	<p>Slovenská zdravotnícka univerzita v Bratislave Limbová 12 833 03 Bratislava 37</p>	<p>S/3/2023 Výtlačok č.: 1 Lehota uloženia: 10 r.</p>
	<p>Pravidlá uvádzania nových zamestnancov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave</p>	



Smernica č. 3/2023

Rektor Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave v súlade s článkom 5 ods. 4 Organizačného poriadku a smernicou rektora č. 2/2023, ktorou sa podrobnejšie upravuje sústava vnútorných predpisov SZU a pravidiel ich tvorby, pripomienkovania, vydávania, schvaľovania, registrovania, zverejňovania a distribuovania vydáva vnútorný predpis **Pravidlá uvádzania nových zamestnancov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave**.

<p>Spracovateľ vnútorného predpisu: Prorektorka pre zabezpečovanie vnútorného systému kvality Odbor personálno-právny</p>	<p>Dátum: 10. mája 2023</p>	<p>Podpis:</p>
<p>Schvaľovateľ vnútorného predpisu: Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.</p>	<p>Dátum: 15. mája 2023</p>	<p>Podpis:</p>
<p>Dátum vydania: 15. mája 2023</p>	<p>Platnosť: 15. mája 2023</p>	<p>Účinnosť: 1. júla 2023</p>

Bratislava 2023

Cieľom tejto smernice je zaistiť novému zamestnancovi maximálnu podporu počas adaptácie a dobré zvládnutie skúšobnej doby tak, aby mal zamestnanec k dispozícii všetko potrebné pre úspešné zapracovanie sa a zvládnutie pracovných úloh.

Skúšobná doba poskytuje priestor ako pre nového zamestnanca, ktorý si môže overiť, či je pre neho pracovné miesto vyhovujúce, ako aj pre zamestnávateľa, ktorý si môže preveriť schopnosti nového zamestnanca a to, či sa nový zamestnanec na pracovné miesto hodí a zapadne do pracovného kolektívu a prostredia.

Táto smernica sa nevzťahuje na tých zamestnancov, ktorí už boli zamestnancami Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave (ďalej len „SZU“) a v období od ukončenia pracovného pomeru a opätovného/nového prijatia do pracovného pomeru nedošlo na SZU k zásadným zmenám pracovného prostredia. V týchto prípadoch sa smernica uplatní podporne.

Článok 1

Úvodné ustanovenia

1. Pravidlá uvádzania nových zamestnancov (ďalej „Pravidlá“) upravujú proces uvádzania nových zamestnancov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave („ďalej zamestnávateľ“).
2. Účelom pravidiel je zabezpečiť efektívne zoznámenie sa zamestnanca so zamestnávateľom, pracovným miestom, podmienkami práce a spolupracovníkmi s cieľom získať čo najrýchlejšie plnohodnotného a stabilizovaného zamestnanca.
3. V prípade vysokoškolských učiteľov, výskumných pracovníkov a vedúcich zamestnancov tieto pravidlá bezprostredne nadväzujú na výber zamestnancov, ktorý je upravený vo vnútornom predpise¹.
4. Pravidlá bližšie upravujú postupy, ktoré majú podporiť odbornú, pracovnú a sociálnu integráciu nových zamestnancov u zamestnávateľa, regulujú proces adaptácie na prácu prostredníctvom systematicky zostaveného a vykonávaného programu.
5. Tieto pravidlá sa vzťahujú na všetkých novoprijatých zamestnancov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave.

