

**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**



Metodický pokyn kvestora č. 1/2022

Přijímání a adaptace zaměstnanců

Vydáno v Opavě, září 2022



Metodický pokyn kvestora č. 1/2022

Přijímání a adaptace zaměstnanců

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Tento metodický pokyn navazuje na Řád výběrového řízení Slezské univerzity v Opavě a směrnicí rektora upravujícího přijímání zaměstnanců do pracovního poměru a podrobně upravuje postup při přijímání nových zaměstnanců Slezské univerzity v Opavě (dále jen „univerzita“ nebo „zaměstnavatel“) a systém jejich začleňování se zaměřením na adaptační proces a související nástroje.
- 2) Všechny formuláře a dokumenty, na které se tento pokyn odkazuje, musí být zpracované a dostupné jak v českém, tak i v anglickém jazyce. Elektronické formuláře pro nové zaměstnance související s adaptačním procesem jsou dostupné na webu univerzity v sekci: Zaměstnanec/SU & já/Adaptační program. Elektronické formuláře potřebné pro přípravu a zajištění adaptačního procesu jsou dostupné v sekci: Zaměstnanec/Dokumenty a formuláře/Vzory formulářů/Personální formuláře.
- 3) V případě, že se kdekoli v této směrnici nebo jejích přílohách vyskytují charakteristiky postavení v zaměstnání nebo názvy pracovních funkcí (např. zaměstnanec, nadřízený, asistentka apod.) jedná se o zobecňující maskulinum, jehož význam je genderově neutrální.

Čl. 2

Popis procesu nástupu a adaptace

- 1) Nástup, adaptace a s tím spojená péče o nového zaměstnance je plánovaný a řízený proces, který umožňuje novým zaměstnancům jejich rychlou orientaci na pracovišti, zapracování, začlenění do organizace a týmu spolupracovníků. Tímto procesem procházejí kromě nově přijatých zaměstnanců i zaměstnanci vracející se z mateřské dovolené, rodičovské dovolené, dlouhodobé nemocenské apod. Adaptační proces se nevztahuje na druhý a další pracovní

poměr na univerzitě, leda by se jednalo o pracovní místo s naprosto odlišnou pracovní náplní, na jiné součásti apod.

2) Proces přijímání zaměstnanců a jejich adaptace probíhá ve třech základních fázích:

- a) příprava nástupu zaměstnance,
- b) nástup zaměstnance a seznamování se s pracovním prostředím,
- c) začleňování zaměstnance.

3) **Příprava nástupu zaměstnance** začíná okamžikem rozhodnutí vedoucího zaměstnance oprávněného jednat v pracovně právních vztazích (dále jen „vedoucí součásti“) o přijetí nového zaměstnance (zpravidla po skončení výběrového řízení), a probíhá ve dvou časových úsecích:

- **bezprostředně po rozhodnutí o nástupu** – určené osoby zajišťují nezbytné náležitosti pro zahájení komunikace s vybraným zaměstnancem, k uzavření pracovního poměru a k definování požadavků na optimální pracovní podmínky,
- **před nástupem** – určené osoby zajišťují potřebné podmínky a náležitosti k tomu, aby v první pracovní den bylo zajištěno vše, co zaměstnanec bude potřebovat a co bude povinen absolvovat v prvních dnech pracovního poměru.

V této fázi se do procesu nástupu zaměstnance zapojují především přímý nadřízený zaměstnance, personalista, sekretariát (administrativní podpora součásti) a IT podpora.

4) **Nástup a seznamování se s pracovním prostředím** zaměstnance se odehrává v těchto časových etapách:

- **den nástupu a dny bezprostředně následující** (netrvá déle než 1 týden) – určené osoby zajišťují náležitosti uzavření pracovního poměru, předání pracoviště a pracovního vybavení, vstupní školení, seznámení s pracovním prostředím a spolupracovníky,
- **první týdny pracovního poměru** (netrvá déle než 1 měsíc) – probíhá adaptace zaměstnance, seznámení s pracovní náplní, pracovními úkoly, monitoring průběhu adaptace a rozšiřování podpory podle potřeb zaměstnance i zaměstnavatele.

V této fázi se do procesu adaptace zaměstnance zapojují především přímý nadřízený zaměstnance, personalista, sekretariát (administrativní podpora součásti), IT podpora a mentor.

5) Fáze **začleňování** spočívá především v průběžné podpoře zaměstnance a vyhodnocování průběhu adaptace, a to po uplynutí:

- zkušební doby,
- prvních 6 měsíců,
- prvního roku

V této fázi se do procesu adaptace zaměstnance zapojuje především přímý nadřízený zaměstnance, mentor a částečně personalista.

6) Vzorové schéma činností a odpovědností v průběhu adaptačního procesu je uvedeno v příloze č. 1.

Čl. 3

Odpovědnosti zaměstnanců

1) O přijetí nového zaměstnance rozhoduje vedoucí zaměstnanec oprávněný jednat v pracovně právních vztazích (dále jen „vedoucí součásti“).

