

Adaptace nových zaměstnanců na Divadelní fakultě

Po výběrovém řízení a před nástupem dostane uchazeč o zaměstnání prvotní informace k nástupu a od Personálního a mzdového na Rektorátu dostane jejich informace. Dokumenty obsahují škálu informací – od informací o nutných dokumentech pro podpis smlouvy (např. diplomy), přes způsoby získání elektronických přístupů, po možnosti benefitů.

První den nástupu probíhá tzv. welcome den, kdy je osoba přivítána, podepisuje se smlouva, náplň práce a případně další dokumenty. Vedoucí oddělení ji provází po budově, představuje ji ostatním kolegům. Osoba dostává přidělený notebook, přístupy do teams, IS a podobně, dále klíče od kanceláře a přidělené základní pracovní pomůcky (většinou kancelářské potřeby) a dostává, většinou ve speciální týmu v Teams, předané dokumenty k nastudování. Většinou se snažíme, aby byl překryv s odcházejícím zaměstnancem a nově nastoupivším. Pokud k překryvu dojde, je práce předávána přímo odcházejícím zaměstnancem. Jinak to má na starost vedoucí oddělení a příslušný proděkan, případně tajemnice.

Po cca týdnu, nebo během prvního týdne, probíhá schůzka s tajemnicí, kde osoba dostává informace o: systému docházky, dovolených a homeoffice, systému hodnocení a zpětných vazeb, systému odměňování, systému úvazků a projektových úvazků, spolupráci s odděleními a rektorátními odděleními, systému žádostí o techniku či software nutný k práci, systému schůzí a porad na DF JAMU, systému benefitů, systému souborů a týmu v Teams, systému školení.

Po cca měsíci probíhá první vstupní hodnocení rozvojové, se stanovují rozvojové, a především výkonové cíle. Ty se poté vyhodnocují dle systému hodnocení pravidelně 1x ročně v dubnu.

Kromě systémové podpory vedoucího oddělení, proděkana a tajemnice má zaměstnanec též přístup k velké škále interaktivních osnov a návodům či manuálům.