

Postup ideální adaptace v zaměstnání

Po přijetí a před nástupem

1. Před nástupem (prvním pracovním dnem) je vhodné vyřídit administrativní záležitosti – např. osobní údaje pro sepsání pracovní smlouvy.
2. Před nástupem by si měl nový zaměstnanec znovu prostudovat webové stránky společnosti či si vyžádat jiné, podrobnější materiály týkající se nové práce (příručku pro nové zaměstnance, či firemní časopis, či podklady k projektu, na kterém bude pracovat atp.)
3. Ideální je seznámení se s pracovním prostředím ještě před podpisem smlouvy (např. v rámci pohovoru nebo po domluvě např. s personalistou). Zaměstnanec tak uvidí reálné pracovní prostředí, způsob komunikace ve firmě nebo např. způsob oblékání (dress code).

Po nástupu

1. Vstup do společnosti první pracovní den.
2. Ukázka reálného pracoviště (dílny/kanceláře...), případně přidělení pracovních nástrojů (stroje/PC...)
3. Představení nového zaměstnance nadřízeným ostatním zaměstnancům.
4. Představení osoby, která bude novému zaměstnanci pomáhat v období adaptace – může jít o kolegu z kanceláře nebo o tzv. „mentora“/„seniora“/„kouče“/„patrona“/„instruktora“/„buddy“ tj. o osoby zkušené, které jsou schopné a ochotné novému zaměstnanci poradit a informovat ho o způsobu práce na novém pracovišti.
5. Představení kolegům. Ideální je dostat např. seznam se jmény a fotografiemi pro rychlejší orientaci.
6. Rozhovor nového zaměstnance s nadřízeným – zde by mělo dojít k vysvětlení individuálního adaptačního plánu tj. cílů, kterých má nový zaměstnanec dosáhnout ve zkušební době. Adaptační plán by měl dostat zaměstnanec písemně. Jasně by mělo být dáno, kdy proběhne další „kontrolní“ pohovor s nadřízeným.
7. Absolvování povinných školení ze zákona tj. BOZP (školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci) a PO (školení o požární ochraně). Platí pro vždy pro všechny nové zaměstnance.
8. Přidělení prvních úkolů.

Další informace, se kterými by se měl nový zaměstnanec seznámit:

- detailní informace o pracovních podmínkách,
- informace o hlavních rysech personální politiky a odměňování,
- vnitřní předpisy zaměstnavatele - organizační řád, pracovní řád,
- zásady firemní kultury a standardů,
- informace o možnostech stravování a sociálně hygienických podmínkách práce,
- princip docházky, hlášení absence a pracovní neschopnosti,
- předání svěřených předmětů a jejich potvrzení v osobní kartě zaměstnance,
- informace ohledně telefonování a telefonní seznam,
- vysvětlení pravidel používání služebního automobilu – zajištění potvrzení o odborné způsobilosti řidičů, postup při případné dopravní nehodě,
- principy spolupráce s ostatními spolupracovníky a organizačními jednotkami.

Jedna z nejdůležitějších částí adaptace jsou rozhovory s nadřízeným. Ty by měly být plánované, dopředu dané a pravidelné.

1. Úvodní rozhovor na začátku adaptačního procesu (či zkušební doby).
2. Zpětné vazby – pokud jsou součástí adaptačního plánu dílčí termín na plnění dílčích úkolů.
3. Konečný rozhovor na konci adaptačního procesu (či zkušební doby).

Ve zkušební době může jak zaměstnavatel, tak i zaměstnanec zrušit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu (Zákoník práce § 31 a 58).

(www.gastroprace.cz)

RADY PRO PRVNÍ DEN

- buďte pozitivní
- buďte komunikativní, ale přiměřeně
- postupně se seznamujte s kolegy
- nekritizujte chod firmy
- pokud nevíte, ptejte se
- zapisujte si vše, co je pro vás nové
- sledujte okolí, kolegy – způsob komunikace, chování, styl práce
- zvolte si přiměřené oblečení
- zeptejte se nadřízeného, zda se s dotazy obracet na něj, či dostanete přiděleného „mentora“/staršího zkušenějšího kolegu

Více informací, praktických rad či sdílených zkušeností naleznete na internetu např. při zadání hesla „první den v nové práci“.

Pozor!

Adaptační doba resp. adaptační proces se nemusí shodovat se zkušební dobou. Optimální adaptační doba (plné zapracování pracovníka) se uvádí mezi 6–24 měsíci, s ohledem na složitost práce a nárokem na samostatnost dané pozice.

Sladění pracovní a rodičovské role – přehled práv

Jak stát, tak komerční i neziskové organizace se podílejí v současné době na snazší cestě ke sladění rodičovské a profesní role. Důležité je zohlednit jak zájmy dětí, tak zájmy rodičů. Trendem posledních let je nediskriminovat ani ženy, ani muže.

Vedle práce komerčních firem i neziskových organizací, hlavní rámeček tomuto sladění dává stát svou legislativou. Základními kameny jsou:

Mateřská dovolená

- maximálně 28–37 týdnů po porodu v závislosti na počtu dětí
- nástup již před porodem
- budoucí matka oznamuje zaměstnavateli písemně s dokladem od lékaře
- zaměstnankyně nepobírá mzdu, ale dávku nemocenského pojištění a státní sociální podporu
- po návratu z mateřské je nárok na stejné pracovní místo

Rodičovská dovolená

- matce poskytována po skončení mateřské
- otcí poskytována od narození dítěte

- maximálně do věku 3 let dítěte
- zaměstnanec nepobírá mzdu, ale dávku státní sociální podpory – rodičovský příspěvek
- mohou čerpat oba rodiče současně, v tom případě pak dávku ovšem čerpá pouze jeden
- po návratu z rodičovské je zaměstnavatel povinen zařadit zaměstnance na pozici odpovídající pracovní smlouvě, tedy dle dohodnuté náplně práce

Pracovní volno

- zákonný nárok na volno v případě ošetřování dítěte do 10 let
- zaměstnanec nepobírá mzdu, ale dávku nemocenského pojištění
- dále např. v případě svatby, úmrtí, doprovodu člena rodiny do nemocnice apod.

Úprava pracovní doby

- úpravy možné na žádost zaměstnance s dítětem do 15 let

Pružná pracovní doba

- zaměstnavatel může uplatňovat, ale nemusí

Převedení na jinou práci

- pro těhotné ženy na základě lékařského posudku (týká se např. nočních směn, přesčasů či fyzicky namáhavé práce...)
- pokud dojde k přeložení bez zavinění ženy s důsledkem nižšího platu, je dorovnání hrazeno z nemocenského pojištění

Pracovní cesty a přeložení

- pro matky s dětmi do 15 let platí, že na služební cestu mohou být vyslány pouze se svým souhlasem

Práce konaná doma

- zaměstnavatel může uplatňovat, ale nemusí

Přestávky ke kojení

- zaměstnavatel je povinen poskytnout tyto přestávky pro kojící ženy

Rozvázání pracovního poměru

- standardně zaměstnavatel nesmí rozvázat pracovní poměr s těhotnou zaměstnankyní