



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**VZOR
INTERNÍHO PŘEDPISU
PRO REALIZACI ADAPTAČNÍHO PROCESU
dle Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech
a Kritéria zlepšování č. 8 Adaptační proces**

Zpracováno v rámci projektu Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy
s registračním číslem CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0006173

Ministerstvo vnitra ČR
sekce pro státní službu

Praha, 2019



OBSAH

Vzor interního předpisu pro realizaci adaptačního procesu	3
Úvod	3
Služební předpis	5
Příloha č. 1: Vzor individuálního plánu adaptace nového zaměstnance	10
Úvod	10
Individuální plán adaptace nového zaměstnance – Příklad 1	12
Individuální plán adaptace nového zaměstnance – Příklad 2	15
Individuální plán adaptace nového zaměstnance – VYHODNOCENÍ - Příklad 1	18
Individuální plán adaptace nového zaměstnance – VYHODNOCENÍ - Příklad 2	20
Individuální plán adaptace nového zaměstnance – ZPĚTNÁ VAZBA	22
Příloha č. 2: Vzor vstupní příručky nového zaměstnance	23
Úvod	23
Vstupní příručka pro nového zaměstnance v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra	24
Kontakty	38



VZOR INTERNÍHO PŘEDPISU PRO REALIZACI ADAPTAČNÍHO PROCESU

Úvod

Předkládaný materiál naplňuje úkol sekce pro státní službu zpracovat **Vzor interního předpisu pro realizaci adaptačního procesu**. Jeho cílem je napomoci služebním úřadům zpracovat interní předpis definující procesy adaptace nových zaměstnanců ve služebním úřadu. Tento interní předpis je v souladu s **Metodickým pokynem pro řízení kvality ve služebních úřadech**, schváleném vládou usnesením č. 214 ze dne 4. dubna 2018, jedním z povinných výstupů Kritéria zlepšování č. 8 Adaptační proces.

Vzor interního předpisu je zpracován tak, aby jej jednotlivé služební úřady mohly využít při vytváření vlastního interního předpisu s tím, že rozhodnutí o konkrétní formě interního předpisu je na služebním úřadu. Není tedy předem dáno, že interní předpis upravující adaptační proces na daném úřadu, má být manuálem, pokynem či směrnicí, byť tento vzor je zpracován jako služební předpis, a to z důvodu úpravy organizačních věcí služby.

Obsah vzorového interního předpisu naplňuje povinná opatření uvedená v kritériu zlepšování č. 8 Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech. Předpokládá se dále, že jeho obsah bude vždy nad rámec těchto povinných opatření modifikován s přihlédnutím na podmínky a praxi daného služebního úřadu a jím zvolenou formu adaptace.

Vzor interního předpisu je rovněž zpracován v souladu s požadavky kritéria zlepšování č. 4 Systém interních předpisů Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech.

Předkládaný vzorový interní předpis dále obsahuje ve formě příloh vzor Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance, vzor Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance a vzor Vstupní příručky nového zaměstnance. Uvedené přílohy je možné a žádoucí přizpůsobit podmínkám a praxi daného služebního úřadu, v rámci tohoto materiálu jsou zpracovány pouze jako obecné vzory.

Před zpracováním interního předpisu upravujícího proces adaptace v rámci konkrétního úřadu je nutné rozhodnout, kdo bude služební předpis vydávat/schvalovat. Tento schvalovatel by měl dále rozhodnout, kdo ponese odpovědnost za zpracování interního předpisu upravujícího adaptační proces. Představený stojící v čele tohoto útvaru je pak v rámci vzorového interního předpisu označován jako „věcný gestor“.



Před samotným zpracováním interního předpisu musí v rámci daného služebního úřadu schvalovatel a/nebo věcný gestor adaptačního procesu rozhodnout, jaké formy adaptace budou na daném úřadu aplikovány. Stejně tak je nutné rozhodnout, zda budou některé formy adaptace využívány povinně a zda některé jiné budou moci představení či vedoucí zaměstnanci aplikovat v rámci jimi řízeného útvaru. Vždy by volba forem adaptace měla odrážet charakter výkonu služby či práce a osobnost adaptovaného zaměstnance. Předpokládá se dále, že věcný gestor bude představeným a vedoucím zaměstnancům poskytovat metodickou pomoc nebo zajistí konzultace jiným způsobem, například školením.

Na možnost zvolit některou z dalších forem adaptace reaguje rovněž vzor přílohy předkládaného vzorového interního předpisu. Vzor Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance a vzor pro jeho vyhodnocení je zpracován v základní variantě, označené jako první, a ve druhé rozšířené variantě, která již obsahuje adaptaci za využití mentoringu.

Některá ustanovení vzorového interního předpisu obsahují poznámky v závorkách a kurzívou, jejichž cílem je dané ustanovení vysvětlit či upřesnit.

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
(NÁZEV INTERNÍHO PŘEDPISU)		
Služební předpis č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Služební předpis
státního tajemníka/vedoucího služebního úřadu
v (název úřadu),

kterým se stanoví postup
pro realizaci adaptačního procesu ve služebním úřadu

Zpracovatel:	(jméno, funkce)	(datum, podpis)
Věcný gestor:	(jméno, funkce)	(datum, podpis)
Schvalovatel:	(jméno, funkce)	(datum, podpis)

Účinnost od:	(datum)
Přezkum aktuálnosti předpisu:	(datum/pravidlo)

Seznam příloh:	Příloha č.1: Individuální plán adaptace nového zaměstnance Příloha č.2: Individuální plán adaptace nového zaměstnance - Vyhodnocení Příloha č.3: Individuální plán adaptace nového zaměstnance – Zpětná vazba
Související předpisy:	Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce Organizační řád Služební řád

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
(NÁZEV INTERNÍHO PŘEDPISU)		
Služební předpis č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Služební předpis je závazný pro všechny státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „státní zaměstnanec“) a zaměstnance v pracovním poměru, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zaměstnanec“).
- 2) Účelem služebního předpisu je definovat proces adaptace zaměstnanců a stanovit kompetence zaměstnanců či útvarů odpovědných za realizaci procesu adaptace.
- 3) Cílem adaptačního procesu je přispět k co nejlepšímu a nejrychlejšímu přizpůsobení se nového zaměstnance podmínkám služebního úřadu tak, aby byl schopen co nejlépe se zařadit do prostředí úřadu a kompetentně se podílet na plnění jeho cílů. Strukturovaný proces má především usnadnit orientaci nového zaměstnance v úřadu, na jeho pracovišti a v útvaru, ve kterém bude působit. Má mu pomoci poznat cíle a kulturu úřadu a zároveň pomáhat zkrátit období potřebné pro dosažení požadované výkonnosti, urychlit rozvoj jeho kompetencí a zvýšit jeho motivaci.
- 4) Za plánování, realizaci a vyhodnocení individuálního plánu adaptace jsou odpovědní vedoucí zaměstnanci a personální útvar, který je věcným gestorem a koordinátorem procesu a poskytuje metodickou podporu.
- 5) Novým zaměstnancem se pro účely tohoto služebního předpisu rozumí
 - a) státní zaměstnanec, jemuž zařazením na služební místo nebo jmenováním na služební místo představeného vzniká služební poměr,
 - b) zaměstnanec/vedoucí zaměstnanec, jemuž nově vzniká pracovní poměr,
 - c) státní zaměstnanec dosud vykonávající službu v jiném služebním úřadu, u něhož se zařazením na služební místo nebo jmenováním na služební místo představeného mění jeho dosavadní působišťe,
(věcný gestor služebního předpisu definuje, zda toto ustanovení platí i pro zaměstnance)
 - d) státní zaměstnanec nebo zaměstnanec, který se vrací na své původní služební nebo pracovní místo ve služebním úřadu po době přesahující délku 12 měsíců,
 - e) státní zaměstnanec nebo zaměstnanec, který mění své služební nebo pracovní zařazení v rámci služebního úřadu.
(rozsah adaptačního procesu u výše uvedených skupin zaměstnanců a státních zaměstnanců, kterých se služební předpis bude týkat, určuje věcný gestor služebního předpisu)

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
(NÁZEV INTERNÍHO PŘEDPISU)		
Služební předpis č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

- 6) Vedoucím zaměstnancem se rozumí představený ve služebním poměru i vedoucí zaměstnanec v pracovním poměru.

