**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 ZAMĚSTNANCI | | |
| Jméno: | | Datum nástupu: |
| Příjmení: | | Nadřízený: |
| PŘED NÁSTUPEM ZAMĚSTNANCE | | |
| * Informujte svůj tým o nástupu nováčka do týmu. * Připravte si program pro nováčka na první den a týden. * Připravte si plán adaptace (setkání s kolegy, představení klíčovým kolegům, stínování, případná školení). * Připravte pro nováčka vhodné pracoviště a vybavte ho potřebným zařízením – PC, telefon, tiskárna, klíče, zvonek apod. * Ujistěte se, že nováček má zajištěn přístup do PC, interních informačních systémů a potřebná práva. * Objednejte kancelářské potřeby. * Určete kolegu/buddyho\*, který bude nováčkovi první dny a týdny k ruce – pomůže s orientací, zaškolením, zodpoví základní dotazy. | | |
| PRVNÍ DEN NÁSTUPU | | |
| * Přivítejte nováčka a představte ho týmu. * Představte nováčka buddymu, pokud jste ho určili. * Vyřiďte s nováčkem všechny nástupní dokumenty (ve spolupráci s Personálním odd.), pokud neproběhlo před nástupem. * Naplánujete si s nováčkem pravidelná 1:1 setkání – týdně /1x za 14 dnů. * Vezměte nováčka na oběd. | | |
| PŘEDSTAVENÍ ODDĚLENÍ | | |
| * Seznamte nováčka: | * s úkoly, cíli a strategickými plány oddělení * se vztahem k jiným oddělením * s organizační strukturou oddělení * s rozvrhem jeho pracovní doby | |
| VNITŘNÍ PREDPISY | | |
| * Seznamte/zprostředkujte seznámení nováčka s vnitřními předpisy MU/ESF/ oddělení: | * Pracovní řád * Organizační řád * Vnitřní mzdový předpis * Organizace pracovní doby – evidence, dovolená, přesčasy * Pracovní cesty | * Zákonná školení – BOZP, PO apod. * Hodnocení pracovního výkonu * Kolektivní smlouva * Jiné – dle uvážení |
| INFORMACE K PRACOVNÍ POZICI | | |
| * Seznamte nováčka s popisem pracovní činnosti, odpovědnostmi a očekáváným 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. | | |
| * Seznamte nováčka s pracovním místem a budovou: | * kopírky * tiskárny * parkování * stravování | * učebny * zasedací místnosti * nouzové východy |
| PRVNÍ DVA TÝDNY | | |
| * Projděte s nováčkem detailně jeho pracovní roli: | * pracovní povinnosti a odpovědnosti * spolupráce a interakce s jinými odděleními * vaše očekávání a vzájemná spolupráce | |
| * 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 | | |
| * Zajímejte se: | * jak je spokojený s vaší podporou, začleněním do týmu * rozumí svým odpovědnostem * zda má potřebné nástroje a informace pro svou práci | |
| * 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: | 󠄀 splněno  󠄀 částečně  󠄀 nesplněno |
| Slovní komentář k hodnocení: |  |
| Cíl: | 󠄀 splněno  󠄀 částečně  󠄀 nesplněno |
| Slovní komentář k hodnocení: |  |
| Cíl: | 󠄀 splněno  󠄀 částečně  󠄀 nesplněno |
| Slovní komentář k hodnocení: |  |
| Cíl: | 󠄀 splněno  󠄀 částečně  󠄀 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 | 󠄀 ano | 󠄀 částečně | 󠄀 ne |
| Týmová spolupráce | 󠄀 ano | 󠄀 částečně | 󠄀 ne |
| Osobní přístup a iniciativa | 󠄀 ano | 󠄀 částečně | 󠄀 ne |
| Samostatnost při plnění úkolů | 󠄀 ano | 󠄀 částečně | 󠄀 ne |
| **Celkové hodnocení adaptace**  **󠄀 󠄀nesplňuje očekávání □ částečně splňuje □ splňuje očekávání □ 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: