

# **ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA o.p.s.**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor/specializace: 6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů

## **TVORBA ADAPTAČNÍHO PROCESU NOVĚ NASTUPUJÍCÍHO ZAMĚSTNANCE NA ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLE**

**Bakalářská práce**

**Kateřina KRECHLEROVÁ**

Vedoucí práce: Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.



ŠKODA AUTO Vysoká škola

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Zpracovatelka: **Kateřina Krechlerová**

Studijní program: **Ekonomika a management**

Obor: **Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů**

Název tématu: **Tvorba adaptačního procesu nově nastupujícího zaměstnance na Škoda Auto Vysoké škole**

Cíl: Cílem této bakalářské práce je vytvořit a zavést adaptační proces nově nastupujícího zaměstnance včetně adaptačního balíčku. V teoretické části budou vymezeny klíčové pojmy především z oblasti personálního managementu. Praktická část se bude zabývat tvorbou adaptačního procesu a analýzou dat z nasbíraných dat z dotazníkového šetření.

Rámcový obsah:

1. Teoretická část zaměřená na adaptační proces v organizaci
  - Vymezení pojmů
  - Příklady dobré praxe
2. Praktická část:
  - Analýza současného postupu adaptace nově nastupujících zaměstnanců
  - Dotazníkové šetření u zaměstnanců ŠAVŠ
  - Tvorba a popis adaptačního procesu
  - Tvorba a popis adaptačního balíčku
3. Zhodnocení

Rozsah práce: 25 – 30 stran

Seznam odborné literatury:

1. AMSTRONG, M. *Řízení lidských zdrojů. Nejnovější trendy a postupy*. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.
2. RYMEŠ, M. *Adaptace pracovníků a pracovních kolektivů. 1. vyd.* Praha: Svoboda, 1985. 120 s.
3. KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů.: Základy moderní personalistiky*. 4. vyd. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-168-3.
4. TAYLOR, S. – ARMSTRONG, M. *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. Luxembourg: Ashford Colour press Ltd, 2014. ISBN 978-0-749-46964-1.

Datum zadání bakalářské práce: prosinec 2020

Termín odevzdání bakalářské práce: prosinec 2021

L. S.

Elektronicky schváleno dne 29. 4. 2021

**Kateřina Krechlerová**

Autorka práce

Elektronicky schváleno dne 29. 4. 2021

**Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.**

Vedoucí práce

Elektronicky schváleno dne 29. 4. 2021

**doc. PhDr. Karel Pavlica, Ph.D.**

Garant studijního oboru

Elektronicky schváleno dne 29. 4. 2021

**doc. Ing. Pavel Mertlík, CSc.**

Rektor ŠAVŠ

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci vypracovala samostatně a použité zdroje uvádím v seznamu literatury. Prohlašuji, že jsem se při vypracování řídila vnitřním předpisem ŠKODA AUTO VYSOKÉ ŠKOLY o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) směrnicí OS. 17.10 Vypracování závěrečné práce.

Jsem si vědoma, že se na tuto závěrečnou práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, že se jedná ve smyslu § 60 o školní dílo a že podle § 35 odst. 3 je ŠAVŠ oprávněna mou práci využít k výuce nebo k vlastní vnitřní potřebě. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna podle § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

Beru na vědomí, že ŠAVŠ má právo na uzavření licenční smlouvy k této práci za obvyklých podmínek. Užiji-li tuto práci, nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, mám povinnost o této skutečnosti informovat ŠAVŠ. V takovém případě má ŠAVŠ právo ode mne požadovat příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to až do jejich skutečné výše.

V Mladé Boleslavi dne 7. 12. 2021

Děkuji Mgr. Evě Švejdarové, Ph.D., M.A. za odborné vedení závěrečné práce, poskytování cenných rad, informačních podkladů, a její laskavost a rychlost zpětné vazby. Dále bych ráda poděkovala Ing. Elišce Hniličkové za ochotu a odborné konzultace nezbytné pro mou bakalářskou práci. V neposlední řadě děkuji svému manželovi, Bc. Tomáši Krechlerovi, za oporu a trpělivost.

## Obsah

Úvod.....	8
Teoretická část.....	9
1 Adaptace.....	9
1.1 Sociální adaptace.....	9
1.2 Pracovní adaptace .....	9
2 Adaptační proces.....	11
2.1 Průběh a fáze.....	11
2.2 Adaptační plán .....	12
2.3 Adaptační balíček (Příručka pracovníka).....	13
3 Mentoring.....	15
4 Moderní praxe.....	16
4.1 Příklad praxe v AIHR.....	17
5 Praktická část .....	20
5.1 Metodika sběru dat.....	20
5.2 Analýza dat .....	21
5.3 Vyhodnocení .....	25
5.4 Tvorba adaptačního balíčku.....	25
5.5 Tvorba adaptačního plánu.....	27
Závěr.....	29
Seznam obrázků a tabulek.....	31
Seznam příloh .....	32

## **Seznam použitých zkratk a symbolů**

ŠAVŠ ŠKODA AUTO Vysoká škola

AP Adaptační proces

AIHR Academy to inovate HR

AB Adaptační balíček

## Úvod

Novodobá personalistika se již dávno nezabývá pouze právy a povinnostmi zaměstnance, podpisy pracovních smluv, kontrolou plnění různých bezpečnostních školení nebo lékařskými prohlídkami. V dnešní době je kladen stále větší důraz na zaměstnance jako člověka. Co může zaměstnavatel učinit pro svého zaměstnance, aby se cítil už při samotném nástupu do nového zaměstnání dobře?

Tématem této bakalářské práce je tvorba adaptačního procesu pro nově nastupujícího zaměstnance, a to konkrétně na ŠKODA AUTO Vysoké škole. Proces adaptace, ať už té sociální nebo právě té pracovní, je nezbytný pro správné začlenění do kolektivu, prostředí a seznámení se s pracovními činnostmi nováčka.

Důvodem pro zvolení tohoto tématu v této společnosti byla absence konkrétních a ustálených postupů pro nástup, zaškolení a samotnou adaptaci nově nastupujícího zaměstnance. ŠKODA AUTO Vysoká škola zaměstnává nejen kvalitní akademiky, ale také akademicko-administrativní a provozní zaměstnance, proto je třeba klást na jejich zapracování a začlenění do kolektivu velký důraz.

Teoretická část bakalářské práce se zaměří na definici a rozdělení základního pojmu adaptace. Bude popsán průběh a fáze adaptačního procesu, a jeho souvislost se zkušební dobou. Autorka definuje funkci a poslání mentora, jenž je pro adaptování jednotlivce důležitý. V neposlední řadě budou v práci uvedeny příklady ideální a dobré praxe.

V praktické části se autorka zaměří na analýzu současného postupu adaptace zaměstnanců. Pro co nejlepší představu provede dotazníkové šetření u vybraných zaměstnanců ŠAVŠ, kteří nastoupili v uplynulých dvou letech. Na tomto základě bude provedena tvorba a popis adaptačního procesu, jehož součástí je i adaptační balíček, obsahující veškeré potřebné informace od historie školy, přes různé vstupní formuláře, po otevírací dobu kiosku.



## **Teoretická část**

### **1 Adaptace**

V této kapitole bude nastíněna adaptace z biologického hlediska, která bude sloužit jako východisko pro konkrétní druhy adaptace, jako je sociální adaptace a pracovní adaptace. Z biologického hlediska je pojem adaptace (z lat. *adaptatio* = přizpůsobení) základní vlastnost jakékoliv živé hmoty, která se dokáže přizpůsobit různým vnějším vlivům. V tomto případě je adaptace vnímána jako motiv a nezbytná podmínka k přežití člověka. Podle psychologického hlediska *adaptovat se* znamená přizpůsobit se, zvyknout si na danou skutečnost (Křivohlavý, 2015). Pro tuto bakalářskou práci jsou podstatné sociální adaptace a pracovní adaptace.

#### **1.1 Sociální adaptace**

Sociální adaptace probíhá na společenské úrovni, tedy interakce mezi člověkem a jeho okolím. Vychází z procesu socializace, během níž jedinec získal daný vzorec chování a jejím průběhem se konkretizoval a měnil dle specifických podmínek pracovního prostředí. Dle Rymeše (1985) je rozdíl mezi socializací a sociální adaptací v délce procesu. Socializace probíhá celý život a každou vývojovou etapou se mění. Sociální adaptace je krátkodobý proces, spojený s konkrétními událostmi v životě jedince.

Podstatou sociální adaptace je osobní styk pracovníka s jeho novými kolegy. Proces sociální adaptace má tři fáze. Dochází k seznámení se s novou skupinou, jejími cíli a normami. Následně porovnávání hodnot kolektivu s těmi vlastními a jejich přijetí nebo odmítnutí (Rymeš, 1985). Vztahy se spolupracovníky jsou pro mnoho lidí důležité. Pokud bude průběh socializace s novými spolupracovníky hladký, projeví se to na kladném vztahu k práci v organizaci. A naopak.

#### **1.2 Pracovní adaptace**

Pracovní adaptaci lze definovat jako řízený proces seznamování pracovníka s organizací, jejími hodnotami, úkoly, stylem práce, technologiemi, specifickými předpisy a podmínkami, za jakých bude zaměstnanec svou práci vykonávat (Koubek, 2010). Pojmy *pracovní adaptace* nebo *adaptovat se na práci* se jako takový začal používat v 60. letech 20. století. Je tomu tak z důvodu, že předchozí

souhrnné psychologické kategorie, mezi něž patří právě adaptace, byly nedostatečné (Rymeš, 1985).

Uvádění nových pracovníků do organizace má dle Armstronga (2007) čtyři základní cíle. První je překonání počáteční fáze, ve které se novému pracovníkovi všechno zdá nové, neznámé až cizí. Druhým cílem je rychlé vytvoření pozitivního postoje a vztahu k organizaci. Za třetí je to dosažení žádoucího pracovního výkonu pracovníka co nejrychleji po nástupu. Čtvrtým cílem je snížení pravděpodobnosti brzkého odchodu pracovníka. Proč jsou tyto cíle důležité? Je relativně vysoká pravděpodobnost odchodu nového pracovníka během prvních měsíců od nástupu. S tím souvisí různé náklady, které se společnosti snaží minimalizovat. Jsou to například náklady na získání nových pracovníků nebo náhradníků, jejich uvedení do organizace a následná zvýšená kontrola či náprava jejich chyb. Phillips (1990) během výzkumu zjistil, že zdaleka nejvyšší náklady byly spojeny s neefektivitou vznikající, zatímco pozice byla neobsazená a poté s efektivitou nových pracovníků. Zjistil, že v průměru bylo pro manažery zapotřebí 12,5 měsíce, aby se na své nové pozici cítili pohodlně a průměrně 13,5 měsíce trvalo k dosažení maximální efektivity nového zaměstnance (Taylor a Armstrong, 2014). První dojmy z nového zaměstnání jsou klíčové, proto je třeba věnovat velkou pozornost uvádění pracovníků do organizace.

