

## Adaptace – proces nástupu nového zaměstnance

Tato metodika popisuje aktivity, které je nutné v souvislosti s nástupem nového zaměstnance realizovat, a to včetně orientačního harmonogramu a zodpovědností v rámci daného procesu. Odkazuje také na materiály, které adaptační proces doplňují a je vhodné je použít.

Kdo	Co	Kdy	Ve spolupráci s:
Personální	E-mailový (případně telefonický) kontakt s novým zaměstnancem <ul style="list-style-type: none"> <li>- Potvrzení přijetí a data nástupu</li> <li>- Domluva termínu podpisu smlouvy</li> <li>- Jaké dokumenty je potřebné před nástupem vyplnit a doručit na HR</li> <li>- Kdy a kam se první den dostavit a kde se hlásit</li> <li>- Jak se dopravit, kde případně zaparkovat</li> <li>- Program pro první dny</li> <li>- Schválený návrh na uzavření pracovní smlouvy</li> </ul>	Před nástupem	HR
Personální	Seznámit zahraniční zaměstnance se službami Centra zahraniční spolupráce – ISO (International Staff Office) a předat potřebné kontakty	Před nástupem	ISO
Personální	Uzavření pracovní smlouvy / Personální administrativa <ul style="list-style-type: none"> <li>- Popis práce</li> <li>- Mzda</li> <li>- Pracovní doba, docházka</li> <li>- Pravidla oblékání</li> <li>- Zákonná školení</li> <li>- Interní předpisy/postupy</li> <li>- Dokumenty pro HR</li> </ul>	Před nástupem (případně v den nástupu)	
Personální	Doručení vypracovaného popisu pracovního místa	Před nástupem	
Personální	Předání podkladů pro vstupní lékařskou prohlídku	Před nástupem	
HR	Zaslání pracovní nabídky, osobního dotazníku, příprava balíčku propagačních materiálů, pozvání na Onboardingové setkání, informování zaměstnance o prvním dnu nástupu	Před nástupem	
Vedoucí	Vyplnění dotazníku Obchodně provoznímu oddělení pro zajištění vybavení (kancelář, stůl, židle, jmenovka na dveře, klíče apod.)	Před nástupem	Správa budov
Vedoucí	Vypracování popisu pracovního místa a doručení na personální oddělení	Před nástupem (případně dle domluvy)	

Vedoucí	Vyplnění dotazníku oddělení Technické podpory uživatelů a služeb (IT vybavení)	Před nástupem	lt.muni.cz
IT technik	Zajištění techniky a přístupů do systémů, vytvoření emailového alias, instalace Os na PC/notebook/náhled na dotazník od vedoucího	Před nástupem	
Provozní manažer	Zajištění klíčů od kanceláře/vstupu do prostor budovy/náhled na dotazník od vedoucího	Před nástupem	
Personální	Kontrola dokladů, převzetí lék. Posudku, podpis PS a dalších dokumentů, informace o focení na zaměstnaneckou kartu	V den nástupu	
HR	Odeslání uvítacího emailu, zápis do tabulky nových zaměstnanců	V den nástupu	
HR	Vstupní rozhovor (seznámení, příručka pro nové zaměstnance, seznámení s adaptačním procesem, předpisy, portálem ÚVT)	V den nástupu	
Personální	Vyplnění Prohlášení poplatníka daně z příjmu FO a domluva na poskytnutí dokladů potřebných pro výpočet mzdy	V den nástupu	Mzdová účtárna
HR	Zajištění BOZP školení a další povinných školení dle platné legislativy	V den nástupu (e-learning v IS)	
Vedoucí	Seznámení s pracovišti/kolegy/Vstupní rozhovor	V den nástupu (případně dle možností pracoviště)	HR
Vedoucí/buddy	Zaškolení na pracovišti a seznámení s náplní práce	V den nástupu	
IT technik	Nastavení IT techniky – dle domluvy (informaci předá HR.)	V den nástupu	
Zaměstnanec	Absolvování povinného školení BOZP, PO, předání dokumentů, převzetí pracovního vybavení, odzkoušení přihlášení do PC a informačních systémů, kontrola osobních údajů v Inet	V den nástupu	
Zaměstnanec	Vstupní rozhovor s liniovým vedoucím, seznámení se s budovou, kolegy, pracovištěm	V den nástupu	
Personální	Vygenerování a předání zaměstnanecké karty	První/druhý týden nástupu	
Zaměstnanec	Převzetí zaměstnanecké karty, seznámení se s interními dokumenty, obsahem vnitřních informačních systémů, portálem, vytvoření certifikátu do emailu, podpis do emailu, přidat se do pracovních skupin, průběžný rozhovor s vedoucím	První/druhý týden nástupu	
Vedoucí	Nastavení cílů pro zkušební dobu	První/druhý týden nástupu	

Vedoucí	Vyhodnocení zkušební, nastavení cílů a plánu rozvoje do konce roku	1 týden před koncem zkušební doby	Personální
Vedoucí	Pravidelné schůzky s novým zaměstnancem (stanovení úkolů, kontrola jejich plnění, poskytování zpětné vazby)	Průběžně	
HR	Získávání zpětné vazby na zaškolení Hodnocení adaptace (osobně/dotazník)	Průběžně + 1T před koncem zkušební doby	
Vedoucí	Vyhodnocení Adaptačního procesu a zkušební doby/Předání vyplněného dotazníku a vyhodnocení zkušební doby na Personální odd. a osobě HR (zakládá se do složky zaměstnance)	1-2 týdny před koncem zkušební doby	
Zaměstnanec	Společně s vedoucím vyhodnotí adaptační proces (vyplnění adaptačního dotazníku)	Před koncem zkušební doby	

### Podpůrné materiály – pro koho jsou určeny

Co	HR	Nadřízený	Buddy	Nováček
Adaptace – popis procesu	x	x		
Checklist – vedoucí		x	x	
Checklist – nový zaměstnanec				x
Příručka pro nové zaměstnance				x
Dotazník – vyhodnocení adaptace (on-line)	x			x