**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 university 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:
2. zajištění pracovní emailové adresy pro zaměstnance;
3. vygenerování primárního hesla do systému MUNI;
4. představení organizační struktury CEITEC MU;
5. informování o způsobu realizace BOZP a PO školení;
6. kontrolu procesu vyhotovení zaměstnanecké karty;
7. 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:

1. příprava popisu pracovní činnosti zaměstnance, předání zaměstnanci a HR manažerovi/ce;
2. přípravy techniky a pracovního místa;
3. oznámení o nástupu a představení zaměstnance v rámci relevantních pracovišť CEITEC MU;
4. představení spolupracovníků na pracovišti zaměstnanci včetně jejich pozic a zodpovědností;
5. seznámení zaměstnance s místem pracoviště, jeho chodem, základními a specifickými pravidly provozu pracoviště a ústavu;
6. seznámení s obsahem pracovní náplně;
7. 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*