

SMĚRNICE

Název	ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE
Číslo	S/10/2020
Verze	1
Datum účinnosti	1. 1. 2021

Vydávající útvar	Úsek hospodářsko-technické správy
Zpracoval	Oddělení lidských zdrojů
Vyřizuje	Mgr. Marcela Bukačová
Připomínkoval	Úsek ředitele, Úsek klinický, Úsek vědecký a výzkumný, Úsek vzdělávací, Úsek hospodářsko-technické správy

Schvaluje

Prof. MUDr. Cyril Höschl DrSc. FRCPsych.
ředitel

Klasifikace interní normy: DŮVĚRNÁ

Obsah

1	Úvodní ustanovení.....	3
2	Vymezení základních pojmů	3
3	Činnosti před dnem nástupu nového zaměstnance	4
4	Činnosti v první den nástupu nového zaměstnance.....	5
5	Realizace vstupních školení	5
6	Realizace individuálního adaptačního programu	6
7	Závěrečné vyhodnocení individuálního adaptačního programu	6
8	Seznam příloh	7

Vysvětlivky:

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
IT	Informační technologie
NUDZ	Národní ústav duševního zdraví
OLZ	Oddělení lidských zdrojů
PO	Požární ochrana
Zákoník práce	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

1 Úvodní ustanovení

- (1) Směrnice upravuje proces adaptace nových zaměstnanců a stanovuje odpovědnosti a pravomoci jednotlivých zainteresovaných zaměstnanců a organizačních útvarů při realizaci adaptace.
- (2) Cílem směrnice je objasnit, standardizovat a zkvalitnit nástup nového zaměstnance tak, aby se tento co nejdříve zorientoval a zapracoval.
- (3) Tato směrnice navazuje na systém vnitřního hodnocení v NUDZ, dále opatření k nástupu nových zaměstnanců dle Příkazu ředitele č. 2/2018 a Statut personální komise č. ST/02/2018.
- (4) Směrnice se použije přiměřeně i pro zaměstnance v rámci dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce, vytvoření individuálního adaptačního programu dle kapitoly 6 této směrnice pro tyto zaměstnance není povinné a je na uvážení nadřízeného zaměstnance.

2 Vymezení základních pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se následujícími pojmy rozumí:
 - a) Adaptace – plánovaný a řízený proces, který umožňuje novým zaměstnancům jejich rychlou orientaci na pracovišti, zapracování, začlenění do organizace a týmu spolupracovníků. Začíná již před samotným nástupem a končí vyhodnocením individuálního adaptačního programu.
 - b) Den nástupu nového zaměstnance - je den nástupu dle pracovní smlouvy (případně dle dohody o pracovní činnosti či dohody o provedení práce).
 - c) Individuální adaptační program - je plán adaptačních cílů a aktivit, který je pravidelně vyhodnocován nadřízeným nebo supervizorem. Individuální adaptační program připravuje nadřízený nového zaměstnance.
 - d) Interní sdělení Personální komisi – dokument, na základě kterého nadřízený žádá Personální komisi o nového zaměstnance dle Statutu personální komise.
 - e) Koordinátor/administrátor organizačního útvaru - zaměstnanec s tímto zařazením v jednotlivých organizačních útvarech NUDZ nebo zaměstnanec touto rolí pověřený – obvykle nadřízeným - v rámci adaptačního procesu. Na klinickém úseku je pověřenou osobou pro nelékařský personál vrchní sestra a pro lékařský personál sekretariát kliniky.
 - f) Nadřízený - je přímý nadřízený pracovník nového zaměstnance dle pracovní náplně.
 - g) Novým zaměstnancem - je po dobu trvání adaptace
 - zaměstnanec, jemuž nově vzniká pracovní poměr,
 - zaměstnanec, který se vrací do NUDZ po době přesahující délku 24 měsíců.
 - h) Supervizor – je osoba určená nadřízeným za účelem efektivnějšího zaškolení nového zaměstnance. Supervizor pomůže novému zaměstnanci s počáteční orientací, s odborným zcvikem na dané pozici a zprostředkovává zpětnou vazbu o zaškolování nadřízenému.
 - i) Hodnotící systém adaptačního procesu – způsob, jak se nastavuje a vyhodnocuje adaptační proces nového zaměstnance.
 - j) Školení BOZP a PO - je určeno všem novým zaměstnancům nastupujícím do NUDZ, obsahuje nezbytné a zákonem vyžadované informace z oblasti BOZP a PO. Koná se 1x měsíčně, v případě častějších nástupů i častěji a je obvykle organizováno jako hromadné školení. Organizuje jej OLZ, odpovědnost za obsah a prezentaci školení má technik BOZP a PO.
 - k) Školení bezpečného využívání IT - je určeno všem novým zaměstnancům nastupujícím do NUDZ a obsahuje informace z oblasti bezpečného využívání IT. Koná se 1x měsíčně a je organizováno jako hromadné školení. Organizuje jej OLZ, odpovědnost za obsah a prezentaci školení má Oddělení IT.

