUŠEBNÍ DOBY	
☐	Rozhovor s vedoucím – vyhodnocení zkušební doby, nastavení cílů a plánů rozvoje
☐	Odeslání zpětné vazby na průběh adaptace (dotazník)
DALŠÍ INFORMACE PRO ÚSPĚŠNOU ADAPTACI	
☐	**Organizační struktura FI/MU** *Vyhledání pracovišť a kontaktů na jednotlivé zaměstnance FI: Fakulta informatiky – Zaměstnanci | Masarykova univerzita (muni.cz)*
☐	**Vnitřní předpisy FI/MU** *Všechny vnitřní předpisy FI (směrnice, opatření, pokyny) jsou uloženy na dokumentovém serveru v IS: Dokumentový server FI (muni.cz)*
☐	**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)*
☐	**Ukládání dat do datových úložišť** *Pro ukládání dat lze využít celou řadu řešení, více na Datová úložiště | IT služby Masarykovy univerzity (muni.cz)*
☐	**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).*
☐	**Průkaz pojištěnce VZP** *Pokud zaměstnanec nebyl před nástupem účasten českého zdravotního pojištění; vydání průkazu trvá pojišťovně až 3 měsíce.*
☐	**Komunikační kanály s informacemi o dění na MU, FI, ve vědě a výzkumu apod.**
	☐ webové stránky MU www.muni.cz *souhrnné informace o MU, aktuality apod.*
	☐ webové stránky FI www.fi.muni.cz *informace o FI, aktuality o dění na FI apod.*
	☐ portál pro zaměstnance https://portal.muni.cz *personifikovaný portál pro zaměstnance obsahující také novinky z dění na MU; do portálu je nutné se přihlásit prostřednictvím učo a primárním heslem*
	☐ interní newsletter MU *informace pro zaměstnance MU zasílané automaticky každý měsíc na emailovou adresu zaměstnance*
	☐ magazín M 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*

	☐	Yammer MU *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*
	☐	Profily na sociálních sítích (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) *novinky z dění na FI na profilech FI na sociálních sítích*
	☐	Aktuality z oblasti projektové podpory, vědy a výzkumu na FI *aktuálně otevřené výzvy, pořádané semináře, dokumenty k přípravě projektových žádostí apod.*

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