

ADAPTAČNÍ PROCES – VZOROVÉ SCHÉMA ČINNOSTÍ A ODPOVĚDNOSTÍ

Fáze procesu /garant	PŘÍPRAVA NÁSTUPU		SEZNAMOVÁNÍ		ZAČLEŇOVÁNÍ		
	Po rozhodnutí o nástupu	Před nástupem	První dny	První týdny	Ke konci zkušební doby	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