Článek 2

Plánování adaptačního procesu

- 1) Rozsah (délku a obsah) adaptačního procesu pro konkrétního nového zaměstnance je vždy stanoven na základě zpracování Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance.
(věcný gestor služebního předpisu rovněž může stanovit a předem definovat činnosti, které je nutno realizovat ještě před zahájením adaptačního procesu a které souvisí zejména s přímou komunikací zástupců služebního úřadu s budoucím novým zaměstnancem, například jaké informace a materiály může nebo by měl budoucí zaměstnanec obdržet ještě před nástupem)
- 2) Za zpracování Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušný novému zaměstnanci. Ten také rozhoduje o formě nebo kombinovaných formách adaptace a rozsahu adaptace.
- 3) Obsah Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance je definován v příloze č. 1 tohoto služebního předpisu.
- 4) Délkou adaptačního procesu se pro účely stanovení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance rozumí délka stanovené zkušební doby kratší o pět pracovních dnů. Vedoucí zaměstnanec může s ohledem na charakter práce či služby, osobnost a zkušenosti nového zaměstnance délku adaptačního procesu zkrátit.
(délku adaptačního procesu stanoví věcný gestor služebního předpisu, neměla by však přesáhnout délku zkušební doby 6 měsíců v případě státního zaměstnance a zároveň by měla akceptovat délku zkušební doby zaměstnance v pracovním poměru; časová působnost Individuálního plánu adaptace je doporučováno stanovit na kratší dobu než je doba celkového adaptačního procesu z toho důvodu, aby bylo možné splnění Individuálního plánu adaptace vyhodnotit a přijmout případná opatření, viz článek 5 odstavec 2)

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
(NÁZEV INTERNÍHO PŘEDPISU)		
Služební předpis č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Článek 3

Realizace adaptačního procesu

- 1) Adaptační proces se zahajuje prvním dnem nástupu nového zaměstnance k výkonu služby či k výkonu práce, a to předáním Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance a Vstupní příručky nového zaměstnance (viz příloha č. 3).
- 2) Realizace adaptačního procesu postupuje podle Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance.
- 3) Vedoucí zaměstnanec je povinen provést průběžné vyhodnocení plnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance, a to například po uplynutí dvou měsíců.
(věcný gestor služebního předpisu stanovuje termín/termíny pro průběžné vyhodnocení plnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance; průběžné vyhodnocování může být prováděno i v kratších intervalech – např. po prvním měsíci, dále po třech měsících a konečné vyhodnocení)
- 4) Výsledky průběžného hodnocení zaznamenává vedoucí zaměstnanec do Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance.

Článek 4

Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance

- 1) Účelem vyhodnocení adaptačního procesu je přezkoumat míru naplnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance a učinit závěr o tom, zda v rámci adaptace uspěl či neuspěl. V obou případech je následně třeba přijmout další opatření.
- 2) Vyhodnocení plnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance provádí vedoucí zaměstnanec.
- 3) Povinnou součástí vyhodnocení plnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance je pohovor mezi vedoucím zaměstnancem a novým zaměstnancem.
- 4) Pro vyhodnocení plnění Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance se využije příloha č. 2 tohoto služebního předpisu Individuální plán adaptace nového zaměstnance - Vyhodnocení.
- 5) Vedoucí zaměstnanec odpovídá za bezprostřední předání Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance k založení do osobního spisu nového zaměstnance.
(věcný gestor služebního předpisu stanoví komu, kam a jakým způsobem bude Vyhodnocení adaptačního procesu předáno)

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
(NÁZEV INTERNÍHO PŘEDPISU)		
Služební předpis č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Článek 5

Realizace opatření vzniklých v souvislosti s vyhodnocením Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance

- 1) Realizace opatření vzniklých v souvislosti s realizací adaptace nového zaměstnance vyplývá z Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance.
- 2) Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance může být podkladem pro:
 - a) řádné či mimořádné služební hodnocení nového zaměstnance, přičemž pro zaměstnance se hodnocení využije v přiměřené míře,
 - b) stanovení individuálního vzdělávacího a rozvojového plánu,
 - c) přiznání osobního příplatku či změnu přiznaného osobního příplatku,
 - d) zrušení služebního/pracovního poměru ve zkušební době.
(způsoby využití Vyhodnocení Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance stanoví věcný gestor služebního předpisu)
- 3) K realizaci příslušných opatření dochází na základě dohody mezi vedoucím zaměstnancem nového zaměstnance a personálním útvarem či služebním orgánem.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

Tento služební předpis nabývá účinnosti 15. dnem od jeho zveřejnění.



PŘÍLOHA Č. 1: VZOR INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Úvod

Předkládaný Individuální plán adaptace nového zaměstnance je vzorem, který může či nemusí být na daném služebním úřadu využit.

Úkolem Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance je při respektování charakteru práce či služby a zkušeností nového zaměstnance stanovit odpovídající rozsah adaptačního procesu konkrétního zaměstnance.

Obsah Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance je dán Metodickým pokynem pro řízení kvality ve služebních úřadech. Vzorový Individuální plán adaptace nového zaměstnance tento závazný obsah dodržuje.

Individuální plán adaptace nového zaměstnance, který bude využíván na konkrétním služebním úřadu, musí reflektovat rozhodnutí o formách adaptace.

Obsah Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance dále musí být v souladu s obsahem Vstupní příručky nového zaměstnance. Vstupní příručka plní funkci průvodce nového zaměstnance. Měla by mu poskytnout konkrétní informace o daném úřadu stejně jako praktické informace o předpisech a dalších materiálech, se kterými je povinen se bezodkladně nebo co nejdříve v průběhu adaptace seznámit. Vstupní příručka nového zaměstnance by měla být zpracována jednotně pro všechny zaměstnance daného služebního úřadu. Naopak Individuální plán adaptace nového zaměstnance musí obsahovat konkrétní povinnosti a činnosti nového zaměstnance, které stanovuje jeho vedoucí zaměstnanec.

Vzorový Individuální plán adaptace nového zaměstnance je zpracován ve formě formuláře, v rámci kterého příslušný vedoucí zaměstnanec pouze zvolí parametry adaptace vhodné pro konkrétního zaměstnance nebo krátce doplní předem předepsaná pole, šedě zvýrazněna. Ta budou vyplněna při předání tohoto Individuálního plánu adaptace novému zaměstnanci a představují vlastně zadání úkolů pro nového zaměstnance, které by měl v průběhu adaptačního procesu splnit či absolvovat. Bílá pole budou vyplňována právě při postupném naplňování Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance.

