

Adaptační plán pro nové pracovníky v průběhu zaškolování

- Vedoucí OSV nového zaměstnance po jeho nástupu přivítá na OSV, seznámí ho s místem výkonu práce a s novými spolupracovníky. Ve spolupráci s vedoucím oddělení mu předá pracoviště v určené kanceláři. Další zaškolování zaměstnance je pak zejména již v kompetenci konkrétního vedoucího oddělení, který uvede pracovníka na jeho pracovní místo, předá mu příslušné vybavení. Mentorem nového pracovníka je vedoucí oddělení, který většinou ve spolupráci s pracovníkem, který s novým zaměstnancem sdílí kancelář, předává informace k dané agendě.
- základní orientace v organizaci - zaměstnanci jsou podány obecné informace o úřadu, orientaci v rámci odboru a oddělení, docházkový systém, hlášení absence, dovolené, nemoci
- Při nástupu nového zaměstnance je provedeno školení BOZP, požární ochrany, vstupní vzdělávání. Úsek personalistiky seznámí nového zaměstnance se základními předpisy a pravidly na městském úřadě. Toto seznámení je pouze základní, všechny vnitřní předpisy a normativy jsou pracovníkům k dispozici na intranetu v sekci Dokumenty - vnitřní předpisy a pracovníci jsou povinni se s nimi seznámit.
- Zaměstnanec je postupně seznámen se standardy kvality SPOD a s vnitřními směrnici úřadu – k dispozici k prostudování na webových stránkách portálu Městského úřadu Sokolov – sekce dokumenty.
- Odborná příprava - seznámení se s příslušnými zákony, vyhláškami, směrnici – samostudium, práci se spisovou dokumentací, práci s programem v dané agendě, práce v terénu, síť dostupných sociálních a návazných služeb, poradenství, znalost metodických postupů, povinností a úkolů spojených s konkrétním pracovním místem a seznámení se s terénem.
- Sociální adaptace a osobní dovednosti - spolupráce nového zaměstnance s kolegy a mentorem, důraz se klade na schopnost samostatně pracovat, jednání s klientem v krizové situaci, odolnost vůči stresu, zvládání administrativních úkonů, práce s PC. Pracovník má vždy možnost se dotazovat nejen svého mentora, ale ostatních spolupracovníků či nadřízených.
- Adaptační proces je na dobu 3 měsíců tak, aby bylo možno si v rámci zkušební doby ověřit schopnosti, dovednosti a získané zkušenosti nového zaměstnance, a také, aby se on mohl seznámit s náplní práce. V této době by celkově mělo dojít k vyhodnocení, zda je nový zaměstnanec schopen dostát nárokům pracovní pozice. Ten je zaměřen zejména na naplnění stanovených úkolů v rámci adaptačního plánu, schopnosti zvládat stanovené úkoly, orientaci v dané problematice, celkové pocity a dojmy z práce a pracovního prostředí. Po zkušební době 3 měsíců by mělo být možné rozhodnout, zda pracovní poměr bude zachován či ukončen ve zkušební době, pokud je tato stanovena v pracovní smlouvě. Je zpracováno vyhodnocení. Po ukončení zkušební doby lze nadále využívat podpory mentora až do úplného zaučení nového pracovníka.