## 2 Adaptační proces

Nejprve je nutné objasnit rozdíl mezi nástupem a adaptačním procesem nového zaměstnance. Tyto termíny se dají snadno zaměnit. Období nástupu začíná, jakmile kandidát odpoví potenciálnímu zaměstnavateli na nabídku zaměstnání. Stává se tak budoucím zaměstnancem. Končí v momentě, kdy je pracovník schopen samostatně vykonávat práci, ke které byl přijat. Adaptační proces je součástí nástupu a zaměřuje se na první dny pracovníka v organizaci. Oba termíny však mají za cíl seznámit zaměstnance s organizací, spolupracovníky a pracovním místem (AIHR web).

Hlavním smyslem adaptačního procesu je co nejrychleji a bez stresu zařadit nového pracovníka do kolektivu a adaptovat ho na styl práce. Dále je důležité, aby se co nejvíce zkrátila doba, během které zaměstnanec nepodává plnohodnotný výkon, protože si teprve osvojuje znalosti a dovednosti potřebné pro výkon jeho práce.

V průběhu i při vyhodnocení adaptačního procesu je žádoucí úzká spolupráce personálního útvaru a vedoucího zaměstnance, přičemž každá strana plní dílčí části postupu. Personální oddělení vypracovává koncept adaptace, tvoří a předává soubory písemných materiálů sloužících k adaptaci. Koordinuje a metodicky řídí nástup a počáteční fázi AP. V této souvislosti proškoluje vedoucí pracovníky všech úrovní. Následně vedoucí přebírají řízení a kontrolu na svém oddělení a pracovním místě zaměstnance. Zároveň řeší případné problémy během adaptace a vyhodnocují její průběh (Koubek 2010).

Hlavními cíli samotného adaptačního procesu je, aby se nový zaměstnanec cítil jako doma, zvýšil zájem o práci v organizaci. Dále je to poskytování základních informací o pracovních podmínkách a zvyklostech, normách výkonu, nebo co se od pracovníků očekává (Armstrong 2007).

### 2.1 Průběh a fáze

Po vyřízení formálních náležitostí, jako je předání dokumentů a podpis pracovní smlouvy na personálním oddělení, doprovodí zástupce personálního oddělení na pracoviště, kde ho oficiálně představí jeho přímému nadřízenému. Dle Koubka (2010) vhodné, aby personalista použil obratu: „Pane/paní X, dovoluji mi, abych

k vám uvedl pana/paní YZ, který/á byl/a dnešním dnem přijat/a na pracovní funkci F na vašem oddělení.“ Vedoucí pracovníka přivítá a poděkuje personalistovi za uvedení.

Následuje seznámení s útvarem, všeobecnými podmínkami a povinnostmi. Vedoucí provede nového kolegu po oddělení a seznámí se spolupracovníky. Pro zacvičení nebo zaškolení, případně kontrolu pracovníka, je přidělen instruktor nebo školitel. Na závěr procedury je zaměstnanec zaveden na své pracovní místo, je mu předáno a přiděleno nezbytné vybavení pro výkon jeho práce. Přidělují se první pracovní úkoly. Vhodné je pracovníka povzbudit, vyjádřit mu důvěru a popřát mu úspěch (Koubek 2010).

## **2.2 Adaptační plán**

Adaptační proces je nutné dobře naplánovat za pomoci vhodných metod s přihlédnutím k povaze pracovního místa a osobnosti pracovníka, který adaptací prochází. Pokud náročnost pracovního místa nevyžaduje jinak, proces adaptace pracovníka je vhodné rozdělit do časových celků v délce například zkušební doby, která je dle Zákoníku práce (§ 35) ode dne sjednání pracovního poměru tři měsíce po sobě jdoucí a v případě vedoucího zaměstnance šest měsíců po sobě jdoucích. Po stanovení časového plánu je pro věcný plán používání kontrolních seznamů vhodným způsobem vytvoření struktury a zajištění toho, aby byly provedeny všechny potřebné kroky a zajištěna důslednost.

Součástí procesu je také formální a systematické vyhodnocování toho, jak se zaměstnanec orientuje a začleňuje. Doporučuje se kontakt mezi nadřízeným, případně i personálním oddělením a pracovníkem v prvním týdnu alespoň dvakrát, v průběhu dalších dvou až tří týdnů alespoň jednou týdně. Záleží na délce časového plánu. Zpětná vazba bývá získávána v podobě anonymních dotazníků (v případě nábory většího množství zaměstnanců), pohovorů nebo skupinové diskuse mezi pracovníky. Nadřízený soustavně hodnotí, jak se pracovník vyrovnává s jednotlivými problémy, narůstajícím množstvím úkolů, ale i jeho přístup k práci a vytváření zdravých vztahů na pracovišti (Koubek, 2010).

## 2.3 Adaptační balíček (Příručka pracovníka)

Veškeré informace, které by měl nově nastupující pracovník znát, je vhodné shrnout do brožury, či prezentace. Armstrong (2007) i Koubek (2010) dělí tuto příručku na tři oblasti. První oblastí je tzv. celopodniková, ve které se nachází všeobecné informace o podniku společné pro všechny pracovní bez ohledu na charakter a obsah jejich práce (konkrétně například: pro ŠAVŠ). Tato základní část by měla obsahovat:

- Charakteristika podniku: historie, hodnoty, hierarchická struktura, orientace v budově
- Podniková pravidla
- Základní pracovní podmínky: pracovní doba, docházka, dovolená, služební cesta
- Návody, jak: žádat o pracovní cestu, dovolenou, zadávat docházku, postupovat při pracovní neschopnosti atd.
- Odměňování: mzdy, její složky, tarify, příplatky, benefity
- Postupy pro kvalifikaci
- Postupy při stížnostech, povyšování
- Odbory
- Možnosti vzdělávání
- Zdravotní péče a první pomoc, nouzové východy
- Možnosti stravování a občerstvení
- Sociální program a péče o pracovníky
- Elektronická pošta, služební telefon (Armstrong, 2010)

Druhá oblast je zúžená na útvarovou orientaci. Zde se objevují detaily a zvláštnosti konkrétního oddělení (konkrétně například: Katedra řízení lidských zdrojů, Katedra informatiky atd.). Tato část obsahuje například: hierarchickou strukturu oddělení, kontakty na vedoucí a kolegy. Třetí oblastí je orientace na konkrétní pracovní místo, jež obsahuje diferenciaci podle charakteru a obsahu práce (konkrétně například: odborný asistent, docent, personalista, vedoucí marketingu atd.). V této oblasti se

objevuje například: konkrétní návod na užívání nástrojů nebo praktické rady pro výkon práce (funkce).

Výhoda takových balíčků tkví v šetření pracovní doby. Pracovníci si materiály studují zpravidla doma. Sníží se pravděpodobnost, že se k pracovníkovi z důvodu, že někdo zapomene, nedostanou některé důležité informace. Zároveň je možné se pro osvěžení paměti kdykoliv k materiálům vrátit. Byť jsou veškeré informace zaneseny v adaptačním balíčku, je vhodné s novým pracovníkem alespoň základní body projít.

### 3 Mentoring

Tento proces začleňuje speciálně vybrané a školené jedince, kteří jsou schopni vést přiděleného pracovníka. Poskytují mu rady, soustavně ho podporují, a tím pomáhají jeho rozvoji a orientaci. Clutterbuck (2004) popsal mentoring jako „příležitostnou pomoc jednoho člověka jinému při uskutečňování významných změn ve znalostech, v práci nebo myšlení“. Mentoring je možné definovat jako způsob pomoci lidem během jejich učení (na rozdíl od koučování, což je spíše direktivní nástroj ke zvyšování schopnosti lidí). Pracovník se vzdělává během výkonu své práce, což se považuje za nejlepší možný způsob osvojování si konkrétních znalostí a dovedností. Během mentoringu se také doplňuje formální vzdělání tím, že je zde v nabídce individuální vedení od manažerů, kteří jsou zkušení a mají reálnou zkušenost s chodem organizace.

Přesně dané standardní postupy mentoringu nejsou známy, nicméně je důležité vybrat mentora, který správně uplatňuje užitečnou pomoc osobě nebo osobám, s nimiž jedná. Zvolený mentor musí být pro svou roli dobře proškolen a informován. Odborníci Hirsch a Carter (2002) tvrdí, že mentor připravuje lidi k tomu, aby v budoucnu pracovali lépe, a připravuje je i pro náročnější a větší záležitosti, například postup v kariéře. Mentor poskytuje rady, jak vytvořit program svého sebevzdělávání a nabízí všeobecnou pomoc s tímto programem. Vede pracovníka k osvojení nezbytných znalostí a dovedností potřebných pro vykonávání nové práce. Mentor zároveň poradí se zvládnutím administrativy, pracovních i mezilidských konfliktů, s nimiž se jedinec setkává nebo může setkat v raných fázích své kariéry. Pracovník se na mentora může obrátit v případě, že si neví rady se zadaným úkolem. Mentor ho nevypracuje za něj, ale pomůže mu v orientaci a nasměruje ho správným směrem. Dle Armstronga (2010) je mentor jakýmsi otcovským přítelem pracovníka, který je ochoten naslouchat jejich aspiracím a problémům.

## 4 Moderní praxe

Jak již bylo zmíněno, v zájmu společnosti, a hlavně zaměstnanců je žádoucí sledování moderních a fungujících trendů. Výhody plynoucí z dobře nastaveného procesu dle AIHR Academy jsou snížení stresu a úzkosti z nového prostředí, zvýšení pocitu závazku vůči organizaci, snížení chybovosti a zvýšení produktivity, nebo také pozitivní vztahy na pracovišti. Ve svém článku popisují moderní a praktický návod na orientaci nového zaměstnance v podniku.

