

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) to dosaženém vzdělání (diplomy, 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@tjamu.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 Hudební fakulty

Prvním kontaktem pro základní informace interním zaměstnancům je asistentka děkanky (**Ing. Tatiana Himerová**, himerova@jamu.cz, 542 591 601), pro externí manažerka kateder (**MgA. Pavla Bartoňová**, bartonova@jamu.cz, 542 591 610). Tyto pověřené zaměstnankyně předají zaměstnanci smlouvu, seznámí jej s nástupem a kroky nezbytně nutnými pro nástup, předají primární heslo do IS a dočasnou kartu zaměstnance pro vstup do místností. Zaměstnanec po vyřízení své vlastní karty dočasnou kartu předá tomu, kdo mu ji vydal. Doporučené odkazy k nastudování pro všechny nastupující zaměstnance HF:



- **Informace pro zaměstnance (zde včetně všech záložek)**
- **Harmonogram akademického roku**

Provozní pracovníci – náplň práce, služební telefon, klíče a další vybavení řeší s přímým nadřízeným svého oddělení a tajemnicí fakulty, **Ing. Janou Vondráčkovou** (vondrackova@jamu.cz, 542 591 611).

Všechny změny (adresa, kontakty, nový titul...) hlásí i u asistentky děkanky (Ing. Tatiana Himerová – kontakt viz výše). Zároveň se v případě nároku u asistentky děkanky podepisuje žádost o stravenky, o Multisport kartu, důchodové připojištění a žádost odchází na personální oddělení rektorátu.

Doporučené odkazy k nastudování pro všechny nastupující zaměstnance HF:

- brožura Jak na JAMU: **Dokumenty související se studiem**
- **Poradenské centrum HF JAMU**

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. Benefit

Při úvazku 0,75 a výše může zaměstnanec požádat 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 požádat u zaměstnavatele o kartu MultiSport. Měsíčně pak zaměstnanec za tuto kartu hradí 280 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.