

**Směrnice Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity č. 5/2020****Proces nástupu a adaptace zaměstnanců  
na Přírodovědecké fakultě MU**

(ve znění účinném od 01.04.2021)

*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 tuto směrnici.*

Článek 1  
**Předmět úpravy**

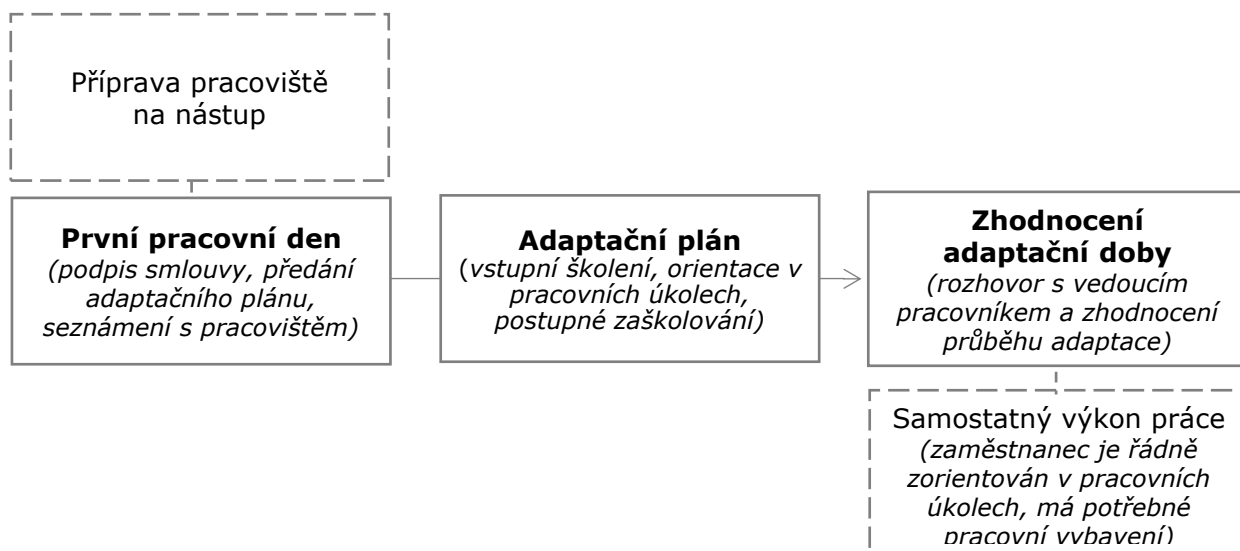
- (1) Tato směrnice vymezuje postup při zajištění nástupu a adaptace nového zaměstnance na Přírodovědecké fakultě MU (dále jenom PŘF MU). Ve směrnici jsou podrobněji popsány jednotlivé kroky důležité nejen pro zajištění efektivního zapracování nového zaměstnance na pracovním místě, ale i pro úspěšnou orientaci a zapojení se do chodu pracoviště, pracovního kolektivu, obvykle v průběhu trvání zkušební doby, resp. prvních 3 měsíců po nástupu zaměstnance.
- (2) Cílem adaptace nového zaměstnance je zajistit maximální podporu pro dobré zvládnutí zkušební doby tak, aby měl zaměstnanec k dispozici vše potřebné pro úspěšné zapracování se a zvládnutí pracovních úkolů.  
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) Tato směrnice slouží jako podpůrný dokument pro klíčové osoby v procesu adaptace – a to vedoucího pracovníka a pověřenou osobu pracoviště. Na zajištění procesu se podílejí a součinnost poskytují podpůrná pracoviště (personální, provozní, ICT oddělení a další).  
Směrnice stanovuje přehled dokumentů a školení, které představují základní standardy v průběhu adaptačního procesu. Vybrané dokumenty jsou vytvořeny v souladu se vzory připravenými personálním oddělením RMU a dále upraveny dle potřeb PŘF MU.
- (4) Ustanovení této směrnice se vztahují na zaměstnance, kteří budou pro výkon práce zařazeni kmenově na PŘF MU.
- (5) Novým zaměstnancem se pro účely této směrnice rozumí pracovník, který nastupuje poprvé do zaměstnaneckého poměru na PŘF MU a je obvykle bez předešlé znalosti prostředí PŘF MU.  
V opodstatněných případech uvedených v čl. 2 odst. 3 je možné v procesu adaptace nového zaměstnance od některých kroků upustit.  
V případě opětovného nástupu zaměstnance, přestupu z jiného pracoviště MU nebo návratu z mimo evidenčního stavu, je rovněž možné některé kroky adaptace, s ohledem na předešlou zkušenost zaměstnání na PŘF/MU, uplatnit přiměřeně (blíže viz článek 4 této směrnice).
- (6) Vedoucím pracovníkem, který zaštiťuje proces nástupu a adaptace, se rozumí přímý nadřízený zaměstnanec.