V první řadě by se organizace měla zaměřit na výuku zvládnání dovedností pro nejdůležitější stresové faktory, s nimiž se přichozí pracovníci potýkají. Pokud společnost zahrne do svých postupů realistické informace, vyhne se tím klamným očekáváním a zklamáním, která by mohla vzejít od pracovníka. Nástup do nového zaměstnání je pro většinu lidí velmi stresující. Jeden z nejlepších způsobů, jak se vyrovnat se stresem, je dle Fischera (1985) a Nelsona a spol. (1991) sociální podpora. Přidělení „kamaráda“, kolegy, případně mentora je jedním z důvodů, jak vyjádřit zaměstnanci podporu. Do procesu by měla být zahrnuta i neformální organizační kultura (oběd, tykání, oslovení křestními jmény). Důkladná příprava na první den platí pro nového zaměstnance, ale i pro manažera a celou organizaci. Přítomnost samotného vedoucího na pracovišti v den nástupu nového zaměstnance působí pozitivně. Je nutné také zajistit, aby budoucí kolegové nováčka věděli o jeho nástupu. Většina lidí si svůj první den v práci pamatuje, proto je důležité, aby tato vzpomínka byla kladná. Do prvního dne je možné zahrnout zábavu a hry. Jedním příkladem je hra na způsob pexesa. Adaptovaný pracovník musí jména na papíru spojit s fotkami zaměstnanců. S obsahovou stránkou orientace souvisí i vysvětlení softwaru, který daná firma využívá (od emailu, přes interní chatovací systém až po formuláře). K vytvoření struktury je vhodné použít kontrolní seznamy, tzv. checklisty, aby se na nic nezapomnělo. Poslední fází je vyhodnocování a zpětná vazba od všech zúčastněných zaměstnanců (AIHR Academy, New Employee Orientation: A practical guide).



## **4.1 Příklad praxe v AIHR**

Společnost AIHR nabízí nejkompexnější návody a osnovy týkající se prostředí lidských zdrojů. V následujících odstavcích bude popsán postup AIHR pro orientaci nových zaměstnanců. Dobře strukturovaný a vymyšlený proces, který nekompromituje emocionální a lidskou stránku nástupu do nového zaměstnání, představuje dlouhou cestu k vybudování trvalého vztahu se svými lidmi (AIHR Academy, New Employee Orientation: A practical guide).

### **4.1.1 První den**

Kolem 9:00 dorazí do kanceláře nový pracovník a je uvítán občerstvením a (nealkoholickým) přípitkem. Cílem je podělit se s každým v kanceláři, protože to poskytuje neformální příležitost setkat se s celým týmem. Zároveň to představuje kulturu společnosti a cítí se vřele vítáni v nové pracovní rodině. Diskutuje se o programu dne. Jakmile opadne původní napětí a nový zaměstnanec se cítí uvolněněji, sednou si se svým manažerem a podívají se na strukturu a program dne, aby věděl, co může očekávat. Následuje prohlídka kanceláře, která pomáhá lidem se cítit „jako doma“. Během prohlídky se zaměstnanec představuje ostatním kolegům. Novému zaměstnanci se ukáže jídelna, jak funguje kávovar, kde jsou sociální zařízení, co je potřeba znát k ovládnutí tiskárny nebo jak zavřít kancelář. Po prohlídce následuje představení 90denního plánu adaptace, kde je pracovníkovi vše vysvětleno. Před tím, než celý tým půjde společně na oběd, má zaměstnanec chvíli na oddech, aby zpracoval své první dojmy a informace, které dosud obdržel. Po obědě začíná odpolední zábava informativní formou, kde (v případě AIHR) zakladatelé společnosti představují firmu z hlediska týmů, rolí a kam firma směřuje. Po prezentaci se nadřízený opět sejde s novým pracovníkem a představuje mu týdenní a měsíční rutinu. První den je ukončen kolem 15:00. Je to brzy z důvodu, aby první den nebyl pro nového zaměstnance příliš náročný. Na obrázku číslo jedna je k dispozici náhled checklistu pro první den.

## First day

### Welcome

- Get cake, donuts, or champagne
- Discuss agenda for the day
- Office tour
- Introduce to colleagues + team
- 90-day plan
- Company presentation
- Weekly + monthly structure
- Invite to team calendar events + holiday calendar
- Provide access to Employee Resources folder  
(handbook, expenses form etc)

### Practicalities

- WiFi password: ...
- Wage tax deduction [form](#)
- Submit info for Payroll system via [this form](#)
- Make a scan of passport + tax deduction form + work permit (if applicable) → upload [here](#)
- Take profile picture

### Training

- Communication software
- Email setup (signature etc.)
- Role specific software

### ***Obrázek 1: Formát checklistu podle AIHR pro první den***

Zdroj: <https://www.aihr.com/blog/new-employee-orientation/>

#### **4.1.2 První týden**

Během prvního týdne je vhodné zajít na neformální oběd mimo firmu. Personalista a vedoucí zaměstnanci shrnou, zrekapitulují první týden. Odpovídají na otázky: co šlo dobře, co mohlo být lepší, je něco ke zlepšení? Přidání nového zaměstnance na firemní/týmovou stránku „O nás“ pomáhá zaměstnanci se cítit součástí rodiny. Totéž platí pro představení na sociálních sítích (např. LinkedIn). Je třeba vyhodnotit 90denní plán, o kterém se hovořilo první den, tudíž si zaměstnanec s vedoucím naplánují vyhodnocující schůzky v rozestupech cca 3 týdny až měsíc. Na obrázku číslo dva níže je návrh checklistu pro první týden podle AIHR.

## First week

### Team

- Pick restaurant (on Deliveroo)
- Individual sit-downs with direct colleagues
- 
- 
- 
- 
- One on one with hiring manager (recap first week)

### To Do's

- Plan 'AIHR pitch'
- Add to company 'about us' page
- Introduce on LinkedIn
- Plan 90-day plan check-in meetings (30, 60, 90 days)



**Obrázek 2: Formát checklistu podle AIHR pro první týden**

Zdroj: <https://www.aihr.com/blog/new-employee-orientation/>

## 5 Praktická část

Praktická část bakalářské práce je zaměřena na analýzu současného postupu personálního oddělení ŠAVŠ. Současný postup je zjišťován prostřednictvím rozhovorů s vybranými zaměstnanci. Na základě analýzy a výstupu z teoretické části bude vytvořen adaptační proces přímo pro ŠAVŠ. AP bude obsahovat adaptační plán a adaptační balíček pro nově nastupujícího zaměstnance.

V současné době neexistuje směrnice, která by určovala postup pro přijímání a adaptování zaměstnance. Neexistuje jeden ucelený způsob předávání informací, agendy a pomůcek k plnění nové pracovní náplně zaměstnance. Předpokládá se, že nově nastupující zaměstnanci nejsou spokojeni se způsobem a komplexností předávání informací. Zároveň je zde také předpoklad zkreslení procesu nástupu a adaptace, neboť někteří zaměstnanci nastupovali během covidového období. Lidé, kteří si procesem adaptace prošli v minulých měsících a mají toto období ještě v živé paměti, pomohou personálnímu oddělení vytvořit a zavést co možná nejefektivnější postup adaptace zaměstnance.

### 5.1 Metodika sběru dat

Polostrukturované hloubkové rozhovory byly prováděny se čtyřmi interními zaměstnanci ŠAVŠ, kteří nastoupili během uplynulých dvou let. Tito zaměstnanci jsou z různých oddělení: akademičtí pracovníci, akademická administrativa a provozní zaměstnanci. Zástupci pro interview byli vybráni za každé oddělení, neboť se očekávaly jiné poznatky a požadavky, které se týkají nástupu a pracovní náplně. Rozhovory byly vedené v soukromí z důvodu navození důvěrné atmosféry a co nejvíce autentických odpovědí. Z důvodu ochrany osobních údajů a citlivosti názorů jednotlivých respondentů byly textové soubory poskytnuty pouze vedoucí bakalářské práce. Všem respondentům byly pokládány stejné otázky ve stejném pořadí.

Seznam otázek pro rozhovor:

1. Jak dlouho jste na ŠAVŠ?
2. Pamatujete si své první dny na ŠAVŠ? Jak byste je popsal/a?

3. Jak Vás přivítali kolegové a nadřízený?
4. Jak dlouho trvalo, než jste se dostal/a do procesu, do plného pracovního výkonu?
5. Jak byste zhodnotil/a proces vaší adaptace na pracoviště?
6. Co by Vám bývalo zjednodušilo proces adaptace? Máte nápad na zlepšení?

Pro následné zpracování byly rozhovory se svolením zaměstnanců nahrávány. Nahrané rozhovory se zaměstnanci byly přepsány do textového souboru. Tento text bylo následně nutné podrobit analýze kódováním. Cílem takového postupu je odhalení obsahu sdělení obecně, na základě toho jsou formulovány teorie a hypotézy, které jsou analyzovány a interpretovány. Kódy jsou tedy voleny tak, aby zahrnovaly konkrétní jevy v textu do obecné roviny. Respektive jsou tvořeny kategorie. Kódování tak umožňuje odhalení skrytých souvislostí (Hendl, 2016).

## **5.2 Analýza dat**

Souvislé texty byly zpracovávány otevřeným kódováním dle výše zmíněného J. Hendla (2016). Pro přehlednost byla ke každému kódu přiřazena barva a text týkající se daného kódu byl podbarven jeho barvou. Způsob byl inspirován u E. Švejdarové. Celkem bylo použito jedenáct různých kódů (viz Tabulka 1: Kódování). Nejčastějšími kódy byly s 29 výskytů „*Nápady na zlepšení*“ a „*Komplikace při nástupu*“. Nejméně se objevoval kód „*První den*“ (6 výskytů).

### **5.2.1 Jak dlouho jste na ŠAVŠ, jaké byly vaše první dny?**

První otázka rozhovoru spolu s druhou sloužily k otevření rozhovoru a připomenutí, kdy zaměstnanec na ŠAVŠ nastoupil a jaký byly jeho první dojmy. Zjištění období nástupu je pro vyhodnocení důležité, protože poslední rok je poznamenán pandemií koronaviru, a výsledky mohly být touto okolností zkreslené. Dojmy z prvního dne souvisí s dobou nástupu. Nástupy uskutečněné v době tzv. lockdownu byly velmi strohé a zdaleka neodpovídaly očekáváním zaměstnance. Panovala shoda, že první den působil spíše ponuře, protože kromě několika provozních zaměstnanců zajišťujících chod různých oddělení školy, byla budova prakticky liduprázdná.

