

INFORMACE PRO NOVÉ ZAMĚSTNANCE

I. Informace před nástupem do pracovního poměru

Před nástupem do pracovního poměru je nutné vyplnit a předložit na personální a mzdové oddělení následující dokumenty (všechny dokumenty lze zaslat e-mailem na kontaktní osobu: Eva Pešková – peskova@jamu.cz, 542 591 123):

- a) osobní dotazník
- b) doklad o dosaženém vzdělání (diplom, maturitní vysvědčení, výuční list atd.)
prostá kopie, sken
- c) vstupní zdravotní lékařská prohlídka (v nouzovém stavu lze nahradit čestným prohlášením)
- d) připravit si k ověření (nahlédnutí) občanský průkaz a kartičku zdravotní pojišťovny



Na základě těchto dodaných informací bude na personálním a mzdovém oddělení vyhotovena pracovní smlouva a spolu se mzdovým výměrem odeslána k podpisu osobě zastupující JAMU a poté k podpisu budoucímu zaměstnanci. V případě zájmu a možností daného pracovního místa lze uzavřít dohodu o výkonu práce na dálku a po odsouhlasení termínů nadřazeným pracovat na dálku (home office).

Před nástupem je nutné se spojit i se mzdovou účetní (kontaktní osoba: Tatjana Svobodová, tsvobodova@jamu.cz, 542 591 106) – je možné, že bude nutné z Vaší strany doložit následující dokumenty:

- a) čestné prohlášení k pojistným a daňovým povinnostem
- b) čestné prohlášení OSVČ – pokud je budoucí zaměstnanec OSVČ
- c) další dokumenty dle potřeby a domluvy (např. potvrzení z ÚP, rodné listy dětí atd.)

II. Informace bezprostředně po nástupu do pracovního poměru

Po nástupu do zaměstnání je zaměstnanec povinen si zařídit následující přístupy (kontaktní osoby: Ing. Marek Kokeš, kokes@jamu.cz, 542 592 207; Michal Vala, vala@jamu.cz, 542 592 202):

- a) zřízení sekundárního hesla pro přihlašování do pošty JAMU, Microsoft Office 365 (O365) a některých dalších agend
- b) úprava osobních údajů, přesměrování emailu, telefonní čísla, místnosti v Informačním systému IS JAMU
- c) aktivaci MS Office 365
- d) žádost o vystavení PIN kódu pro přístup k výplatním páskám
- e) vhodný typ průkazu (zaměstnanecký průkaz/ITIC)
v [Obchodním centru JAMU](#)



Podrobný postup na zřízení všech přístupů včetně odkazů na příslušné služby je uveden na odkaze: [Návod na zřízení přístupů](#)

Taktéž je zaměstnanec povinen projít online kurz BOZP v IS JAMU a vyplnit test, který ověří jeho znalosti (kontaktní osoba: Bc. Kateřina Olša, olsa@jamu.cz, 542 591 121). Kurz i test je dostupný na adrese: [Kurz a test BOZP](#)

III. Informace pro zaměstnance Divadelní fakulty

Pracovní smlouvu podepisuje zaměstnanec na sekretariátu děkanky u Mgr. Kláry Víkové (vikova@jamu.cz, 542 591 301), která mu předá primární heslo do IS a zodpoví případné další dotazy.



Akademičtí pracovníci – náplň práce, organizaci výuky, rozvrh a vybavení řeší se svým nadřízeným (vedoucím ateliéru), stejně tak mu hlásí nemocenskou.

Provozní pracovníci – náplň práce, služební telefon, klíče a další vybavení řeší s vedoucím svého oddělení a tajemnicí fakulty Ing. Mgr. Alenou Valentovou (valentova@jamu.cz, 542 591 302).

Doporučené odkazy k seznámení:

- [Vstupní informace](#) (včetně záložek)
- [Harmonogram akademického roku](#)
- [Brožura „Jak na JAMU“](#)
- [Poradenství DF JAMU](#)

Doporučené materiály pro pedagogické pracovníky: [Materiály pro pedagogy](#)

IV. Informace v průběhu pracovního poměru

V průběhu zaměstnání je zaměstnanec povinen hlásit změny co nejdříve – nejpozději do 8 dní, a to písemně prostřednictvím e-mailu na personální a mzdové oddělení – např. změnu jména, změnu adresy bydliště, změnu občanského průkazu, změnu bankovního účtu, **změnu zdravotní pojišťovny**.

V. Benefity

Při úvazku 0,75 a výše může zaměstnanec zažádat o stravenky (elektronická stravenková karta Edenred). Žádost – dohodu o srážkách ze mzdy – sepisuje zaměstnanec se svým přímým nadřízeným, který tuto podepsanou dohodu zašle na mzdovou účtárnu paní Tatjaně Svobodové (542 591 106). Další zpracování, následné objednání a předání stravenkové karty probíhá přes personální a ekonomické oddělení (paní Hana Hadrová – 542 591 119, paní Hana Trunečková – 542 591 107).



Po zkušební době **při úvazku vyšším než 0,5** má zaměstnanec možnost využít příspěvku zaměstnavatele (300 Kč) na penzijní připojištění.

Po zkušební době **při úvazku vyšším než 0,5** má zaměstnanec možnost si zažádat u zaměstnavatele o kartu MultiSport. Měsíčně pak zaměstnanec za tuto kartu hradí 380 Kč.

Další informace k poskytovaným benefitům najdete zde: [Směrnice o benefitech](#)

Formuláře a případné další dotazy zodpoví Eva Pešková (peskova@jamu.cz, 542 591 123).

Zaměstnanci taktéž mohou využívat **vstupu zdarma na školní představení** jak ve Studiu Marta, tak v Divadle na Orlí. Vstupenky je možné pořídit v síti [Vstupenky GoOut](#) či v Informačním centru JAMU na Novobranské 3.

Zaměstnanec taktéž může nakupovat veškeré **publikace z produkce Nakladatelství JAMU se slevou 25 %**. Stačí se při nákupu prokázat zaměstnaneckou kartou či znát alespoň své UČO.