



Nástup nového zaměstnance, občané ČR – postup

1. Vedoucí oddělení informuje personální referát o nástupu nového zaměstnance a v případě, že personální referát kontakt nemá, předá jej vedoucí personálnímu referátu, a to alespoň 14 dní před předpokládaným nástupem kvůli včasnému vyřízení vstupní prohlídky.
2. Personální referát požádá vedoucího oddělení o dodání vytištěného a podepsaného popisu práce a návrhového listu alespoň týden před předpokládaným nástupem.
3. Personální referát zkontaktuje nového zaměstnance a pošle mu po emailu osobní dotazník k vyplnění.
4. Po obdržení vyplněného osobního dotazníku personální referát vytvoří formulář pro vstupní prohlídku a zašle jej novému zaměstnanci včetně kontaktu na EUC Premium.
5. V den nástupu nového zaměstnance by již měla být k dispozici i jeho vstupní lékařská prohlídka a nový zaměstnanec si osobně vyplní na personálním referátu zbytek nástupních dokumentů (vstupní kartu, 2x čestné prohlášení, informaci při nástupu zaměstnance, případně dohodu o mlčenlivosti u zaměstnanců, kteří přicházejí do styku s citlivými osobními údaji, nebo také žádost o stravenky.
6. Ve chvíli, kdy je k dispozici vyplněný osobní formulář, návrhový list a popis práce, je možné nového zaměstnance zadat do Whols odkud se následně importuje do Egje a propíše do jiných systémů důležitých pro IT oddělení.
7. IT oddělení vstupem nového zaměstnance a jeho propsáním do Whols může zkontrolovat přístup v CASu. Dříve než se může nový zaměstnanec přihlásit do PC, mailu nebo dalších aplikací, měl by navštívit kartové centrum, kde dostane kartičku, je vyfocen do databáze rektorátu a je mu nastaveno pětidenní heslo, které je třeba po vložení do cas.cuni.cz společně s loginem (což je číslo pod fotkou na vydané kartě) nahradit novým ověřeným heslem. Po tomto nastavení se heslo propíše do systému pro přístup do PC, fakulního mailu, studijních aplikací, Wholsu (výplatnic), případně SISu, portálu pro office365 atd. Kvůli synchronizaci přístupů jsou všechny systémy běžně přístupné až druhý den po nastavení hesla v CASu.

8. Vedoucí oddělení informuje IT oddělení mailem o nástupu nového zaměstnance nejen kvůli donastavení aliasů emailu, přístupů v delegované podobě do jiných pracovních mailů ale i kvůli dořešení přístupů do webových klientů, skupin na sambě nebo v mailové komunikaci, dořešení profilu na PC, zajištění pracovního místa, pokud místo je tvořeno nově, a také kvůli proškolení o používání PC, kopírek, tiskáren a jiných součástí IT charakteru. V neposlední řadě si zaměstnanec ověří povolení vstupu do budovy přes turnikety přiložením zaměstnanecké kartičky při vstupu do budovy ke čtečce turniketu.
9. Vedoucí oddělení tedy mailem informuje IT oddělení, kam nového zaměstnance zařadit, případně se předem telefonicky nebo mailem informuje, jaké přístupy byly používány předchůdcem nového zaměstnance, který na tuto práci navazuje.
10. Nastavení telefonu a zajištění pracovního místa (přesuny stolů, nábytku, zajištění židle, klíče od kanceláře atd.) zajistí správa budovy, a i zde je vhodné se předem informovat, ať už písemně nebo telefonicky.
11. IT oddělení následně všechny přístupy v dohodnutém čase zajistí a proškolí nového pracovníka.
12. V den nástupu si nový zaměstnanec vyplní ve mzdovém oddělení prohlášení poplatníka, „růžový formulář“.
13. V den nástupu je nový zaměstnanec informován personálním referátem o zaměstnaneckých benefitech a případně rovnou podepíše dohodu o provádění srážek ze mzdy za stravenky.

Cizinci nový nástup

1. EU občané bez A1 formuláře: stejný postup jako u občanů ČR.
2. EU občané s A1 formulářem¹: informovat personální referát o nástupu minimálně s dvouměsíčním předstihem. **Platí i pro občany Slovenska!**

¹ <http://www.praha1.cz/cps/odbory-a-oddeleni-41693.html>

3. Občané dalších zemí: informovat personální referát minimálně 4 měsíce před předpokládaným nástupem (všechny dokumenty a povolení se musejí začít vyřizovat ihned, pokud má být dodržen požadovaný termín nástupu).

Výstup zaměstnance

1. Předat zaměstnanci výstupní list minimálně 14 dní před předpokládaným ukončením pracovního poměru, aby si stačil zajistit všechny potřebné podpisy.
2. Pokud dá zaměstnanec výpověď a nedojde k předání pracoviště novému pracovníkovi, pak je potřeba, aby dal vedoucí oddělení e-mailem informaci IT oddělení, komu delegovat přístup do mailu, přístup do PC, dalších aplikací nebo webů po dobu, než nastoupí nový pracovník.
3. Pokud dojde k předání pracoviště, stačí domluvit schůzku s pracovníkem IT k vymezení toho, jaké přístupy a pro koho mají být vytvořeny, výsledek pak ještě zaslat IT elektronicky.
4. V případě zvýhodněného tarifu u T-Mobile se bude IT pracovník informovat u vedoucího oddělení ohledně varianty ukončení tohoto benefitu.