- 2) Vedoucí součásti zároveň odpovídá za nastavení souvisejících interních postupů na součásti a odpovědnosti zaměstnanců za činnosti související s přípravou nástupu nových zaměstnanců a jejich adaptací a jejich pravidelnou aktualizaci, včetně provádění každoroční revize adaptačního procesu podle zpětné vazby nových zaměstnanců.
- 3) Klíčovými účastníky procesu přijímání a adaptace nových zaměstnanců jsou:
 - přímý nadřízený nastupujícího zaměstnance,
 - personalista odd. personalistiky a mezd rektorátu,
 - administrativní podpora součásti (zpravidla sekretariát příslušného útvaru),
 - IT podpora součásti a
 - mentor.
- 4) V rámci toho **přímý nadřízený** nastupujícího zaměstnance odpovídá zejména za:
 - předávání informací o výběru zaměstnanců, určení jejich pracovního zařazení, stanovení pracovních a mzdových podmínek odd. personalistiky a mezd,
 - definování podmínek pracoviště zaměstnance, jeho umístění, vybavení, přidělení přístupových oprávnění apod. a přípravu a zajištění těchto náležitostí,
 - informování ostatních zaměstnanců o nástupu nového zaměstnance a jeho představení,
 - výběr mentora, výběr rozsahu adaptace, definování pracovních úkolů a cílů adaptace, jejich sledování a vyhodnocování,
 - předání úvodních informací novému zaměstnanci při nástupu,
 - seznámení s vizí a strategií univerzity a dané součásti,
 - sledování a vyhodnocování adaptačního procesu.
- 5) Mezi hlavní úkoly **personalisty** odd. personalistiky a mezd patří zejména:
 - komunikace s vybraným zaměstnancem před jeho nástupem,
 - předávání informací souvisejících a nástupem zaměstnance a lhůtách v adaptačním procesu jeho nadřízenému,
 - příprava pracovněprávních dokumentů a vstupních školení nového zaměstnance.
- 6) V návaznosti na rozdělení kompetencí v rámci součásti musí být stanoveny osoby zajišťující **administrativní a IT podporu** při nástupu nového zaměstnance, které odpovídají za:
 - zajištění podmínek pracoviště pro nového zaměstnance a potřebného materiálového a ICT vybavení,
 - seznámení se základními informacemi o struktuře součásti i univerzity a základními procesy a zvyklostmi na součásti,
 - přidělení přístupových oprávnění v požadovaném rozsahu a jejich funkčnost,
 - seznámení s pravidly fungování ICT.
- 7) **Mentorem** bývá zpravidla zkušenější kolega ze stejného útvaru, který je novému zaměstnanci k dispozici pro dotazy, seznamuje zaměstnance s pravidly a zásadami na pracovišti, asistuje mu při organizování a realizaci pracovních činností a podporuje jeho začlenění do stávajícího týmu organizace. V některých případech může pomáhat i se zaškolením zaměstnance.
- 8) Vedoucí součásti je oprávněn v rámci nastavení interních postupů a odpovědnosti zaměstnanců za činnosti související s přípravou nástupu nových zaměstnanců část výše uvedených kompetencí přiměřeným způsobem přerozdělit tak, aby při zachování požadovaného rozsahu činností byly zachovány zvyklosti a běžná pravidla součásti.

- 7) Jako podpora činnosti jednotlivých účastníků procesu přijímání a adaptace nových zaměstnanců jsou pro jednotlivé osoby zapojené do adaptačního procesu vytvořeny vzorové **check-listy** v písemné (viz příloha č. 4) nebo online formě, umožňující průběžnou kontrolu a řízení procesu přijetí a adaptace zaměstnanců.
- 8) Pro zjednodušení orientace nových zaměstnanců na univerzitě je vytvořen základní souhrnný materiál pro nastupující zaměstnance, tzv. **uvítací dopis**, který obsahuje odkazy na základní dokumenty, další praktické informace a rady pro nové zaměstnance a nezbytné kontakty. Za vytvoření a průběžnou aktualizaci univerzitního vzoru uvítacího dopisu odpovídá úsek prorektora pro strategii a komunikaci ve spolupráci s dalšími útvary rektorátu, přičemž za jeho obsahovou náplň odpovídají příslušné odborné útvary. O případné změně jeho obsahu úsek prorektora pro strategii a komunikaci neprodleně informuje součásti. Každá součást univerzitního vzoru uvítacího dopisu doplní o informace týkající se konkrétních podmínek dané součásti.
- 9) Uvítací dopis pro nové zaměstnance je zpřístupněn na webu. Vedoucí součásti dále zajistí, aby aktuální dostupná verze vždy odpovídala univerzitnímu vzoru a byla plně aktuální.

Čl. 4

Personální postupy před a při nástupu zaměstnance

- 1) Pro zajištění veškerých náležitostí nástupu zaměstnance vybraného na základě výběrového řízení s tímto zaměstnancem komunikuje zpravidla personalista. Pokud se nejedná o nástup zaměstnance na základě výběrového řízení, za komunikaci s novým zaměstnancem a předání všech podkladů oddělení personalistiky a mezd odpovídá pověřený zaměstnanec součásti.
- 2) Pro včasné zpracování pracovněprávních dokumentů je potřebné, aby podklady nezbytné k nástupu zaměstnance včetně vyplněných osobních dotazníků a návrhu na zařazení zaměstnance na pracovní místo zpracovaného a schváleného příslušnou součástí byly dodány oddělení personalistiky a mezd nejpozději 2 týdny před předpokládaným datem nástupu.
- 3) V průběhu celé přípravy na uzavření pracovního poměru i realizace nástupních procedur je personalista oddělení personalistiky a mezd připraven spolupracovat se všemi stranami při řešení jakýchkoliv pracovně právních souvislostí.
- 4) Personalista oddělení personalistiky a mezd do 5 pracovních dnů po obdržení veškerých podkladů vyhotoví smluvní a další související dokumenty a zajistí jejich předání k podpisu vedoucímu součástí.
- 5) Podepsání pracovně právních dokumentů zaměstnancem nejpozději v den nástupu do práce zajišťuje určený zástupce součásti. Pokud by bylo ve výjimečných případech potřeba postupovat jinak, je nezbytné organizaci nástupních formalit a postupů mezi dohodnout zástupcem součásti a příslušným personalistou předem s dostatečným časovým předstihem před dnem nástupu zaměstnance do práce.
- 6) Nově přijatý zaměstnanec se v den nástupu musí mimo jiné dostavit i na oddělení personalistiky a mezd k zajištění nezbytných vstupních školení a dalších formalit. Současně musí absolvovat proces seznamování s pracovištěm a souvisejícími náležitostmi práce na univerzitě, které zajišťují určení účastníci adaptačního procesu součástí.
- 7) Pokud následně v průběhu pracovního poměru zaměstnance dojde ke změnám zakládajícím úpravu pracovní smlouvy nebo mzdových podmínek, platí pro předložení podkladů pro jejich provedení a následné zpracování postup uvedený v odstavci 3 obdobně.

- 8) Za účelem minimalizace neshod při realizaci pracovně právních úkonů je doporučeno pravidla a zásady pro komunikaci mezi konkrétní součástí a oddělením personalistiky a mezd a předávání podkladů individuálně dohodnout.