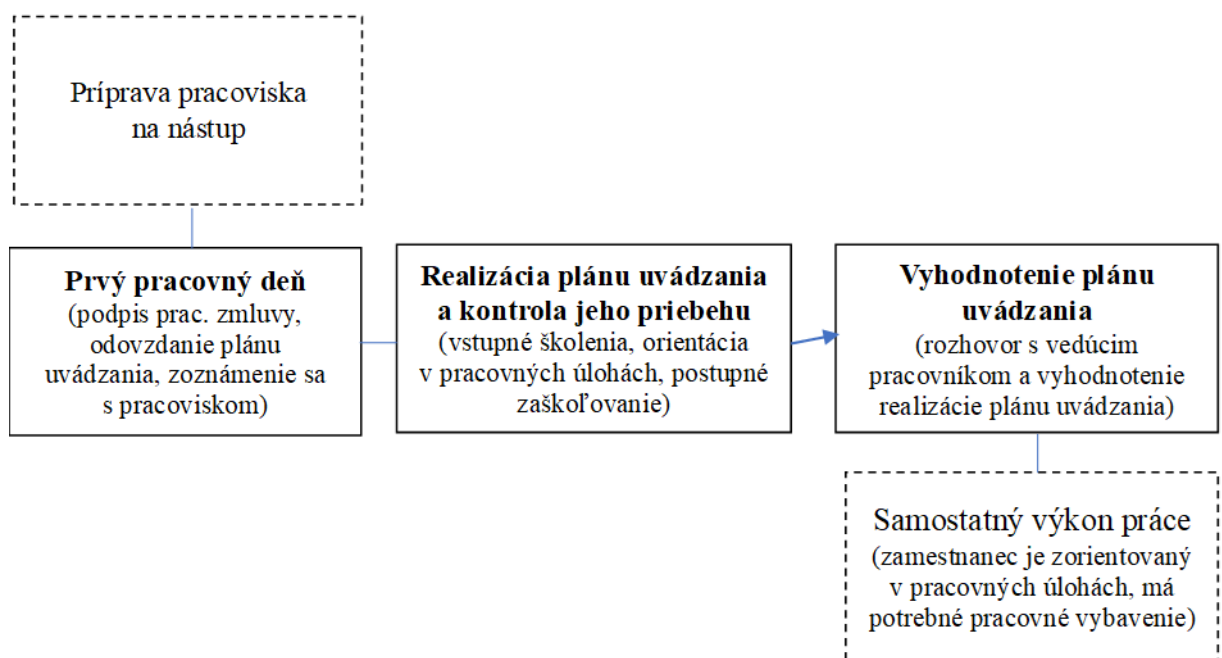
Článok 2

Proces uvádzania nových zamestnancov

1. Proces uvádzania nových zamestnancov je účelovo usmerňovaný a organizovaný postup zabezpečujúci orientáciu zamestnancov v novom pracovnom prostredí.
2. Úlohy a ciele efektívneho uvádzania nových zamestnancov:
 - a) oboznámenie sa s opisom pracovnej činnosti, stanovenie okruhu vedomostí, spôsobilostí a zručností, ktoré by mal nový zamestnanec zvládnuť,
 - b) vytváranie vzťahov k ostatným spolupracovníkom a pochopenie štýlu práce zamestnávateľa,
 - c) overenie predpokladov zamestnanca byť úspešný na novom pracovnom mieste,
 - d) formovanie pocitu spolupatričnosti zamestnanca so zamestnávateľom.
3. Výsledkom efektívneho uvedenia nového zamestnanca sú:

1. VP č.1/2023 Zásady výberového konania na obsadzovanie pracovných miest vysokoškolských učiteľov, pracovných miest výskumných pracovníkov, funkčných miest profesorov a docentov a funkcií vedúcich zamestnancov Slovenskej zdravotníckej univerzity v Bratislave

- a) osvojené pracovné zručnosti,
 - b) pochopené vymedzené kompetencie, právomoci, zodpovednosť a očakávané pracovné správanie,
 - c) silnejšia identifikácia s kultúrou zamestnávateľa, lojalita k zamestnávateľovi,
 - d) motivovaní a produktívni zamestnanci schopní pracovať v tíme,
 - e) využívanie inovácií a talentu nového zamestnanca.
4. Nového zamestnanca uvádza určený uvádzajúci zamestnanec poverený dekanom fakulty, riaditeľom, vedúcim útvaru/odboru, ktorý pomáha pri adaptácii nového zamestnanca po odbornej a sociálnej stránke.
5. Súčasťou procesu uvádzania nových zamestnancov sú obvykle 3 kľúčové kroky:



