

### Důležité kontakty:

**Zuzana Hrdová**, personalistka  
e-mail: zuzka@luzanky.cz, tel: 734 756 076

**Dagmar Zehnulová**, mzdová účetní  
e-mail: dagmar.zehnulova@luzanky.cz,  
tel: 725 444 012

### Ředitelství:

**Milan Appel**, ředitel  
e-mail: mikin@luzanky.cz, tel: 602 826 473

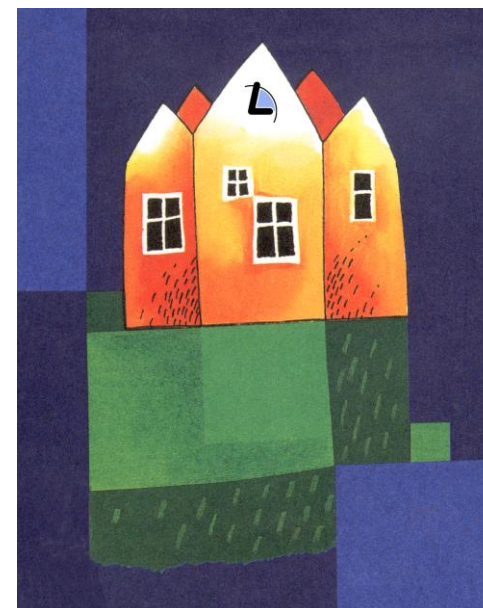
**Jan Ondroušek**, ekonomický zástupce  
e-mail: zokej@luzanky.cz, tel: 602 476 796

**Petra Rychecká**, pedagogická zástupkyně  
e-mail: rychecka@luzanky.cz, tel: 724 715 952

**Lada Křivánková**, sekretářka  
e-mail: lada@luzanky.cz, tel: 549 524 103

*Další kontakty najdeš na [www.luzanky.cz](http://www.luzanky.cz)  
a samozřejmě také v IS.*

*Přejeme Ti, ať Tě práce v Lužánkách baví a přináší radost nejen  
Tobě, ale i lidem kolem Tebe.*



## Vítej v Lužánkách

*Milá kolegyně, vážený kolego!*

*Úspěšně jsi absolvoval/a výběrové řízení, podepsal/a pracovní smlouvu a zařídil/a všechny náležitosti. Následující řádky Ti – spolu s Tvým nadřízeným a mentorem - usnadní adaptaci na pracovišti a v celé firmě.*

*Tvá adaptace v Lužánkách začíná.*

*Můžeš si odškrtnout, co už máš splněno ☺*

**Seznámení s mentorem**

Svého přímého nadřízeného již znáš. Nyní je na čase seznámit se s mentorem, který bude Tvým „strážným andělem“ v průběhu adaptace. Bude Ti k dispozici, zasvětil Tě do tajů fungování pracoviště i firmy, trpělivě zodpoví každou Tvou otázku. Neváhej se na něj obracet, kdykoli to budeš potřebovat.

**Představení nejbližším kolegům, řediteli, firmě**

V první řadě Tě mentor představí nejbližším kolegům a dalším důležitým lidem, včetně ředitele. Personalistka Tě zařadí do Lužáneckého okénka, které posílá pravidelně všem zaměstnancům. Na osobní seznámení s lidmi z jiných pracovišť bude čas později...

**Pracovní místo**

Mentor Ti také ukáže a předá Tvé pracovní místo.

**Pracovně-právní náležitosti**

- Tvůj přímý nadřízený Ti stanoví **pracovní náplň a rozpis pracovní doby**,
- předá Ti **majetek**, případně dá podepsat **hmotnou odpovědnost**,
- seznámí Tě se zásadami **BOZP** a nárokem na OOPP,
- poučí Tě o **hlášení změn** na personální oddělení.

**Přístup do IS, mail, atd.**

IT oddělení Ti zřídí přístup do vnitřního informačního systému, služební mail a další důležitá přístupová práva.

*Tvá adaptace v Lužánkách je v plném proudu!*

*Můžeš směle pokračovat v odškrtnutí.*

**Adaptační plán**

Přímý nadřízený Ti stanoví adaptační plán - časové rozvržení úkolů a kompetencí, které bys měl během zkušební doby absolvovat či získat.

**Používání IS a CÚP**

Jedna z veledůležitých kompetencí k práci v Lužánkách. Čím dříve ji zvládneš, tím lépe pro Tebe i pro ostatní. Neváhej obracet se na mentora i ostatní kolegy. Pro začátek je nejdůležitější kategorie „**Lužánky – Jak na to**“. (Pro vyhledávání stačí zadat název: „*Jak na*“)

**Jak to chodí na pracovišti**

Mentor Ti prozradí, kdy jsou porady a schůzky, seznámí Tě s projektem pracoviště, vnitřními předpisy a provozními řády a organizací školního roku. Prohlídka budovy je samozřejmostí.

**Lužánecké kolečko**

Společně s mentorem navštívíte ředitelství a ekonomické oddělení, případně další pracoviště, která jsou pro Tebe důležitá.

**Důležité informace**

Správně tušíš, kdo Ti ho předá ☺ **Vše najdeš také v CÚP.** Dozvíš se o Lužánkách, našich lidech, odděleních, poslání a směřování, pedagogické práci. Zjistíš, co jsou a kdy se konají společné akce, jaké jsou zaměstnanecké benefity, jak vyplnit výkaz, jak to chodí na EO a mnoho dalšího.

**Hodnotící rozhovor**

Až se přiblíží konec Tvé zkušební doby, absolvuješ se svým přímým nadřízeným hodnotící rozhovor.