Nedílnou součástí procesu adaptace nového zaměstnance je jeho vyhodnocení. Odpovědnost za provedení vyhodnocení nese vedoucí zaměstnanec, za metodické podpory věcného gestora. Obsah vyhodnocení se odvíjí od Individuálního plánu adaptace nového zaměstnance a dále od zvolené formy adaptace.



V rámci vyhodnocení adaptace je vhodné a pro další využití užitečné požádat nového zaměstnance o poskytnutí zpětné vazby. Z té by mělo být zřejmé, zda je nový zaměstnanec již plně začleněn do nového útvaru i úřadu, je schopen využít své odborné znalosti, schopnosti a dovednosti, je orientován v zásadních předpisech, metodikách a procesech. Na základě této zpětné vazby je možné mimo jiné identifikovat jeho další rozvojové potřeby a připravit vzdělávací a rozvojový plán. Tato zpětná vazba může být vstupem pro zpracování vyhodnocení Individuálního plánu ze strany vedoucího zaměstnance.

Je na rozhodnutí služebního úřadu, zda Individuální plán adaptace nového zaměstnance bude mít listinnou či elektronickou formu. Od zvolené formy Individuálního plánu je nutné revidovat a případně upravit jednotlivé položky. Vzorový individuální plán počítá s jeho elektronickou formou. Výhodou elektronické formy, nepočítaje uživatelskou přívětivost, je také možnost spojit Individuální plán adaptace nového zaměstnance s jeho vyhodnocením.

Vzorový Individuální plán adaptace nového zaměstnance a jeho vzorové Vyhodnocení je zpracováno ve dvou variantách – první obsahuje pouze základní rozsah adaptačního procesu, který je definován v požadavcích Metodického pokynu pro řízení kvality ve služebních úřadech. Druhá varianta navíc obsahuje mentoring.

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE		
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Individuální plán adaptace nového zaměstnance – Příklad 1

Titul, jméno, příjmení zaměstnance	
Osobní evidenční číslo zaměstnance	
Název organizačního útvaru	
Služební/pracovní poměr	
ID konkrétního místa, na které je zaměstnanec zařazen	
Den nástupu do služebního úřadu	
Délka trvání adaptačního procesu od	
do	
Odůvodnění případného zkrácení délky trvání adaptačního procesu	
Forma/formy adaptace*	
Titul, jméno, příjmení vedoucího zaměstnance	
Termín pro provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu	

* Zde budou vyplněny formy adaptace, které může zvolit vedoucí zaměstnanec z možných forem adaptace určených věcným gestorem. V praxi se může jednat o následující formy adaptace:

- **Instruktaž při výkonu práce či služby** (nový zaměstnanec je přidělen ke zkušenějšímu zaměstnanci, od kterého si osvojí pracovní postup);
- **Koučování** (školitel, příp. nadřízený, nového zaměstnance instruuje, vysvětluje, sděluje připomínky a provádí průběžnou kontrolu výkonu nového zaměstnance);
- Mentorování (vypomáhání ze strany zkušenějšího kolegy; mentor vystupuje v pozici rádce, zkušenějšího kolegy, který také pomáhá s lepší integrací nového zaměstnance do služebního úřadu);
- **Asistování** (nový zaměstnanec je přiřazen jako asistent zkušenějšího kolegy, kterému pomáhá při plnění jeho úkolů a učí se od něho pracovním postupům a postupně se osamostatňuje);

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE	
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran
Verze č.:	číslo strany

- **Přidělení úkolu** (nový zaměstnanec plní přidělený úkol, jeho práce je sledování, usměrňována a poté hodnocena), tato forma adaptace může být spojena s mentorováním nebo koučováním;
- **Pracovní porady** (cílem této formy adaptace je výměna zkušeností, prezentace názorů či seznamování se s reálnými fakty a existujícími problémy);
- **Adaptace využitím informačních technologií** (videokonference, sledování například manuálů zpracovaných do formy DVD).

Seznámení s interními dokumenty

Název dokumentu	Podpis zaměstnance a datum seznámení
Vstupní příručka nového zaměstnance	

(zde by měly být uvedeny veškeré dokumenty, se kterými se daný zaměstnanec musí prokazatelně seznámit, tedy seznámení musí potvrdit svým podpisem s uvedením data seznámení, může jít například o Provozní řád budovy)

Vzdělávací aktivity nového zaměstnance

Název/druh školení (případně termín či přibližný termín pro účast na školení)	Podpis zaměstnance a datum účasti
Vstupní vzdělávání úvodní	
PO, BOZP	

(zde budou uvedeny veškeré vzdělávací aktivity, které musí nový zaměstnanec v rámci doby adaptačního procesu absolvovat, může se jednat například o Školení v práci s MS SharePoint, školení v kyberbezpečnosti, školení práce se spisovou službou; školení řidičů; odborná školení nezbytná pro výkon služby/práce (prezenční nebo e-learningová forma – metodiky, standardy, procesy); zároveň je na zvážení, zda zde vedoucí zaměstnanec uvede předpokládaný termín absolvování dané vzdělávací aktivity, a to zejména z hlediska požadované návaznosti účasti na jednotlivých školeních)

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE		
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Adaptační aktivity nového zaměstnance

Název/druh aktivity	Termín splnění/konání/poznámka
Týmová porada	
Seznámení se s aktuálními úkoly na služebním/pracovním místě a s pracovními postupy	
Setkání s vedoucím zaměstnancem (neformální)	
Účast na společném jednání týmu (<i>název</i>)	
Samostatné zpracování úkolu ... (<i>zadání</i>)	
Samostudium odborných metodik, postupů, procesů ... (<i>konkrétně čeho</i>)	
Seznámení se s dokumenty uvedenými ve Vstupní příručce pro nové zaměstnance	
Samostatné splnění přidělených úkolů s využitím pomoci od instruktora nebo vedoucího zaměstnance	

(zde vedoucí zaměstnanec napíše aktivity, které nový zaměstnanec musí uskutečnit v průběhu svého adaptačního procesu; může jít například o stanovení prvních individuálních úkolů včetně termínu splnění, seznámení s výstupy a činnostmi jiného odboru daného úřadu, se kterým nový zaměstnanec bude muset v rámci výkonu své práce či služby spolupracovat, nebo se může jednat o účast na jednání, které se týká jeho agendy, apod.)