6. Sociálna adaptácia je zameraná na:
- a) zoznámenie sa s kolektívom a pracoviskom (formálne a neformálne štruktúry, rozdelenie pracovno-sociálnych rolí),
 - b) zaužívaný spôsob komunikácie a spolupráce medzi zamestnancami,
 - c) dodržiavanie opatrení protikorupčného systému a zásad etického správania,
 - d) prezentáciu zamestnávateľa, jeho víziu, dlhodobý zámer, strategické ciele, poslanie a smerovanie,
 - e) spôsoby a postupy vybavovania pracovných záležitostí (podpisovanie, vybavovanie agendy a správa dokumentov, pracovné cesty, pracovné úrazy, pracovné nákupy, kľúčový režim, čerpanie sociálneho fondu...).
6. Odborná adaptácia je zameraná na:
- a) oboznámenie s právnymi predpismi a vnútornými predpismi univerzity, fakulty, dokumentáciou, ktoré sú nevyhnutné pre výkon práce vo verejnom záujme a konkrétnu činnosť vykonávanú zamestnancom,
 - b) samoštúdium odbornej literatúry a materiálov vrátane ich vyhľadávania s využívaním rôznych informačných zdrojov,
 - c) prevzatie odbornej agendy a pracovných postupov,
 - d) postupné osamostatňovanie sa pri plnení pracovných úloh,

- e) oboznámenie sa vnútorným predpisom² a prehľbovanie kvalifikácie (odborná spôsobilosť, školenia, semináre, konferencie...).
7. Proces uvádzania nových zamestnancov je realizovaný podľa plánu uvádzania nových zamestnancov (ďalej „Plán“), ktorý vypracúva zamestnanec poverený vedúcim pracoviska (ďalej „uvádzajúci zamestnanec“) v rozsahu zohľadňujúcom druh pracovnej pozície a schvaľuje ho priamy nadriadený nového zamestnanca. Ak je uvádzajúcim zamestnancom priamy nadriadený, plán schvaľuje dekan fakulty alebo riaditeľ, vedúci útvaru/odboru. Plán je spracovaný v dvoch vyhotoveniach. Jedno vyhotovenie odovzdá uvádzajúci zamestnanec vedúcemu pracovníkovi príslušného pracoviska a jedno vyhotovenie odovzdá novému zamestnancovi. Formulár Plánu uvádzania a vyhodnotenia nového zamestnanca tvorí prílohu č. 1 týchto pravidiel.
 8. Súčasťou uvádzania je kontrola priebehu adaptácie nového zamestnanca formou osobných stretnutí a orientačných rozhovorov s vedúcim príslušného pracoviska, v rámci ktorých sa prerokujú aj vzájomné očakávania a predstavy a zamestnanec sa môže vyjadriť k priebehu uvádzania.
 9. Dĺžka uvádzania závisí od druhu pracovnej pozície, odborných a osobných predpokladov zamestnanca a trvá najviac 6 mesiacov³.
 10. Vyhodnotenie procesu uvádzania nového zamestnanca vykoná uvádzajúci zamestnanec v spolupráci s priamym nadriadeným na formulári podľa prílohy č. 1, a to najneskôr 1 – 2 týždne pred uplynutím skúšobnej doby.
 11. Uvádzanie nového zamestnanca je ukončené:
 - a) dňom, kedy priamy nadriadený na základe podkladov z vyhodnotenia uvádzania a po osobnom pohovore s novým zamestnancom podpíše formulár podľa prílohy č. 1,
 - b) dňom skončenia pracovného pomeru, aj napriek skutočnosti, že k vyhodnoteniu uvádzania nedošlo.
 12. Vyhodnotenie procesu uvádzania zakladá Odbor personálno-právny do zložky zamestnanca.
 13. Od procesu uvádzania nového zamestnanca a jeho vyhodnotenia možno v opodstatnených prípadoch upustiť, a to v prípadoch, ak do zamestnaneckého pomeru na univerzite nastupuje:
 - a) absolvent SZU,
 - b) úväzok zamestnanca je menší ako 0,5 ustanoveného týždenného pracovného času,
 - c) zamestnanec bude v rámci svojho úväzku pracovať na realizácii krátkodobých projektových aktivít kratších ako 1 rok,
 - d) zamestnanec bude vykonávať veľmi konkrétne/expertné činnosti bez širšej nadväznosti na ďalšie činnosti pracoviska zamestnávateľa, obvykle mimo pracoviska SZU.Právo zamestnanca individuálne požiadať o proces uvádzania či zhodnotenie procesu týmto nie je dotknuté.
 14. V prípade zamestnancov, ktorí už boli zamestnaní v pracovnom pomere na SZU, je pri určovaní rozsahu a obsahu plánu uvádzania rozhodujúca predovšetkým dĺžka pracovnej prestávky a to, či zamestnanec nastupuje na obdobné pracovné miesto alebo na úplne iné pracovné miesto/pracovisko, prípadne nakoľko sa zmenila pracovná náplň tejto pozície a pod. Ďalej môže byť opätovná adaptácia relevantná pre zamestnancov vracajúcich sa z mimo evidenčného stavu (po dlhšom prerušení výkonu práce). V týchto situáciách sa postupuje podľa nasledujúceho prehľadu:

² VP č. 21/2022 Pravidlá zabezpečovania profesijného rozvoja vysokoškolských učiteľov a výskumných pracovníkov na Slovenskej zdravotníckej univerzite v Bratislave

³ § 45 zákona č. 311/2001 Zákonník práce

	Návrat z mimo evidenčného stavu*	Prestup z iného pracoviska danej súčasti SZU	Prestup z inej súčasti SZU	Opätovné zamestnanie na SZU
Nové pracovnoprávne dokumenty	podľa potreby	podľa potreby	áno	áno
Nový opis pracovnej činnosti	ak sa náplň práce významne zmenila	áno	áno	áno
Lekárska prehliadka	u zamestnancov, u ktorých to povaha práce vyžaduje a prerušenie výkonu práce bolo na viac ako 6 mesiacov, dlhodobá PN viac ako 8 týždňov	iba v prípade zmeny rizikových faktorov	iba v prípade zmeny rizikových faktorov	nie, ak je PP uzatvorený do 3 mesiacov na rovnaký výkon práce a za rovnakých podmienok
Príprava plánu uvádzania	odporúča sa pri návrate z RD alebo prerušenia výkonu práce na viac ako 2 roky	odporúča sa	áno	odporúča sa pri opätovnom nástupe po 2 rokoch
Základné školenie BOZP	podľa potreby	podľa potreby	podľa potreby	podľa potreby
Vyhodnotenie plánu uvádzania	nie	odporúča sa	áno	odporúča sa
Oboznámenie sa s vnútornými predpismi a etikou práce na SZU	podľa potreby / situácie	nie	áno	podľa potreby / situácie

* mimo evidenčným stavom sa pre účely tejto smernice rozumie: materská dovolenka (MD), rodičovská dovolenka (RD), dlhodobá PN, dlhodobé neplatené voľno

Článok 3 Záverečné ustanovenia

1. K vydávaniu usmernení k tejto smernici a jej aktualizácii je oprávnený Odbor personálno-právny.
2. Táto smernica bola prerokovaná so zástupcom zamestnancov a odborovou organizáciou dňa 04. mája 2023.
3. Táto smernica nadobúda platnosť podpisom rektora a účinnosť dňa 1. 7. 2023.

.....
Dr. h. c. prof. MUDr. Peter Šimko, CSc.,
rektor SZU v Bratislave

Príloha č. 1:

Plán uvádzania nových zamestnancov a jeho vyhodnotenie

PLÁN UVÁDZANIA NOVÉHO ZAMESTNANCA A JEHO VYHODNOTENIE	
Priezvisko, meno, titul:	
Pracovná pozícia:	
Dátum začatia uvádzania:	
Dátum skončenia uvádzania:	
Uvádzajúci zamestnanec: (meno, priezvisko, titul, pracovná pozícia)	

Časť A

Sociálna adaptácia podľa článku 2 pravidiel		
P.č.	Popis úloh Osoba zodpovedná za poskytnutie informácií/odovzdanie materiálov	
		Plnenie úloh v deň nástupu podpis
1.	Uzatvorenie pracovného pomeru, opis pracovných činností, rozvrhnutie pracovného času, pedagogická záťaž a ďalšie Zodpovedá: rektor/ Odbor personálno-právny	<input type="checkbox"/> *
		Termín splnenia 3-6 mesiacov podpis
2.	Ochrana osobných údajov Zodpovedá: Odbor personálno-právny (osoba v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. Zákon o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov)	<input type="checkbox"/> *
3.	Pracovný poriadok, Organizačný poriadok SZU, Registratúrny poriadok, Prevádzkový poriadok, BOZP Zodpovedá: Odbor personálno-právny	<input type="checkbox"/> *
4.	Kolektívna zmluva, čerpanie sociálneho fondu, fungovanie odborovej organizácie Zodpovedá: Odbor personálno-právny	<input type="checkbox"/> *
5.	Proces vzdelávania zamestnancov Zodpovedá: priamy nadriadený	<input type="checkbox"/> *
6.	Pracovné postupy, systém komunikácie medzi zamestnancami, systém komunikácie so študentmi, nadriadenými, spolupracovníkmi, odovzdanie a prevzatie agendy, vybavovanie pracovných záležitostí (nákupy, pracovné cesty, podpisovanie...) a ďalšie Zodpovedá: priamy nadriadený	<input type="checkbox"/> *
7.	Riešenie sťažností, poskytovanie informácií (v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)) Zodpovedá: hlavný kontrolór SZU	<input type="checkbox"/> *
8.	Majetok pridelený zamestnancovi: kľúče, kancelársky materiál, PC, telefóny, inventár. Zodpovedá: Odbor ekonomiky a financovania /Odbor informačných technológií a IT servisu	<input type="checkbox"/> *
9.	Výkon základnej finančnej kontroly, obeh účtovných dokladov a ďalšie Zodpovedá: Odbor ekonomiky a financovania	<input type="checkbox"/> *