Čl. 5

Ostatní činnosti před nástupem a v první pracovní den

- 1) Kromě pracovněprávních náležitostí nadřízený zaměstnanec rozhodne o způsobu a formě průběhu adaptace, o pracovišti a jeho potřebném vybavení a přidělení mentora. Současně musí oznámit nástup nového zaměstnance v rámci pracoviště a dalších spolupracujících nebo dotčených organizačních útvarů.
- 2) Na přípravě nástupu nového zaměstnance se podílejí určení zaměstnanci součástí, zejména z oblasti administrativy, hospodářské správy a IT.
- 3) **V první pracovní den** nadřízený zaměstnanec zajistí seznámení nového zaměstnance jak s ostatními zaměstnanci, tak i se základními principy fungování univerzity, součástí i pracoviště a svým očekáváním a představí mu přiděleného mentora.
- 4) V den nástupu do práce je zaměstnavatel povinen zajistit proškolení zaměstnanců v nezbytném rozsahu podle platné legislativy. Jedná se o školení a přezkoušení v oblasti:
 - bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP),
 - požární ochrany (PO),
 - řidičů referentských vozidel (dle předpokládaného využití).
- 5) **Školení v oblasti PO a BOZP** umožňují zaměstnancům seznámit se s nezbytnými požadavky pro výkon práce, a zaměstnavateli ověřit, že zaměstnanec všechny podmínky zná a je schopen je dodržovat.
- 6) Kromě obecného školení v oblasti PO a BOZP, určeného pro všechny zaměstnance, jsou zajišťována i speciální školení pro vybrané pracovní profese, vztahující se ke konkrétním rizikům, s nimiž mohou přijít do styku na pracovišti.
- 7) Způsob a organizace všech školení v oblasti PO a BOZP jsou upraveny samostatnými vnitřními normami. O podmínkách a způsobu provádění obecného vstupního školení zaměstnanec informuje personalita oddělení personalistiky a mezd, speciální školení pro vybrané pracovní profese musí být provedeno před zahájením konkrétní činnosti a zajišťuje jej vedoucí příslušného pracoviště.
- 8) **Školení řidičů referentských vozidel** je zajišťováno pro zaměstnance, kteří ke své pracovní činnosti využívají referentská vozidla. O podmínkách a způsobu provádění vstupního školení řidičů referentských vozidel zaměstnanec informuje personalista oddělení personalistiky a mezd. Školení je zakončeno absolvováním testu z pravidel silničního provozu.

Čl. 7

Adaptační minimum

- 1) **V prvním týdnu** adaptace musí každý zaměstnanec absolvovat zejména tzv. **adaptační minimum**, jehož obsahem je:
 - absolvování vstupního školení PO a BOZP, příp. speciálního školení PO a BOZP pro vybrané pracovní profese,
 - seznámení se s vnitřními předpisy vztahujícími se k dané pracovní funkci,

- seznámení se s vnitřními normami vztahujícími se bezprostředně k výkonu jeho práce,
 - základní zaškolení do vykonávaných pracovních procesů nutných pro zvládnutí pracovní pozice, vč. podrobného popisu pracovních úkolů, povinností a odpovědností,
 - zaškolení běžného uživatele celouniverzitních informačních systémů, jejichž znalost a obsluha je pro výkon práce nezbytná (např. IS SU včetně spisové služby, EIS Magion apod., pokud je bude využívat),
 - zaškolení k užívání a obsluze IT infrastruktury univerzity, jejími základními funkcemi, specifiky a povinnostmi uživatele (pokud je bude využívat),
 - absolvování školení řidičů referentských vozidel (pokud je bude využívat).
- 2) Vnitřní předpisy, vnitřní normy a dokumenty, se kterými jsou zaměstnanci jednotlivých pracovních kategorií povinni se seznámit, jsou uvedeny v příloze č. 2 a jsou online dostupné na webu univerzity.
 - 3) Absolvování adaptačního minima včetně seznámení se s příslušnými dokumenty jsou zaměstnanci povinni písemnou nebo elektronickou formou potvrdit na formuláři Potvrzení absolvování adaptačního minima (viz příloha č. 3), který po splnění stanovených povinností, nejpozději však ke konci 3. měsíce, zaměstnanec odevzdá na sekretariát součásti. Součást po kontrole úplnosti potvrzení postoupí personalistce PaM k založení do osobního spisu zaměstnance.
 - 4) Od absolvování adaptačního minima v plném rozsahu lze upustit, pokud zaměstnanec předchozí pracovní vztah s univerzitou na obdobném pracovním místě ukončil nejvýše 6 měsíců před opětovným nástupem nebo je předpoklad trvání pracovního poměru méně než 6 měsíců (např. pro realizaci projektů); v takovém případě stačí absolvování nezbytných vstupních školení a seznámení se s vnitřními předpisy a normami.

Čl. 8

Adaptace na pracovišti

- 1) Prostřednictvím aktivní spolupráce a podpory adaptace na pracovišti se nový zaměstnanec připravuje na plnohodnotný výkon činností uvedených v popisu pracovního místa, aby byl v co nejkratším čase schopen samostatně převzít a vykonávat své pracovní úkoly, zapojuje se do pracovního týmu a postupně se stává jeho součástí.
- 2) Adaptace na pracovišti probíhá ode dne nástupu zaměstnance, **trvá zpravidla 3–6 měsíců**. Délku doby adaptace a její rozsah stanoví nadřízený zaměstnanec podle složitosti požadavků pracovního místa a míry připravenosti zaměstnance na jejich zvládnutí. Doba adaptace lze přiměřeně zkrátit nebo zajistit individuálním způsobem v případě:
 - opakovaného nástupu zaměstnance,
 - obsazení pracovního místa zaměstnancem vracejícím se z mateřské/rodičovské dovolené nebo dlouhodobé nepřítomnosti z důvodu překážek v práci na jeho straně,
 - obsazení dočasně vytvořeného pracovního místa v souvislosti s realizací konkrétního projektu, kdy rozsah pracovního úvazku činí maximálně 20 hodin týdně nebo doba trvání pracovního místa je kratší než 6 měsíců,
 a to za podmínky, že zaměstnanec s takovou úpravou souhlasí. Výjimka podléhá schválení vedoucím součástí.

