



Metodický pokyn k přijímání nových zaměstnanců

1. Výběrové řízení

Každý uchazeč o zaměstnání musí projít výběrovým řízením za účasti dvou zástupců vedení školy (ředitel + zástupce), jednoho zástupce příslušné předmětové komise.

Uchazeč bude přijat na základě souhlasu všech členů výběrové komise, a to na zkušební dobu v délce trvání 1 roku.

Během této zkušební doby projde zaměstnanec adaptačním procesem.

Po uplynutí této lhůty na základě výsledků adaptačního procesu bude se zaměstnancem buď lhůta prodloužena na dobu neurčitou, nebo ukončena.

2. Cíle adaptačního procesu

- seznámení s pracovištěm
- začlenění do pracovního týmu
- vyhodnocení způsobilosti nového zaměstnance k výkonu funkce

3. Harmonogram adaptace:

- Přednástupní procedury (konkurz, závodní lékař, dokumentace a podklady pro přijetí, podpis smlouvy).
- Jmenování uvádějícího učitele odpovědného za adaptační proces nového zaměstnance.
- Seznámení s prostředím, dokumentací a zdroji informací.
- Vyhodnocení způsobilosti k výkonu profese.
- Reflexe nového zaměstnance k procesu adaptace.
- Vyhodnocení adaptačního procesu (garant, zástupkyně ředitele, ředitel), a stanovení individuálních opatření k završení adaptačního procesu.
- Pohovor nového zaměstnance s ředitelem o výsledcích adaptačního procesu.
- Konečné rozhodnutí o pracovních smlouvách nových zaměstnanců.

4. Obecné pokyny

- Adaptační proces řídí ředitel školy, zástupkyně ředitele a garant jmenovaný ředitelem školy.
- Každý z výše jmenovaných je povinen vykonat u nového zaměstnance nejméně jednu hospitaci (garant nejméně dvě) a provést její následný rozbor a být mu nápomocen ve všech oblastech, které zefektivňují novému zaměstnanci adaptační proces.
- Každý z výše jmenovaných plní zadání plynoucí z adaptačního protokolu.
- Po ukončení jednotlivých fází adaptačního procesu projednají ředitel, zástupkyně ředitele a garant míru úspěšnosti adaptačního procesu u každého nového zaměstnance.

.....
ředitel školy



I. část

Plán adaptace nového zaměstnance na Gymnáziu Žďár nad Sázavou

Základní údaje

Jméno a příjmení, titul:

Datum narození:

Datum nástupu:

Aprobace:

Jméno a příjmení přímého nadřízeného (PK):

Jméno a příjmení garanta:

Termín vyhodnocení do:

A) Komplexní adaptace

Nástupní školení	Lektor	Podpis lektora	Datum
BOZP	ředitel školy		
Zdroje pracovních informací	zástupce ředitele pro vnější vztahy		
Pracovní právo	personalista		
Rozvrh + suplování	zástupkyně ředitele		
Seznámení s objektem	ředitel školy		

B) Náplň práce

B) Náplň práce	Garant	Podpis garanta	Datum
Charakter pracovní pozice, odpovědnost a povinnosti	ředitel školy		

C) Specifická adaptace

	Garant	Podpis garanta	Datum
Seznámení s předměty	zástupkyně ředitele, uvádějící učitel		
Tématické plány	zástupkyně ředitele, uvádějící učitel		
Činnosti PK	vedoucí předmětu		
Seznámení se spolupracovníky	ředitel školy		
Metodické pokyny	zástupkyně ředitele, uvádějící učitel		
Pedagogická dokumentace (třídní knihy, výkazy)	zástupkyně ředitele, uvádějící učitel		

Provozní záležitosti	Předávající	Podpis předávajícího	Datum
Čipy na obědy a ke vchodu	hospodárka		
Klíče od kabinetu	školník		
Učebnice	zástupce ředitele		
Přístup na síť	ICT koordinátor		