Článek 2  
**Průběh adaptace nového zaměstnance**

- (1) Nástupu nového zaměstnance předchází příprava pracoviště na jeho nástup na základě akceptování pracovní nabídky. Vedoucí pracovník, případně jím pověřená osoba zajišťuje potřebné kroky v dostatečném předstihu před příchodem nového zaměstnance, dle šablony [19 - Kontrolní seznam před nástupem](#), který je součástí *Praktické příručky k procesu výběrového řízení PŘF MU.*, včetně přípravy adaptačního plánu a stanovení mentora/buddy, který zaměstnanci pomáhá, radí a usnadňuje orientaci v novém pracovním prostředí či při

osvojování pracovních úkolů apod. Ve spolupráci s personálním oddělením jsou pracovištěm předem naplánovány detaily prvního pracovního dne nového zaměstnance. Nového zaměstnance o průběhu prvního pracovního dne informuje emailem pověřená osoba pracoviště.

(2) Součástí procesu nástupní orientace a adaptace jsou obvykle 3 klíčové kroky:



(3) V rámci adaptace je možné od adaptačního plánu a zhodnocení adaptační doby v opodstatněných případech upustit, a to v případech, kdy do zaměstnaneckého poměru na PŘF MU nastupuje:

- a. student MU;
- b. nebo je úvazek zaměstnance menší než 0,5 FTE;
- c. nebo zaměstnanec bude v rámci svého úvazku pracovat na realizaci krátkodobých projektových aktivit kratších než 1 rok;
- d. nebo zaměstnanec bude vykonávat velmi konkrétní/expertní činnosti bez širší návaznosti na další činnosti pracoviště PŘF MU, obvykle mimo pracoviště PŘF MU.

Právo zaměstnance individuálně požádat o adaptační plán či zhodnocení adaptační doby tímto není dotčeno.

(4) 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.

(5) 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, které se realizuje v souladu se směrnicí PŘF MU 5/2019 - Proces hodnocení zaměstnanců na PŘF MU.

### Článek 3

#### Podpůrné dokumenty a povinná vstupní školení v procesu adaptace zaměstnance

(1) Podpůrné dokumenty v procesu adaptace zaměstnance jsou následující:

Dokument	Popis	Odpovědná osoba
<b>1. Nástup zaměstnance – přehled pro pracoviště</b>	Pomůcka pro osobu pověřenou zajištěním nástupu nového zaměstnance dle <a href="#">Kontrolního seznamu před nástupem</a> . Přehled aktivit, včetně postupu, doporučených termínů a kontaktních osob/pracovišť.	Vedoucí pracovník / pracovník pověřený zajištěním nástupu nového zaměstnance Odpovědné oddělení (personální, mzdové, ICT, provozní...)

