

Smernica č. 2/2022
o adaptácii zamestnanectva
na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici

Gestorka:

doc. PaedDr. Viktória Šoltésová, PhD.
prodekanka pre rozvoj
a zabezpečovanie kvality PF UMB

Schválila:

doc. PaedDr. Lenka Rovňanová, PhD.
dekanka PF UMB

Článok 1

Všeobecné ustanovenia

1. Smernica o adaptácii zamestnanectva na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len „smernica“) sa vydáva v súlade:
 - a) so zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - b) so zákonom č. 269/2018 Z. z. o zabezpečovaní kvality vysokoškolského vzdelávania a o zmene a doplnení zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o kvalite“),
 - c) so Štandardmi pre vnútorný systém zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania SAAVŠ,
 - d) s Vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici,
 - e) s Vnútorným systémom zabezpečovania kvality vysokoškolského vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici,
 - f) s Dlhodobým zámerom Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici,
 - g) s Dlhodobým zámerom Pedagogickej fakulty Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici na obdobie rokov 2021 až 2026 (ďalej len „dlhodobý zámer PF UMB“),
2. Táto smernica vymedzuje postup pri zaistení nástupu a adaptácie nového zamestnanca na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici (ďalej len PF UMB). V smernici sú popísané jednotlivé kroky dôležité nielen pre zabezpečenie efektívneho zapracovania nového zamestnanca na pracovnom mieste, ale aj pre úspešnú orientáciu a zapojenie sa do chodu pracoviska a pracovného kolektívu, obvykle v priebehu trvania skúšobnej doby, resp. prvých 3 mesiacov po nástupe.
3. Táto smernica slúži ako podporný dokument pre kľúčové osoby v procese adaptácie – a to vedúceho zamestnanca a poverenú osobu pracoviska – mentora. Na zabezpečení procesu sa podieľajú a súčinnosť poskytujú jednotlivé referáty/oddelenia PF UMB a súčasť UMB.
4. Novým zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie zamestnanec, ktorý nastupuje prvýkrát do zamestnaneckého pomeru na PF UMB a je obvykle bez predošlej znalosti prostredia PF UMB.
5. V prípade opätovného nástupu zamestnanca na pracovisko PF UMB, napríklad po materskej alebo rodičovskej dovolenke alebo po dlhobnejšej práceneschopnosti, či pri opätovnom nástupe na pracovisko, je možné uplatniť niektoré postupy vymedzené v rámci tejto smernice.
6. Vedúcim zamestnancom, ktorý dohliada na proces nástupu a adaptácie zamestnanca, sa rozumie priamy nadriadený zamestnanca.
7. Mentorom sa rozumie vedúcim zamestnancom určená osoba, ktorá novému zamestnancovi pomáha, radí a uľahčuje orientáciu v novom pracovnom prostredí alebo pri osvojovaní pracovných úloh a pod.
8. Jednotlivé súčasť PF UMB môžu v súlade so špecifikami svojho pracoviska vytvárať vlastné systémy podpory adaptácie zamestnanectva ako doplnok k postupom vymedzeným týmto predpisom.

Článok 2

Systém a priebeh adaptácie zamestnanectva PF UMB

1. Systém adaptácie zamestnanectva PF UMB vychádza z Dlhodobého zámeru PF UMB na obdobie rokov 2021 – 2026 v bode „riadenie a rozvoj zamestnanectva“, ktorý smeruje k podpore pedagogických a nepedagogických zamestnancov a vedecko-výskumných zamestnancov.

2. Súčasťou procesu adaptácie zamestnanca sú obvykle tieto fázy:
 - a) príprava pracoviska na nástup nového zamestnanca,
 - b) prvý deň zamestnanca,
 - c) realizácia plánu adaptácie,
 - d) zhodnotenie adaptácie,
 - e) samostatný výkon práce.
3. Nástupu nového zamestnanca predchádza príprava pracoviska na jeho nástup. Vedúci zamestnanec, prípadne ním poverená osoba, zaistí potrebné kroky v dostatočnom predstihu pred príchodom nového zamestnanca podľa kontrolného zoznamu pred nástupom (príloha 1). V spolupráci s odd. miezd a ľudských zdrojov sú pracoviskom vopred naplánované detaily prvého pracovného dňa nového zamestnanca. Nového zamestnanca o priebehu prvého pracovného dňa informuje e-mailom vedúci pracoviska.
4. Prvý deň zamestnanca referentka odd. miezd a ľudských zdrojov a vedúci zamestnanec prejde so zamestnancom pracovno-právne záležitosti, pracovnú náplň a odovzdá mu nástupný zoznam pre nového zamestnanca (príloha 2), ktorý obsahuje prehľad všetkých relevantných administratívnych či prevádzkových záležitostí pri nástupe a plán adaptácie pre pedagogického zamestnanca (príloha 3) alebo plán adaptácie pre nepedagogického zamestnanca (príloha 4).
5. Plán adaptácie vypracuje nový zamestnanec v spolupráci s mentorom do 10 dní od nástupu nového zamestnanca.
6. Kľúčové aktivity v rámci nástupnej orientácie a následnej adaptácie zamestnanca by mali byť naplánované a splnené obvykle v rámci obdobia 3 mesiacov od nástupu zamestnanca. Niektoré aktivity (predovšetkým vzdelávacie) je možné plánovať aj v dlhšom časovom horizonte.
7. V rámci prvých troch mesiacov zároveň vedúci zamestnanec, prípadne mentor, v prípade pedagogického zamestnanca zrealizuje hodnotenie pedagogického procesu a učiteľa formou pedagogického pozorovania v súlade so smernicou č. 3/2021 o hodnotení a rozvoji kvality vzdelávania na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici.
8. Po ukončení adaptácie zamestnanec spoločne s mentorom a vedúcim zamestnancom vyplní formulár zhodnotenie adaptácie, ktorý je súčasťou plánu adaptácie. Dokument po ukončení obdobia adaptácie odovzdá na odd. miezd a ľudských zdrojov.
9. V rámci adaptácie je možné od adaptačného plánu a zhodnotenia adaptačnej doby v opodstatnených prípadoch upustiť, a to v prípadoch, keď do zamestnaneckého pomeru na PF UMB nastupuje zamestnanec:
 - a) ktorého úväzok je nižší ako 50 %,
 - b) ktorý bude v rámci svojho úväzku pracovať na realizácii krátkodobých projektových aktivít kratších ako 1 rok,
 - c) ktorý bude vykonávať veľmi konkrétne/expertné činnosti bez širšej nadväznosti na ďalšie činnosti pracoviska PF UMB.Právo zamestnanca individuálne požiadať o adaptačný plán alebo zhodnotenie adaptačnej doby týmto nie je dotknuté.
10. V prípade zamestnancov, ktorí už boli zamestnaní v pracovnom pomere na PF UMB, je pri plánovaní adaptácie rozhodujúca predovšetkým dĺžka pracovnej prestávky, prípadne nakoľko sa v medzičase zmenila pracovná náplň tejto pozície a pod. Ďalej môže byť opätovná adaptácia relevantná pre zamestnancov vracajúcich sa z mimoevidenčného stavu (po dlhšom prerušení výkonu práce napríklad z dôvodu materskej alebo rodičovskej dovolenky, dlhodobej choroby alebo dlhodobého neplateného voľna).

