

METODIKA

TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY

ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

Ročník: 2019

Číslo: MET-06

Vlastník procesu: Táňa Hálová Perglová



Podpis

Garant: Kateřina Kusáková



Podpis

Schválil/a: Martin Bunčeka
Ředitel Kanceláře TA ČR



Datum a podpis

Rozsah působnosti: Kancelář TA ČR
Atribut zpřístupnění: Neveřejný
Počet stran (včetně příloh): 8 + 0 stran příloh
Obsah: Uveden na straně 2 metodiky

Účinnost od: 21.10.2019	Účinnost do: na dobu neurčitou	Interval revize: jednou ročně
-------------------------	--------------------------------	-------------------------------

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura ČR. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

Obsah

Obsah.....	2
1. Účel a rozsah platnosti	3
2. Související předpisy a procesy	3
3. Definice pojmů a zkratk.....	3
4. Obecná pravidla.....	3
5. Nástup nového zaměstnance do TA ČR.....	4
6. Vstupní školení I.....	5
7. Seznámení nového zaměstnance s kolegy a pracovní náplní.....	5
8. Vstupní školení II.....	5
9. Interní stáže I.	6
10. Hodnocení adaptační a zkušební doby	6
11. Změny dokumentu	8
12. Seznam dokumentů a formulářů.....	8

1. Účel a rozsah platnosti

- 1) Účelem této metodiky je zkvalitnit nástup a přizpůsobení nového zaměstnance tak, aby se co nejdříve zapracoval, aby se začlenil do kolektivu, se kterým bude spolupracovat.
- 2) Touto metodikou se provádí SME-18 Personalistika, subproces S0204 Nástup zaměstnance.

2. Související předpisy a procesy

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
RAD-05 Pracovní řád	

3. Definice pojmů a zkratk

Pojem	Definice	Zkratka
Bezpečnost a ochrana zdraví při práci		BOZP
Požární ochrana		PO
První pomoc		PP
Zaměstnavatel	Technologická agentura České republiky	TA ČR

4. Obecná pravidla

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Cílem této metodiky je pochopení pracovní činnosti a role nového zaměstnance v TA ČR a usnadnění a urychlení orientace zaměstnance v činnostech, jimiž se TA ČR zabývá.
- 3) Adaptační proces je tříměsíční a shoduje se s tříměsíční zkušební dobou. Pro adaptaci nového vedoucího zaměstnance se metodika použije přiměřeně.

- 4) Délku, formu a obsah adaptačního procesu určuje a písemně zpracovává příslušný vedoucí zaměstnanec ve formuláři [Hodnocení adaptační a zkušební doby \(formulář F-336\)](#) a to podle náročnosti práce, dosavadních znalostí a zkušeností nového zaměstnance.
- 5) Adaptační proces zahrnuje seznámení zaměstnance se zvyklostmi v organizaci a na oddělení, s pracovním kolektivem a pracovní náplní. Adaptační proces dále zahrnuje seznámení se s vnitřními předpisy, a to tak, že zaměstnanec bude odkázán na úložné místo, kde se všechny vnitřní předpisy nacházejí, a zároveň mu bude stanoveno prostudování těch vnitřních předpisů, které se vztahují k výkonu jeho pracovní činnosti.
- 6) Během adaptačního procesu vykonává příslušný vedoucí zaměstnanec či jím určený zaměstnanec odborný dohled nad novým zaměstnancem.
- 7) Po skončení adaptačního procesu provede příslušný vedoucí zaměstnanec jeho vyhodnocení, které předá personalistovi. V případě, že v průběhu adaptačního procesu byl zaměstnanec ve zkušební době, je vyhodnocení adaptačního procesu podkladem pro hodnocení na konci zkušební doby. Hodnocení adaptačního procesu slouží jak vedoucímu pracovníkovi, tak i personalistovi pro nastavení odborného rozvoje zaměstnance.
- 8) Povinnost provést adaptační proces se vztahuje na zaměstnance, který nově nastoupil, i na zaměstnance, který přechází na nové oddělení nebo na nový druh práce, pokud je to nezbytné. Pro stávající zaměstnance se proces adaptace použije přiměřeně.
- 9) Zaměstnanec personálního úseku je povinen pravidelně aktualizovat odkazy na veškeré nově vydané či revidované vnitřní předpisy, které jsou ve školeních obsaženy.
- 10) Obsah jednotlivých školení vytváří zaměstnanci pověřeni agendou obsahující jednotlivá školení ve spolupráci s personálním úsekem.