<b>2. Nástupní seznam pro nové zaměstnance</b>	Přehled všech relevantních administrativních či provozních záležitostí při nástupu. Přehled je zaměstnanci předán při podpisu smlouvy, znovu zaslán v rámci uvítacího emailu.	Zaměstnanec Personální oddělení PŘF MU
<b>3. Adaptační plán pro nové zaměstnance</b>	Zaměstnanec obdrží tištěnou verzi /e-verzi adaptačního plánu první pracovní den a je s ním řádně seznámen. Plán obsahuje i formulář zhodnocení adaptace. Dokument se po uplynutí adaptace odevzdává na personálním oddělení.	Vedoucí pracovník / Přidělený mentor/buddy
<b>4. Příručka pro zaměstnance</b>	Příručka je dostupná v IS a ve fakultní části webu PŘF MU. Zaměstnanec obdrží v nástupní den v rámci uvítacího emailu.	Zaměstnanec
<b>5. Uvítací email</b>	Přehled praktických instrukcí a odkazů spojených s nástupem, včetně odkazu na fakultní příručku pro zaměstnance a nástupní seznam, se posílá nejpozději 2. pracovní den.	Personální oddělení PŘF MU
<b>6. Prezentace - Základní orientace pro nové zaměstnance na pracovišti</b>	Vzor struktury podpůrné prezentace pro ústav/pracoviště, k dalšímu doplnění. Prezentace slouží jako pomůcka při seznámení nového zaměstnance s pracovním prostředím.	Vedoucí pracovník / přidělený mentor/buddy / pracovník zajišťující nástup zaměstnance
<b>7. Email – zhodnocení zkušenosti zaměstnanců s procesem adaptace</b>	Zaměstnanec obdrží na konci adaptační doby email s odkazem na anonymní dotazník ke zhodnocení své zkušenosti s celkovým procesem adaptace.	Personální oddělení PŘF MU

Výše uvedené dokumenty se uplatňují v procesu adaptace pro všechny nové zaměstnance, s výjimkou adaptačního plánu, od kterého může být dle čl. 2 odst. 3 výjimečně upuštěno. Tyto dokumenty, zejména adaptační plán, mohou být dále doplněny/upřesněny na úrovni jednotlivých pracovišť PŘF MU, dle specifik daného pracoviště.

(2) Povinná vstupní školení v procesu adaptace zaměstnance jsou následující:

<b>Školení</b>	<b>Forma</b>	<b>Popis</b>	<b>Odpovědná osoba</b>
<b>Základní školení BOZP a PO</b>	E-learning v IS MU	Absolvovat neprodleně po obdržení výzvy emailem	Automaticky odesílán email zaměstnanci
<b>Školení BOZP a PO na pracovišti</b>	Prezenčně na pracovišti	První pracovní den, resp. před zahájením výkonu práce.	Vedoucí pracovník, případně Preventista BOZP a PO
<b>Základní orientace nového zaměstnance na pracovišti</b>	Prezenčně na pracovišti, případně samostudium	V průběhu prvního pracovního týdne. Seznámení s praktickými fakultními informacemi, s fungováním pracoviště.(pracovištěm doplněna příloha č. 6)	Pověřená osoba na pracovišti / mentor/buddy
<b>Vnitřní předpisy</b>	(česky) Prezenčně na Kotlářské – PŘF MU	Absolvovat do 1 měsíce od nástupu. Zaměstnanec obdrží emailovou pozvánku na školení / výzvu k e-learningu. Jedná se o spojené školení.	Právník PŘF MU
<b>Etika výzkumu, duševní vlastnictví</b>	(anglicky) E-learning		
Doplňující školení pro zaměstnance nastupujícího na pozici vedoucího pracovníka:			
<b>Školení pro nové vedoucí pracovníky</b>	Prezenčně	První pracovní týden na vedoucí pozici	Právník PŘF MU Personální oddělení
<b>Základní školení BOZP a PO pro vedoucí pracovníky</b>	E-learning v IS MU	Neprodleně po obdržení výzvy emailem	Automaticky odesílán email zaměstnanci
<b>Fakultní školení BOZP a PO pro vedoucí pracovníky</b>	Prezenčně	Zaměstnanec obdrží emailovou pozvánku.	Referent BOZP a PO

