

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"> - Potvrzení přijetí a data nástupu - Domluva termínu podpisu smlouvy - Jaké dokumenty je potřebné před nástupem vyplnit a doručit na HR - Kdy a kam se první den dostavit a kde se hlásit - Jak se dopravit, kde případně zaparkovat - Program pro první dny 	Před nástupem	
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"> - Popis práce - Mzda - Pracovní doba, docházka - Pravidla oblékání - Zákonná školení - Interní předpisy/postupy - Dokumenty pro HR 	Před nástupem (případně v den nástupu)	
Personální	Předání kontrolního listu vedoucímu	Před nástupem	
Personální	Předání podkladů pro vstupní lékařskou prohlídku	Před nástupem	
Personální	Nejpozději 1T před koncem měsíce informovat CIKT o nových nástupech a termínu nastavení IT techniky novému zaměstnanci	Před nástupem	
Personální	Nejpozději 1T před nástupem informovat ZO o nástupu nového zaměstnance cizince a domluvit se na prezentaci o MUNI, fakultě a ISu	Před nástupem	ZO
Vedoucí a/nebo sekretářky kateder	Příprava pracovního místa (kancelář, stůl, židle, jmenovka na dveře, klíče apod.)	Před nástupem	Správa budov
Vedoucí a/nebo sekretářky kateder	PC, notebook, telefon, mobil	Před nástupem (případně dle domluvy)	CIKT/Správa budov

Vedoucí a/nebo sekretářky kateder	Kancelářské potřeby	Před nástupem	Ekonomické oddělení
Personální	Předání příručky a kontrolního listu novému zaměstnanci	V den nástupu	
Personální	Předání zaměstnance cizince na ZO k prezentaci o MUNI, fakultě a ISu, eventuelně „faculty tour“	V den nástupu	ZO
Personální	Odeslání zaměstnance na focení na zaměstnaneckou kartu	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
Personální	Uvítací mail pro nováčka	V den nástupu (po 12 hod.)	
Personální	Zajištění BOZP školení a další povinných školení dle platné legislativy	V den nástupu (e-learning v IS)	
Personální	Informování o nástupu nového zaměstnance na vedoucí pracoviště a sekretářky kateder)	V den nástupu	
Vedoucí	Seznámení s pracovišti/kolegy	V den nástupu (případně dle možností pracoviště)	Personální
Vedoucí/sekretářky kateder/buddy	Vyzvednout společně s novým zaměstnancem dokument s přístupovými údaji a hesly do interních/informačních systémů MU (nejpozději do 10 hod.)	V den nástupu do 10 hod.	CIKT
CIKT	Nastavení IT techniky – po 10 hod., případně dle domluvy (informaci předá personální odd.)	V den nástupu po 10 hod.	PO
Personální	Workshop pro nové zaměstnance	Do 1 týdne po nástupu	
Personální	Vygenerování a předání zaměstnanecké karty	Do 1 týdne po nástupu	
Vedoucí	Nastavení cílů pro zkušební dobu	Do 2 týdne po nástupu	Personální
Personální/buddy	Základní školení na interní systémy (IS/INET/Magion/Umbraco atd.) – bude-li zaměstnanec pro výkon své práce potřebovat	1-2 týden po nástupu	RMU/CIKT/PO apod.
Vedoucí	Vyhodnocení zkušební, nastavení cílů a plánu rozvoje do konce roku	1-2 týdny před koncem zkušební doby	Personální
Vedoucí	Pravidelné schůzky s novým zaměstnancem (stanovení úkolů, kontrola jejich plnění, poskytování zpětné vazby)	Průběžně	

Personální	Získávání zpětné vazby na zaškolení Hodnocení adaptace (osobně/dotazník)	Průběžně + 1T před koncem zkušební doby	
Vedoucí	Předání vyplněného a podepsaného checklistu a vyhodnocení zkušební doby na Personální odd. (zakládá se do složky zaměstnanec)	1-2 týdny před koncem zkušební doby	

Podpůrné materiály – pro koho jsou určeny

Co	HR	Nadřízený	Buddy	Nováček
Adaptace – popis procesu	x	x		
Kontrolní list – vedoucí		x	x	
Kontrolní list – nový zaměstnanec				x
Kontrolní list – buddy		x	x	
Buddy – popis role		x		
Příručka pro nové zaměstnance				x
Dotazník – vyhodnocení adaptace (on-line)	x			x
Workshop pro nové zaměstnance – ppt				x
Workshop pro postdoky – ppt (aj verze)				x
Video pro nováčky (1x ESF, 1x MU)				x
Uvítací mail pro nováčka – textace				x

* Podpůrné materiály jsou uloženy na dokumentovém serveru ESF MU – Veřejné soubory / Personální odd. / Adaptace