

Opatření děkana Fakulty informatiky Masarykovy univerzity č. 10/2023**PROCES NÁSTUPU A ADAPTACE ZAMĚŠTNANCŮ
NA FAKULTĚ INFORMATIKY MASARYKOVY UNIVERZITY**

(ve znění účinném od 1. srpna. 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám toto opatření:

Článek 1**Předmět úpravy**

- (1) Toto opatření upravuje postup při zajištění nástupu a adaptace nových zaměstnanců kmenově zařazených na Fakultě informatiky MU (dále jen „FI MU“) a slouží jako podpůrný dokument pro klíčové osoby v procesu adaptace – a to vedoucího pracovníka a pověřenou osobu pracoviště.
- (2) Tímto opatřením je naplňován jeden ze závazků vyplývajících z uděleného ocenění „HR Excellence in Research Award“ (dále jen „HR Award“).
- (3) V opatření jsou podrobněji popsány jednotlivé kroky důležité nejen pro zajištění efektivního zapracování zaměstnance na pracovním místě, ale i pro úspěšnou orientaci a zapojení se do chodu pracoviště, pracovního kolektivu, obvykle v průběhu období prvních 3 měsíců na daném pracovním místě (tj. v průběhu zkušební doby nových zaměstnanců).

Článek 2**Vymezení základních pojmů**

- (1) Zaměstnancem, který prochází procesem adaptace, se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, který:
 - a) nastupuje poprvé do zaměstnaneckého poměru na FI MU a je obvykle bez předešlé znalosti prostředí FI MU, a to včetně zaměstnanců přestupujících z jiných součástí MU,
 - b) se stane vedoucím pracovníkem v průběhu pracovního poměru na FI MU.V opodstatněných případech uvedených v čl. 4 odst. 1 je možné v procesu adaptace zaměstnance od některých kroků upustit.
Dle posouzení vedoucího pracovníka lze proces adaptace nastavit v plném či zúženém rozsahu také v těchto případech:
 - c) opětovný nástup zaměstnance na FI MU,
 - d) zařazení zaměstnance na nové pracovní místo nebo jiné pracoviště FI MU,
 - e) návrat zaměstnance z tzv. mimoevidenčního stavu (mateřská/rodičovská dovolená, dlouhodobá nemoc, dlouhodobé neplacené volno).
- (2) Zkušební doba poskytuje prostor jak pro zaměstnance, který si může ověřit, zda je pro něj pracovní místo vyhovující, tak i pro zaměstnavatele, který si může prověřit schopnosti

zaměstnance a to, zda se zaměstnanec na pracovní místo hodí a zapadne do pracovního kolektivu a prostředí.

- (3) Cílem adaptačního procesu je maximálně podpořit nového zaměstnance v úspěšném zvládnutí zkušební doby, tj. v zapracování na pracovním místě, v orientaci na pracovišti a na fakultě a zapojení se do pracovního kolektivu. Na zajištění procesu adaptace se kromě vedoucího pracovníka a pověřené osoby pracoviště podílejí a součinnost poskytují podpůrná pracoviště (Personální oddělení, Správa budov, Centrum výpočetní techniky a další).
- (4) Vedoucím pracovníkem (dále jen „vedoucí“), který zaštiťuje proces nástupu a adaptace, se rozumí přímý nadřízený zaměstnanec.
- (5) Vedoucí může pověřit další osobu pracoviště rolí neformálního průvodce adaptací (dále jen „buddy“), který pomáhá, radí a usnadňuje novému zaměstnanci orientaci v novém pracovním prostředí či při osvojování pracovních úkolů apod.

Článek 3

Průběh adaptace zaměstnance

- (1) Vedoucí, případně jím pověřená osoba zajišťuje s dostatečným předstihem potřebné kroky v souvislosti s nástupem zaměstnance.
- (2) Klíčovými kroky procesu adaptace jsou:
 - a) příprava pracoviště na nástup zaměstnance,
 - b) organizace prvního pracovního týdne (podpis pracovněprávních dokumentů, předání adaptačního plánu, seznámení s pracovištěm a FI MU),
 - c) plnění adaptačního plánu,
 - d) zhodnocení adaptační doby (rozhovor s vedoucím a zhodnocení průběhu adaptace),
 - e) samostatný výkon práce (zaměstnanec je řádně zorientován v pracovních úkolech, má potřebné pracovní vybavení).
- (3) Klíčové aktivity v rámci nástupní orientace a následné adaptace zaměstnance by měly být naplánovány a splněny obvykle v rámci období 3 měsíců od nástupu zaměstnance. S ohledem na komplexitu pracovní náplně či projektové náležitosti je možné některé aktivity (především zaškolovací/vzdělávací) plánovat i v delším časovém horizontu.
- (4) Po ukončení adaptační fáze je pro zaměstnance důležité, z pohledu dalšího řízení pracovního výkonu a pracovní kariéry, nastavení pracovních podmínek (vč. prodlužování pracovní smlouvy), rozvojových aktivit, a pravidelné hodnocení spolupráce.

Článek 4

Výjimky v průběhu adaptace některých zaměstnanců

- (1) V opodstatněných případech je možné v procesu adaptace zaměstnance od některých kroků upustit nebo uplatnit přiměřeně. Jsou to zejména případy:
 - a) úvazku menšího než 0,5 FTE,
 - b) pozice pro realizaci krátkodobých projektových aktivit kratších než 6 měsíců,
 - c) pozice pro velmi konkrétní/expertní činnosti bez širší návaznosti na další činnosti pracoviště FI MU.

- (2) Právo zaměstnance individuálně požádat o adaptační plán či zhodnocení adaptační doby tímto není dotčeno.

Článek 5

Podpůrné dokumenty

- (1) Podpůrné dokumenty k adaptačnímu procesu jsou přílohami tohoto opatření, jsou vystaveny na dokumentovém serveru FI a jsou dle potřeby průběžně aktualizovány.

Článek 6

Přechodné ustanovení

- (1) Implementační období adaptačního procesu probíhá do 31. prosince 2023.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji vedoucí Personálního oddělení FI MU.
- (2) Průběžnou aktualizací prověřuji vedoucí Personálního oddělení FI MU.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonávají členové vedení FI MU.
- (4) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti dnem 1. srpna 2023.

Jiří Zlatuška
děkan FI
podepsáno elektronicky

Přílohy:

- 1) Kontrolní seznam před a po nástupu zaměstnance pro personální oddělení
- 2a) Pokyny před nástupem do pracovního poměru pro zaměstnance vykonávající práce v 1. kategorii prací
- 2b) Pokyny před nástupem do pracovního poměru pro zaměstnance vykonávající práce v 1. kategorii prací s profesními riziky nebo kategorie rizikové práce 2
- 2c) Pokyny před nástupem do pracovního poměru pro cizince ze zemí EU
- 2d) Pokyny před nástupem do pracovního poměru pro cizince ze zemí mimo EU
- 3) Kontrolní seznam před a po nástupu zaměstnance pro vedoucí/ho pracoviště
- 4a) Adaptační plán pro nové zaměstnance (katedry)
- 4b) Adaptační plán pro nové zaměstnance
- 5) Buddy – průvodce adaptací
- 6) Seznamování s předpisy – náповěda pro zaměstnance