- 9) **V prvních 2-3 týdnech** nadřízený dohlíží na průběh adaptace zaměstnance, ověřuje dostatečnost pracovních podmínek a vybavení, úroveň spolupráce s mentorem a monitoruje vzdělávací potřeby zaměstnance.
- 3) Přiměřeně je potřeba monitorovat průběh adaptace i **v období prvních 3 měsíců** pracovního poměru nového zaměstnance, přičemž průběžně dochází ke zvyšování náročnosti pracovních úkolů, přidávají se další úkoly a cíle a zaměstnanci je postupně předávána odpovědnost. Před koncem třetího měsíce nadřízený zaměstnanec vyhodnotí průběh adaptace, příp. nadefinuje další vzdělávací potřeby zaměstnance.
- 4) Jako podpůrné nástroje při adaptaci zaměstnanců lze využít například:
- rotaci práce, tj. pověřování zaměstnance na určité období pracovními úkoly v různých útvech, což má za cíl rozšiřování zkušeností a schopností, komplexnější poznávání pracovních postupů a návazností a rozvíjení flexibility, nebo
 - odbornou stáž vykonávanou mimo pracoviště zaměstnance, na místě s obdobným charakterem činnosti, s cílem umožnit rozvoj odborných znalostí a zkušeností zaměstnance apod.
- 5) Nedílnou součástí adaptace akademických a vědeckých pracovníků je absolvování speciálního cyklu základních vzdělávacích seminářů pro vědecké pracovníky pořádaných v rámci Celouniverzitního vzdělávacího programu se zaměřením na:
- etiku ve VaV,
 - popularizaci VaV,
 - duševní vlastnictví, patentovou ochranu apod.,
 - rozvoj manažerských dovedností.
- V jednotlivých odůvodněných případech lze upustit od účasti na seminářích, které nejsou pro zaměstnance relevantní buď z hlediska jeho pracovní náplně nebo vzhledem k úrovni jeho znalostí a zkušeností. O změně rozsahu základních vzdělávacích seminářů může rozhodnout nadřízený zaměstnanec.
- 6) Vedoucí zaměstnanci musí být dále proškoleni v oblasti způsobu hodnocení zaměstnanců, přičemž toto školení zajišťuje součást v návaznosti na postupy hodnocení zaměstnanců dané součásti.
- 7) Semináře podle odstavce 5 a školení podle odstavce 6 jsou organizovány buď v prezenční formě minimálně 1x ročně (podle předpokládaného počtu účastníků) nebo online, přičemž noví zaměstnanci jsou povinni absolvovat celý cyklus nejpozději do 1 roku od nástupu. Od účasti na těchto seminářích lze na žádost nadřízeného v odůvodněných případech upustit (zejména pokud se jedná o zaměstnance s dostatečnou předchozí kariérou v oblasti výzkumu nebo ve vedoucí funkci) nebo o zaměstnance uvedené v odstavci 2); výjimka podléhá schválení vedoucím součásti.
- 8) **Po 6 měsících** od nástupu zaměstnance nadřízený zaměstnanec provede zhodnocení výsledků adaptačního procesu, které zahrnuje zejména zhodnocení pracovního výkonu a plnění cílů adaptace, a jehož cílem je především ověření, zda je zaměstnanec schopen samostatně vykonávat pracovní činnost daného pracovního místa. Výsledky hodnocení musí být s hodnoceným zaměstnancem transparentně projednány.
- 9) Obdobné hodnocení provede nadřízený zaměstnanec před koncem prvního roku. Do následujícího období současně nastaví zaměstnanci nové cíle v návaznosti na systém pravidelného hodnocení pracovního výkonu uplatňovaný na dané součásti.

Čl. 9

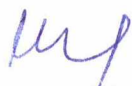
Podpora postdoktorandů

- 1) Postdoktorandem (postdokem) se může stát zaměstnanec splňující podmínky dané Vnitřním mzdovým předpisem Slezské univerzity v Opavě, a to na základě zařazení do pracovní funkce pracovník ve výzkumu – postdoktorand nebo odborný asistent – postdoktorand. Tito zaměstnanci zpravidla splňují obecné kvalifikační předpoklady pro danou činnost, ale pro nedostatek specifických znalostí odborné problematiky ještě nejsou schopni plně vykonávat práci a získání vyšší odborné úrovně je podmínkou pro jejich další předpokládaný odborný a osobní rozvoj.
- 2) Při výkonu pracovní funkce postdoktoranda je nezbytné zajistit jak intenzivní podporu v průběhu adaptace zaměstnance, tak i mnohostrannou podporu jeho dalšího odborného rozvoje po celou dobu vykonávání této pracovní funkce, resp. po dobu stanovenou v podmínkách výběrového řízení pro její obsazení nebo v podmínkách poskytovatele finančních prostředků, z kterých je činnost financována.
- 3) Podpora postdoktorandů je zajišťována především formou cíleného dohledu vykonávaného zkušeným akademickým či vědeckým pracovníkem – mentorem s příslušnou specializací v oboru, podporou při zapojování do výzkumných projektů nebo jejich samostatného vedení a podporou publikační činnosti.
- 4) Za zajištění podpory postdoktorandovi odpovídá nadřízený zaměstnanec dle čl. 5 odst. 1, přičemž mentorem postdoka je zpravidla zaměstnanec v pracovní funkci na úrovni docenta nebo profesora. Při výběru mentora postdoka je potřeba zohlednit tematické zaměření vědeckovýzkumné činnosti postdoktoranda. Mentora je možné změnit, a to na žádost postdoktoranda či mentora nebo z vlastní iniciativy nadřízeného zaměstnance.
- 5) Mentor postdoka zejména pravidelně sleduje vědeckovýzkumnou práci postdoktoranda, pomáhá mu s výběrem výzkumných témat, upozorňuje na možné příležitosti ke získání projektů apod. Na vyžádání poskytne vyjádření o dosavadní práci postdoktoranda nadřízenému zaměstnanci či vedoucímu součásti.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

Tento pokyn nabývá platnosti dnem zveřejnění na intranetu a účinnosti dnem 1. 11. 2022.


