



Metodický pokyn

č. 2/2022

Pracovní adaptace

Číslo jednací: SŘ/22/227

Obsah:

- I. Definice pojmů a použité zkratky
- II. Účel
- III. Adaptační proces při nástupu
- IV. Adaptační proces po návratu z MR/RD

Zpracovala: Mgr. Milada Slezáková

Platnost: 31. 5. 2022

Účinnost: 1. 8. 2022

Počet stran: 4

Počet příloh: 1



I.

Definice pojmů a použité zkratky

Zaměstnavatel – zaměstnavatelem se rozumí VÚRV, v. v. i.

Instituce – institucí se rozumí VÚRV, v. v. i.

Průvodce nového zaměstnance/nové zaměstnankyně – nadřízený/nadřízená nového zaměstnance, jeho/její zástupce nebo pověřený zaměstnanec/pověřená zaměstnankyně

BOZP a PO – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární bezpečnost

MD – mateřská dovolená

RD – rodičovská dovolená

II.

Účel

- 1) Metodika je určena pro vedoucí nově přijímaných zaměstnanců a zaměstnankyň (příp. zaměstnanců a zaměstnankyň při významné změně pracovních činností nebo při návratu z dlouhodobého přerušení pracovních činností).
- 2) Adaptační proces má usnadnit nově přijatému zaměstnanci/nově přijaté zaměstnankyni (příp. zaměstnanci/zaměstnankyni po návratu z dlouhodobého přerušení pracovních činností – např. MD/RD apod.) seznámit se s činnostmi, které má zaměstnanec/zaměstnankyně vykonávat, osvojit si pracovní postupy, zkrátit období zapracování na novém pracovním místě, usnadnit vytvoření vztahů k zaměstnavateli, k nadřízeným i ke spolupracovníkům a spolupracovnicím. Adaptační proces přispívá k vytvoření příznivých postojů v pracovním či řešitelském týmu, má zamezit pocitům nezájmu a snížit pravděpodobnost demotivace a fluktuace u nových zaměstnanců.

III.

Adaptační proces při nástupu

- 1) Nástupem nového zaměstnance/nové zaměstnankyně začíná běžet zkušební doba. V jejím průběhu se zaměstnanec/zaměstnankyně i zaměstnavatel mohou přesvědčit, zda je spolupráce vzájemně výhodná a mají zájem v ní pokračovat. Smyslem a účelem zkušební doby je rovněž pomoci nastupujícímu



zaměstnanci/nastupující zaměstnankyni při orientaci v novém prostředí a jeho/jejímu začlenění do týmu.

- 2) Pracovní adaptace je řízeným procesem, přičemž první kroky jsou shodné pro všechny nové zaměstnance/nové zaměstnankyně instituce, další úkoly jsou předem plánovány na konkrétním pracovišti a jejich plnění je průběžně vyhodnocováno; k záznamům slouží formulář „Plán pracovní adaptace“ (Příloha č. 1). Do formuláře lze podle potřeby přidávat další položky.
- 3) Prvním krokem je přivítání nového zaměstnance/nové zaměstnankyně, představení kolegů/kolegyň a stanovení průvodce/průvodkyně nového zaměstnance/nové zaměstnankyně. Průvodce/průvodkyně by měl/měla mít dobrou znalost instituce, její kultury a ochotu přispět k zapojení nového kolegy/nové kolegyně do pracovní skupiny.
- 4) Úkolem průvodce/průvodkyně je koordinace a zajištění jednotlivých složek pracovní adaptace nového zaměstnance/nové zaměstnankyně; tzn., že pro položky adaptačního procesu, pro jejichž provedení nemá příslušnou odbornou způsobilost (např. školení BOZP a PO apod.), zajistí termín realizace a nového kolegu/novou kolegyni na setkání doprovodí.
- 5) Adaptační proces probíhá ve dvou rovinách – sociální a odborné (pracovní). Jeho součástí jsou zejména tyto záležitosti:
 - vstupní školení BOZP a PO
 - seznámení se směrnicí k ochraně osobních údajů
 - seznámení s písemným dokumentem Pracovní náplň a konzultace s nadřízeným pracovníkem/ nadřízenou pracovnící nad úkoly a činnostmi z ní vyplývajícími
 - stručné seznámení s historií, strukturou, posláním a cíli instituce
 - seznámení s pracovištěm včetně areálu
 - seznámení s přímým nadřízeným/přímou nadřízenou, jeho zástupcem/její zástupkyní a dalšími členy/členkami týmu
 - zajištění ochranných pomůcek, pracovního oděvu, kancelářských a jiných pracovních potřeb apod.
 - zajištění přístupových hesel, funkčního zapojení IT techniky, přístrojů apod. *(dle specifikace nadřízeným pracovníkem/nadřízenou pracovnící)*
 - seznámení se základními vnitřními pravidly a předpisy (Etický kodex, Kolektivní smlouva, Pracovní řád, Organizační řád, Mzdový předpis, Kariérní řád, Protikorupční program, Směrnice ředitele „Poskytování informací na žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím“, Příkaz ředitele k závaznému postupu řešení podnětů a stížností zaměstnanců/zaměstnankyň, pravidla používání komunikačních nástrojů apod.)