Gymnázium Žďár nad Sázavou
Neumannova 2, Žďár nad Sázavou, 591 01

tel.: 566 653 812

fax: 566 625 720

e-mail: gymnazium@gymzr.cz

Příloha č. 16 Metodický pokyn k přijímání nových
zaměstnanců

Strana 3 ze 5

		<u>Datum</u>
Podpis přímého nadřízeného:		
Podpis předsedy předmětové komise:		
Podpis garanta:		
Seznámení nového zaměstnance s plánem adaptace		Datum
Podpis zaměstnance		



II. část

Vyhodnocení adaptačního procesu nového zaměstnance

1) Jméno, příjmení a titul nového zaměstnance

Jméno příjmení a titul garanta

2) Vyhodnocení základní kritérií profesní způsobilosti (hodící se označte křížkem ve volném poli)

1.	Pracovní nasazení a odpovědnost	Vyhýbá se úkolům, nepřipouští nedostatky	Úkoly přijímá pasivně, nedostatky připouští, ale neodstraňuje	Úkoly přijímá aktivně, nedostatky připouští a odstraňuje	Úkoly si sám stanovuje, nedostatky sám vyhledává a řeší
2.	Kvalita práce (termíny, forma, obsah)	Zásadní formální, termínové nebo obsahové nedostatky	Formální, termínové nebo obsahové nedostatky bývají problémem	Formální, termínová a obsahová složka práce dosahuje standardu	Kvalita práce je inspirující
3.	Spolupráce a sociální chování (komunikace, aktivita)	Práce v týmu je destruktivní, v komunikaci vyvolává konflikty	Práce v týmu a komunikace jsou pasivní	Práce v týmu a komunikační styl je aktivní	Leader týmu, komunikační styl je podnětný a navozuje pozitivní atmosféru

3) Výchovně vzdělávací proces

a) Garant	
Silné stránky:	Možné problémy:

b) Zástupkyně ředitele	
Silné stránky:	Možné problémy:

4) Návrh na individuální opatření

--

Podpis přímého nadřízeného

Podpis garanta



Gymnázium Žďár nad Sázavou
Neumannova 2, Žďár nad Sázavou, 591 01

tel.: 566 653 812

fax: 566 625 720

e-mail: gymnazium@gymzr.cz

**Příloha č. 16 Metodický pokyn k přijímání nových
zaměstnanců**

Strana 5 ze 5

--	--



III. část

Vyhodnocení adaptačního procesu z pohledu nového zaměstnance

1) Jméno, příjmení a titul nového zaměstnance

Jméno příjmení a titul garanta

2) Vyhodnocení základní kritérií profesní způsobilosti (hodící se označte křížkem ve volném poli)

Výuka

Jak jste spokojeni s:	Vynikající a přínosná	Nemám výhrady	Občas mi něco vadí	Mám zásadní výhrady	Nemohu posoudit
metodickou pomocí ostatních kolegů					
didaktickou technikou a pomůckami					
tématickými plány					
činností PK					

Organizační záležitosti

Jak srozumitelné jsou pro Vás materiály a pokyny týkající se:	1 Jsou přehledné	2 Většinou nemám problémy	3 Orientuji se jen obtížně	4 Nejsem schopen se orientovat	5 Nemohu posoudit
suplování a rozvrhů					
BOZP					
dozory					
aktivitty mimo výuku					
ostatní					
dokumentace (třídní knihy, výkazy, Bakaláři					

Spolupráce

Jak jste spokojeni	Vynikající a přínosná	Nemám výhrady	Občas mi něco vadí	Mám zásadní výhrady	Nemohu posoudit
s přístupem k informacím					
s komunikací s vedením					
s garantem					
s vedoucím předmětu					

Komentář (v bodech popsat největší problémy – můžete použít i druhou stranu)

--

Podpis zaměstnance



Gymnázium Žďár nad Sázavou
Neumannova 2, Žďár nad Sázavou, 591 01

tel.: 566 653 812

fax: 566 625 720

e-mail: gymnazium@gymzr.cz

**Příloha č. 16 Metodický pokyn k přijímání nových
zaměstnanců**

Strana 7 ze 7

Ve Žďáře nad Sázavou dne 30. 8. 2013