Záznam o předání Individuálního plánu novému zaměstnanci

Datum a podpis vedoucího zaměstnance

--

Datum a podpis nového zaměstnance při předání Individuálního plánu

--

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE		
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Individuální plán adaptace nového zaměstnance – Příklad 2

Titul, jméno, příjmení zaměstnance	
Osobní evidenční číslo zaměstnance	
Název organizačního útvaru	
Služební/pracovní poměr	
ID konkrétního místa, na které je zaměstnanec zařazen	
Den nástupu do služebního úřadu	
Délka trvání adaptačního procesu od	
do	
Odůvodnění případného zkrácení délky trvání adaptačního procesu	
Forma/formy adaptace*	
Titul, jméno, vedoucího zaměstnance	
Titul, jméno, příjmení mentora	
Termín pro provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu	

* Zde budou vyplněny formy adaptace, které může zvolit vedoucí zaměstnanec z možných forem adaptace určených věcným gestorem. V praxi se může jednat o následující formy adaptace:

- **Instruktaž při výkonu práce či služby** (nový zaměstnanec je přidělen ke zkušenějšímu zaměstnanci, od kterého si osvojí pracovní postup);
- **Koučování** (školitel, příp. nadřízený, nového zaměstnance instruuje, vysvětluje, sděluje připomínky a provádí průběžnou kontrolu výkonu nového zaměstnance);
- Mentorování (vypomáhání ze strany zkušenějšího kolegy; mentor vystupuje v pozici rádce, zkušenějšího kolegy, který také pomáhá s lepší integrací nového zaměstnance do služebního úřadu);

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE	
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran
Verze č.:	číslo strany

- **Asistování** (nový zaměstnanec je přiřazen jako asistent zkušenějšího kolegy, kterému pomáhá při plnění jeho úkolů a učí se od něho pracovním postupům a postupně se osamostatňuje);
- **Přidělení úkolu** (nový zaměstnanec plní přidělený úkol, jeho práce je sledování, usměrňována a poté hodnocena), tato forma adaptace může být spojena s mentorováním nebo koučováním;
- **Pracovní porady** (cílem této formy adaptace je výměna zkušeností, prezentace názorů či seznamování se s reálnými fakty a existujícími problémy);
- **Adaptace využitím informačních technologií** (videokonference, sledování například manuálů zpracovaných do formy DVD).

Seznámení s interními dokumenty

Název dokumentu	Podpis zaměstnance a datum seznámení
Vstupní příručka nového zaměstnance	

(zde by měly být uvedeny veškeré dokumenty, se kterými se daný zaměstnanec musí prokazatelně seznámit, tedy seznámení musí potvrdit svým podpisem s uvedením data seznámení, může jít například o Provozní řád budovy)

Vzdělávací aktivity nového zaměstnance

Název/druh školení (případně termín či přibližný termín pro účast na školení)	Podpis zaměstnance a datum účasti
Vstupní vzdělávání úvodní	
PO, BOZP	

(zde budou uvedeny veškeré vzdělávací aktivity, které musí nový zaměstnanec v rámci doby adaptačního procesu absolvovat, může se jednat například o Školení v práci s MS SharePoint, školení v kyberbezpečnosti, školení práce se spisovou službou; školení řidičů; odborná školení nezbytná pro výkon služby/práce (prezenční nebo e-learningová forma – metodiky, standardy, procesy); zároveň je na zvážení, zda zde vedoucí zaměstnanec uvede předpokládaný termín absolvování dané vzdělávací aktivity, a to zejména z hlediska požadované návaznosti účasti na jednotlivých školeních)

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE		
Příloha č. 1 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Adaptační aktivity nového zaměstnance

Název/druh aktivity	Termín splnění/konání/Poznámka
Týmová porada	
Seznámení se s aktuálními úkoly na služebním/pracovním místě a s pracovními postupy	
Setkání s vedoucím zaměstnancem (neformální)	
Účast na společném jednání týmu (<i>název</i>)	
Samostatné zpracování úkolu... (<i>zadání</i>)	
Samostudium odborných metodik, postupů, procesů, legislativy ... (<i>konkrétně čeho</i>)	
Seznámení se s dokumenty uvedenými ve Vstupní příručce pro nové zaměstnance	
Samostatné splnění přidělených úkolů s využitím poradenství od mentora nebo vedoucího zaměstnance	

(zde vedoucí zaměstnanec napíše aktivity, které nový zaměstnanec musí uskutečnit v průběhu svého adaptačního procesu; může jít například o stanovení prvních individuálních úkolů včetně termínu splnění, seznámení s výstupy a činnostmi jiného odboru daného úřadu, se kterým nový zaměstnanec bude muset v rámci výkonu své práce spolupracovat, nebo se může jednat o účast na jednání, které se týká jeho agendy, apod.)

Záznam o předání Individuálního plánu novému zaměstnanci

Datum a podpis vedoucího zaměstnance

--

Datum a podpis nového zaměstnance při předání Individuálního plánu

--

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE - VYHODNOCENÍ		
Příloha č. 2 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Individuální plán adaptace nového zaměstnance – VYHODNOCENÍ - Příklad 1

Titul, jméno, příjmení zaměstnance	
Osobní evidenční číslo zaměstnance	
Název organizačního útvaru	
Služební/pracovní poměr	
Den nástupu do služebního úřadu	
Délka trvání adaptačního procesu od	
do	
Titul, jméno, příjmení vedoucího zaměstnance	

Vyhodnocení adaptace představeným nebo vedoucím zaměstnancem

Splnění přidělených úkolů	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Účast na poradách a jednáních	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Seznámení se formou samostudia a pochopení určených odborných metodik, postupů, procesů, znalost legislativy	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Komunikace	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Týmová práce a spolupráce (integrace do týmu)	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Osobní přístup a iniciativa	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Samostatnost při plnění úkolů	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Celkové hodnocení adaptačního procesu	uspěl <input type="checkbox"/>	neuspěl <input type="checkbox"/>

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE - VYHODNOCENÍ		
Příloha č. 2 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Případné vyjádření vedoucího zaměstnance:

Plán dalšího rozvoje zaměstnance:

Plánované vzdělávací a rozvojové aktivity a doporučení:

Datum a podpis vedoucího zaměstnance

Datum a podpis zaměstnance

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE - VYHODNOCENÍ		
Příloha č. 2 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Individuální plán adaptace nového zaměstnance – VYHODNOCENÍ - Příklad 2

Titul, jméno, příjmení zaměstnance	
Osobní evidenční číslo zaměstnance	
Název organizačního útvaru	
Služební/pracovní poměr	
Den nástupu do služebního úřadu	
Délka trvání adaptačního procesu od	
do	
Titul, jméno, příjmení vedoucího zaměstnance	
Titul, jméno, příjmení mentora	

Vyhodnocení adaptace vedoucím zaměstnancem

Vyhodnocení adaptace představeným nebo vedoucím zaměstnancem

Splnění přidělených úkolů	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Účast na poradách a jednáních	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Seznámení se formou samostudia a pochopení určených odborných metodik, postupů, procesů, znalost legislativy	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Komunikace	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Týmová práce a spolupráce (integrace do týmu)	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Osobní přístup a iniciativa	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Samostatnost při plnění úkolů	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	ano <input type="checkbox"/>	ne <input type="checkbox"/>
Celkové hodnocení adaptačního procesu	uspěl <input type="checkbox"/>	neuspěl <input type="checkbox"/>

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE - VYHODNOCENÍ		
Příloha č. 2 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Vyjádření mentora:

Vyjádření vedoucího zaměstnance:

Plán dalšího rozvoje zaměstnance:

Plánované vzdělávací a rozvojové aktivity a doporučení:

Datum a podpis vedoucího zaměstnance

Datum a podpis mentora

Datum a podpis zaměstnance

(název služebního úřadu)	(číslo jednací)	
INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE – ZPĚTNÁ VAZBA		
Příloha č. 3 ke služebnímu předpisu č.	počet stran	
Verze č.:	číslo strany	

Individuální plán adaptace nového zaměstnance – ZPĚTNÁ VAZBA

Vážená kolegyně, vážený kolego,
 stále se snažíme vyhodnocovat a zlepšovat naše interní procesy. Z tohoto důvodu, bychom Vás chtěli požádat o poskytnutí zpětné vazby ohledně Vaší adaptace v našem úřadu. Děkujeme za doplnění číselného vyjádření spokojenosti u níže uvedených oblastí a uvítáme také Vaše názory či připomínky k tomu, co Vám v rámci adaptace chybělo nebo co byste navrhoval(a) změnit.

