

## Harmonogram adaptačního procesu pro vedoucí pracovníky

Rozsah (délku a obsah) adaptačního procesu pro konkrétního nového zaměstnance je vždy stanoven na základě zpracování **Plánu zapracování nového pracovníka** a závisí na potřebách konkrétního pracoviště a pracovní pozice.

Aktivita	Termín	Odpovědná osoba (vyplní příslušné pracoviště)
<b>PŘED NÁSTUPEM – přípravná fáze</b> (v součinnosti s personálním oddělením a sekretariátem)		
1) Předání a vyplnění potřebných formulářů	Během 1 měsíce před nástupem	
2) Předání příručky pro nové pracovníky	Během 1 měsíce před nástupem	
3) Příprava (schválení) plánu zapracování nového pracovníka	Během 1 měsíce před nástupem	
<b>PO NÁSTUPU - kroky realizace:</b>		
1) Projednání adaptačního plánu s novým zaměstnancem - viz formulář Plán zapracování, zahájení adaptace (cca do 1 týdne od nástupu)	Během 1. týdne po nástupu	
2) Nastavení adaptačních cílů	Během 1. týdne po nástupu	
3) Termín - délka adaptačního procesu	Během 1. týdne po nástupu	
4) Průběžné hodnocení	Během 2. měsíce adaptačního procesu	
<b>UKONČENÍ ADAPTACE</b>		
1) Splnění Plánu zapracování 2) Realizace hodnotícího rozhovoru adaptace před ukončením zkušební doby	Dle rozhodnutí nadřízeného (cca 3 měsíce po nástupu, může být i později)	
3) Ukončení adaptačního procesu	Dle rozhodnutí nadřízeného (může se shodovat s hodnotícím rozhovorem před koncem zkušební doby, v případě potřeby později)	