**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   * 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   * 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 pracovišť 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 zaměstnance) | 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