- l) Trvání individuálního adaptačního období - odpovídá zhruba délce zkušební doby, začíná vstupním pohovorem nadřízeného s novým zaměstnancem a končí vyhodnocením individuálního adaptačního programu. V případě, že zkušební doba domluvena není, nebo je kratší než 3 měsíce, je trvání adaptačního období 3 měsíce.
- m) Vstupní pohovor – pohovor mezi nadřízeným a novým zaměstnancem na začátku adaptačního období. Novému zaměstnanci vysvětlí nadřízený cíle pro zkušební dobu a nastaví průběžné hodnocení těchto cílů. V případě určení supervizora, je u tohoto pohovoru přítomen i supervizor.
- n) Vstupní školení pro nové zaměstnance je určeno všem novým zaměstnancům nastupujícím do NUDZ a týká se zejména fungování NUDZ a pracovně právní oblasti. Koná se 1 x měsíčně a je pojato jako hromadné školení. Organizuje jej Oddělení lidských zdrojů, které má odpovědnost i za obsah a prezentaci školení.
- o) Závěrečné vyhodnocení individuálního adaptačního programu – vyhodnocení adaptačního programu z pohledu nadřízeného, nového zaměstnance a případně supervizora, pokud byl tento přidělen novému zaměstnanci. Výsledkem je rozhodnutí o dalším působení nového zaměstnance v NUDZ a nastavení jeho dalších pracovních cílů a celkového působení.

3 Činnosti před dnem nástupu nového zaměstnance

- (1) OLZ sdělí nabídku zaměstnání na konkrétní pracovní pozici potenciálnímu novému zaměstnanci a získá jeho prokazatelný souhlas s nabídkou včetně dne nástupu do zaměstnání.
- (2) Po realizaci procesu uvedeného v přechodím odstavci (1) pošle OLZ emailem novému zaměstnanci vstupní dokumenty a instrukce k přiloženým dokumentům, a to nejméně 14 kalendářních dnů před nástupem, nevzniká-li pracovní poměr v kratší nástupní lhůtě:
 - Email k nástupu nového zaměstnance - *Příloha č. 1*
 - Seznam podkladů k uzavření pracovního poměru v NUDZ *Příloha č. 2*
 - Osobní dotazník, včetně přehledu praxe – *Příloha č. 3*
 - Žádost a potvrzení o provedení pracovně lékařské prohlídky - *Příloha č. 4*
- (3) OLZ zašle novému zaměstnanci odkaz na dokumenty omezující s pracovními podmínkami a pravidly v NUDZ, a to nejpozději 14 kalendářních dnů před nástupem. Tyto dokumenty jsou umístěny na veřejných webových stránkách NUDZ. OLZ požádá nového zaměstnance o seznámení se s těmito dokumenty:
 - Etický kodex
 - Kolektivní smlouva
 - Obecné zásady ochrany osobních údajů v NUDZ