### **5.2.2 Jak vás přivítali kolegové a nadřízený?**

Všichni respondenti se shodovali, že přivítání od nadřízeného a kolegů bylo velmi vřelé. Hodnotí ho pozitivně. Jeden respondent měl tu čest s částí svého současného oddělení spolupracovat v jiné instituci, což mu značně usnadnilo seznamování se svými kolegy. Na druhou stranu právě kvůli pandemii se objevuje fakt, že někteří i po roce se s některými kolegy z jiných oddělení setkávají poprvé. Kvůli home office nebyl u dvou zaměstnanců v den jejich nástupu přítomen jejich nadřízený. Nicméně se jeho nepřítomnost nijak nedotkla, neboť už byli představeni v kanceláři během přijímacího řízení.

### **5.2.3 Jak dlouho trvalo, než jste se dostal/a do plného procesu?**

Doba, kterou se dostávali jednotliví zaměstnanci do plného pracovního výkonu se odvíjí od jejich oddělení a pracovní náplně. Akademici se svou pracovní náplní nebo s harmonogramem roku zpravidla žádný problém nemají. Mají zkušenost z jiných škol. Problém nastává u specifické administrativy typu docházka nebo pracovní cesty. S tím souvisí kód „*Práce personálního oddělení*“. Nejen že dotazovaní zaměstnanci nastupovali v době koronaviru, ale dva z nich přišli na ŠAVŠ v době střídání personalistek. Zároveň proto, že neexistuje jednotný systém přijímání a adaptování nového zaměstnance, byl nástup těchto dvou poznamenán i touto skutečností. To se projevilo v sice kompletním, ale nepřehledném adaptačním balíčku zaměstnance. Proto musela přijít na řadu „*Pomoc od kolegů*“. S ochotou a pomocí od kolegů byli respondenti nad míru spokojeni. „Kolegyně jsou staré praktičky, ty mi hodně pomáhaly...“ pronesl respondent číslo 3. Zároveň ale pronesl, že „ale některé věci prostě nevědí“. Doba zapracování se tedy pohybovala mezi jedním až pěti měsíci s tím, že pro plnou adaptaci na svou činnost, musí projít celým rokem.

### **5.2.4 Jak byste zhodnotil/a proces vaší adaptace na pracoviště?**

Když hodnotili proces jejich adaptace na pracoviště, skloňovalo se často nedostatečné proškolení na uživatelsky ne příliš přívětivý akademický informační systém a spisovou službu. Proškolení na obecné informace předávané personálním oddělením byla v pořádku, jen tomu chyběl systém. Jeden zaměstnanec nastupující na vedoucí pozici byl v nelehké situaci, byť je specialistou ve svém oboru, jeho předchůdce nebyl k dispozici a téměř na vše musel přijít sám, protože tuto náplň

práce podřízení neovládají. Tím je zajímavý kód „*Vlastní iniciativa*“, který vznikl na základě analýzy rozhovorů 3 a 4. Zaměstnanec akademické administrativy a akademik se byli schopni na svou práci adaptovat rychle díky vlastní iniciativě. Pokud byli nespokojeni s proškolením nebo špatným předáním informací, obrátili se na kolegy nebo personální oddělení.

Co se týče komplikací během nástupu zaměstnanců, polovina nebyla zaviněna lidským faktorem, respektive ŠKODA AUTO Vysokou školou. U každého zaměstnance nastal problém se zařizováním zaměstnanecké karty. Tento úkon nemá škola v kompetenci. Různé instituce pro zařizování nástupu byl kvůli pandemii zavřené nebo měly omezenou otevírací dobu. Problémy zaviněné školou byly v předávání konkrétních informací, například akademický informační systém. Zaměstnanci si informace museli zjišťovat sami.

### **5.2.5 Co by Vám bývalo zjednodušilo proces adaptace?**

V průběhu rozhovorů přicházeli respondenti se spoustou tipů, které by jim bývaly zjednodušily jejich proces zpracování a adaptace. Po zakódování se shodovali na tom, že by měl vzniknout ustálený adaptační proces zaměstnance spolu s příručkou, kde by existovaly veškeré informace týkající se nástupu a zpracování se. To je i cílem této bakalářské práce. Bylo by vhodné nového zaměstnance doprovodit v jeho první den na jeho pracoviště a představit ho. Pokud není možné, aby proces seznamování s kolegy provedl nadřízený, měl by existovat průvodce, kerý se bude zaměstnanci věnovat po dobu jeho adaptace. V případě, že zasáhne pandemie a škola bude téměř liduprázdná, v informačním systému, který je interní, by měly být přístupné fotografie u všech zaměstnanců a studentů. Nový zaměstnanec se alespoň touto formou pokusí všechny kolegy a podřízené poznat. V případě, že nebude možné tzv. stínování původního zaměstnance, tedy že den odchodu původního zaměstnance se alespoň o jeden den překrývá s nástupem nového zaměstnance, zajistit předání kompletní agendy jinou formou (například složka v počítači, dostatečně informovat jiného zaměstnance). Bylo by vhodné včas předávat budoucímu zaměstnanci dokumenty k jejich seznámení. Zaměstnance, kteří nikdy nepracovali na akademické půdě, seznámit s harmonogramem akademického roku nebo pravidly oslovování titulovaných osob. Jako drobnost darovat při nástupu zaměstnanci upomínkový předmět nebo alespoň propisku k podpisu smlouvy.

**Tabulka 1: Kódování**

DOBA ZAPRACOVÁNÍ	IN1_16; IN1_24; IN1_39; IN2_39; IN2_44; IN3_17; IN3_21; IN3_24; IN4_72
COVID	IN1_4; IN1_12; IN1_19; IN1_45; IN1_58; IN2_16; IN2_52; IN2_54; IN3_46; IN3_48; IN4_2; IN4_22; IN4_31; IN4_38; IN4_78; IN4_88; IN4_96
VLASTNÍ INICIATIVA	IN3_23; IN3_34; IN3_54; IN3_63; IN3_97; IN3_110; IN3_114; IN4_17; IN4_37; IN4_62; IN4_80; IN4_103; IN4_113; IN4_115
POMOC OD KOLEGŮ	IN1_13; IN1_54; IN2_35; IN2_47; IN3_54; IN3_77; IN3_84; IN4_29; IN4_34; IN4_36; IN4_38; IN4_68; IN4_104; IN4_106; IN4_113
PRÁCE PERSONÁLNÍHO ODDĚLENÍ	IN1_50; IN1_51; IN1_85; IN1_114 IN2_21; IN2_52; IN3_33; IN3_39; IN3_72; IN3_78; IN4_19; IN4_39; IN4_60; IN4_76; IN4_93; IN4_108; IN4_110
PŘIVÍTÁNÍ	IN1_9; IN1_29; IN1_66; IN1_68; IN1_75 IN2_24; IN2_48; IN2_51; IN3_8; IN3_11; IN4_6; IN4_88
PRVNÍ DEN	IN1_11; IN1_72; IN2_6; IN3_7; IN4_33; IN4_86
NÁPAD NA ZLEPŠENÍ	IN1_58; IN1_91; IN1_94; IN1_98; IN1_102; IN1_111; IN1_123 IN2_8; IN2_11; IN2_16; IN2_19; IN2_24; IN2_29; IN2_36; IN2_48; IN2_57; IN3_85; IN3_91; IN3_113; IN3_118; IN3_120; IN4_114 IN4_14; IN4_44; IN4_83; IN4_99; IN4_104; IN4_108; IN4_118
PROŠKOLENÍ	IN1_67; IN1_84; IN1_107; IN1_117 IN2_18; IN2_19; IN3_68; IN3_102; IN4_40;
PŘEDÁNÍ INFORMACÍ	IN1_50; IN1_56; IN1_83; IN1_119; IN2_33; IN2_21; IN2_36 IN3_3; IN3_51; IN3_57; IN3_61 IN4_54; IN4_63; IN4_66; IN4_79; IN4_113
KOMPLIKACE PŘI NÁSTUPU	IN1_20; IN1_45; IN1_51; IN1_58; IN1_61; IN1_124 IN2_6; IN2_30; IN2_45; IN2_65; IN2_71; IN3_28; IN3_34; IN3_35; IN3_41; IN3_58; IN3_60; IN3_76; IN3_77; IN3_88; IN3_90; IN3_106 IN4_8; IN4_10; IN4_11; IN4_28; IN4_76; IN4_77; IN4_93



### 5.3 Vyhodnocení

Zakódované a zanalyzované soukromé dialogy poukázaly na předpoklady uvedené v úvodu praktické části. Z pohledu zaměstnanců škola postrádá komplexní soubor informací, který by jim byl poskytnut během nástupu. Jedno z nejčastěji zdůrazňovaných pozitiv, byla ochota personálního oddělení během nástupu a adaptačního procesu. Zaměstnanci byli spokojeni s úplností předávaných informací, nicméně by změnili způsob jejich předávání. Co se týče přivítání na ŠAVŠ kolegy a nadřízenými, byl tento akt narušen dobou covidovou, neboť škola byla během jejich nástupu téměř liduprázdná a shodovali se, že s některými kolegy se i po roce na ŠAVŠ viděli poprvé. Doba, po kterou se pracovníci adaptovali na práci a pracovní prostředí, byla relativně srovnatelná s tříměsíční zkušební lhůtou. Respondenti se shodli na tom, že samotný proces adaptace na pracoviště by hodnotili kladně. Pro praktickou část této bakalářské práce byla nejvíce přínosná otázka, která se týkala nápadů na zlepšení. Zaměstnanci přicházeli s různými nápady, které se mohou zdát jako drobnosti, ale jim by proces nástupu a adaptace zpříjemnily. Ty byly zohledněny při tvorbě adaptačního balíčku. Zajímavým nápadem pro tvorbu příručky bylo přidat do prezentace snímek s tématy „akademický slovník“ a pravidla oslovování na ŠAVŠ. Noví zaměstnanci, kteří nepřichází z vysokoškolského prostředí, bývají v rozpacích z toho, jak oslovovat akademiky a neakademiky, co znamená pojem *kvestor* nebo jak vypadá harmonogram akademického roku.

### 5.4 Tvorba adaptačního balíčku

Adaptační balíček utváří komplexní souhrn informací pro nově nastupujícího zaměstnance. Tento balíček sestává z jedné prezentace vytvořené a obsahově uzpůsobené podle jednotlivých začlenění pracovníka: *akademik*<sup>1</sup>, *akademická administrativa*<sup>2</sup> a *provoz*<sup>3</sup>. Informace pro jednotlivá začlenění jsou v prezentaci znázorněna. AB bude poskytnut ještě před nástupem do nového zaměstnání.

