

Opatření ředitele

Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity

1/2021

Adaptace zaměstnanců CEITEC MU

(ve znění účinném od 1. 2. 2021)

Podle čl. 7 odst. 4 písm. g) Organizačního řádu Středoevropského technologického institutu Masarykovy univerzity vydávám toto opatření:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření ředitele se vztahuje na všechny zaměstnance vysokoškolského ústavu CEITEC MU.
- (2) Toto opatření definuje pravidla pro adaptaci zaměstnanců v pracovním poměru a zároveň poskytuje doporučení k realizaci jednotlivých kroků adaptace zaměstnance ze strany přímého nadřízeného.
- (3) Adaptace zaměstnance spočívá v seznámení pracovníka s pracovním prostředím, interní kulturou, stylem práce, technologiemi, specifickými předpisy a celkovými podmínkami, ve kterých bude vykonávat svou práci, včetně seznámení se spolupracovníky – to vše na úrovni jak ústavu, tak konkrétního pracoviště.
- (4) Proces adaptace nezahrnuje aktivity spojené s náborem zaměstnance, za které je zodpovědný/á HR manažer/ka.

Článek 2

Adaptace nového zaměstnance

- (1) Před začátkem adaptace je ukončen nábor zaměstnance. HR manažer/ka pracoviště zajišťuje všechny dokumenty potřebné ke vzniku pracovněprávního vztahu a zodpovídá zejména za:
 - a) zajištění pracovní emailové adresy pro zaměstnance;
 - b) vygenerování primárního hesla do systému MUNI;
 - c) představení organizační struktury CEITEC MU;
 - d) informování o způsobu realizace BOZP a PO školení;
 - e) kontrolu procesu vyhotovení zaměstnanecké karty;
 - f) seznámení s nástupními informacemi (např. fotografování, benefity, informační systémy MUNI) a zaslání brožury „Váš průvodce po CEITEC MU“.
- (2) Součástí adaptace zaměstnanců, především přicházejících ze zahraničí, jsou služby welcome office manažera/ky.
- (3) Primární odpovědnost za adaptaci zaměstnance má vedoucí zaměstnanec.

- (4) Vedoucí pracoviště je v rámci adaptace zodpovědný za předání informací zaměstnanci, které se vztahují k dané pozici a pracovišti.
- (5) Vedoucí pracoviště může jednotlivé části adaptačního procesu delegovat na jiného zaměstnance pracoviště. Vedoucí pracoviště seznámí zaměstnance, na kterého jsou delegovány činnosti spojené s adaptací, s rozsahem těchto činností.
- (6) Zodpovědnost vedoucího pracoviště či delegovaného zaměstnance se týká zejména:
- a) příprava popisu pracovní činnosti zaměstnance, předání zaměstnanci a HR manažerovi/ce;
 - b) přípravy techniky a pracovního místa;
 - c) oznámení o nástupu a představení zaměstnance v rámci relevantních pracovišť CEITEC MU;
 - d) představení spolupracovníků na pracovišti zaměstnanci včetně jejich pozic a zodpovědností;
 - e) seznámení zaměstnance s místem pracoviště, jeho chodem, základními a specifickými pravidly provozu pracoviště a ústavu;
 - f) seznámení s obsahem pracovní náplně;
 - g) seznámení s harmonogramem pravidelných schůzek, kterých se zaměstnanec má povinnost pravidelně účastnit.
- (7) Konkrétní plán adaptace pro jednotlivé zaměstnance je popsán v samostatném dokumentu, se kterým v den nástupu seznámí zaměstnance a vedoucího pracoviště (příp. delegovanou osobu) HR manažer/ka.
- (8) Součástí adaptace je také možnost diskutovat probíhající proces s HR manažerem/kou. Cílem této diskuze je ověřit, zda adaptace probíhá dobře a zaměstnanci se daří dobře se u zaměstnavatele a na pracovišti orientovat.
- (9) Po dvou měsících od nástupu zaměstnance se se zaměstnancem spojí HR manažer/ka a nabídne zaměstnanci možnost schůzky za účelem zjištění zpětné vazby na průběh adaptace.
- (10) Je doporučeno, aby se během zkušební doby (nejlépe na začátku 3. měsíce od nástupu) vedoucí pracoviště a zaměstnanec setkali za účelem průběžné zpětné vazby ke vzájemné spolupráci a také k průběhu adaptace zaměstnance a případné aktualizaci adaptačního plánu.

Článek 3

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem tohoto opatření je pověřen vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolou dodržování tohoto opatření je pověřen zástupce ředitele pro administrativu.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 2. 2021.

V Brně dne 1. 2. 2021



Jiří Nantl
ředitel