Pokud některý z dalších dokumentů omezujících s pracovními podmínkami a pravidly v NUDZ na webových stránkách NUDZ umístěn není, OLZ seznámí zaměstnance s tímto dokumentem při podpisu pracovní smlouvy.
- (4) V případě, že se jedná o nového zahraničního zaměstnance, OLZ pošle tomuto kandidátovi i odkaz na Relocation Guide, umístěný na veřejných webových stránkách NUDZ. V této publikaci se zaměstnanec dozví základní pracovně-právní informace a další informace potřebné pro efektivní adaptaci v České republice.
- (5) Mimo komunikace s novým zaměstnancem OLZ nejméně 5 pracovních dnů před jeho nástupem:
 - Kontaktuje Oddělení IT a zajistí přidělení přístupu do sítě a e-mailu, v případě, že jsou tyto potřebné pro vykonávání pracovní činnosti nového zaměstnance.

- Předá informaci o nástupu nového zaměstnance jeho nadřízenému a/nebo příslušnému koordinátorovi/administrátorovi a zkoordinuje s nimi nástup nového zaměstnance.
- (6) Nadřízený nebo koordinátor/administrátor zajistí před nástupem nového zaměstnance následující:
- Pracovní místo.
 - Potřebné technické a pracovní vybavení (PC/notebook, potřebný SW a přístupy do specifických aplikací, telefonní linku, kancelářské potřeby, ochranné prostředky, pokud jsou potřeba a další nezbytné technické a pracovní vybavení dle jednotlivých pozic a oddělení).
 - Klíče od kanceláře ve spolupráci s Oddělením správy budov.
 - Termín vstupního pohovoru s nadřízeným.
 - Vstupní kartu s nastavenými přístupy pro pohyb po budově.
- (7) Nadřízený zajistí nejpozději jeden pracovní den před nástupem nového zaměstnance následující:
- Připraví úvodní informace do hodnotícího systému adaptačního procesu a přednastaví adaptační cíle. Příklady adaptačních cílů/aktivit/úkolů - *Příloha č. 5*
 - Pokud uzná za vhodné, určí nadřízený novému zaměstnanci supervizora individuálního adaptačního programu a informuje o této skutečnosti dotyčného supervizora.

4 Činnosti v první den nástupu nového zaměstnance

- (1) Nový zaměstnanec se hlásí v den nástupu na hlavní recepci, která ho zkontaktuje se zástupcem OLZ. Zástupce OLZ následně:
- Zajistí podepsání následujících dokumentů novým zaměstnancem:
 - Pracovní smlouva
 - Prohlášení o mlčenlivosti
 - Souhlas se zpracováním osobních údajů
 - Platový výměr
 - Rozvrh pracovní doby
 - Potvrdí novému zaměstnanci termín a místo vstupního školení, školení BOZP a PO a školení IT.
 - Vydá novému zaměstnanci vstupní kartu.
 - Kontaktuje nadřízeného nebo koordinátora/administrátora, aby si převzal nového zaměstnance.
- (2) Nadřízený nebo koordinátor/administrátor, pokud jej k tomu pověřil nadřízený:
- Ukáže novému zaměstnanci přidělené pracovní místo.
 - Předá mu příslušné technické a pracovní prostředky, případně dá informaci, kde má nový zaměstnanec tyto prostředky vyzvednout.
 - Provede nového zaměstnance po budově.
 - Představí nového zaměstnance supervizorovi, pokud je tento určen.
 - Představí nového zaměstnance nejbližším kolegům.
 - Sdělí novému zaměstnanci termín vstupního pohovoru.

5 Realizace vstupních školení

- (1) OLZ zorganizuje v den nástupu nového pracovníka školení BOZP. V den nástupu, nebo v nejbližším možném termínu OLZ zorganizuje i vstupní školení a školení IT.
- (2) Cílem těchto školení je předat novému zaměstnanci nezbytné a/nebo zákonem vyžadované informace z oblasti fungování NUDZ, pracovního práva, BOZP, PO a IT (seznámení zaměstnance s riziky BOZP na pracovišti provádí nadřízený zaměstnance).

