

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 <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	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 /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 doby Nastavení 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/](#)