Doplňte prosím: 1 – Nespokojen, 2- Spíše nespokojen, 3- Spíše spokojen, 4 – Spokojen

Pracovní prostředí	
Mezilidské vztahy	
Vybavení technikou a dalšími pracovními pomůckami	
Uplatnění svých znalostí, schopností a dovedností	
Úroveň poskytnuté podpory ze strany nadřízeného	
Komunikace, předávání informací	
Týmová spolupráce a podpora	
Úroveň poskytnuté podpory mentorem, byl-li určen	

Názory a připomínky:

Titul, jméno, příjmení, datum a podpis
 zaměstnance



PŘÍLOHA Č. 2: VZOR VSTUPNÍ PŘÍRUČKY NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Úvod

Předkládaný vzor Vstupní příručky nového zaměstnance je zpracovaný na reálné podmínky sekce pro státní službu Ministerstva vnitra. Je předkládaný pouze jako příklad zpracování a je na každém služebním úřadu, jak k řešení této problematiky v rámci naplňování Kritéria zlepšování č. 8 Adaptační proces přistoupí.

Vlastní příručka může mít tištěnou podobu nebo být dostupná on-line, jen je důležité zachovat pravidlo seznámení se, protože nový zaměstnanec má za povinnost se s tímto dokumentem prokazatelně seznámit.

Pozornost je nutné věnovat i grafické úpravě. Je potřeba si uvědomit, že právě Vstupní příručka je první materiál, který zaměstnanec obdrží při nástupu.

Ještě větší pozornost je nutné věnovat obsahu Příručky. Jedná se o velmi důležitý nástroj pro základní orientaci nastupujícího zaměstnance. Měla by obsahovat praktické informace i seznam všech klíčových dokumentů, a to včetně jejich přesného názvu, data jejich platnosti, uvedení odkazů na místo, kde jsou pro zaměstnance tyto dokumenty dostupné a kdo je jejich věcným gestorem.

Obecně je v příručce možné uvést následující témata a informace:

- obecně o služebním úřadu,
- poslání, vize, hodnoty, kultura a hlavní úkoly (činnosti) úřadu,
- základní právní a služební předpisy a strategické dokumenty úřadu,
- organizační struktura, organizační řád, pracovní/služební řád,
- práva a povinnosti zaměstnance,
- etický kodex, zásady protikorupčního jednání, střetu zájmů, mlčenlivosti, rovnosti žen a mužů v rozhodovacích pozicích,
- ochrana osobních údajů (GDPR),
- kolektivní dohoda
- FKSP
- možnosti vzdělávání a rozvoje (Katalog vzdělávání)
- základní nástroje pro komunikaci, dostupné informační systémy, intranet
- praktické informace související zejména s evidencí docházky, schvalování dovolené, podáváním žádostí, informace o služební/pracovní době
- hodnocení a odměňování zaměstnanců
- úřednická zkouška
- důležité kontakty (ICT, správa budovy, mzdová účtárna, finanční účtárna, FKSP a jiné)



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

Vstupní příručka pro nového zaměstnance v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra

Vážená kolegyně, vážený kolego,
právě se Vám dostává do rukou Vstupní příručka pro nového zaměstnance. Tato příručka by Vám měla zjednodušit orientaci v úřadu, usnadnit Vám adaptaci v novém pracovním prostředí a upozornit Vás na důležité interní a jiné předpisy a materiály, které by neměly uniknout Vaší pozornosti. Zároveň jejím prostřednictvím získáte několik základních praktických informací, užitečných kontaktů a odkazů.

Přejeme Vám u nás mnoho úspěchů a těšíme se na spolupráci.



O NÁS

Trocha historie

Jedním z prvních zákonů po 28. říjnu 1918 byl zřízen „Úřad pro správu vnitřní“, který byl záhy přejmenován na Ministerstvo vnitra. Úřad převzal v plném rozsahu agendu bývalého c.k. ministerstva vnitra.

Tehdejší Ministerstvo vnitra se zabývalo záležitostmi státní správy, otázkou bezpečnosti, volební legislativou, obecním řízením, záležitostmi státních hranic, organizací politické správy a úřadů, agendou správního a trestního řízení a problematikou polepšoven a donucovacích pracoven.

Kromě toho Ministerstvo vnitra řešilo například problematiku četnictva, státního občanství a pasů, přistěhovalectví a vystěhovalectví, odškodňování obyvatel poškozených válkou, sčítání populace a statistiky, pojišťoven a spořitelen, záležitosti národnostní a jazykové, nebo problematiku automobilismu a vzduchoplavectví.

Ze současnosti

Působnost ministerstva vymezuje **§ 12 zákona č. 2/1969 Sb.**, o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Ministerstvo vnitra je ústředním orgánem státní správy pro vnitřní věci, zejména pro veřejný pořádek a další věci vnitřního pořádku a bezpečnosti ve vymezeném rozsahu, včetně dohledu na bezpečnost a plynulost silničního provozu; jména a příjmení, matriky, státní občanství, občanské průkazy, hlášení pobytu, evidenci obyvatel a rodná čísla; shromažďovací právo a sdružování v politických stranách a v politických hnutích; veřejné sbírky; archivnictví a spisovou službu; zbraně a střelivo, požární ochranu; cestovní doklady, povolování pobytu cizinců a postavení uprchlíků; územní členění státu; státní hranice, jejich vyměřování, udržování a vedení dokumentárního díla a zřizování, uzavírání a změny charakteru hraničních přechodů; státní symboly; volby do zastupitelstev územní samosprávy, do Parlamentu České republiky, do Evropského parlamentu konané na území České republiky a volbu prezidenta republiky; krizové řízení, civilní nouzové plánování, ochranu obyvatelstva a integrovaný záchranný systém; elektronickou identifikaci a služby vytvářející důvěru; oblast informačních systémů veřejné správy.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

Ministerstvo vnitra dále plní koordinační úlohu v oblasti správního řízení, správního trestání, spisové služby a postupů podle kontrolního řádu, koordinační úlohu v oblasti organizace a výkonu veřejné správy, koordinační úlohu v oblasti služebního poměru příslušníků bezpečnostních sborů a státní služby.

Ministerstvo vnitra zajišťuje komunikační sítě pro Policii České republiky, složky integrovaného záchranného systému a územní orgány státní správy a provozuje informační systém pro nakládání s utajovanými informacemi mezi orgány veřejné moci.

Ministerstvo vnitra plní koordinační úlohu pro informační a komunikační technologie.

Ministerstvo vnitra plní koordinační úlohu v oblasti evropských politických stran a evropských politických nadací se sídlem na území České republiky.