---

<sup>1</sup> Akademik pracovník vykonávající pedagogickou či tvůrčí činnost na vysoké škole. Akademické pozice se odvíjí dle úrovně titulů, tj. lektor, asistent, odborný asistent, docent a profesor.

<sup>2</sup> Akademická administrativa zajišťuje pedagogický a vzdělávací chod školy. Jsou to například studijní oddělení nebo oddělení vědy a výzkumu.

<sup>3</sup> Provozní zaměstnanci zajišťují provozní chod školy. Tato práce se týká například personálního oddělení, IT nebo oddělení marketingu.

V příručce jsou pokyny týkající se nezbytností pro nástup a co nejlepší adaptování nového zaměstnance.

Informace, které jsou pro všechny zaměstnance stejné a neměnné:

- obecné informace týkající se charakteristiky podniku (historie, hodnoty, hierarchická struktura, orientace v budově),
- podniková pravidla, pravidla konkretizovaná pro akademickou půdu
- postupy při stížnostech,
- odbory,
- sociální program a péče o zaměstnance
- možnosti stravování.

Informace, které jsou modifikované podle pracovního zařazení zaměstnance (dostupné na Portálu ŠAVŠ):

- základní pracovní podmínky, konkrétně pracovní doba, docházka, dovolená a služební cesta,
- pravidla odměňování za odvedenou práci (mzda, její složky, tarify, příplatky, benefity),
- postupy pro kvalifikaci,
- návody, jak: žádat o pracovní cestu, žádat o dovolenou, zadávat docházku, postupovat při pracovní neschopnosti atd.

Adaptační balíček obdrží nový zaměstnanec ve formě prezentace do emailu. V případě nejasností kontaktuje personální oddělení. AB je součástí adaptačního plánu. Na základě nápadů na zlepšení od respondentů bylo navrženo, že spolu s adaptačním balíčkem dostane nováček k podpisu smlouvy firemní propisku s blokem a klíčenku.

## **5.5 Tvorba adaptačního plánu**

Adaptační plán bude vytvořen formou tzv. checklistu. Tento rozvrh bude zároveň oficiálním dokumentem týkajícím se nástupu a adaptačního procesu nově nastupujícího zaměstnance. Součástí adaptačního plánu je adaptační balíček, jehož předání a seznámení se s ním je rovněž zaneseno ve zmíněném checklistu. Zahájení procesu je na personálním oddělení, které poskytne nově přijatému zaměstnanci AB. S tímto rozvrhem je pracovník seznámen první den v zaměstnání. Adaptační plán je sestaven pro dobu nezbytně nutnou k zapracování zaměstnance. Pokud nadřízený nenavrhne jinak, adaptační plán bude navržen k plnění po dobu šesti měsíců. V plánu jsou úkony časově rozvrženy do daného půl roku adaptačního procesu.

### **5.5.1 Náplň adaptačního plánu**

Součástí adaptačního plánu je i nástupní plán. Personalistka si díky němu zkontroluje, zda předala a zároveň obdržela náležitosti potřebné k nástupu nového zaměstnance. První den zaměstnance na ŠAVŠ začíná na personálním oddělení. Jsou zde vyřešeny poslední náležitosti týkající se administrativy nástupu. Konkrétní úkony jsou zaneseny v checklistu (viz Příloha 1: Adaptační plán zaměstnance). Každý úkol personalistka zaškrtně. První strana plánu sestává z bodů vyplňovaných personalistkou.

Zaměstnanec bude předán do doprovodu nadřízeného, jenž obdrží od personalistky adaptační plán (checklist) a doprovodí zaměstnance na jeho pracoviště. Pracovník náležitě představen kolegům a mentorovi, který je uveden v adaptačním plánu, a bude nováčka doprovázet po celou dobu jeho adaptace. Nadřízený seznámí spolu s mentorem zaměstnance s plánem jeho adaptace. Úkolem mentora je během prvního dne provést pracovníka po budově a představit ho i kolegům z jiných oddělení. Pro jednodušší a příjemnější proces adaptace je mentor spíše neformálním průvodcem.

Nadřízený stanoví do kalendáře pravidelné informační schůzky – zpětné vazby – týkající se adaptace zaměstnance. První schůzka je stanovena na konec prvního, případně začátek druhého týdne. Následné schůzky jsou prováděny na konci každého měsíce. Všichni účastníci adaptačního procesu potvrdí seznámení s AP a svůj souhlas s jeho plněním podpisem.

První dny člověka v novém zaměstnání mohou být stresující. Seznámení se všemi dokumenty a směrnicemi společnosti je rozvrženo do prvního týdne. Během těchto dnů si zaměstnanec nastuduje důležité informace o společnosti a jejím fungování. Tento týden proběhne školení na univerzitní informační systém a docházkový systém. První zpětná vazba ze strany nadřízeného i nového zaměstnance proběhne na první informační schůzce.

V následujících týdnech a měsících se zaměstnanec bude postupně seznamovat s náplní jeho práce a běžným chodem školy. V případě dotazů nebo nejasností jsou mu k dispozici mentor, případně personalista, nadřízený nebo i ostatní zkušenější kolegové. Na konci každého měsíce probíhá zpětná vazba mezi nadřízeným a adaptovaným. Schůzek se může účastnit i mentor, je-li to vyžadováno. Schůzky jsou také zaneseny v checklistu, je vyžadováno krátké vyjádření k průběhu procesu a podpis o jejich absolvování. Ze strany zaměstnance se jedná spíše o takové utvrzení typu „Co ještě nevím“.

### **5.5.2 Konec adaptačního procesu**

Šestý měsíc po nástupu zaměstnance se uskuteční poslední informační schůzka, které se zúčastní adaptovaný zaměstnanec, jeho nadřízený a mentor. V případě, že zaměstnanec projeví mimořádnou rychlost v nastudování své pracovní náplně a chodu společnosti, může být AP ukončen v předstihu. Proběhne poslední zpětná vazba. V adaptačním plánu se k průběhu a výsledku adaptačního procesu vyjádří všichni tři zúčastnění. Na konci je stvrzeno podpisem, že AP proběhl úspěšně. Ve výjimečných případech je možné proces prodloužit. Zaměstnanci se během rozhovorů shodli, že *„aby mohli říct, že vědí, co dělají, musí si projít celým akademickým rokem se vším všudy“*. K tomuto názoru bude během hodnocení zaměstnanců přihlíženo. Vyplněný adaptační plán odnese nadřízený na personální oddělení a personalistka plán založí do složky zaměstnance. Zaměstnanec, jenž plnil po dobu adaptačního procesu funkci mentora a byl novému zaměstnanci oporou, obdrží na konci procesu dárkový poukaz v hodnotě 1 000,- do kiosků nebo restaurací Aramark, nebo příspěvek na penzijní připojištění. Adaptovaný, nyní již zadaptovaný zaměstnanec, obdrží na konci procesu upomínkový, ale zároveň praktický předmět ve formě hrnku.

## Závěr

Z praxe je známo, že zaměstnanci jsou jedním ze základních kamenů společnosti. Úspěch firmy závisí nejenom na spokojenosti jejich pracovníků. První dojem udělá své a správné přivítání nováčka na půdě společnosti je ve své podstatě to nejdůležitější. Pokud se zaměstnanec nebude cítit vítán a nebude řádně proškolen a přijat do kruhu kolegů, je velmi pravděpodobné, že se to projeví v jeho pracovním výkonu.

V teoretické části byla popsána východiska nezbytná pro tvorbu adaptačního procesu na ŠKODA AUTO Vysoké škole. Odborná literatura týkající se adaptačního procesu líčí nejlepší postupy, které vy se neměly opomíjet. Dalo by se říct, že většina firem se neopírá ani o ty nejzákladnější praktiky. Moderní doba přichází s různými modifikacemi praxe osvědčené z minulého století. Aplikuje také přátelštější přístup, který se setkává s pozitivními ohlasy.

Pro ŠKODA AUTO Vysokou školu byl vytvořen adaptační proces, který se opírá o základní postupy, ale samozřejmě jde s dobou. Řízené rozhovory se zaměstnanci, kteří na ŠAVŠ nastoupili v uplynulých dvou letech, byly pro samotnou tvorbu procesu velmi přínosné. Tvorba adaptačního procesu se opírala i o jejich postřehy. Kromě obecných informací, historie školy nebo nabídky benefitů by bývali ve svém adaptačním balíčku uvítali „akademický slovníček“ nebo harmonogram akademického roku.

Vytvořené adaptační balíček a adaptační plán budou aplikovány pro adaptaci nově nastupujících zaměstnanců ihned po schválení vedením školy. V případě, že se po zavedení nově vytvořeného adaptačního procesu objeví další možnosti, jak postup vylepšit nebo obohatit, personální oddělení ŠKODA AUTO Vysoké školy tak učiní. Na konci adaptačního procesu bylo vhodné formou rozhovoru nebo anonymního dotazníku v akademickém informačním systému vyhodnotit efektivitu adaptačního procesu. Škola věří, že zavedení uceleného postupu zjednoduší adaptační proces jak pro daného zaměstnance, tak pro personální i další oddělení, jichž se nástup nového pracovníka týká.

## Seznam literatury

### ***Knihy a monografické publikace:***

AMSTRONG, M. Řízení lidských zdrojů. Nejnovější trendy a postupy. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1407-3.

HENDL, Jan. Kvalitativní výzkum: základní teorie, metody a aplikace. Čtvrté, přepracované a rozšířené vydání. Praha: Portál, 2016. ISBN isbn978-80-262-0982-9.

KOUBEK, J. Řízení lidských zdrojů.: Základy moderní personalistiky. 4. vyd. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-168-3.

KŘIVOHLAVÝ, Jaro. Pozitivní psychologie. Vydání třetí. Praha: Portál, 2015. ISBN 978-80-262-0978-2.

RYMEŠ, M. Adaptace pracovníků a pracovních kolektivů. 1. vyd. Praha: Svoboda, 1985. (brož.).

TAYLOR, S. -- ARMSTRONG, M. Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice. Luxembourg: Ashford Colour press Ltd, 2014. ISBN 978-0-749-46964-1.

