**Check list pro adaptační proces – nový zaměstnanec** (vzor)

|  |  |
| --- | --- |
| **Organizační útvar:** |  |
| **Pracovní místo:** |  |
| **Zaměstnanec:** |  |
| **Datum nástupu:** |  |
| **Nadřízený zaměstnanec:** |  |
| **Mentor:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Osoba | Realizováno, datum | |
| **První den** |  |  | |
| Osobní uvítání na pracovišti nadřízeným (příp. prostřednictvím zástupce), prodiskutování plánů na první den | N |  |  |
| Podepsání pracovněprávních dokumentů | N/P |  |  |
| Seznámení s kolegy, nadřízenými, mentorem | N |  |  |
| Seznámení se strategickým záměrem, posláním, vizí a základními hodnotami SU i součásti a jejich vazbou na pracovní pozici | N |  |  |
| Ukázání pracovního místa | N |  |  |
| Vysvětlení pracovních zvyklostí a očekávání nadřízeného | N |  |  |
| Převzetí pokynů k vstupnímu školení a k uvítacímu balíčku | P |  |  |
| Vysvětlení systému zaměstnaneckých benefitů | P |  |  |
| Převzetí klíčů/vstupní karty pro přístup do budovy, kanceláře  a dalších potřebných prostor, ověření funkčnosti | A |  |  |
| Vysvětlení přístupu do budovy a bezpečnostních opatřeních  a postupech nouzové evakuace | A |  |  |
| Informace o společných prostorech a zařízeních (záchody, prodejní automaty, lednice, kávový servis, poštovní schránky, tiskárny, kopírky) | A |  |  |
| Převzetí HW vč. informací týkajících se: | IT |  |  |
| * Počítače – vhodné použití a zabezpečení |  |  |
| * Kódů pro použití kancelářské tiskárny/kopírky |  |  |
| * Správce účtu |  |  |
| * fungování IT Help Desk |  |  |
| Převzetí přístupů vč. vysvětlení fungování: | IT |  |  |
| * VPN |  |  |
| * Sdílené disky |  |  |
| * Sdílené e-mailové účty oddělení |  |  |
| * E-mail: používání, pravidla, podepisování, oznámení o nepřítomnosti v kanceláři atd. |  |  |
| * Distribuční seznamy: druhy, přiřazení |  |  |
| * Hlasové služby: používání, upozornění mimo kancelář atd. |  |  |
| * Elektronický podpis: získání, pravidla používání |  |  |
| Společná prohlídka pracoviště | M |  |  |
| Vysvětlení zásad a postupů konkrétního útvaru (pracovní rozvrh, přesčasy, přestávky, předčasné odchody nebo pozdní příchody, práce z domu…) a možnosti a formy odměňování | M |  |  |
| Popis organizační struktury součásti a jejího fungování, předání důležitých kontaktů | M |  |  |
| Vysvětlení zvyklostí pro stravování, vykazování a dokládání přítomnosti a absencí …. | M |  |  |
| Předání nouzových kontaktních informací mentorovi | Z |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **První týden** | | | |
| Kontrola průběhu adaptace, spolupráce s mentorem, dostatečnosti vybavení pracoviště | N |  |  |
| Vysvětlení způsobu hodnocení pracovního výkonu (po zkušební době, po 6 měsících, na konci prvního roku…) | N |  |  |
| Diskuze o tom, jak podle nadřízeného vypadá úspěch v dané pracovní pozici, uvedení konkrétních příkladů a poskytnutí informací o tom, jak lze úspěchu dosáhnout | N |  |  |
| Seznámení s cíli a způsobem měření pokroku | N |  |  |
| Seznámení s plánovanými vzdělávacími aktivitami, které budete ve své funkci postupně absolvovat, a jejich harmonogramem | N |  |  |
| Průběžné řešení běžných situací a případných problémů | N |  |  |
| Ověření, že všechny nezbytné personální náležitosti jsou zajištěny | P |  |  |
| Převzetí důležitých kontaktů | M |  |  |
| Průběžný dohled na seznamování s prostředím, prací i pracovním kolektivem | M |  |  |
| Aktivní zjišťování potřeby a pomoc s jejich řešením a s řešením případných problémů | M |  |  |
| Dodání podkladů pro zpracování mezd (prohlášení k dani z příjmu, potvrzení o invaliditě/důchodu, o jiném zaměstnání, …) – předání mzdové účetní | Z |  |  |

| **Ke konci zkušební doby (první 3 měsíce)** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Předání doplněné ho a ověřeného Potvrzení o absolvování adaptačního minima zaměstnanci sekretariátu | Z |  |  |
| Ověření, že byly dokončeny všechny aktivity související se začleňováním a zhodnocení postupu adaptace při společné diskuzi s nadřízeným | N |  |  |
| Žádost o zpětnou vazbu, ověření, že je na pracovišti poskytována potřebná podpora | N |  |  |
| Převzetí nových úkolů a cílů s vyšší náročností | N |  |  |
| Převzetí další odpovědnosti | N |  |  |
| Identifikování vzdělávacích potřeb a zajištění potřebného vzdělávání | N |  |  |
| Průběžné řešením běžných situací a případných problémů | N |  |  |
| Průběžný dohled na seznamování s prostředím, prací i pracovním kolektivem | M |  |  |
| Aktivní zjišťování potřeby a pomoc s jejich řešením a s řešením případných problémů | M |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Po uplynutí 6 měsíců** | | | |
| Zhodnocení postupu začleňování na osobním setkání | N |  |  |
| Kontrola pracovního výkonu a plnění cílů | N |  |  |
| Žádost o zpětnou vazbu, ověření, že je na pracovišti poskytována potřebná podpora | N |  |  |
| Diskuze o možnostech profesního rozvoje. | N |  |  |
| Průběžný dohled na seznamování s prostředím, prací i pracovním kolektivem | M |  |  |
| Aktivní zjišťování potřeby a pomoc s jejich řešením a s řešením případných problémů | M |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Před koncem prvního roku** | | | |
| Zhodnocení postupu začleňování na osobním setkání | N |  |  |
| Kontrola pracovního výkonu a plnění cílů | N |  |  |
| Žádost o zpětnou vazbu, ověření, že je na pracovišti poskytována potřebná podpora | N |  |  |
| Diskuze o možnostech profesního rozvoje. | N |  |  |
| Průběžný dohled na seznamování s prostředím, prací i pracovním kolektivem | M |  |  |
| Aktivní zjišťování potřeby a pomoc s jejich řešením a s řešením případných problémů | M |  |  |

**Zkratky:**

N nadřízený

P personalista

A administrativní podpora (asistentka útvaru/ústavu)

IT IT podpora

M mentor

Z zaměstnanec