

Adaptace nových zaměstnanců na rektorátě

- Nový zaměstnanec obdrží informace pro nové zaměstnance, kde je odkaz na nezbytná školení a formality, které je nutné vyřídit.
- Vedoucí zaměstnanec, respektive přímý nadřízený nového zaměstnance provede po rektorátu (případně dalších součástech) a seznámí ho s novými kolegy. U jednotlivých oddělení mu vysvětlí, s čím se na dané oddělení může zaměstnanec obracet. Taktéž mu ukáže všechny toalety a kuchyňky, hasící přístroje a lékárničky.
- Vedoucí zaměstnanec informuje:
 - o zaměstnance o organizační struktuře rektorátu
 - o pravidelném hodnocení a tvorby kariérního plánu, ke kterému dochází jednou ročně
 - o kdo bude zaměstnance zaučovat, kdo se mu bude v případě potřeby věnovat
 - o akcích rektorátu ve volném čase: tedy, možnost společného oběda v zasedací místnosti, 1x ročně rektorátní teambuilding, vánoční večírek
 - o možnosti rozvíjet svou kvalifikaci v rámci různých vzdělávacích kurzů pořádaných školou anebo externími dodavateli
 - o způsobu formální komunikace a schvalovacích postupech
 - o základní kultuře, pravidlech chování (např. kdy se má nejvíce vybírat dovolená, možnost čerpání HO atd.)
 - o setkáních daného oddělení a způsobu předávání informací
- Vedoucí zaměstnanec, respektive přímý nadřízený alespoň 1x týdně projeví zájem o to, jak je nový zaměstnanec spokojený na pracovišti