Zákon č. 111/1998 Sb.: Zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)

Zákon č. 262/2006 Sb.: Zákoník práce

### ***Webové stránky:***

New Employee Orientation: A practical guide. *AIHR Academy* [online]. AIHR Academy, 2020 [cit. 2021-10-15]. Dostupné z: <https://www.aihr.com/blog/new-employee-orientation/>

## **Seznam obrázků a tabulek**

### **Seznam obrázků**

Obrázek 1: Formát checklistu podle AIHR pro první den ..... 18

Obrázek 2: Formát checklistu podle AIHR pro první týden..... 19

### **Seznam tabulek**

Tabulka 1: Kódování ..... 24

## **Seznam příloh**

Příloha 1: Adaptační plán zaměstnance .....	33
Příloha 2: Adaptační balíček (Příručka pracovníka) .....	41



## Příloha 1: Adaptační plán zaměstnance

<b>ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE</b>	 SKODA AUTO Vysoká škola
-----------------------------------	--

ÚDAJE O ZAMĚSTNANCI	
<b>Jméno a příjmení, titul:</b>	██████████
<b>Nadřízený:</b>	██████████
<b>Mentor:</b>	██████████
<b>Personalistika:</b>	Ing. Eliška Hniličková
<b>Důvod adaptačního procesu:</b> <input type="checkbox"/> nástup nového zaměstnance <input type="checkbox"/> přeřazení na nový druh práce	<b>Délka adaptačního procesu:</b> <input type="checkbox"/> 6 měsíců <input type="checkbox"/> jiná: ██████████
<b>Datum sestavení adaptačního plánu:</b>	██████████

NÁSTUPNÍ PLÁN	
<b>Nástupní náležitosti</b>	<input type="checkbox"/> Osobní dotazník <input type="checkbox"/> Žádost o převod mzdy na účet <input type="checkbox"/> Lékařská prohlídka <input type="checkbox"/> Kopie dokladu o dosaženém vzdělání <input type="checkbox"/> Adaptační balíček <input type="checkbox"/> Žádost o zaměstnaneckou kartu <input type="checkbox"/> Test ověření znalostí a dovedností* <input type="checkbox"/> Sjednání termínů školení <input type="checkbox"/> Složka zaměstnance (kartotéka, složka)
<b>Dokumenty k podpisu</b>	<input type="checkbox"/> Pracovní smlouva <input type="checkbox"/> Mzdový výměr <input type="checkbox"/> BYOD* <input type="checkbox"/> Dohoda o hmotné odpovědnosti* <input type="checkbox"/> Popis pracovního místa <input type="checkbox"/> Souhlas se zpracováním osobních údajů <input type="checkbox"/> Souhlas s pořízením fotografií
<b>Datum:</b>	██████████
<b>Podpis personalistky:</b>	Ing. Eliška Hniličková .....

\*je-li vyžadováno k výkonu práce nebo bylo dohodnuto mezi smluvními stranami

Zaměstnanec: **SEZNÁMENÍ S DOKUMENTY**

- Adaptační balíček (prezentace)
- Pracovní řád
- Kolektivní smlouva
- Etický kodex
- Základy Compliance
- Organizační směrnice a opatření rektora platná ke dni nástupu

Podpis odpovědné osoby: Ing. Eliška Hniličková .....

Svým podpisem potvrzuji, že jsem se seznámil/a s dokumenty uvedenými výše a porozuměl/a jsem jim.

Datum:  Podpis zaměstnance: .....**ŠKOLENÍ**

- Školení BOZP (aplikace RONET)
- Školení PO (aplikace RONET)
- Školení Řidič referent\*
- Školení na docházkový systém

Podpis odpovědné osoby: Ing. Eliška Hniličková .....

- Školení na akademický informační systém
- Školení na spisovou službu

Podpis odpovědné osoby:  .....

Svým podpisem potvrzuji, že jsem absolvoval/a výše uvedená školení.

Datum:  Podpis zaměstnance: .....

\*je-li vyžadováno k výkonu práce nebo bylo dohodnuto mezi smluvními stranami

Poznámka: Seznam úkolů na straně 2 je doporučeno absolvovat během prvního pracovního týdne.

# ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

SKODA AUTO Vysoká škola



## PRVNÍ DEN

Náplň	Odpovědná osoba	Podpis
<input type="checkbox"/> Seznámení s pracovištěm	nadřízený	.....
<input type="checkbox"/> Seznámení s mentorem	nadřízený	.....
<input type="checkbox"/> První schůzka - Adaptační plán	nadřízený	.....
<input type="checkbox"/> Plán schůzek - Zpětné vazby	nadřízený	.....
<input type="checkbox"/> Prohlídka budovy	mentor	.....
<input type="checkbox"/> Představení ostatním kolegům	mentor	.....

## SEZNÁMENÍ S ADAPTAČNÍM PLÁNEM

Svým podpisem níže stvrzuji, že jsem byl/a s adaptačním plánem srozuměn/a, a s jeho plněním souhlasím.

Datum:

Nadřízený:  Podpis: .....

Mentor:  Podpis: .....

Zaměstnanec:  Podpis: .....

Personalistka: **Ing. Eliška Hniličková** Podpis: .....

## ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

SKODA AUTO Vysoká škola



### ZPĚTNÁ VAZBA PO PRVNÍM TÝDNU

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO PRVNÍM TÝDNU

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím? Byly mi informace předány srozumitelně?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO PRVNÍM MĚSÍCI

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO PRVNÍM MĚSÍCI

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

## ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

SKODA AUTO Vysoká škola



### ZPĚTNÁ VAZBA PO DRUHÉM MĚSÍCI

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO DRUHÉM MĚSÍCI

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO TŘETÍM MĚSÍCI

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO TŘETÍM MĚSÍCI

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

## ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

ŠKODA AUTO Vysoká škola



### ZPĚTNÁ VAZBA PO ČTVRTÉM MĚSÍCI

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO ČTVRTÉM MĚSÍCI

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO PÁTÉM MĚSÍCI

#### NADŘÍZENÝ

Adaptace zaměstnance probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

### ZPĚTNÁ VAZBA PO PÁTÉM MĚSÍCI

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptace probíhá v souladu s adaptačním plánem.

Ano, probíhá.  Spíše ano.  Spíše ne.  Ne, neprobíhá.

Vyjádření zaměstnance: (Co ještě nevím?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

## ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

SKODA AUTO Vysoká škola



### KONEC ADAPTAČNÍHO PROCESU

#### NADŘÍZENÝ

Adaptační plán:

byl splněn v předstihu.  byl splněn v termínu.  nebyl splněn.

Vyjádření nadřízeného:

Datum:

Podpis nadřízeného: .....

#### MENTOR

Adaptační plán:

byl splněn v předstihu.  byl splněn v termínu.  nebyl splněn.

Vyjádření mentora k plnění adaptačního procesu:

Datum:

Podpis mentora: .....

#### ZAMĚSTNANEC

Adaptační plán:

byl splněn v předstihu.  byl splněn v termínu.  nebyl splněn.

Vyjádření zaměstnance: (Jak mi to šlo?)

Datum:

Podpis zaměstnance: .....

## ADAPTAČNÍ PLÁN ZAMĚSTNANCE

ŠKODA AUTO Vysoká škola



### KONEC ADAPTAČNÍHO PROCESU

#### PERSONALISTIKA

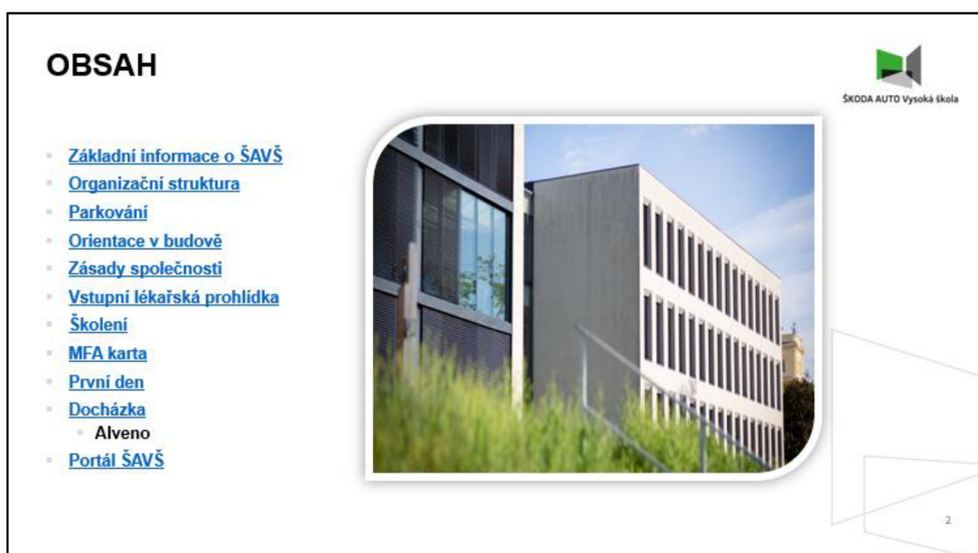
- Zaměstnanec řádně ukončil adaptační proces.
- Zaměstnanec obdržel upomínkový předmět ve formě hrnku.
- Mentor obdrží odměnu za podporu zaměstnance ve formě benefitu na:
  - Penzijní připojištění
  - Aramark

**Datum:**

**Podpis personalistky:**      **Ing. Eliška Hniličková** .....



## Příloha 2: Adaptační balíček (Příručka pro zaměstnance)



## Základní informace o ŠAVŠ



- **Adresa**
  - ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA o.p.s.  
Na Karmeli 1457  
293 01 Mladá Boleslav  
Česká republika
  - Pobočka Praha  
Ekonomická 957  
140 00 Praha 4
- **Kontakt**
  - e-mail: [info@is.savs.cz](mailto:info@is.savs.cz)
  - tel.: 326 823 040
- **Fakturační údaje**
  - IČ: 29142890 DIČ: CZ29142890
  - IBAN: CZ80 2700 0000 0021 0872 6654
  - Č.BÚ CZK: 2108726654/2700
  - Č.BÚ EUR: 2108726662/2700
  - IBAN: CZ58 2700 0000 0021 0872 6662
  - SWIFT: BACXCZPP
- **Webová stránka**
  - <https://www.savs.cz/>



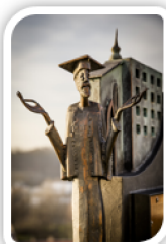
4

## Historie Škoda Auto Vysoké školy



ŠKODA AUTO Vysoká škola byla založena v roce 2000 společností ŠKODA AUTO a. s.

Je jedinou školou v České republice, jejímž zakladatelem je velká nadnárodní společnost. V současné době jsme dynamicky se rozvíjející univerzita s rostoucími objemy smluvního výzkumu a s ambicí získat akreditaci doktorského studia.