Ing. Ivana Růžicková, MPA
kvestorka

Přílohy:

Příloha č. 1 – Adaptační proces – vzorové schéma činností a odpovědností

Příloha č. 2 – Seznam základních vnitřních předpisů, norem a dokumentů pro nové zaměstnance

Příloha č. 3 – Potvrzení o absolvování adaptačního minima

Příloha č. 4 – Vzory Check listů pro adaptační proces

Vnitřní předpisy a normy - povinné seznámení nových zaměstnanců v rámci adaptace

Zaměření/název	Oblast úpravy 1	Oblast úpravy 2	Platné znění			Lhůta	Varianta					
			Druh	Rok	č.		ZAKL všichni zam.	ADMI admin. a IT	AKAD akadem. prac.	VEDP vědec. prac.	PEDP pedag. prac.	MANA všichni ved.
Kolektivní smlouva	PRACPR			2020		1. týden	x	x	x	x	x	x
Vnitřní mzdový předpis Slezské univerzity v Opavě	PRACPR		VP	2019			x	x	x	x	x	x
Pracovní řád SU	PRACPR		Ř	2019	1		x	x	x	x	x	x
Poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách	PRACPR	EKON	SR	2020	8		x	x	x	x	x	x
Vykazování pracovní doby a čerpání dovolené zaměstnanců Slezské univerzity v Opavě	PRACPR		SR	2019	1		x	x	x	x	x	x
Zajištění požární ochrany na SU	PRACPR	PROV	SR	2018	20		x	x	x	x	x	x
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na Slezské univerzitě v Opavě	PRACPR	PROV	SR	2015	1		x	x	x	x	x	x
Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky	PRACPR	PROV	SR	2016	5		x	x	x	x	x	x
Pracovní lékařské prohlídky	PRACPR		SR	2013	18		x	x	x	x	x	x
Ochrana a zpracování osobních údajů	PRAV/VZ	UNIV	SR	2018	10		x	x	x	x	x	x
Oznamování porušování práva EU	UNIV		MPR	2022	1		x	x	x	x	x	x
Pravidla pro tvorbu Sociálního fondu a poskytování příspěvků zaměstnancům ze Sociálního fondu	EKON	PRACPR	SR	2021	6		x	x	x	x	x	x
Poskytování stravování zaměstnancům	PRACPR		SR	2021	2		x	x	x	x	x	x
Pravidla užívání mobilních čísel v rámci rámcové smlouvy	UNIV		SR	2016	8		x	x	x	x	x	x
Statut Slezské univerzity v Opavě	UNIV		VP	2017				x	x	x	x	x
Organizační řád SU	UNIV		Ř	2020	1			x	x	x	x	x
Kariérní řád	PRACPR	VZS	Ř	2020	2	1. měsíc		x	x	x	x	x
Jednací řád Etické komise Slezské univerzity v Opavě	UNIV		SR	2017	10			x	x	x	x	x
Pravidla užívání počítačové sítě	UNIV		SR	2011	13			x	x	x	x	x
Zaměstnávání cizích státních příslušníků a výkon práce v zahraničí	PRACPR	VZS	MPK	2019	2			x	x	x	x	x
Významenání státnosti, oznámení, podnětu doručených Slezské univerzitě v Opavě a k postupu při poskytování informací	UNIV		SR	2018	4		x	x	x	x	x	x
Zásady poskytování mimořádných odměn	PRACPR		SR	2019	9		x	x	x	x	x	x
Seznam osobních ochranných pracovních prostředků	PRACPR	PROV	SR	2015	2		x	x	x	x	x	x
Studijní a zkušební řád	STUD		VP	2017					x		x	
Stipendijní řád	STUD		VP	2021					x		x	
Řád přijímacího řízení na Slezské univerzitě v Opavě	STUD		VP	2017					x		x	
Stanovení harmonogramu akademického roku 2022/2023 na SU v Opavě	STUD		RR	2022	4				x	x	x	
Vnitřní finanční kontrolní systém Slezské univerzity v Opavě	EKON		SR	2019	8			x	x	x	x	
Oběh a zpracování účetních záznamů	EKON		SR	2019	7			x	x	x	x	
Spisový řád Slezské univerzity v Opavě	PROV		SR	2020	6			x	x	x	x	
Používání jednotného vizuálního stylu Slezské univerzity v Opavě	STRAT		SR	2020	5			x	x	x	x	
Evidence publikací a univerzitní repozitář Slezské univerzity v Opavě	VZS		SR	2019	10				x	x		
Pravidla hospodaření a účtování Slezské univerzity v Opavě	EKON		VP	2017					x	x		
Hospodaření a účtování majetku Slezské univerzity v Opavě	EKON		SR	2021	4							x
Vedení evidence a užívání majetku	EKON		SR	2018	16							x
Škodní komise a škodní řízení	EKON		SR	2015	9							x
Zadávací veřejných zakázek na SU	PRAV/VZ	INV	SR	2016	15							x
Příprava, kontrola, schvalování, centrální evidence a uveřejňování smluv na SU	PRAV/VZ		SR	2016	7							x
Zařazování zaměstnanců, pracovní místa a pracovní funkce	PRACPR		SR	2022	2							x
Pravidla pro správu, údržbu, provoz a používání silničních motorových vozidel zaměstnanci SU	PROV		SR	2012	1							x
Aplikace zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů	PRAV/VZ	UNIV	SR	2018	13							x
Jednací a volební řád Akademického senátu Slezské univerzity v Opavě	UNIV		VP	2017		3 měsíce			x			
Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a jejich vnitřního hodnocení	VZS		VP	2017					x	x	x	
Disciplinární řád pro studenty Slezské univerzity v Opavě	STUD		VP	2017					x		x	
Pravidla o způsobu zveřejňování závěrečných prací na Slezské univerzitě v Opavě	STUD		VP	2017					x		x	
Řád výběrového řízení Slezské univerzity v Opavě	PRACPR		VP	2022					x	x		
Pravidla pro výběr zaměstnanců	PRACPR		SR	2022	3				x	x		
Zásady Studentské grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě	VZS	PROJ	SR	2019	5				x	x	x	
Pravidla Interní grantové soutěže na Slezské univerzitě v Opavě	VZS	PROJ	SR	2019	4				x	x	x	
Příprava projektových záměrů a realizace projektů	PROJ		SR	2015	17				x	x	x	
Organizace a financování zahraničních mobilit Slezské univerzity v Opavě	VZS		SR	2021	5				x	x	x	
Knihovní řád Univerzitní knihovny Slezské univerzity v Opavě	jiné		SR	2018	18				x	x	x	
Vydávání dokladů o absolvování studia a rigorózního řízení na Slezské univerzitě v Opavě	STUD	VZS	SR	2021	1				x		x	
Způsoby nakládání s výsledky duševní činnosti	PRAV/VZ	VZS	SR	2018	8				x	x		
Badatelský řád Archivu Slezské univerzity v Opavě	PROV		SR	2018	14				x	x		
Ediční činnost a přidělování ISBN a ISSN	VZS		SR	2017	7				x	x		
Stanovení mimořádných odměn řešitelům grantů	PRACPR	VZS	SR	2019	2				x	x		
Stanovení mimořádných odměn za publikace v zahraničních impaktovaných časopisech	PRACPR		SR	2018	6				x	x		
Jednací řád Vědecké rady Slezské univerzity v Opavě	VZS		VP	1999		6 měsíců			x	x		
Řád habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem na Slezské univerzitě v Opavě	STUD	VZS	VP	2017					x	x		
Řád rigorózního řízení Slezské univerzity v Opavě	STUD	VZS	VP	2017					x	x		
Rigorózní řízení na Slezské univerzitě v Opavě	VZS	EKON	SR	2022	4				x	x		
Mezinárodní poradní sbor Slezské univerzity v Opavě	UNIV		SR	2019	11				x	x		