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

NAŠE WEBOVÉ STRÁNKY

www.mvcr.cz

- základní informace o ministerstvu (záložka O nás): vymezení působnosti ministerstva, informace o vedení ministerstva a životopisy jednotlivých členů vedení, organizační struktura ministerstva, logo ministerstva a pravidla pro jeho používání
- Rezortní interní protikorupční program Ministerstva vnitra (záložka O nás, dále Protikorupční program MV)
- stránky k ochraně osobních údajů včetně metodické podpory a konzultací (záložka O nás)
- stránky časopisu Veřejná správa (záložka Informační servis, dále Časopisy)
- stránky pro zveřejňování odpovědí na obdržené dotazy podle zákona č. 106/1999 Sb.
- základní kontakty na podatelnu, tiskové mluvčí a kontakty na jednotlivé útvary ministerstva

www.statnisluzba.cz (nebo záložka Státní služba na www.mvcr.cz)

- aktuality z oblasti státní služby
- nabídky školení pro státní zaměstnance zajišťované sekci pro státní službu
- odkaz na veřejný portál Informačního systému o státní službě například s informacemi o termínech úřednické zkoušky
- stránka s dokumenty platnými pro státní službu a stanovisky vydanými sekci pro státní službu, jedná se o právní předpisy (zejména zákon č. 234/2014 Sb. a jeho novelizační znění, příslušná nařízení vlády a vyhlášky, například Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu), služební předpisy (například služební předpis náměstka MV pro státní službu č. 11/2015 ze dne 7. prosince 2015, kterým se stanoví postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců a jeho novelizace, služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 12/2015 ze dne 7. prosince 2015, k vytváření podmínek pro sladění rodinného a osobního života s výkonem státní služby a podmínek výkonu státní služby z jiného místa), metodické pokyny, (např. metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky a jeho novelizace)
- Projekt Podpora profesionalizace a kvality státní služby a státní správy



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

NÁŠ INTRANET

- telefonní seznam a kontakty na každého zaměstnance MV (s možností vyhledávání podle příjmení)
- aktuální organizační struktura s detailními informacemi na každý útvar ministerstva
- organizační řád, včetně jeho předchozích verzí
- věstník interních předpisů – platných i předchozích verzí
- návody ICT (například návody pro změnu hesel v počítači a pro e-mailového klienta)
- informace ke kybernetické bezpečnosti resortu MV
- informace o odborové organizaci – kontakty, materiály, žádosti a jiné
- rezortní Interní protikorupční program
- informace o poskytované zdravotní péči
- informace o možnostech stravování
- na stránkách personálního odboru pravidla pro čerpání FKSP, včetně zajištění stravenek
- sekce pro státní službu a jednotlivé útvary sekce interní stránky nemá – informace poskytované sekcí pro státní službu jsou zveřejňovány pro všechny služební úřady stejným způsobem na webových stránkách ministerstva (viz výše)



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

PRAKTICKÉ RADY A INFORMACE

Vyřízení nástupních formalit

Veškeré nástupní formality spojené s podpisem pracovní smlouvy nebo převzetím rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a dalších nezbytných dokumentů s Vámi vyřídí personalistka R.D. v kanceláři č. 406.

Klíče od kanceláře

Klíče od kanceláře Vám budou vydány proti podpisu v den nástupu. Případnou ztrátu klíče je třeba neprodleně nahlásit svému nadřízenému/představenému nebo správci budovy.

Kontaktní osoba: správce budovy, V.V., kancelář v přízemí

Správa budovy a hlášení poruch

Drobné úpravy hlásit správci budovy, včetně například blikající či nesvítící zářivky či žárovky. Úklid v budově probíhá každý den v ranního hodinách. Požadavky na rozsáhlé opravy či opravu či výměnu nábytku hlase kolegyni K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a (zejména u každého nábytku či jiného zařízení podléhajícího inventuře).

Kontaktní osoba: správce budovy, V.V., kancelář v přízemí

Telefon, příp. mobilní telefon

Stolní telefon je v den nástupu připraven na Vašem pracovním stole. Z manuálu pro jeho používání je nejvíce využíváné přesměrování (tlačítková zkratka ***71 plus linka kolegy** slouží pro přesměrování Vašich hovorů na kolegu, zkratka ***73** slouží pro přesměrování hovorů zpět k Vám).

Mobilní telefon Vám předá kolegyně K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a.

PC

Každý zaměstnanec má k dispozici stolní PC. Na základě zvážení příslušného představeného může zaměstnanec obdržet notebook. Vedoucí/představený si může zažádat o tablet.

PC – pravidla pro uživatele

Základní zásady kybernetické bezpečnosti pro uživatele ICT Vám byly personalistkou R.D. předány k seznámení a podpisu při nástupu.

Každý zaměstnanec je dále povinen absolvovat e-learningový kurz zakončený zkouškou a vydáním certifikátu. Přihlášení na tento kurz provede personalistka R. D. Po přihlášení obdržíte



Vstupní příručka pro nového zaměstnance v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra (příklad)

podrobný informační e-mail s instrukcemi, jak kurzem postupovat. Kurz je Vám k dispozici v době 60 dnů od obdržení tohoto informačního e-mailu.

Každé tři měsíce budete e-mailem vyzváni ke změně hesla pro přístup do PC. Stejně heslo musíte zadat při vzdáleném přístupu do e-mailového klienta, nebo do telefonu (v případě, že obdržíte chytrý mobil s přístupem do e-mailových složek).

Vzdálený přístup z internetu, například z domova, do Vašich e-mailů a e-mailových složek je možný na adrese <https://.....> s přihlášením shodným s přihlášením do PC v kanceláři.

E-mailová adresa, připojení k síti

Připojení k síti pro Vás a Vaše e-mailová schránka budou zajištěny nejpozději v den nástupu odborem provozu informačních technologií a komunikací. Kontaktní osoba kolega K.M., kancelář č. 302.

Každý zaměstnanec má k dispozici jemu přidělený disk „HOME J:“ Dále je k dispozici sdílený disk „SSS T:“, kam do složky nazvané pod Vaším jménem můžete ukládat dokumenty, ke kterým by měli mít přístup i Vaši kolegové, do tohoto adresáře můžete ukládat dokumenty jen Vy. Adresář „Společný“ slouží k ukládání dokumentů ode všech zaměstnanců. Zde najdete elektronickou docházku, výkaznictví docházky pro účely zajištění stravenek, dokumenty s kontakty například na státní tajemníky a jejich sekretariáty nebo rozdělovníky pro rozesílání korespondence.

Zaměstnanci zařazení v projektu PROAK dále sdílený disk „PUBLIC P:“ a na něm záložka ProjektSSS.

Průkaz zaměstnance s čipem

Vstupní karta s čipem slouží ke vstupu do budov MV, konkrétně v Jindřišské, na Centrotexu a na Letné. Prostřednictvím použití této vstupní karty jsou evidovány Vaše příchody a odchody, nenahrazuje však evidenci Vaší docházky.

Vstupní karta slouží také pro použití tiskáren. Prostřednictvím přiložení této vstupní karty ke čtecímu zařízení („MyQ“) na tiskárně zajistíte k tisku dokumentu, který jste k tisku zaslali – k tisku můžete využít jakoukoliv síťovou tiskárnu na MV. Jako výchozí již máte přednastavenou Vám nejbližší tiskárnu.