6 Realizace individuálního adaptačního programu

- (1) Nadřízený se v den nástupu, nebo v nejbližším možném termínu setká s nově nastupujícím zaměstnancem a supervizorem nového zaměstnance (pokud je tento určen) za účelem provedení vstupního pohovoru. Na tomto pohovoru nadřízený seznámí nového zaměstnance s cíli, aktivitami a systémem hodnocení v průběhu adaptačního období.
- (2) Nadřízený provádí průběžné vyhodnocení plnění cílů individuálního adaptačního programu nového zaměstnance, a to minimálně jednou měsíčně. Výsledky průběžného hodnocení je doporučeno zaznamenat do hodnotícího systému adaptačního procesu.
- (3) Nadřízený může v průběhu průběžného hodnocení cíle modifikovat nebo přidávat nové cíle a aktivity. Se změnami a jejich důvody vždy seznámí zaměstnance a je doporučeno je zaznamenat rovněž do hodnotícího systému adaptačního procesu. Vyhodnocením a zaznamenáváním plnění cílů adaptačního procesu může nadřízený pověřit supervizora, pokud je tento pro nového zaměstnance určen.
- (4) V případě, že supervizor zjistí nedostatky v přístupu a práci nového zaměstnance ve zkušební době, musí supervizor o této skutečnosti neodkladně informovat nadřízeného a domluvit s ním řešení daných nedostatků.
- (5) Nový zaměstnanec i supervizor mají možnost požádat nadřízeného o změnu supervizora pro nového zaměstnance, přičemž sdělí i důvod změny. Nadřízený rozhodne o změně supervizora po vyslechnutí obou stran – nového zaměstnance a stávajícího supervizora.
- (6) Nadřízený má právo změnit nebo odvolat supervizora, přičemž o této skutečnosti a důvodech informuje jak stávajícího supervizora, tak nového zaměstnance.

7 Závěrečné vyhodnocení individuálního adaptačního programu

- (1) Závěrečné vyhodnocení plnění individuálního adaptačního programu nového zaměstnance provádí vždy nadřízený, a to pohovorem mezi nadřízeným a novým zaměstnancem nejpozději 5 pracovních dnů před koncem zkušební doby. Nadřízený může k tomuto procesu přizvat i supervizora, pokud byl tento určen pro nového zaměstnance v rámci individuálního adaptačního programu.
- (2) Cílem závěrečného vyhodnocení je zhodnotit uplynulé období a posoudit, jestli zaměstnanec naplnil cíle stanovené v individuálním adaptačním programu a je tudíž kompetentní pokračovat na dané pracovní pozici.
- (3) V případě, že nový zaměstnanec bude pokračovat v pracovním poměru na daném místě i po ukončení zkušební doby, stanoví nadřízený nové cíle a plán vzdělávání na další období v souladu se systémem vnitřního hodnocení zaměstnanců NUDZ.
- (4) V případě pokračování zaměstnance v pracovním poměru nadřízený vyhodnotí, jestli je využití supervizora nezbytné i pro další období a informuje o této skutečnosti jak supervizora, tak nového zaměstnance.
- (5) Pokud se v průběhu individuálního adaptačního programu rozhodnou nadřízený nebo nový zaměstnanec zrušit pracovní poměr ve zkušební době, nadřízený o této skutečnosti a důvodech informuje OLZ a supervizora. OLZ ukončí pracovní poměr ve zkušební době dle Zákoníku práce.

8 Seznam příloh

- Příloha č. 1 – Doporučený e-mail k nástupu nového zaměstnance
- Příloha č. 2 – Seznam podkladů k uzavření pracovního poměru v NUDZ
- Příloha č. 3 – Osobní dotazník, včetně přehledu praxe
- Příloha č. 4 – Žádost a potvrzení o provedení pracovně lékařské prohlídky
- Příloha č. 5 – Příklady adaptačních cílů/aktivit/úkolů