.....součást.....

Slezská univerzita v Opavě

POTVRZENÍ ABSOLVOVÁNÍ ADAPTAČNÍHO MINIMA (VZOR)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Nadřízený zaměstnanec:	
Datum nástupu:	

Poř. č.	Název	Termín*	Podpis
1.	Vstupní školení BOZP		
2.	Vstupní školení požární ochrany		
3.	Školení řidiče referentského vozidla		
5.	Školení PO/BOZP speciální – Zvolte položku.		
6.	Seznámení se Strategickým záměrem SU a součástí		
7.	Seznámení se s vnitřními předpisy a normami – pozice: Zvolte položku., 1. týden		
8.	Seznámení se s vnitřními předpisy a normami – pozice: Zvolte položku., 1. měsíc		
9.	Seznámení se s vnitřními předpisy a normami – pozice: Zvolte položku., 3 měsíce		
10.	Seznámení se s dalšími vybranými vnitřními předpisy a normami podle druhu práce (seznam v příloze)**		
11.	Uživatelské zaškolení IS SU, spisová služba		
12.	Uživatelské zaškolení EIS Magion		
13.	Uživatelské zaškolení k obsluze ICT		
14.	Uživatelské zaškolení k jinému IS/SW/přístroji/zařízení **		
15.	Zaškolení do pracovních činností		

* pokud není relevantní, proškrtněte

** v případě potřeby doplní nadřízený

V dne

 podpis nadřízeného

Pozn.: do formuláře lze přidávat další řádky podle potřeby

Check list pro adaptační proces – nadřízený (vzor)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Datum nástupu:	
Nadřízený zaměstnanec:	

	Splněno	Datum
Před nástupem nového zaměstnance		
Informujte personalistu o pracovních podmínkách, zpracujte návrh na zařazení nového zaměstnance	☐	
Určete mentora	☐	
Určete pracoviště a nadefinujte požadavky na jeho vybavení	☐	
Stanovte požadavky na HW vybavení a přístupy do SW	☐	
Oznamte přijetí nového zaměstnance jeho spolupracovníkům i nadřízeným, včetně informací o jeho předpokladech (předchozí zaměstnání, vzdělání, zkušenosti, zájmy)	☐	
Vyhradte si v kalendáři čas pro rozhovor s novým zaměstnancem první den a na schůzky během prvního týdne, na kterých proberete popis pozice, očekávání výkonu, zvyklosti a pravidla atd.	☐	
Domluvte schůzky s jednotlivci, se kterými by se měl váš nový zaměstnanec setkat, se členy pracovních týmů	☐	
Stanovte milníky pro setkání s novým zaměstnancem v určitých intervalech během jeho adaptace	☐	
Naplánujte školení, která jsou pro nového zaměstnance během prvních několika týdnů v práci potřebná	☐	
První den		
Osobně nebo prostřednictvím svého zástupce uvítejte nového zaměstnance na pracovišti, předejte mu k podpisu pracovní právní dokumenty a prodiskutujte plány na první den	☐	
Seznamte zaměstnance s kolegy, nadřízenými, představte mu mentora	☐	
Seznamte zaměstnance se strategickým záměrem, posláním, vizí a základními hodnotami SU i součástí a jejich vazbou na jeho práci	☐	
Ukažte svému novému zaměstnanci jeho pracovní prostor a dejte mu čas, aby se v něm zorientoval	☐	
Vysvětlete mu pracovní zvyklosti a svá očekávání	☐	
Plánované schůzky a události: přidejte nového zaměstnance do probíhajících nebo nadcházejících pozvánek na schůzky a jednání	☐	
Zodpovězte mu dotazy související s řešením běžných situací	☐	

První týden		
Zkontrolujte průběh adaptace, spolupráci s mentorem, dostatečnost vybavení pracoviště, zjistěte jeho názor	☐	
Vysvětlete, jak budete hodnotit pracovní výkon zaměstnance (po zkušební době, po 6 měsících, na konci prvního roku,	☐	
Popište, jak podle vás vypadá úspěch v jeho roli, uveďte konkrétní příklady a poskytněte informaci o tom, jak lze úspěchu dosáhnout	☐	
Dejte zaměstnanci cíle, ideálně na každých 30 dní, pokud je to možné, měřte jeho pokroky	☐	
Seznamte zaměstnance s plánovanými vzdělávacími aktivitami, které bude ve své funkci postupně absolvovat a jejich harmonogramem	☐	
Průběžně mu pomáhejte s řešením běžných situací a případných problémů	☐	
Ke konci zkušební doby (první 3 měsíce)		
Ujistěte se, že byly dokončeny všechny aktivity související se začleňováním nového zaměstnance	☐	
Požádejte mentora o jeho pohled	☐	
Zhodnoťte postup adaptace (včetně případného rozhodnutí o pokračování pracovního poměru) a společně to prodiskutujte	☐	
Požádejte o zpětnou vazbu, zjistěte, zda zaměstnanec dostává na pracovišti potřebnou podporu	☐	
Stanovte nové úkoly a cíle, zvyšte náročnost	☐	
Předávejte novému zaměstnanci odpovědnost	☐	
Identifikujte vzdělávací potřeby a zajistěte potřebné vzdělávání	☐	
Průběžně mu pomáhejte s řešením běžných situací a případných problémů	☐	
Po uplynutí 6 měsíců/před koncem prvního roku		
Na osobním setkání zhodnoťte postup začleňování zaměstnance	☐	
Zkontrolujte pracovní výkon a plnění cílů	☐	
Požádejte o zpětnou vazbu, zjistěte, zda zaměstnanec dostává na pracovišti potřebnou podporu	☐	
Diskutujte o možnostech profesního rozvoje.	☐	

Doporučené otázky:

Jak to jde s vaší prací?

