

Jedná se o personalizovaný dopis, který zasílá zástupce personálního oddělení první nebo druhý den nástupu nováčka. Je nutné doplnit jméno a upravit koncovky dle rodu – mužský/ženský.

Milý/á XY (děkanát) / nebo Milá kolegyně/Milý kolego (akademici),

jsme rádi, že Vás můžeme přivítat v týmu zaměstnanců Ekonomicko-správní fakulty.

Nutnou administrativu s Personálním oddělením už máte jistě za sebou. **Váš/Vaše** vedoucí Vás následně seznámí s tím, co Vás první dny čeká, poznáte, jak to u nás chodí, seznámíte se s pracovním místem, poznáte nové kolegy. **Přehled aktivit pro první tři měsíce najdete zde.**

První dny a týdny se Vám bude věnovat nejen **Váš/Vaše** vedoucí, ale také lidé z týmu a Personální odd., abyste se **zapracoval/a** co nejdříve a **dozvěděl/a** se všechny informace potřebné pro svou práci. Začátek v nové pozici Vám usnadní rovněž interaktivní **příručka pro nové zaměstnance**, krátká videa Vám pak představí **naši fakultu** i **MUNI**.

Těšit se můžete i na **vstupní workshop pro nové zaměstnance**, který se uskuteční **dne v malé zasedací místnosti ve 2. patře** (děkanát). Pozvánku Vám zašleme do kalendáře.

Těšíme na spolupráci s Vámi a v případě dotazů jsme zde pro Vás.

Za Personální oddělení

XY

(platí pro zaměstnance/kyně s úvazkem 0,5 a vyšším, u ostatních vynechat)