

Směrnice Filozofické fakulty Masarykovy univerzity č. 4/2022

## PROCES NÁSTUPU A ADAPTACE NA FILOZOFICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY UNIVERZITY

*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“), vydávám tuto směrnici.*

### Článek 1

#### Obecné informace

- (1) Filozofická fakulta Masarykovy univerzity (dále jen „FF MU“) jako instituce usiluje o genderovou rovnost ve svém konání a v komunikaci. Pokud možno uplatňuje pravidla genderové citlivosti. V této směrnici přesto používáme generické maskulinum z důvodu zjednodušení textu, kdy rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina se rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu.
- (2) Použité zkratky:  
PO – personální oddělení,  
EO – ekonomické oddělení,  
CIT – centrum informačních technologií,  
BOZP a PO – bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana.

### Článek 2

#### Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice stanovuje postup nástupu a adaptace nového zaměstnance na FF MU.
- (2) **Novým zaměstnancem** se pro účely této směrnice rozumí zaměstnanec, který nastupuje poprvé do pracovního poměru na FF MU a je obvykle bez předešlé znalosti prostředí FF MU.
- (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.
- (4) Tato směrnice slouží jako **přehled pro osoby zapojené do procesu adaptace**. Na zajištění celého procesu se podílejí a součinnost poskytují servisní pracoviště (PO, EO, CIT a další).
- (5) **Vedoucím pracovníkem** (dále jen „vedoucí“), který zaštiťuje proces nástupu a adaptace, se rozumí přímý nadřízený nového zaměstnance.
- (6) Vedoucí navíc může dále stanovit **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 nového zaměstnance

- (1) Průběh adaptace nového zaměstnance elektronicky podporuje **aplikace „Adaptace zaměstnance“ v Inet MU**. Osoby zapojené do procesu adaptace postupují dle přednastavených kontrolních seznamů v této aplikaci. Kontrolní seznamy obsahují detailně rozpracované kroky, které je nutné učinit pro správný průběh celého procesu a pro vzájemnou koordinaci všech zapojených osob.
- (2) V tabulce níže je uveden stručný **přehled průběhu adaptačního procesu** z pohledu zodpovědných osob zajišťujících tento proces na FF MU:

Kdy	Odpovědnost	Akce	Spolupráce
Před nástupem	Personální oddělení	Komunikace s nastupující osobou, vyřízení formalit a předání důležitých informací potřebných k nástupu, v případě nástupu cizince kontakt s Welcome Office	Vedoucí
	Vedoucí	Příprava pracovního místa (materiální), příprava Popisu pracovního místa a Individuálního adaptačního plánu	Správa budov, CIT, EO, PO
	Vedoucí	Určení buddyho jako neformálního průvodce adaptací a jeho příprava na tuto roli	
V den nástupu	Personální oddělení	Kompletace nástupních dokumentů, realizace vstupního workshopu pro nováčky (co nejdříve po nástupu)	
	Vedoucí	Vstupní rozhovor s novým zaměstnancem, jeho seznámení s pracovištěm, s kolegy a s buddym, s Popisem pracovního místa, s Individuálním adaptačním plánem, předání pracovního vybavení, zprovoznění IT techniky, ověření absolvování školení BOZP a PO nováčkem	CIT
Průběžně do konce zkušební doby	Vedoucí	Zaškolení na pracovišti, předání svěřené agendy, zajištění školení potřebného pro výkon pracovní pozice	Buddy
1-2 týden po nástupu	Vedoucí	Seznámení nového zaměstnance se strukturou a obsahem vnitřních informačních systémů	Buddy
1 týden po nástupu	Vedoucí	Rozhovor 1:1 s novým zaměstnancem	
2 týdny po nástupu	Vedoucí	Rozhovor 1:1 s novým zaměstnancem	
1 měsíc po nástupu	Vedoucí	Rozhovor 1:1 s novým zaměstnancem	
2 měsíce po nástupu	Vedoucí	Rozhovor 1:1 s novým zaměstnancem	
Týden před koncem zkušební doby	Vedoucí	Vyhodnocení Individuálního adaptačního plánu a zkušební doby, nastavení cílů a plánu rozvoje nového zaměstnance	Personální oddělení
Týden před koncem zkušební doby	Personální oddělení	Získání a vyhodnocení zpětné vazby na průběh adaptace od nového zaměstnance	

#### Článek 4

##### Výjimky v průběhu adaptace některých zaměstnanců

V opodstatněných případech je možné v procesu adaptace nového zaměstnance od některých kroků upustit nebo uplatnit přiměřeně. Jsou to zejména případy:

- a) opětovného nástupu zaměstnance,
- b) přestupu z jiného pracoviště MU,
- c) návratu z mimoevidenčního stavu (mateřská/rodičovská dovolená, dlouhodobá nemoc, dlouhodobé neplacené volno),
- d) úvazku menšího než 0,5
- e) pozice pro realizaci krátkodobých projektových aktivit kratších než 6 měsíců,
- f) pozice pro velmi konkrétní/expertní činnosti bez širší návaznosti na další činnosti pracoviště FF MU.

#### Článek 5

##### Podpůrné dokumenty

Podpůrné dokumenty k adaptačnímu procesu jsou vystaveny na [dokumentovém serveru FF MU](#) a dle potřeby průběžně aktualizovány:

- Kontrolní seznam – personalista
- Kontrolní seznam – vedoucí
- Kontrolní seznam – nový zaměstnanec
- Individuální adaptační plán
- Popis role buddyho
- Příručka pro nové zaměstnance a zaměstnankyně FF MU

#### Článek 6

##### Přechodná ustanovení

Implementační období adaptačního procesu probíhá do 30. června 2023.

#### Článek 7

##### Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem této směrnice a její aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení.
- (2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává tajemník fakulty.
- (3) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2023.

podepsáno elektronicky  
*doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.*  
děkanka