

## Kontrolní list – vedoucí zaměstnanec

Kontrolní list obsahuje přehled aktivit, které je vhodné s novým zaměstnancem v průběhu zkušební doby absolvovat. Další aktivity jsou na vašem uvážení. Součástí kontrolního listu je i formulář pro nastavení a vyhodnocení pracovních cílů na první tři měsíce.

Vyplněný a podepsaný kontrolní list prosím odevzdejte týden před ukončením zkušební doby na Personální odd.

INFORMACE O ZAMĚŠTNANCI		
Jméno:	Datum nástupu:	
Příjmení:	Nadřízený:	
PŘED NÁSTUPEM ZAMĚŠTNANCE		
<input type="checkbox"/> Informujte svůj tým o nástupu nováčka do týmu. <input type="checkbox"/> Připravte si program pro nováčka na první den a týden. <input type="checkbox"/> Připravte si plán adaptace (setkání s kolegy, představení klíčovými kolegy, stínování, případná školení). <input type="checkbox"/> Připravte pro nováčka vhodné pracoviště a vybavte ho potřebným zařízením – PC, telefon, tiskárna, klíče, zvonek apod. <input type="checkbox"/> Ujistěte se, že nováček má zajištěn přístup do PC, interních informačních systémů a potřebná práva. <input type="checkbox"/> Objednejte kancelářské potřeby. <input type="checkbox"/> Určete kolegu/buddyho*, který bude nováčkovi první dny a týdny k ruce – pomůže s orientací, zaškolením, zodpoví základní dotazy.		
PRVNÍ DEN NÁSTUPU		
<input type="checkbox"/> Přivítejte nováčka a představte ho týmu. <input type="checkbox"/> Představte nováčka buddy, pokud jste ho určili. <input type="checkbox"/> Vyřídíte s nováčkem všechny nástupní dokumenty (ve spolupráci s Personálním odd.), pokud neproběhlo před nástupem. <input type="checkbox"/> Naplánujete si s nováčkem pravidelná 1:1 setkání – týdně /1x za 14 dnů. <input type="checkbox"/> Vezměte nováčka na oběd.		
PŘEDSTAVENÍ ODDĚLENÍ		
<input type="checkbox"/> Seznamte nováčka:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s úkoly, cíli a strategickými plány oddělení</li> <li>• se vztahem k jiným oddělením</li> <li>• s organizační strukturou oddělení</li> <li>• s rozvrhem jeho pracovní doby</li> </ul>	
VNITŘNÍ PŘEDPISY		
<input type="checkbox"/> Seznamte/zprostředkujte seznámení nováčka s vnitřními předpisy MU/ESF/ oddělení:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pracovní řád</li> <li>• Organizační řád</li> <li>• Vnitřní mzdový předpis</li> <li>• Organizace pracovní doby – evidence, dovolená, přesčasy</li> <li>• Pracovní cesty</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zákonná školení – BOZP, PO apod.</li> <li>• Hodnocení pracovního výkonu</li> <li>• Kolektivní smlouva</li> <li>• Jiné – dle uvážení</li> </ul>

### INFORMACE K PRACOVNÍ POZICI

- Seznamte nováčka s popisem pracovní činnosti, odpovědnostmi a očekávaným výkonem/cíli.
- Zrevidujte kompetence nezbytné pro úspěch v dané pozici.
- Umožněte zapojení do požadovaných vzdělávacích aktivit.

### PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ

- Představte nováčka klíčovým kolegům a oddělením, se kterými bude spolupracovat.

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Seznamte nováčka s pracovním místem a budovou: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopírky</li> <li>• tiskárny</li> <li>• parkování</li> <li>• stravování</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• učebny</li> <li>• zasedací místnosti</li> <li>• nouzové východy</li> </ul> |
|---|--|---|

### PRVNÍ DVA TÝDNY

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Projděte s nováčkem detailně jeho pracovní roli: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• pracovní povinnosti a odpovědnosti</li> <li>• spolupráce a interakce s jinými odděleními</li> <li>• vaše očekávání a vzájemná spolupráce</li> </ul> |
|---|--|

- Projděte společně plán adaptace a úkoly na první dny.
- Nastavte si cíle pro adaptační období (např. zorientovat se, seznámit se, zmapovat, ovládat, zpracovat apod.). Cíle si poznamenejte pro následující vyhodnocení na konci zkušební doby.
- Podpořte nováčka při organizaci schůzek s klíčovými kolegy.

### INTERNÍ SYSTÉMY

- Seznamte nováčka s interními systémy a komunikačními nástroji – IS, INET, Office 365, Yammer apod.

### PRAVIDELNÉ SCHŮZKY S NOVÁČKEM

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zajímejte se: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak je spokojený s vaší podporou, začleněním do týmu</li> <li>• rozumí svým odpovědnostem</li> <li>• zda má potřebné nástroje a informace pro svou práci</li> </ul> |
|--|--|
- Kontrolujte, jak plní adaptační plán a nastavené úkoly.
  - Dávejte mu pravidelnou zpětnou vazbu (co dělá dobře a na čem by měl ještě zapracovat).
  - Je-li to potřeba, pokračujte ve vyjasňování role, očekávání, odpovědností.
  - Ujistěte se, že absolvoval všechna zákonná školení.
  - Sdílejte informace a uvádějte je do kontextu (historie týmu/oddělení/ dlouhodobé cíle a strategie ESF).
  - Odpovídejte na dotazy a rozptylte případné obavy.

### UKONČENÍ ZKUŠEBNÍ DOBY

- Na společné schůzce vyhodnoťte cíle pro zkušební dobu.
- Poskytněte nováčkovi zpětnou vazbu na jeho silné stránky i oblasti rozvoje (požádejte o zpětnou vazbu také členy svého týmu, buddyho).
- Nastavte cíle do konce kalendářního roku (výkonnostní i rozvojové).

### Cíle pro adaptační období a jejich vyhodnocení

Stanovte pracovní úkoly na první 3 měsíce, např.: Cíle slouží jako vodítko pro hodnocení výkonu na konci zkušební doby.	Vyhodnocení
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	
Cíl:	<input type="checkbox"/> splněno <input type="checkbox"/> částečně <input type="checkbox"/> nesplněno
Slovní komentář k hodnocení:	

\*Cíle/aktivity nastavte dle dané pracovní pozice. Může jít např. o stanovení prvních individuálních úkolů včetně termínu splnění, seznámení se s činnostmi a výstupy svého oddělení a pracovišť, se kterými bude zaměstnanec v rámci výkonu své práce spolupracovat, převzetí konkrétní agendy, účast na poradách a jednáních, která se týkají jeho agendy, školení, která musí absolvovat apod.

### Vyhodnocení pracovního chování

Komunikace	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Týmová spolupráce	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Osobní přístup a iniciativa	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
Samostatnost při plnění úkolů	<input type="checkbox"/> ano	<input type="checkbox"/> částečně	<input type="checkbox"/> ne
<b>Celkové hodnocení adaptace</b>			
<input type="checkbox"/> nesplňuje očekávání <input type="checkbox"/> částečně splňuje <input type="checkbox"/> splňuje očekávání <input type="checkbox"/> převyšuje očekávání			
Komentář k celkovému hodnocení:			

### Cíle na následující období/do konce kalendářního roku

Cíl	Termín

### Plán dalšího rozvoje zaměstnance

Plánované vzdělávací a rozvojové aktivity:

\*Cíle a rozvojové aktivity pro neakademické pracovníky lze zadat také do aplikace v IS Hodnocení neakademických pracovníků.

Datum a podpis zaměstnance:

Datum a podpis vedoucího: