



METODICKÝ POKYN č. MP-P010-03

Adaptační proces – nezdravotnický pracovník

3. vydání ze dne: 1. 5. 2023
Verze: 1
Účinnost od: 1. 5. 2023

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Jiřina Cahlíková, MBA	vedoucí Odboru kvality		
	Mgr. Vladimíra Odehnalová	vedoucí Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů		
Schválil	Mgr. Jaroslav Lhoťan	personální náměstek		



Adaptační proces – nezdravotnický pracovník

(metodický pokyn č. MP-P010-03, 3. vydání ze dne 1. 5. 2023)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Účelem metodického pokynu je specifikace průběhu adaptačního procesu pro nezdravotnické pracovníky.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro vedoucí zaměstnance pracovišť FNOL na nichž jsou nezdravotničtí pracovníci zaměstnáni a pro nezdravotnické pracovníky, kteří nastoupili do FNOL nebo byli převedeni na nové pracoviště v rámci FNOL.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
IT	Informační technologie
KPR	Kardiopulmonální resuscitace
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
PEU	Personální úsek
THP	Technicko-hospodářský pracovník
UIT	Úsek informačních technologií

2.2 Definice

- 2.2.1 **Nový zaměstnanec** – nezdravotnický zaměstnanec, který doposud nepracoval ve FNOL nebo byl převeden na nové pracoviště v rámci FNOL, jehož charakter práce se výrazně liší od původního.
- 2.2.2 **Klíčový uživatel IT služby** – zaměstnanec pracoviště, který v adaptačním procesu seznamuje nové zaměstnance s informačními systémy zajišťujícími vedení dokumentace. Tvoří komunikační rozhraní mezi zaměstnanci UIT a uživateli.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné nové odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Rozsah a délka adaptačního procesu

- 3.1.1 Zaškolování jsou:
- dělníci, THP nastupující na první pracoviště FNOL,
 - dělníci, THP přestupující z jiného pracoviště FNOL nebo z jiné organizace.
- 3.1.2 Délku trvání adaptačního procesu určuje vedoucí zaměstnanec v souladu se směrnicí č. Sm-P010 Adaptační proces.



Adaptační proces – nezdravotnický pracovník

(metodický pokyn č. MP-P010-03, 3. vydání ze dne 1. 5. 2023)

3.2 Průběh adaptačního procesu

- 3.2.1 Bezprostředně po nástupu na pracovišti absolvuje nový zaměstnanec s vedoucím zaměstnancem pracoviště (nebo jeho zástupcem) pohovor, v němž mu vedoucí zaměstnanec pracoviště určí, které práce bude v závislosti na kvalifikaci vykonávat a takto vymezí rámcově oblasti, v nichž musí být nový zaměstnanec v rámci adaptačního procesu zaškolen. Současně nového zaměstnance seznámí s obsahem pracovní náplně.
- 3.2.2 Vedoucí zaměstnanec pracoviště předá novému zaměstnanci formulář Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 „Individuální plán zaškolení nezdravotnického pracovníka“, ve kterém mu stanoví rozsah a délku zaškolení.
Současně mu určí zaměstnance, pod jejichž dohledem absolvuje nový zaměstnanec adaptační proces na pracovišti.
- 3.2.3 Zaměstnanci, pod jejichž dohledem absolvuje nový zaměstnanec adaptační proces na pracovišti, jej seznámí s provozem pracoviště a postupně stvrzují svým podpisem absolvování jednotlivých oblastí zaškolení. Seznamování s jednotlivými oblastmi stvrzuje nový zaměstnanec postupně po zaškolení svým podpisem na formuláři Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001.
- 3.2.4 V průběhu adaptačního procesu má zaměstnanec v adaptačním procesu formulář Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 uložen u sebe.
- 3.2.5 Za proškolení zaměstnance v informačních systémech nutných pro práci zodpovídá UIT. Záznam o zaškolení je ve formuláři Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001, část „Proškolení v informačních systémech nutných pro práci, kdy uživatelský přístup vytváří klíčový uživatel IT služby“.

3.3 Ukončení adaptačního procesu

- 3.3.1 Po absolvování adaptačního procesu na pracovišti předloží zaměstnanec vyplněný formulář Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 svému vedoucímu zaměstnanci.
- 3.3.2 S vedoucím zaměstnancem pracoviště a eventuálně s dalšími jím přizvanými zaměstnanci, pod jejichž dohledem absolvoval nový zaměstnanec adaptační proces na pracovišti, absolvuje zaměstnanec závěrečný pohovor, v němž vedoucí zaměstnanec pracoviště může namátkově prověřit znalosti zaměstnance nově nabyté v průběhu adaptačního procesu. O závěrečném pohovoru provede záznam do formuláře Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 v části „Hodnocení pracovníka po ukončení adaptačního procesu“.

3.4 Výstup adaptačního procesu

- 3.4.1 Vedoucí zaměstnanec je povinen odeslat po ukončení adaptačního procesu nového zaměstnance formulář Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 v písemné formě referentce PEU k evidenci a založení do osobního spisu zaměstnance.

3.5 Specifické odpovědnosti a pravomoci

- 3.5.1 Tato ON nezavádí žádné specifické pravomoci a odpovědnosti.

3.6 Další odborní garanti

- 3.6.1 Tato ON nemá další odborné guaranty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění



Adaptační proces – nezdravotnický pracovník

(metodický pokyn č. MP-P010-03, 3. vydání ze dne 1. 5. 2023)

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-P010 Adaptační proces

Řd-001 Organizační řád FNOL

Řd-002 Pracovní řád

Provozní řády ZdP FNOL

Fm-Řd-002-NAPLN-001 Pracovní náplň

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-MP-P010-03-IPNEZD-001 Individuální plán zaškolení nezdravotnického pracovníka

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **1. 5. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 2. vydání ze dne 1. 3. 2017.

5.1.3 OG je povinen 1x za 2 roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede OG do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovená.

5.2 Přílohy

Nejsou.