- seznámení s postupy při řešení běžných situací (např. možnost stravování, elektronické zadávání žádostí o pracovní cestu, zaznamenávání docházky, žádost o dovolenou, home office apod.)
- seznámení s klíčovými pracovníky/pracovnicemi, pracovišti a agendami (např. vedoucí pracovníci/pracovnice, odborová organizace, mzdová účtárna apod.)
- postupné seznamování s novými úkoly, pracovními metodami a postupy, s používanými databázemi a jinými IT aplikacemi
- osvojování teoretických znalostí i praktických dovedností (*upřesnit vedoucím pracovníkem/vedoucí pracovníci dle požadavků pracovního místa*)
- průběžné ústní hodnocení postupu adaptačního procesu a získávání zpětné vazby od nového pracovníka/nové pracovnice
- závěrečné písemné hodnocení průběhu a výsledku adaptačního procesu průvodcem/průvodkyní, zaměstnancem/zaměstnankyní i nadřízeným pracovníkem/nadřízenou pracovníci bezprostředně po skončení zkušební doby (pokud nebyla zkušební doba sjednána, pak po 3 měsících od nástupu pracovníka/pracovnice, resp. po 6 měsících od nástupu vedoucího pracovníka/vedoucí pracovnice); originál dokumentu se následně stává součástí osobního spisu zaměstnance/zaměstnankyně, po jedné kopii obdrží zaměstnanec/zaměstnankyně a vedoucí pracovník/vedoucí pracovnice.

IV.

Adaptační proces po návratu z MD/RD

- 1) Jde o adaptační proces, který má usnadnit zaměstnanci/zaměstnankyni po návratu z MD/RD obnovení orientace v pracovním prostředí, potřebných pracovních návyků, seznámení s novými činnostmi, metodami a postupy, navázání kontaktů s dalšími pracovníky/pracovnicemi instituce i externími spolupracovníky.
- 2) Adaptační proces po návratu z MD/RD probíhá v přiměřeném rozsahu potřebném pro opětovné zapojení pracovníka/pracovnice do týmu.

V Praze 31. 5. 2022

RNDr. Mikuláš Madaras, Ph.D.
ředitel VÚRV, v. v. i.





Výzkumný ústav rostlinné výroby, v. v. i.

PLÁN PRACOVNÍ ADAPTACE

ZAMĚSTNANEC/ZAMĚSTNANKYNĚ A PRACOVNÍ MÍSTO	
titul, jméno, příjmení	
osobní číslo	datum nástupu
odbor/ pracoviště	
pracovní pozice	

titul, jméno, příjmení nadřízeného/nadřízené
titul, jméno, příjmení průvodce/průvodkyně

PROCES ADAPTACE				
popis etapy adaptace	plán. termín	školitel/ školitelka	termín splnění	podpis školitele/ školitelky
vstupní školení BOZP, PO				
seznámení se směrnicí Ochrana osobních údajů				
seznámení s písemným dokumentem Pracovní náplň a konzultace s nadřízeným pracovníkem/nadřízenou pracovnicí nad úkoly a činnostmi z ní vyplývajícími				
stručné seznámení s historií, strukturou, posláním a cíli instituce				
seznámení s pracovištěm včetně areálu				
seznámení s přímým nadřízeným/přímou nadřízenou, jeho/jejím				

zástupcem/zástupkyní a dalšími členy/členkami týmu				
zajištění ochranných pomůcek, pracovního oděvu, kancelářských a jiných pracovních potřeb *)				
zajištění přístupových hesel, funkčního zapojení IT techniky, přístrojů apod. *)				
seznámení se základními vnitřními pravidly a předpisy:				
• Etický kodex				
• Kolektivní smlouva				
• Pracovní řád				
• Organizační řád				
• Mzdový předpis				
• Kariérní řád				
• Protikorupční program				
• Směrnice ředitele “Poskytování informací na žádost dle zákona o svobodném přístupu k informacím“				
• Příkaz ředitele k závaznému postupu řešení podnětů a stížností zaměstnanců				
• pravidla používání komunikačních nástrojů – např. mail, síť, intranet				
• *)				
seznámení s postupy při řešení běžných situací: (např. možnost stravování, elektronické zadávání žádostí o pracovní cestu, zaznamenávání docházky, žádost o dovolenou, home office apod.) *)				
seznámení s klíčovými pracovníky/pracovnicemi, pracovišti a agendami (např. vedoucí pracovníci/pracovnice,				

odborová organizace, mzdová účtárna apod.) *)				
postupné seznamování s novými úkoly, pracovními metodami a postupy, s používanými databázemi a jinými IT aplikacemi *)				
osvojování teoretických znalostí i praktických dovedností *)				
Vyjádření průvodce/průvodkyně po ukončení adaptace:				
datum a podpis:				
Vyjádření zaměstnance/zaměstnankyně po ukončení adaptace:				
datum a podpis:				
Vyhodnocení nadřízeným pracovníkem/nadřízenou pracovnící po ukončení adaptace:				
datum a podpis:				

**) podle upřesnění nadřízeným pracovníkem/nadřízenou pracovnící dle požadavků
pracovního místa*