Je to to, co jste očekával?

Máte nástroje, které potřebujete ke své práci?

Pomohli vám členové týmu s přechodem?

Jak vnímáte pokrok, kterého jste dosáhli?

Překvapilo vás něco?

Bylo školení užitečné?

Jaké máte návrhy na zlepšení v našem oddělení?

Check list pro adaptační proces – personalista (vzor)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Datum nástupu:	
Personalista:	

	Splněno	Datum
Před nástupem nového zaměstnance		
Sdělte zaměstnanci, jaké dokumenty jsou potřebné k nástupu a požádejte ho, aby vše dodal několik dní před datem nástupu	☐	
Předejte zaměstnanci podklady k provedení vstupní lékařské prohlídky	☐	
Vytvořte pracovněprávní dokumenty a předejte vedoucímu součásti k podpisu	☐	
Zadejte všechny informace do IS	☐	
Připravte vstupní školení	☐	
První den		
Předejte zaměstnanci pokyny k vstupnímu školení a k uvítacímu balíčku	☐	
Zkompletujte potřebnou dokumentaci	☐	
Vysvětlete mu systém zaměstnaneckých benefitů	☐	
První týden		
Ověřte u zaměstnance, zda všechno funguje, v případě nesrovnalostí informujte nadřízeného	☐	
Ke konci zkušební doby (první 3 měsíce)		
2 týdny předem informuje nadřízeného o konci zkušební doby nového zaměstnance	☐	
Po uplynutí 6 měsíců/před koncem prvního roku		
2 týdny předem informuje nadřízeného o uplynutí příslušné lhůty	☐	

Check list pro adaptační proces – administrativa (vzor)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Datum nástupu:	
Administrativní pracovník:	

	Splněno	Datum
Před nástupem nového zaměstnance		
Připravte pro zaměstnance pracoviště podle požadavků	☐	
Upravte jmenovky, příp. orientační systém	☐	
Ujistěte se, že jsou k dispozici zásoby a vybavení	☐	
Zajistěte klíče nebo jiný způsob přístupu do určeného prostoru (budova, kancelář, ...)	☐	
Požádejte IT oddělení o přidělení přístupu do systémů IS SU / Magion /	☐	
Požádejte o přidání jména a kontaktní informace nového zaměstnance do sdílených adresářů, distribučních seznamů a e-mailových/kalendářních systémů, podle potřeby	☐	
Zajistěte pro zaměstnance ID kartu/průkaz zaměstnance	☐	
Poskytněte zaměstnanci informace před jeho prvním nástupem do práce telefonicky, e-mailem atd.: – Kdy se má dostavit (datum a čas) – U koho a kde se má hlásit – Jaký bude harmonogram	☐	
První den		
Vydejte zaměstnanci klíče nebo podobný přístup do budovy, kanceláře a dalších potřebných prostor, ověřte jejich funkčnost	☐	
Ukažte mu společné prostory a body zájmu (záchody, prodejní automaty, lednice, kávový servis, poštovní schránky, tiskárny, kopírky)	☐	
Vysvětlete mu přístup do budovy a bezpečnostní opatření a postupy nouzové evakuace	☐	
Ke konci zkušební doby (první 3 měsíce)		
Zkontrolujte, že zaměstnanec absolvoval všechny povinné úkony v rámci adaptačního minima a potvrzení předejte odd. PaM	☐	

Check list pro adaptační proces – mentor (vzor)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Datum nástupu:	
Mentor:	

	Splněno	Datum
První den		
Udělejte společnou prohlídku pracoviště	☐	
Popište mu zásady a postupy konkrétního útvaru (pracovní rozvrh, přesčasy, přestávky, předčasné odchody nebo pozdní příchody, práce z domu...) a možnosti a formy odměňování	☐	
Popište zaměstnanci organizační strukturu součásti a její fungování, předejte mu důležité kontakty	☐	
Vysvětlete mu zvyklosti pro stravování, vykazování a dokládání přítomnosti a absencí	☐	
Získejte jeho nouzové kontaktní informace	☐	
První týden		
Předejte novému kolegovi důležité kontakty	☐	
Průběžně dohlížejte na seznamování zaměstnance s prostředím, prací i pracovním kolektivem	☐	
Aktivně zjišťujte u potřeby zaměstnance a pomáhejte mu s jejich řešením a s řešením případných problémů	☐	
V průběhu zkušební doby (první 3 měsíce)		
Průběžně dohlížejte na seznamování zaměstnance s prostředím, prací i pracovním kolektivem	☐	
Aktivně zjišťujte u potřeby zaměstnance a pomáhejte mu s jejich řešením a s řešením případných problémů	☐	
V průběhu 4.- 6. měsíce		
Průběžně dohlížejte na seznamování zaměstnance s prostředím, prací i pracovním kolektivem	☐	
Aktivně zjišťujte u potřeby zaměstnance a pomáhejte mu s jejich řešením a s řešením případných problémů	☐	

Check list pro adaptační proces – IT podpora (vzor)

Organizační útvar:	
Pracovní místo:	
Zaměstnanec:	
Datum nástupu:	
IT pracovník:	