5. Nástup nového zaměstnance do TA ČR

- 1) Před příchodem nového zaměstnance vedoucí zaměstnanec zkontroluje dle [Checklistu nástupu nového zaměstnance \(formulář F-338\)](#), že je pro příchod nového zaměstnance připravené pracovní místo, ID karta, klíče od kanceláře, technické vybavení (PC, přístupy, email, telefon,...) a potřebná vstupní školení.
- 2) Personalista seznámí nového zaměstnance při příchodu do TA ČR se všemi nástupními dokumenty a předá novému zaměstnanci pracovní smlouvu, platový výměr a popis pracovní pozice k podpisu. Personalista předá novému zaměstnanci Orientační příručku pro nového zaměstnance.

- 3) Po podepsání nástupních dokumentů odvede příslušný vedoucí zaměstnanec nového zaměstnance na pracoviště a zajistí převzetí potřebné techniky od zaměstnance oddělení ICT, který jej seznámí s technikou, účty a přístupy a předá mu základní informace pro nového uživatele IT TA ČR.

6. Vstupní školení I.

- 1) Poté co nový zaměstnanec převezme výpočetní techniku, je ihned povinen absolvovat školení v Google classroom s názvem Vstupní školení I. Toto školení se otevírá vždy na daný měsíc a zpravidla obsahuje:
 - a) základní info o TA ČR (informace o začlenění TA ČR do veřejné správy, organizační strukturu a seznámení s jednotlivými sekcemi);
 - b) personální minimum (seznámení s RAD-05 Pracovní řád a etickým kodexem);
 - c) BOZP, PO a PP (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci, požární ochrana a první pomoc)
 - d) a na závěr test či potvrzení o porozumění školení.

7. Seznámení nového zaměstnance s kolegy a pracovní náplní

- 1) Po absolvování Vstupního školení I. seznámí vedoucí zaměstnanec nového zaměstnance s kolegy na pracovišti a s budovou zaměstnavatele.
- 2) Vedoucí zaměstnanec hned první den přítomnosti nového zaměstnance na pracovišti seznámí nového zaměstnance s výkonem práce a souvisejícími vnitřními předpisy potřebnými pro řádné vykonávání práce a stanoví mu cíle pro adaptační a zkušební dobu ve formuláři F-336 Hodnocení adaptační a zkušební doby. Vedoucí zaměstnanec následně založí schůzky pro hodnocení adaptační doby a zkušební doby. Po dobu adaptace může vedoucí zaměstnanec novému zaměstnanci přidělit mentora, který mu bude pomáhat s odborným zaškolením na dané pozici a o průběhu zaškolení bude informovat vedoucího zaměstnance (mentorem může být i vedoucí zaměstnanec).

8. Vstupní školení II.

- 1) Nejdéle do 14 dní od nástupu je zaměstnanec povinen absolvovat Vstupní školení II. Toto školení zpravidla obsahuje:
 - a) Co TA ČR dělá:
 - vize a hodnoty TA ČR,
 - programy TA ČR a jejich zaměření,
 - slovníček pojmů TA ČR,
 - aplikovaný výzkum dle Frascati manuálu,
 - Seznámení se s vybraným programem z nabídky;

- b) Personální info (práva a povinnosti zaměstnance, pracovní doba, docházka, dovolená, indispoziční volno, benefity, vzdělávací systém);
- c) IT minimum (google apps, zásady efektivní práce s počítačem a internetem, co mám dělat když..., Spisová služba obecně);
- d) Vnitřní předpisy a procesní model (kde najdu vnitřní předpisy a jaké je jejich provázání na procesní model);
- e) Protikorupční program;
- f) Prohlášení o seznámení se s jednotlivými kurzy.