Článok 3 Povinné vstupné školenia v procese adaptácie

Povinné vstupné školenia v procese adaptácie sú tieto:

Školenie	Popis	Zodpovedná osoba/referát	Relevantné pre
Základné školenie BOZP a PO	BOZP a PO	Rektorát	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci
Školenie k dochádzke, elektronickým páskam	Systém dochádzky, výplatné pásky	Odd. miezd a ľudských zdrojov	Pedagogickí aj nepedagogickí pracovníci
Školenie o ochrane osobných údajov	Orientácia v pravidlách ochrany osobných údajov	Zodpovedná referentka	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície
Školenie pre využívanie AIS	Orientácia v systéme AIS, najmä zapisovanie hodnotení, evidencia záverečných prác	Študijné oddelenie	Pedagogickí pracovníci aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície
Školenie pre využívanie moodle a online platforiem na vzdelávanie	Orientácia v systéme moodle a jednotlivé funkcionality, platformy na online vzdelávanie	Študijné oddelenie + mentor + kurz v moodli	Pedagogickí zamestnanci
Školenie pre využívanie služieb Univerzitnej knižnice UMB	Vykazovanie publikačnej činnosti a ohlasov	Univerzitná knižnica UMB	Pedagogickí zamestnanci
Školenie o možnostiach medzinárodnej spolupráce a mobilít	Základná orientácia v medzinárodnej spolupráci, možnostiach Erasmus mobilít a systém zahraničných pracovných ciest	Referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície
Školenie o komunikačných pravidlách na PF UMB	Predstavenie komunikačného manuálu PF UMB, nastavenie profilu na web stránke PF UMB	Referát pre medzinárodnú spoluprácu, vzťahy s verejnosťou a tretie poslanie + odd. IKT	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície
Školenie k ekonomickým záležitostiam a domácim pracovným cestám	Základná orientácia v ekonomickej agende a domácich pracovných cestách	Oddelenie ekonomicko-prevádzkových a majetkovo správnych činností	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície

Školenie k systému kvality na UMB a hodnoteniu kvality vzdelávania	Oboznámenie sa so systémom kvality a smernicou o hodnotení vzdelávania na PF UMB a konkrétnym študijným programom zabezpečeným pracoviskom	Osoba zodpovedná za kvalitu študijného programu na pracovisku a mentor	Pedagogickí zamestnanci
Školenie k systému hodnotenia a motivácie tvorivého zamestnanectva UMB	Oboznámenie sa so systémom hodnotenia a motivácie tvorivého zamestnanectva	Vedúci zamestnanec a mentor	Pedagogickí zamestnanci
Školenie k systému práce so študentstvom	Študijný poriadok, organizácia akademického roka, systém orientácie a adaptácie študentstva, rola študijného poradcu, uznávanie extrakurikulárnych aktivít	Mentor	Pedagogickí zamestnanci
Školenie k dizajnu záverečných prác na PF UMB	Oboznámenie sa so systémom vedenia študentstva pri záverečných prácach, dizajnom ZP, hodnotením ZP a priebehom štátnych skúšok	Mentor	Pedagogickí zamestnanci
Školenie k interným systémom podľa zodpovednosti zamestnanca		Mentor a ďalšie osoby	Pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci podľa pracovnej pozície

Článok 4 Záverečné ustanovenia

1. Smernica č. 2/2022 o adaptácii zamestnanectva na Pedagogickej fakulte Univerzity Mateja Bela v Banskej Bystrici nadobúda platnosť a účinnosť od 01.05.2022.

doc. PaedDr. Lenka Rovňanová, PhD.
dekanica PF UMB

Zoznam príloh:

Príloha 1 – Kontrolný zoznam pred nástupom nového zamestnanca/zamestnankyne na pracovisko

Príloha 2 – Nástupný zoznam pre nového zamestnanca/zamestnankyňu

Príloha 3 – Plán adaptácie pedagogického zamestnanca/zamestnankyne PF UMB

Príloha 4 – Plán adaptácie nepedagogického zamestnanca/zamestnankyne PF UMB