**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  | Telefonický kontakt s novým zaměstnancem* 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 | Uzavření pracovní smlouvy Personální administrativa* Popis práce
* Mzda
* Pracovní doba, docházka
* Pravidla oblékání
* Zákonná školení
* Interní předpisy/postupy
* Dokumenty pro HR
 | Před nástupem /v den nástupu |  |
| Personální | Předání brožury a kontrolního listu novému zaměstnanci | Před nástupem – link na web/v den nástupu |  |
| Personální | Předání podkladů pro vstupní lékařskou prohlídku | Před nástupem  |  |
| Personální | Odeslání zaměstnance na focení na zaměstnaneckou kartu | V den nástupu/??? |  |
| Personální | Vygenerování a předání zaměstnanecké karty | Do X dnů po nástupu |  |
| Personální | Vyplnění Prohlášení poplatníka daně z příjmu FO a domluva na poskytnutí dokladů potřebných pro výpočet mzdy | V den nástupu | Mzdová účtárna |
| Personální a/nebo vedoucí | Vygenerování a předání hesla do PC a informačních systémů MU | V den nástupu |  |
| Personální a/nebo vedoucí | Zajištění speciálních aplikací/systémů a přístupových práv do interních systémů ESF/MU | Před nástupem | CIKT/RMU/UVT |
| Personální a/nebo vedoucí | BOZP školení | V den nástupu  | Správa budov |
| Personální a/nebo vedoucí | Informování o nástupu nového zaměstnance vedoucí jednotlivých pracovišť (kde relevantní) | Před nástupem/v den nástupu |  |
| Vedoucí | Příprava pracovního místa (kancelář, stůl, židle) | Před nástupem | Tajemník/Správa budov |
|  | PC, notebook, telefon, mobil | Před nástupem | CIKT/Správa budov |
|  | Klíče (jsou-li potřeba) | Před nástupem | Správa budov |
| Vedoucí | Kancelářské potřeby | Před nástupem | Ekonomické oddělení |
| Vedoucí | Seznámení s pracovišti/kolegy | V den nástupu |  |
| Vedoucí | Školení na interní systémy (IS/Magion/Umbraco) – bude-li zaměstnanec pro výkon své práce potřebovat | Před nástupem (domluva) | Děkanát/RMU/CIKT apod. |
| Vedoucí | Vyhodnocení zkušební dobyNastavení cílů a plánu rozvoje do konce roku | Cca 1 týden před ukončením ZK |  |
| Personální  | Hodnocení adaptace  | 1 týden po ukončení ZK |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Podpůrné materiály**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Co** | **HR** | **Nadřízený** | **Buddy** | **Nováček** |
| Adaptace – metodika | x | x |  |  |
| Kontrolní list - vedoucí |  | x | x |  |
| Kontrolní list – nový zaměstnanec |  |  |  | x |
| Brožura pro nové zaměstnance |  |  |  | x |
| Tipy pro první dny |  |  |  | x |
| Cíle pro adaptační období |  | x |  | x |
| Dotazník – vyhodnocení adaptace | x |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Podpůrné materiály jsou uloženy na sdíleném disku V:/HR Award/Adaptace a zaměstnaneckém portále portal.muni.cz/