

Proces nástupu nového zaměstnance

1. ODDĚLENÍ PERSONÁLNÍ A SOCIÁLNÍ

Úkon	kdy	spolupráce s oddělením:	VÝSTUP
Uzavření pracovní smlouvy, personální administrativa (dotazník atd.)	před nástupem		Pracovní smlouva
Předání brožury novému zaměstnanci	první pracovní den nebo dříve		Brožura byla předána novému zaměstnanci
Předání podkladů pro MUDr. Cechovou pro vstupní lékařskou prohlídku	před nástupem		Vstupní lékařská prohlídka
Odeslání zaměstnance na focení - zaměstnanecká průkazka možnost zaslat své foto předem	první pracovní den	ÚVIS – odeslání na pracoviště k vyfocení na průkaz Předání informace: denně 9,00 h až 12,00 h budova A, přízemí, fotografický ateliér vedle knihovny, místnost P 1060	Vyfocení zaměstnanec
Předání zaměstnaneckého průkazu zaměstnanci	do 4 dnů po nástupu zaměstnance (podmínkou je vyfocení zaměstnance)		Zaměstnanecká průkazka
Vygenerování a předání hesla do univerzitního informačního systému	první pracovní den		Heslo do UIS je vygenerováno
Předání hesla do univerzitního informačního systému	první pracovní den		Heslo do UIS předáno zaměstnanci
Založení docházky zaměstnance do Sharepoint	další pracovní den	ÚIT – odeslání požadavku na helpdesk@mendelu.cz	Vytvořená docházka pro zaměstnance v Sharepointu
BOZP: školení	první pracovní den	Referát BOZP, požární ochrany a civilní obrany Bc. Petr Řihánek Kancelář: A3.75 Klapka 5114, 734 161 100 petr.rihanek@mendelu.cz	Proškolený zaměstnanec
Odeslání zaměstnance na Mzdovou účtárnu	první pracovní den	Mzdová účtárna	Prohlášení poplatníka daně

KDE: budova A, první patro vlevo (vedoucí Bc. Eva Sofková kl. 5110)

<http://mendelu.cz/25778-seznam-pracovniku-pracoviste?pracoviste=94>

2. MZDOVÁ ÚČTÁRNA

Úkon	kdy	spolupráce s oddělením:	VÝSTUP
Vyplnění prohlášení poplatníka daně z příjmu FO a domluva na poskytnutí potřebných podkladů pro výpočet mzdy (případná sleva na dani - děti; ZTP; pobírání důchodu; exekuce apod.)	první pracovní den	OPS	Vyplněný tiskopis

KDE: budova A, druhé patro vpravo

<http://mendelu.cz/25778-seznam-pracovniku-pracoviste?pracoviste=119>

3. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANEC

Úkon	kdy	spolupráce s oddělením:	VÝSTUP
Úklid pracovního místa	před nástupem	Provozní odbor Oddělení provozních služeb a údržby Eva Svobodová, Klapka 5061 eva.svobodova@mendelu.cz	Pracovní místo připraveno pro nového zaměstnance
Obchůzka pracoviště, seznámení se s kolegy	první pracovní den		Nový zaměstnanec je seznámen s kolegy i pracovištěm
Klíče	před nástupem		Předání klíčů v den nástupu novému zaměstnanci
Kancelářské potřeby - formulář (Informační portál MENDELU – formuláře a tiskopisy, Oblast ekonomická a finanční – žádost o vydání materiálu ze skladu ekonomického odboru)	před nástupem	Sklad ekonomického odboru suterén budovy Q KDY: út, stř, čt 9,00 h – 11,30 h	Předání kancelářských potřeb v den nástupu novému zaměstnanci
PC, notebook, tiskárna apod.	před nástupem	ÚIT Jana Kubalová, Klapka 2740 helpdesk@mendelu.cz	Předání v den nástupu novému zaměstnanci
Služební Sim karta, telefon – pokud to vyžaduje zařazení zaměstnance	před nástupem	Provozní odbor paní Ivana Švaňhalová, klapka 5160 ivana.svanhalova@mendelu.cz	Předání v den nástupu novému zaměstnanci
Školení na SAP apod., v případě, že školení zaměstnanec bude potřebovat pro výkon své práce	před nástupem	ÚIT Na ÚIT zašle vedoucí požadavek s požadavkem na školení (SAP apod.) helpdesk@mendelu.cz	Datum školení - informaci předat v den nástupu novému zaměstnanci