	Splněno	Datum
Před nástupem nového zaměstnance		
Připravte přístupy do sítě, pošty, informačních systémů	☐	
Zajistěte a nakonfigurujete ICT zařízení (PC, NB, telefon, tiskárna...)	☐	
První den		
Předejte mu HW a poskytněte informace týkající se:	☐	
Počítače – vhodné použití a zabezpečení	☐	
Kódů pro použití kancelářské tiskárny/kopírky	☐	
Správce účtu	☐	
Fungování IT Help Desk	☐	
Předejte mu přístupy a vysvětlete fungování:	☐	
VPN	☐	
Sdílené disky	☐	
Sdílené e-mailové účty oddělení	☐	
E-mail: prodiskutujte používání, pravidla, podepisování, oznámení o nepřítomnosti v kanceláři atd.	☐	
Distribuční seznamy: přidejte nového zaměstnance do svých seznamů oddělení; předat své jméno dalším, kteří je budou potřebovat	☐	
Hlasové služby: používání, upozornění mimo kancelář atd.	☐	
Elektronický podpis: získání, pravidla používání	☐	

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 součástí 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 opatření 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 nadřazeného 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 řešení 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

ADAPTAČNÍ PROCES – VZOROVÉ SCHÉMA ČINNOSTÍ A ODPOVĚDNOSTÍ

Příloha č. 1

Fáze procesu /garant	PŘÍPRAVA NÁSTUPU		SEZNAMOVÁNÍ		Ke konci zkušební doby	ZAČLEŇOVÁNÍ	
	Po rozhodnutí o nástupu	Před nástupem	První dny	První týdny		Po šesti měsících	Před koncem prvního roku
Nadřízený	Informuje personalistu o pracovních podmínkách	Informuje o nástupu NZ ostatní pracovníky	Uvítá NZ, předá mu k podpisu pracovní právní dokumenty	Zkontroluje průběh adaptace včetně zjištění názoru NZ	Zhodnotí postup adaptace	Zhodnotí pracovní výkon	Zhodnotí pracovní výkon
	Zpracuje návrh na zařazení NZ	Připraví harmonogram prvního dne NZ	Seznámí NZ se strategickým záměrem SU i součástí a jejich významem pro dané pracoviště	Diskutuje s NZ se o strategických cílech SU a aktuálních projektech	Vytvoří další úkoly, stanoví nové cíle	Zkontroluje plnění cílů	Zkontroluje plnění cílů
	Určí NZ mentora	Připraví harmonogram seznamovacích schůzek s NZ	Vysvětlí NZ pracovní zvyklosti příp. svá očekávání	Ověří spolupráci s mentorem	Zvyšuje náročnost pracovních úkolů a nároky na samostatnost	Požádá NZ o zpětnou vazbu, zjistí, zda má na pracovišti potřebnou podporu	Nastaví nové cíle (přechod do systému pravidelného hodnocení pracovního výkonu)
	Rozhodne o pracovišti NZ (budova, místnost)	Stanoví milníky pro setkání s NZ v určitých intervalech během jeho adaptace	Uvede NZ do jeho kanceláře	Ověří dostatečnost vybavení pracoviště			
	Zadá IT útvaru požadavky na vybavení ICT (HW, SW, přístupy, IS...)	Naplňuje NZ nezbytná školení	Představí NZ jeho mentora	Identifikuje a zajišťuje vzdělávací potřeby, diskutuje o možnostech profesního rozvoje			
			Zodpoví NZ dotazy související s řešením běžných situací	Pomáhá NZ s řešením běžných situací a případných problémů		Pomáhá NZ s řešením případných problémů	
Sekretariát	Zadá příslušnému útvaru požadavky na vybavení kanceláře a běžné vybavení	Potvrdí NZ datum, čas a místo prvního pracovního dne	Předá NZ přístupové karty, klíče atd. a ověří jejich funkčnost		Zkontroluje absolvování adaptačního minima a potvrzení předá odd. PaM		
	Zadá příslušnému útvaru požadavky na vstup (karta, klíče, průkaz atd.)	Připraví pracoviště pro NZ, zajistí jmenovku, vizitky atd.	Vysvětlí NZ režim fungování budovy, stravování atd.				
		Požádá IT oddělení o přidělení přístupů do sítě, pošty a informačních systémů					

	Po rozhodnutí o nástupu	Před nástupem	První dny	První týdny	Ke konci zkušební doby	Po šesti měsících	Před koncem prvního roku
Personalista	Potvrdí NZ nástup	Zpracuje dokumenty k nástupu	Zkompletuje dokumentaci	Ověří u NZ, jak probíhají první týdny	Informuje nadřízeného o končící ZD		Informuje nadřízeného o končícím pracovním poměru (době určité)
	Vyžádá si od NZ potřebné dokumenty	Předá zaměstnanci podklady k provedení vstupní lékařské prohlídky	Předá NZ pokyny k vstupnímu školení				
		Zavede NZ do IS	Předá NZ přístup k uvítacímu dopis				
		Připraví vstupní školení	Nabídne NZ benefity				
IT podpora		Připraví NZ přístupy do sítě, pošty a informačních systémů	Předá NZ HW, SW, přístupy				
		Nastaví NZ ICT zařízení (PC, NB, telefon...)	Zkontroluje nastavení sítě, pošty				
			Seznámí NZ s pravidly fungování ICT				
Mentor			Provede NZ po pracovišti a představí ho kolegům	Předá NZ důležité kontakty			
			Seznámí NZ se strukturou SU a součástí	Aktivně zjišťuje u NZ jeho potřeby pomáhá mu s jejich řešením			
			Vysvětlí NZ režim fungování pracoviště, styl práce, zvyklosti ap.	Průběžně dohlíží na NZ a pomáhá mu s řešením běžných situací a případných problémů			

Zkratky: NZ – nový zaměstnanec, ZD – zkušební doba, IS – informační systém, ICT – informační a komunikační technika

Součást univerzity:	rektorát
Označení:	Metodický pokyn kvestora
Číslo:	Č. 1/2022
Název normy:	Přijímání a adaptace zaměstnanců
Schvaluje:	kvestor
Derogace:	-
Platnost od:	dnem zveřejnění na intranetu
Účinnost od:	1.11.2022
Datum vydání:	1.9.2022
Vydává:	kvestor
Zpracoval:	Ing. Ivana Růžičková
Spolupracoval:	
Počet stran:	9
Počet příloh:	4
Způsob zveřejnění	intranet