Vstupní kartu s čipem Vám předá personalistka R.D. v kanceláři č. 406.

Kancelářské potřeby

Kancelářské potřeby Vám vydá kolegyně K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a.



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

Služební automobil

Pokud máte mít v souvislosti s vaším služebním/pracovním místem k dispozici služební automobil, budou Vám veškeré informace poskytnuty vedoucí Kanceláře NMV pro státní službu Š.C., kancelář č. 506. Základním předpokladem pro provoz služebního auta je mít platné referentské zkoušky a tyto zkoušky následně každým rokem aktualizovat.

Zásady výkonu příslušnosti hospodaření a nakládání s automobilním majetkem a způsoby užívání služebních dopravních prostředků pro služební a pracovní účely najdete na: Intranet (SharePoint) – odbor správy majetku – oddělení správy movitého majetku – automobilní – předpisy (Nařízení Ministra vnitra).

Služební/pracovní doba

V sekci pro státní službu je standardně nastavena pevná pracovní doba od 7,30 hodin do 16,15 hodin, v pátek pak od 7,30 hodin do 15,00 hodin, vždy s půlhodinovou přestávkou na oběd.

O kratší služební/pracovní dobu nebo o pružného rozvržení služební/pracovní doby je potřeba požádat. Formulář žádosti Vám předá Váš nadřízený/představený nebo personalistka R.D. Vyplněnou žádost je pak potřeba předat svému nadřízenému/představenému a s jeho vyjádřením pak personální ředitelce sekce pro státní službu.

Evidence docházky

Pravidla pro evidenci docházky obdržíte od svého nadřízeného/představeného.

Schvalování dovolenek a další nepřítomnosti

Dovolenou a další nepřítomnosti nařizuje/schvaluje personální ředitelka sekce pro státní službu na základě předchozího vyjádření Vašeho nadřízeného/představeného. Formuláře jsou volně k dispozici v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a, dále v sekretariátech útvarů sekce a rovněž elektronicky na sdíleném disku T:.

Mzdová účtárna

Po nástupu do služebního/pracovního poměru je třeba kontaktovat mzdovou účetní, a to pro vstupní formality spojené s výplatou platu. Mzdovou účtárnu najdete v budově Centrotexu, Praha 4, 5. patro. Kontaktní osoba: G. Š., kancelář č. 508.

Termín pro výplatu/výplatní lístek

Výplatním termínem je 10. den v měsíci. Výplatní páska v listinné podobě je zaměstnanci předávána v zalepené formě. Je možné si prostřednictvím vyplnění formuláře požádat o



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

zasílání výplatní pásky e-mailem (zabezpečeno heslem, které si volíte Vy a píšete jej do uvedeného formuláře). Formulář je k dispozici na stránkách personálního odboru.

Práva a povinnosti zaměstnance

Práva a povinnosti státních zaměstnanců upravuje zákon o státní službě (§ 77 – 79). Práva a povinnosti zaměstnance v pracovním poměru upravuje zákoník práce (§ 106).

Mlčenlivost

Povinnost státního zaměstnance zachovávat mlčenlivost vyplývá ze zákona o státní službě (§ 77). Povinnost zachovávat mlčenlivost je povinen státní zaměstnanec dodržovat, i když nevykonává službu. Povinnost zachovávat mlčenlivost o služebních věcech může státního zaměstnance zprostit služební orgán, v sekci pro státní službu personální ředitelka.

Souhlas s jinou výdělečnou činností

Jinou výdělečnou činnost než službu může státní zaměstnanec vykonávat pouze s předchozím písemným souhlasem personální ředitelky sekce pro státní službu (blíže § 81 odst. 2 zákona o státní službě, dále viz www.statnisluzba.cz – záložky Dokumenty a stanoviska – Metodické pokyny – MP č. 1/2015 – příloha č. 11 – „Žádost o souhlas s jinou výdělečnou činností vykonávanou při výkonu státní služby.“)

Zaměstnanci v pracovním poměru musí mít předchozí souhlas zaměstnavatele s jinou výdělečnou činností v případě, že by tato výdělečná činnost byla shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele (§ 304 zákoníku práce).

Ochrana osobních údajů a GDPR

Každý zaměstnanec je povinen jednat v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů, tj. nakládat s osobními údaji (sběr, zpracování, uchování) s maximální profesionalitou. V sekci pro státní službu platí interní předpis upravující ochranu osobních údajů. Gestorem za provádění ochrany osobních údajů v sekci pro státní službu je kolegyně J.D. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu, kancelář č. 501.

Kouření

V celé budově je zakázáno kouřit a manipulovat s otevřeným ohněm. Jste-li kuřák, můžete využívat místo vyhrazené pro kouření v přízemí ve dvoře, vchod je zabezpečen a vstup je přes vstupní kartu.



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

Přítomnost v budově mimo úřední hodiny

V období před 6 hodinou ráno a po 19 hodině večer je možné se v budově úřadu pohybovat pouze s předchozím povolením představeného nebo vedoucího zaměstnance.

Možnosti stravování a občerstvení

Zaměstnanci mají možnost stravovat se v zařízení restauračního typu – ARCO (nebo v jídelně na Centrotexu nebo na Letné) za zvýhodněné zaměstnanecké ceny.

nebo si mohou požádat o stravenky, aktuálně v hodnotě 75 Kč. Pro jejich získání je potřeba vyplnit „odpracované směny“ v souboru uloženém na sdíleném disku T: v adresáři Společný. Stravenky následně zajistí kolegyně K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a. Pravidla pro získání stravenek a pro vyplnění daného výkazu směn lze zjistit rovněž u kolegyně. Stravenky za daný měsíc Vám budou předány vždy v prvním týdnu následujícího měsíce.

Informace o zdravotní péči

Pracovně lékařské prohlídky zajišťuje lékař Ministerstva vnitra – MUDr. K. S., Nad Štolou 3, Praha 7, ordinaci najdete v přízemí. O periodických lékařských prohlídkách Vás bude informovat personalistka R.D. v kanceláři č. 406.

Jako zaměstnanec Ministerstva vnitra můžete využít rovněž jiné lékařské služby, například služby zubaře nebo se registrovat u obvodního lékaře.

Cestovné a náhrady

V souvislosti s cestovním příkazem a vyúčtováním služební/pracovní cesty se obraťte na kolegyni K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a.

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP)

Informace o možnostech čerpání z FKSP najdete v Zásadách pro používání FKSP: Intranet (SharePoint) – odbor personální – Veřejné dokumenty odboru – FKSP – FKSP úplné znění – Pokyn č. 3/2017 – zásady pro používání FKSP. Bližší informace Vám předá kolegyně K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a. Žádost o Vámi zvolený příspěvek z FKSP vyplněnou Vámi dle těchto Zásad musíte předat kolegyni odboru personálního na Centrotexu, v kanceláři č. 312.

Příspěvek z FKSP se dle uvedených Zásad poskytuje na následující účely:



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

- půjčky na bytové účely,
- sociální výpomoci a sociální půjčky,
- kulturní akce pořádané zaměstnavatelem pro zaměstnance, důchodce ministerstva,
- dětská prázdninová rekreace, konkrétně na příměstské tábory nebo rekreační prázdninové pobyty,
- penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření zaměstnance,
- rekreace a zájezdy zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků,
- kulturní akce zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků,
- jazykové vzdělávání pro zaměstnance
- sportovní aktivity zaměstnance,
- rehabilitační masáže pro zaměstnance,
- akce pracovních kolektivů.