Článek 4  
Průběh adaptace zaměstnanců, kteří již byli na PŘF/MU zaměstnáni  
nebo se vrací z mimoevidenčního stavu

- (1) V případě zaměstnanců, kteří již byli zaměstnáni v pracovním poměru na PŘF MU, eventuálně na MU, je při plánování adaptace rozhodující především délka pracovní přestávky a to, zda zaměstnanec nastupuje na obdobné pracovní místo nebo na zcela jiné pracovní místo/pracoviště, případně nakolik se v mezičase změnila pracovní náplň této pozice apod. Dále může být opětovná adaptace relevantní pro zaměstnance vracující se z mimoevidenčního stavu (po delším přerušení výkonu práce).
- (2) V těchto situacích se postupuje dle níže uvedeného přehledu:

	<b>Návrat z mimoevidenčního stavu*</b>	<b>Přestup z jiného pracoviště PŘF MU</b>	<b>Přestup z jiné součásti MU</b>	<b>Opětovné zaměstnání na PŘF MU</b>
<b>Vyřízení kontrolního seznamu před nástupem</b>	doporučeno v případě MD/RD	ano	ano	ano
<b>Nové pracovněprávní dokumenty</b>	dle potřeby	dle potřeby	ano	ano
<b>Nový popis pracovní činnosti</b>	pokud se významně změnila náplň práce	ano	ano	ano
<b>Lékařská prohlídka</b>	přerušení výkonu práce delší než 6 měsíců, dlouhodobá nemoc delší než 8 týdnů u zaměstnanců v kategorii 2 a více	jenom v případě změny rizikových faktorů	jenom v případě změny rizikových faktorů	ne, pokud je uzavřeno do 3 měsíců na stejný výkon práce a za stejných podmínek
<b>Předání nástupního seznamu zaměstnanci</b>	doporučeno při návratu z RD nebo přerušení výkonu práce delší 2 let	ne	ne	ano
<b>Příprava adaptačního plánu</b>	doporučeno při návratu z RD nebo přerušení výkonu práce delší 2 let	doporučeno	ano	doporučeno, při opětovném nástupu po 2 letech
<b>Zhodnocení adaptační doby</b>	ne	doporučeno	ano	doporučeno
<b>Uvítací email</b>	ano - při návratu z MD/RD nebo přerušení výkonu práce delší 2 let	ne	ano	ano
<b>Základní orientace nového zaměstnance na pracovišti</b>	doporučeno při návratu z RD nebo přerušení výkonu práce delší 2 let	ano	ano	doporučeno
<b>Základní školení BOZP (e-learning)</b>	dle potřeby (výzva emailem)	ne	dle potřeby (výzva emailem)	ano
<b>Školení BOZP na pracovišti (prezenčně)</b>	dle situace/potřeby	ano	ano	ano
<b>Školení Vnitřní předpisy, etika výzkumu a duševní vlastnictví</b>	dle situace/potřeby	ne	ano	dle situace/potřeby

\*Mimoevidenčním stavem se pro tyto účely rozumí: mateřská dovolená (MD), rodičovská dovolená (RD), dlouhodobá nemoc, dlouhodobé neplacené volno

Článek 5  
Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem této směrnice a její aktualizaci pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník fakulty.
- (3) Přílohy této směrnice (dle čl. 3 odst. 1) budou vystaveny na dokumentovém serveru PŘF MU a dle potřeby průběžně aktualizovány. Seznam příloh:
  - č.1 - Nástup zaměstnance – přehled pro pracoviště
  - č.2 - Nástupní seznam pro nové zaměstnance
  - č.3 - Adaptační plán pro nové zaměstnance
  - č.4 - Příručka pro zaměstnance
  - č.5 - Uvítací email
  - č.6 - Prezentace - Základní orientace nového zaměstnance na pracovišti
  - č.7 - Email – zhodnocení zkušenosti zaměstnance s procesem adaptace
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 1.4.2022.

V Brně dne 3.11.2020

doc. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.  
děkan