



INDIVIDUÁLNÍ ADAPTAČNÍ PLÁN

Individuální adaptační plán využívá personální oddělení UNI v rámci dané součásti. Plán je určen pro zaměstnance v pracovním poměru, na jiné pracovně právní vztahy k UTB se nevztahuje.

Individuální adaptační plán obdrží každý nově přijatý zaměstnanec, výjimku je možno udělat v případě zaměstnanců přijatých výhradně pro řešení konkrétního projektu, pokud má zároveň sjednanou pracovní dobu do 16 hod/týdne. Výjimku uděluje ředitel konkrétního výzkumného centra, případně jiný přímo nadřízený zaměstnanec dle organizační struktury UNI (dále nadřízený).

Individuální adaptační plán je modifikován přímo pro potřeby nově nastupujícího zaměstnance. Zaměstnanec připravený plán obdrží v rámci návštěvy personálního oddělení na součásti UNI. V rámci přípravy plánu určí nadřízený osobu supervizora, se kterým zaměstnanec spolupracuje při realizaci individuálního adaptačního plánu. Termín provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu je zpravidla stanoven do 8 týdnů od vzniku pracovního poměru.

V rámci průběžného vyhodnocení plnění individuálního plánu se vyjadřuje jak určený supervizor tak zaměstnanec (vyplněním tzv. dotazníku-zpětné vazby). Takto vyplněný dokument se předává prostřednictvím personálního oddělení řediteli součásti a následně zakládá na personální oddělení.



INDIVIDUÁLNÍ ADAPTAČNÍ PLÁN

Titul, jméno, příjmení zaměstnance	
Číslo zaměstnance	
Součást	
Den nástupu	
Délka adaptačního procesu	
Nadřízený	
Supervizor	

Termín pro provedení prvního průběžného vyhodnocení plnění Individuálního plánu	
--	--

1. Seznámení se s interními dokumenty

Název dokumentu	Odpovědná osoba (doplnit jméno)	Datum a podpis zaměstnance
Vstupní informace		
Evidenze docházky		
Příručka pro nového zaměstnance		

2. Vzdělávací aktivity

Název/druh školení	Odpovědný zaměstnanec	Podpis zaměstnance a datum účasti
PO, BOZP		
Školení pro práci s tlakovými lahvemi		
Školení řidičů referentů		



3. Adaptační aktivity (**činnosti z popisu pracovního místa**)

Název/druh aktivity	Plánovaný termín splnění	Termín splnění
Setkání se s nadřízeným		
Účast na týmové poradě		
Prohlídka budovy		
Seznámení se s odbornými metodikami, postupy, procesy a porozumění daným činnostem		



4. Hodnocení adaptace (vyplní nadřízený resp. supervizor, byl-li určen)

	Slovní hodnocení
Splnění přidělených úkolů	
Účast na poradách a jednáních	
Seznámení se formou samostudia a pochopení určených odborných metodik, postupů, procesů	
Týmová práce a spolupráce (integrace do týmu)	
Osobní přístup a iniciativa	
Samostatnost při plnění úkolů	
Přesnost, pečlivost a smysl pro detail	
Celkové hodnocení adaptačního procesu	

Supervizor:

Titul, jméno, příjmení	
datum a podpis	



INDIVIDUÁLNÍ ADAPTAČNÍ PLÁN – ZPĚTNÁ VAZBA

Vážená kolegyně, vážený kolego,

stále se snažíme vyhodnocovat a zlepšovat naše interní procesy. Z tohoto důvodu, bychom Vás chtěli požádat o poskytnutí zpětné vazby ohledně Vaší adaptace v rámci Centra polymerních systémů. Děkujeme za doplnění číselného vyjádření spokojenosti u níže uvedených oblastí a uvítáme také Vaše názory či připomínky k tomu, co Vám v rámci adaptace chybělo nebo co byste navrhoval(a) změnit.

Doplňte prosím:

1 – Nespokojen, 2- Spíše nespokojen, 3- Spíše spokojen, 4 – Spokojen

Pracovní prostředí	
Mezilidské vztahy	
Vybavení technikou a dalšími pracovními pomůckami	
Uplatnění svých znalostí, schopností a dovedností	
Úroveň poskytnuté podpory ze strany nadřízeného	
Komunikace, předávání informací	
Týmová spolupráce a podpora	
Úroveň poskytnuté podpory ze strany supervizora, byl-li určen	

Připomínky:

--

Titul, jméno, příjmení	
datum a podpis zaměstnance	