9. Interní stáže I.

- 1) Součástí adaptace jsou také jednotlivé interní stáže, které mají zajistit bližší seznámení nového zaměstnance s činností všech sekcí a oddělení v TA ČR a to v rámci zkušební doby. Interní stáže I. jsou rozděleny na 3 typy dle organizačního zařazení nového zaměstnance:
 - a) Interní stáž pro zaměstnance
 - seznámení s organizační strukturou
 - bližší seznámení se sekcí do které zaměstnanec spadá
 - detailní seznámení s útvarem do kterého zaměstnanec spadá
 - b) Interní stáže pro asistentky sekcí
 - seznámení s organizační strukturou a kontaktními body za jednotlivé sekce a oddělení
 - seznámení s chodem oddělení služeb a ekonomickým oddělením
 - seznámení s řízením google kalendářů a jiné agendy
 - c) Interní stáže pro vedoucí zaměstnance a sekční ředitele
 - seznámení s organizační strukturou
 - seznámení s chodem porad vedoucích zaměstnanců
 - seznámení s chodem jednání přTA (zařazení bodu k jednání, předání materiálů na přTA, účast na jednání, zápisy z přTA,...)
 - seznámení se s personální politikou, vedením a řízením zaměstnanců
- 2) Školení, jež jsou součástí Interní stáže I., provádí interní školitelé, jimiž jsou zpravidla vedoucí zaměstnanci. Interní školitelé potvrdí obsah a absolvování školení do formuláře [Rozpis interního zaškolování I. \(formulář F-337\)](#), který se po absolvování všech školení předá personalistovi k založení do osobní složky zaměstnance. Interní školitel může realizaci školení delegovat.

10. Hodnocení adaptační a zkušební doby

- 1) Hodnocení se vždy účastní zaměstnanec, vedoucí zaměstnanec a případně personalista, který se vždy účastní hodnocení zkušební doby. Přítomnost personalisty na hodnocení adaptační doby I a II je možná na vyžádání vedoucího zaměstnance. Hodnocení adaptační doby je rozděleno do 3 fází:

Hodnocení adaptační doby I., Hodnocení adaptační doby II. a Hodnocení adaptační doby III. a zkušební doby.

2) Hodnocení adaptační doby I.

- a) povinné body
 - absolvování Vstupní školení I.
 - absolvování Vstupní školení II.
 - splnění Interních stáží I. alespoň na 50%
 - splnění dalších cílů individuálně nastavených vedoucím zaměstnancem
- b) doporučené body
 - hodnocení pochopení klíčových odpovědností a úkolů,
 - vztah s lidmi na pracovišti a přijetí firemní kultury

3) Hodnocení adaptační doby II.

- a) povinné body
 - dokončení Interních stáží I.
- b) doporučené body
 - splnění dalších cílů individuálně nastavených vedoucím zaměstnancem
 - zaškolení do TA ČR IT systémů

4) Hodnocení adaptační doby III. a zkušební doby

- a) Se zaměstnancem, kterému končí zkušební doba, provádí zaměstnavatel pohovor před uplynutím této doby.
- b) Příslušný vedoucí zaměstnanec provede během posledních dvou týdnů zkušební doby hodnocení adaptační a zkušební doby. Předmětem hodnocení jsou zejména:
 - vyhodnocení adaptačního procesu a naplnění cílů uložených po dobu trvání zkušební doby,
 - shrnutí dosavadních pracovních výkonů zaměstnance,
 - posouzení souladu s firemní kulturou
 - shrnutí očekávání zaměstnance a očekávání zaměstnavatele – do jaké míry byla očekávání obou stran naplněna,
 - další působení zaměstnance u zaměstnavatele – cíle, kterým by se měl přednostně věnovat,
 - ve výjimečných případech proběhne přiměřené a odůvodněné nastavení platu zaměstnance pro budoucí období, které musí být odsouhlaseno příkazcem operace s ohledem na alokaci finančních prostředků.
- c) O pohovoru vede příslušný vedoucí zaměstnanec záznam do formuláře [Hodnocení adaptační a zkušební doby \(formulář F-336\)](#) a originál záznamu předá personalistovi.

- 5) Informace z jednotlivých hodnocení adaptační a zkušební doby personalista založí do osobní složky zaměstnance.

11. Změny dokumentu

Verze	Popis změny dokumenty
1	Implementace nové metodiky

12. Seznam dokumentů a formulářů

ID	Název
F-336	Hodnocení adaptační a zkušební doby
F-337	Rozpis interního zaškolování I.
F-338	Checklist nástupu nového zaměstnance