Přehled základních zaměstnaneckých benefitů

- 5 týdnů dovolené
- 5 dnů indispozičního volna v kalendářním roce (sick days)
- 2 dny pro otce dítěte v období 6 týdnů po narození dítěte k péči o matku a dítě po porodu
- 1 den v kalendářním roce k vyřizování osobních záležitostí
- 1 den k doprovodu dítěte do základní školy v první den jeho povinné školní docházky a zpět,
- 1 den k účasti na vlastní promoci, promoci manžela, registrovaného partnera, dítěte, sourozence nebo vnoučete
- 1 den k uzavření registrovaného partnerství
- 1 den k účasti na svatbě sourozence nebo vnoučete
- odměny při životních a služebních (pracovních) výročí
- možnost výkonu služby/práce z jiného místa v odůvodněných případech (home office)
- 6 dnů individuálního studijního volna (možno čerpat například na přípravu na složení úřednické zkoušky)
- příspěvek na stravování nebo stravenky
- možnost dalšího odborného vzdělávání
- další výhody z FKSP (viz výše)



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

Školení úvodní v sekci a PO a BOZP

Školení PO a BOZP pro Vás zajistí vedoucí Kanceláře NMV pro státní službu Š.C., kancelář č. 506.

Další pokyny a povinnosti zaměstnanců najdete v Provozním řádu areálu Jindřišská 34, se kterým se seznámíte v rámci úvodního školení spojeného se školením PO a BOZP

Školení řidičů

Informace o školení řidičů Vám poskytne vedoucí Kanceláře NMV pro státní službu Š.C., kancelář č. 506.

Úřednická zkouška

V souvislosti s vykonáním úřednické zkoušky se obračejte na paní M. M., kancelář č. 107. Žádost o vykonání úřednické zkoušky a veškeré informace najdete na www.statnisluzba.cz – záložky Dokumenty a stanoviska – Metodické pokyny – MP č. 1/2017 (aktualizace k 2.11.2018) – příloha č. 1.

Další informace k úřednické zkoušce (zkušební otázky a doporučená odborná literatura) najdete na stránkách www.statnisluzba.cz, v záložce O státní službě, dále Úřednická zkouška.

Školení k ochraně utajovaných informací

V rámci úvodního školení Vám budou poskytnuty základní informace o nastavení systému práce s utajovanými informacemi v sekci pro státní službu a rámcově i na ministerstvu. Seznámení s těmito informacemi pro Vás zajistí vedoucí Kanceláře NMV pro státní službu Š.C., kancelář č. 506.

Možnosti vzdělávání a rozvoje (katalog vzdělávání)

Plán rozvoje zaměstnanců je stanovován každoročně vždy v prvním čtvrtletí přímým představeným a zasílán se souhlasem daného zaměstnance na personální odbor ministerstva. Platnost tohoto plánu je datována na období od 2. čtvrtletí daného roku do konce 1. čtvrtletí následujícího roku.

Komplexní přehled vzdělávacích aktivit MV je k dispozici na intranetu (SharePoint) – záložka odbor personální – odd. personálního rozvoje a psych. služeb.

Nastavení rámce pro vzdělávání obsahují Rámcová pravidla vzdělávání, která jsou k dispozici na www.statnisluzba.cz – záložka O státní službě – Vzdělávání.

Hodnocení zaměstnanců – kritéria



Vstupní příručka pro nového zaměstnance v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra (příklad)

V souvislosti se služebním hodnocením státních zaměstnanců jsou stanovena hodnotící kritéria pro oblast hodnocení I., část B – Znalosti a dovednosti a II. Výkon státní služby z hlediska správnosti, rychlosti a samostatnosti. Vybraná hodnotící kritéria jsou uvedena ve služebním předpisu personální ředitelky pro státní službu ze dne 16. listopadu 2015. S hodnotícími kritérii je každý zaměstnanec seznámen personalistkou R.D. při nástupu do služby.

Střet zájmů

Zákon č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů, je zákon upravující povinnosti veřejných funkcionářů vykonávat svoji funkci tak, aby nedocházelo ke střetu mezi jejich osobními zájmy a zájmy, které jsou povinni z titulu své funkce prosazovat a hájit. Kontaktním útvarům pro oblast střetu zájmů je odbor personální – oddělení systemizace a organizace státní služby ministerstva.

Šablony pro korespondenci a logo MV

Šablony pro korespondenci jsou k dispozici v rámci spisové služby GINIS, zde je potřeba požadovanou šablonu na požadovaný formát dokumentu zvolit při vytváření daného dokumentu. K dispozici jsou formáty služebního dopisu, zdvořilostního dopisu, referátníku či dílčích formátů dokumentace vybraných útvarů, například pro veřejné zakázky.

Pravidla pro použití loga MV a logo ke stažení najdete na internetových stránkách MV, záložce O nás.

Sekce pro státní službu logo nemá.

Pravidla pro používání loga ESIF pro účely projektu PROAK jsou k dispozici na www.esfcr.cz.

Odborná literatura

V Kanceláři NMV pro státní službu je pro zaměstnance sekce připravena základní knihovna odborné literatury. Seznam literatury a výpůjční list vede kolegyně K.V. z Kanceláře NMV pro státní službu. U kolegyně je možné, na základě schválení přímého nadřízeného/představeného, objednat vybranou odbornou literaturu.



Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

ZÁKLADNÍ DŮLEŽITÉ DOKUMENTY

Zákon o státní službě (zákon č. 234/2014 Sb.)

Elektronicky k dispozici na www.statnisluzba.cz – záložka Právní předpisy

V tištěné formě Vám předá jako UZ kolegyně K.V. v Kanceláři náměstka MV pro státní službu v kanceláři č. 500a.

Strategický rámec rozvoje veřejné správy České republiky pro období 2014 - 2020

V elektronické podobě k dispozici na www.mvcr.cz – záložka O nás – Strategický rámec rozvoj SRRVS představuje strategický dokument pro činnost Ministerstva vnitra, sekce pro státní službu, a zároveň představuje východisko pro realizaci projektu PROAK.

Organizační řád MV

V elektronické podobě na intranetu MV – záložka Organizační řády

Kolektivní dohoda a Kolektivní smlouva MV

V elektronické podobě na intranetu MV – záložka Kolektivní dohoda, resp. Kolektivní smlouva.

Provozní řád objektu Jindřišská

S platným Provozním řádem budovy MV v Jindřišské ulici budete seznámeni v rámci vstupního školení, které zajišťuje při nástupu vedoucí Kanceláře NMV pro státní službu Š.C., kancelář č. 506.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Vstupní příručka pro nového zaměstnance
v sekci pro státní službu Ministerstva vnitra
(příklad)

KONTAKTY

Pro další informace je možné kontaktovat zpracovatele tohoto materiálu a další členy týmu sekce pro státní službu.

Kancelář náměstka ministra vnitra pro státní službu

Jindřišská 34, Praha 1

Cvejnová Štěpánka, Ing.

stepanka.cvejnova@mvcv.cz
974 818 201
739 608 489

Landová Iveta, Ing.

iveta.landova@mvcv.cz
974 818 262
731 517 664