5

## Organizační struktura



### Vedení školy



doc. Ing. Pavel Mertlík,  
CSc.  
ředitel



Ing. Sandra Lácinová  
ředitelka



Mgr. Petr Šulc  
ředitel pro studijní záležitosti a řízení  
školy



Dr. Jan Lachman  
ředitel pro vědu a výzkum



Mgr. Lenka Stejskalová,  
MBA  
ředitelka pro odborné učební



6

## Organizační struktura – katedry a akademické útvary

Rektor ŠAVŠ

### Odborné katedry

Katedra marketingu a managementu	doc. Ing. Pavel Štrach, Ph.D. et Ph.D.
Katedra řízení lidských zdrojů	doc. PhDr. Karel Pavlica, Ph.D.
Katedra kvantitativních metod	Mgr. Petr Šulc
Katedra strojírenství a elektrotechniky	prof. Ing. Vojtěch Dymov, Ph.D.
Katedra ekonomie a práva	Mgr. Pavel Neset, Ph.D.
Katedra řízení výroby, logistiky a kvality	prof. Ing. Radim Lepout, Ph.D.
Katedra finanční a účetnictví	doc. Ing. Jiřina Bočková, Ph.D.
Katedra jazykové přípravy a interkulturních kompetencí	Mgr. Pavlína Příbramská
Katedra informatiky	Ing. Vladimír Beneš, Ph.D.

### Akademické útvary

Knihovna	PhDr. Jan Esmer, DiS.
Věda a výzkum	Dr. Jan Lachman
Studijní oddělení	Ing. Lucie Kočí
Zahraněční oddělení	Mgr. Lenka Štejskalová, MBA
MBA program	doc. Ing. Pavel Štrach, Ph.D. et Ph.D.

7

## Organizační struktura – provozní útvary

Kvestorka

Controlling, účetnictví, nákup a Treasury	Ing. Lenka Butterlová Ing. Tomáš Štárlík Ing. et. Ing. Tereza Štejskalová
Organizace, ICT a provoz	Mgr. Luděk Švajdar
Personalistika	Ing. Eliška Hrnčízková
PR, obchod a marketing	Bc. Daniel Voce
Právní služby	Mgr. Gabriela Benátková JUDr. Eva Černýšová

8

## Jste poprvé na akademické půdě?

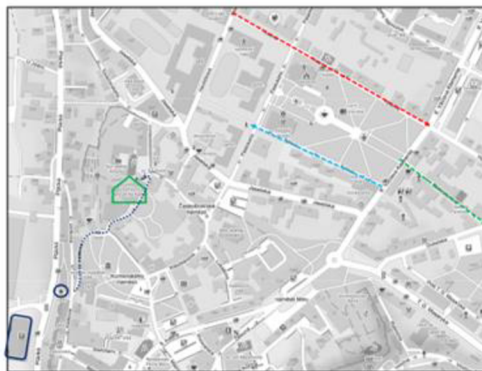
- [Harmonogram akademického roku](#)
- **České akademické tituly:**
  - Bc. – bakalář/ka (neoslovujeme, oslovujeme příjmením)
  - Mgr. – magistr/a
  - Ing. – inženýr/ka
  - Dr., Ph.D. – doktor/ka
  - doc. – docent/ka
  - prof. – profesor/ka
  - CSc. – kandidát/ka věd (neoslovujeme, oslovujeme nejvyšším dosaženým titulem)
- **Pravidla oslovování akademickými tituly:**
  - Vždy oslovujeme nejvyšším dosaženým titulem

9

## Parkování

V okolí VCNK je zóna placeného stání.

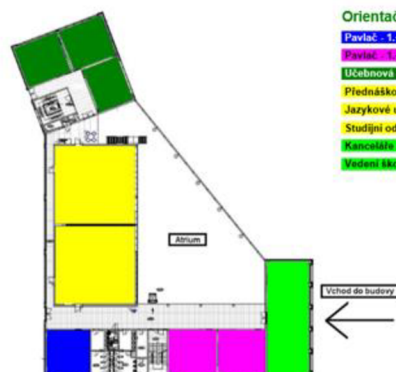
Zaměstnanci ŠAVŠ mohou využít parkoviště a parkovací domy určené pro zaměstnance Škoda Auto a.s.



- ŠAVŠ
- Husova ulice (parkování zdarma)
- Blahoslavova ulice (parkování zdarma)
- Tylova ulice (parkování zdarma)
- Ulice U Zastávky (parkovací dům ŠA)
- výťah
- ulice Vodenkova (přesky ke škole)

10

## Orientace v budově



### Orientální plán "Na Karmeli" - Budova A

- Pavlač - 1.+2.patro** - Učebny PC (A106, A206)
- Přístřeší - 1.+2.patro** - Učebny (A125, A126, A229, A230)
- Učebnová vln - suterén, přízemí, 1.patro** - Učebny (A103, A104, A022, A023, A024, A113, A114)
- Přednáškové sály - přízemí** - Přednáškové sály (A014, A015)
- Jazykové učebny - 2.patro** - Jazykové učebny (A210, A211)
- Studijní oddělení - 2.patro**
- Kanceláře 1.+2.patro**
- Vedení školy - sekretariát - 3.patro**

11

## Zásady společnosti



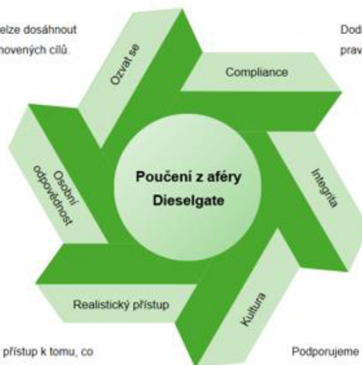
12

## Společnost ŠKODA AUTO se z aféry Dieseltgate hodně poučila...

Ozve se, pokud máme pocit, že nelze dosáhnout stanovených cílů.

Každý z nás nese osobní odpovědnost za dodržování principů integrity a zásad compliance. Pokud společnost zjistí, že zaměstnanci nejednají v souladu s těmito principy a zásadami a dle platných předpisů, může přijmout disciplinární opatření.

Pro každého je výhodou mít realistický přístup k tomu, co je možné, a zároveň zohledňovat rizika a výzvy v rámci každého projektu.

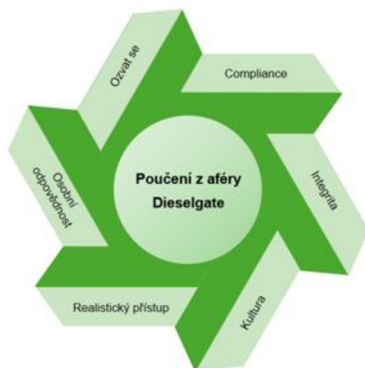


Dodržování platných právních předpisů a interních pravidel je pro ŠKODA AUTO nejvyšší prioritou

Součástí kultury společnosti ŠKODA AUTO, která podporuje otevřenou komunikaci, je právo ozvat se v případě pochybností ohledně rozhodnutí, která učiní naši nadřízení. To platí obzvláště tehdy, pokud máme pocit, že je od nás požadováno něco, co není v souladu s hodnotami naší společnosti a osobní integritou.

Podporujeme kulturu vzájemného respektu a konstruktivní spolupráce. Naše společnost nebude tolerovat „kulturu strachu“

## Seďm jednoduchých vět tvoří základ koncernových hodnot



Společnost ŠKODA AUTO se z aféry Dieseltgate hodně poučila



Zásady koncernu Volkswagen tvoří hodnotový základ koncernu sdružujícího všechny své značky a dceřiné společnosti s více než 600 000 zaměstnanci.

VOLKSWAGEN  
ARTIFIZIELLE GESELLSCHAFT

ŠKODA AUTO Vysoká škola

### Seďm zásad koncernu podrobně

#### I PRŮJMÁME ODPOVĚDNOST ZA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ A SPOLEČNOST.

Jme součástí společnosti. Přijímáme sociální zodpovědnost. Dbáme na nezávadnost našich produktů a procesů pro životní prostředí a zlepšujeme je. Každý den.

#### II JSME UPŘÍMNÍ A KDYŽ NĚCO NĚNÍ V POŘÁDKU, OZVEME SE.

Děláme správné věci z vnitřního přesvědčení. I když to nřkdo nevdí. Nemáme strach před hierarchiemi a otevřeně řikáme své mínění. Vzájemně si nasoucháme a společně nacházíme nejlepší řešení.

#### III MÁME ODVAHU K NOVÝM VĚCEM.

Jme odvážní. Inovativní. Vynálezci. Realizátoři. Dokážeme se odpoutat a myslet nově. Uvážíme mobilitu zřřřka.

#### IV DIVERZITA JE SOUČÁSTÍ NAŠEHO ŽIVOTA.

Jme pestří. Různí. Jedineční. Součástí celku. Jme otevření jiným způsobům myšlení. Novým zkušenostem a řešením. Chováme se k sobě s respektem. Jako rovní s rovnými.

#### V JSME HRDÍ NA SVOU PRÁCI.

Reprezentujeme trvale udržitelné produkty a kvalitu. Přínášme důležité příspěvek k úspěchu podniku. S vášní. Z přesvědčení. Únně. Jme hrdí na to, co děláme a jak to děláme.

#### VI MY, NE JÁ.

Spolupracujeme. Bez výhrad a nekomplikovaně. Celosvětově. Jme stavítele mostů. Společně neporazitelní. Vzájemně se podporujeme. Jme tým.

#### VII DRŽÍME SLOVO.

Na nás se lze spolehnout. Děláme to, co řikáme. A řikáme to, co děláme. Otevřeně. Uprímně. Co sřibíme, to dodržíme. Získáváme zpět ztracenou důvěru.

## Před nástupem



16

## Vstupní lékařská prohlídka



Vstupní lékařskou prohlídku absolvujte u **smluvního lékaře ŠAVŠ**.

Doporučujeme se předem objednat na níže uvedeném telefonním čísle a je nutné předložit výpis z zdravotní dokumentace.

Na prohlídku se dostavte s 2x vytištěným formulářem, který jste obdrželi emailem od personálního oddělení.

**!!! Vstupní lékařskou prohlídku je nutné absolvovat ještě PŘED NÁSTUPEM !!!**

### Smluvní lékař:

MUDr. Filip Žákovský  
Poliklinika Modrá hvězda  
Jiráskova 1320  
Mladá Boleslav 293 01

### Ordinační hodiny:

Pondělí	7,30 – 15,00
Úterý	15,30 – 18,00 (objednaní pacienti)
Středa	7,30 – 14,30
Čtvrtek	9,30 – 17,00
Pátek	7,30 – 13,00

### Kontaktní údaje:

Tel.: 326 210 700 (volat ideálně kolem 11. hodiny)  
E-mail: [medif.1320@seznam.cz](mailto:medif.1320@seznam.cz)

17

## Školení



**!!! Školení je nutné splnit ještě PŘED NÁSTUPEM !!!**

- **BOZP/PO**
- **Řidič referent**

### Návod pro absolvování školení

1. Přejděte na odkaz <http://ronet.bozp-po.cz/registrace/>
2. Do pole heslo **škoda** a klikněte na **Přihlásit / Login**
3. Vyplňte potřebné údaje, zvolte pracovní pozici
4. Klikněte na **Vytvořit uživatele**
5. Do zadaného emailu Vám byla odeslána žádost o potvrzení
6. Klikněte na odkaz dokončující registraci
7. Klikněte na **Pokračujte zde** a řiďte se následujícími pokyny

18

## Samotné sjednání pracovního poměru



### Co potřebujete s sebou?

- Doklad o vzdělání (kopie)
- Certifikáty (kopie)
- Občanský průkaz (k nahlédnutí)
- Zdravotní průkaz (k nahlédnutí)
- Potvrzený formulář „Lékařská prohlídka“



19

## Zaměstnanecká karta



Vedoucí IT oddělení ŠAVŠ zašle elektronický formulář na Osobní oddělení Škoda Auto a. s.

Na základě tohoto formuláře se osobně dostavíte na 1. bránu Škoda Auto a. s., kde vás vyfotí a vystaví vám kartu **na počkání**.

K čemu slouží?

- **Aramark** – odběr obědů
- Užívání univerzitních tiskáren
- Vstupy do závodu Škoda Auto a. s.
- Vjezd do parkovacích domů Škoda Auto a. s.



Podpora: V1, oddělení SO/3  
Otevírací doba: 7:00 – 11:30, 12:30 – 15:00  
Tel.: 326 813 412, 326 831 021



20

## Fotografie



Před nástupem si sami zajistíte fotografii do informačního systému naší školy u smluvního fotografa.

### Není třeba se předem objednat.

Fotografovi sdělte, že se jдете vyfotit do informačního systému ŠKODAAUTO Vysoké školy.

#### Adresa:

Foto Staněk, s.r.o.  
Železná 108/2  
Mladá Boleslav, 293 01

Tel.: 326 321 626

Web: [www.fotostanek.cz](http://www.fotostanek.cz)

#### Otevírací doba:

Pondělí 9,00 – 16,00  
Úterý 9,00 – 16,00  
Středa 9,00 – 16,00  
Čtvrtek 9,00 – 16,00  
Pátek 9,00 – 16,00



21

## AIS – akademický informační systém



- Po zadání do systému Vám bude vygenerována „informační karta“ s přístupy do AIS a Office 365
- Po prvním přihlášení je třeba změnit heslo, formát hesla: xxx xxx xxx xxx

**Jméno zaměstnance**

ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA

Vážený uživateli,  
všichni noví studenti a spolupracovníci na naší vysoké škole získávají automaticky přístup do několika informačních systémů. Níže naleznete jejich seznam a přihlašovací údaje. Vaše vstupní heslo do všech těchto systémů je [redacted].  
Zde si prosím dejte pozor a nezapomínejte číslo 1 s malým písmenem 1 a číslka s s velkým písmenem 0, pokud se tyto značky ve Vašem hesle vyskytují. Změnu hesla provádějte vždy pouze v AIS, tato změna se projeví okamžitě i v ostatních systémech – heslo tak zůstává stále jednotné.

Systém	Uživatelské jméno	Adresa pro přihlášení
Akademický informační systém AIS	[redacted] nebo 1554	is.savo.cz
Titulární systém Titulus	[redacted]	savis.tr.titus.cz
Portál Office 365 (včetně e-mail poduj)	[redacted]	login.microsoftonline.com
Školní počítačová síť	[redacted]	-

Po ukončení studia nebo spolupráce jsou přístupy k systémům postupně zrušeny. Trvale zůstává pouze přístup do AIS (uživatelské jméno už je [redacted]).  
V případě ztráty nebo zapomenutí hesla se obraťte na studijní oddělení školy.  
Hodně ušetřeného času s našim systémem Vám přeje vývojový tým



22

## Nezbytnosti

Nejpozději v tento den musíte mít splněné:

- ✓ BOZP/PO
- ✓ Řidič referent
- ✓ Lékařské prohlídka



23

## Den nástupu



Váš první den na ŠKODAAUTO Vysoké škole:

- Dle pracovního popisu obdržíte pomůcky k vykonávání Vaší práce (klíče, počítač, telefon, ...)
- Vedoucí Vám předá a seznámí Vás s osobním adaptačním plánem a s mentorem, který Vás bude po dobu adaptačního procesu doprovázet.



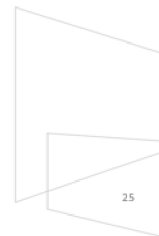
24



## Docházka



- Zástupce IT oddělení Vám vezme otisky prsů ke snímání docházky
- Při každém příchodu do zaměstnaní si zadáte docházku pomocí otisku prstu na elektronické čtečce. Stejným způsobem zadáváte odchod.
- Svou docházku zadáváte do docházkového systému Alveno. (další snímek)



## Alveno



- Pro přihlášení klikněte na odkaz níže.
  - <https://klient.alveno.cz/Ucty/Ucty/Prihlaseni>
- Návod na užívání docházkového systému naleznete níže.
  - V níže přiložených souborech zvolte ten, který náleží k Vašemu pracovnímu zařazení.



Alveno PROVOZ



Alveno  
AKADEMICI



Alveno  
EXTERNISTI

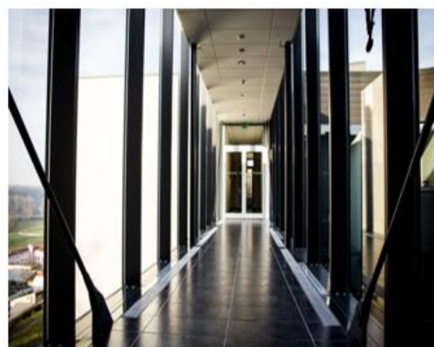


## Portál ŠAVŠ



Veškeré důležité informace a novinky naleznete na [zaměstnaneckém portálu ŠAVŠ](#).

- Benefity
- Kolektivní smlouva
- Pracovní řád
- Mzdová politika
- Dokumenty a směrnice



27



# At' se Vám na ŠAVŠ líbí!

**Ing. Eliška Hniličková**

Personalistka

[eliska.svancarova@savs.cz](mailto:eliska.svancarova@savs.cz)

+420 730 803 197

[www.savs.cz](http://www.savs.cz)

## ANOTAČNÍ ZÁZNAM

<b>AUTOR</b>	Kateřina Krechlerová		
<b>STUDIJNÍ PROGRAM/OBOR/SPECIALIZACE</b>	6208R190 Podniková ekonomika a řízení lidských zdrojů		
<b>NÁZEV PRÁCE</b>	Tvorba adaptačního procesu nově nastupujícího zaměstnance na Škoda Auto Vysoké škole		
<b>VEDOUCÍ PRÁCE</b>	Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.		
<b>KATEDRA</b>	KRLZ - Katedra řízení lidských zdrojů	<b>ROK ODEVZDÁNÍ</b>	2021
<b>POČET STRAN</b>	50		
<b>POČET OBRÁZKŮ</b>	2		
<b>POČET TABULEK</b>	1		
<b>POČET PŘÍLOH</b>	2		
<b>STRUČNÝ POPIS</b>	<p>Bakalářská práce se zabývá tvorbou adaptačního procesu nově nastupujícího zaměstnance na Škoda Auto Vysoké škole. Zaměstnanec je jedním ze základních kamenů společnosti a je třeba na kvalitu jeho adaptace klást velký důraz, protože se to potom odráží nejenom v jeho pracovním výkonu. V teoretické části jsou vymezeny pojmy adaptace, rozdíl mezi sociální a pracovní adaptací, mentor, adaptační plán a příklady z moderní praxe. Praktická část se zabývá tvorbou adaptačního plánu a adaptačního balíčku na základě polostrukturovaných rozhovorů se zaměstnanci, jenž nastoupili na ŠAVS v uplynulých dvou letech. Moderní praxe se stále mění, a proto bude třeba vytvořený proces pravidelně aktualizovat, modernizovat a přizpůsobovat potřebám nového zaměstnance.</p>		
<b>KLÍČOVÁ SLOVA</b>	<p>Adaptace, Pracovní adaptace, Sociální adaptace, Adaptační proces, Mentor, Zkušební doba, Adaptační plán, Adaptační balíček, Příručka zaměstnance, Checklist</p>		

## ANNOTATION

<b>AUTHOR</b>	Kateřina Krechlerová		
<b>FIELD</b>	6208R190 Business Administration and Human Resources Management		
<b>THESIS TITLE</b>	Creation of the adaptation process of a new employee at Škoda Auto University		
<b>SUPERVISOR</b>	Mgr. Eva Švejdarová, Ph.D., M.A.		
<b>DEPARTMENT</b>	KRLZ - Department of Human Resources Management	<b>YEAR</b>	2021
<b>NUMBER OF PAGES</b>	50		
<b>NUMBER OF PICTURES</b>	2		
<b>NUMBER OF TABLES</b>	1		
<b>NUMBER OF APPENDICES</b>	2		
<b>SUMMARY</b>	<p>The bachelor's thesis deals with the creation of the adaptation process of a new employee at the Škoda Auto University. The employee is one of the cornerstones of the company and it is necessary to place great emphasis on the quality of his adaptation, because it is reflected not only in his work performance. The theoretical part defines the concepts of adaptation, the difference between social and work adaptation, mentor, adaptation plan and examples from modern practice. The practical part deals with the creation of an adaptation plan and adaptation package based on semi-structured interviews with employees who have joined ŠAVŠ in the past two years. Modern practices are constantly changing, and therefore the created process will need to be regularly updated, modernized and adapted to the needs of the new employee.</p>		
<b>KEY WORDS</b>	Adaptation, Work adaptation, Social adaptation, Adaptation process, Mentor, Probationary period, Adaptation plan, Adaptation package, Employee handbook, Checklist		