10.	Pridelenie konfigurácie e-mailu, zaškolenie do SW, rozsah práv v jednotlivých SW, IKT (užívateľské kontá, internet), SW RON (dochádzkový systém) Zodpovedá: Odbor informačných technológií a IT servisu	<input type="checkbox"/> *
11.	Požiadavky na materiálové vybavenie zamestnanca Zodpovedá: kvestorát	<input type="checkbox"/> *
12.	Oprávnenosť vstupu do jednotlivých častí priestorov, oprávnenie na parkovanie na parkovisku SZU, dochádzka na pracovisko a jej evidencia Zodpovedá: Odbor personálno-právny a priamy nadriadený	<input type="checkbox"/> *
<p><i>*adaptačný plán sa uplatňuje podľa opisu pracovnej činnosti konkrétneho zamestnanca</i></p> <input type="checkbox"/> <i>Nehodiace sa označiť krížikom</i>		

Časť B

Odborná adaptácia podľa článku 2 pravidiel		
P.č.	Popis úloh	Termín splnenia 3-6 mesiacov
1.	Dlhodobý zámer univerzity, strategické ciele, vízia a poslanie univerzity a ich vplyv na výkon pracovnej činnosti Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
2.	Právne a vnútorné predpisy nevyhnutné pre výkon práce na univerzite a fakulte (Pracovný poriadok, Organizačný poriadok, Vyššia kolektívna zmluva, študijné programy, vnútorný systém kvality, a pod.) Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
3.	Samoštúdium (štúdium odbornej literatúry viažuci sa k študijným programom, štandardy, metodiky...)	<input type="checkbox"/> *
4.	Publikačná a tvorivá činnosť, publikácie, ohlasy Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
5.	Výkon administratívnych pracovných činností spolu s: a.) objednávky, faktúry, b.) podklady k mzdám, c.) obchodné zmluvy	<input type="checkbox"/> *
6.	Postup pri verejnom obstarávaní – oboznámenie Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
7.	Využívanie elektronického trhoviska - ukážka a praktický nácvik Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
8.	Výkon činností súvisiacich s prípravou/ zmenami rozpočtu v spolupráci s Zodpovedá:	<input type="checkbox"/> *
Vypracoval dňa:		Podpis uvádzajúceho zamestnanca:
Schválil dňa:		Podpis priameho nadriadeného:
Prevzal dňa:		Podpis nového zamestnanca:
<p><i>*adaptačný plán sa uplatňuje podľa opisu pracovnej činnosti konkrétneho zamestnanca</i></p> <input type="checkbox"/> <i>Nehodiace sa označiť krížikom</i>		

Časť C

VYHODNOTENIE UVEDENIA NOVÉHO ZAMESTNANCA	
Priezvisko, meno, titul uvádzaného zamestnanca:	
Vyhodnotenie plnenia úloh stanovených plánom uvádzania:	
Počet osobných stretnutí nového zamestnanca s nadriadeným zameraných na vyhodnocovanie a kontrolu priebehu adaptácie:	
Celkové vyhodnotenie:	
Odporúčania pre rozvoj zamestnanca:	
Vyjadrenie zamestnanca:	
Vypracoval dňa:	Podpis uvádzajúceho zamestnanca:
Schválil dňa:	Podpis priameho nadriadeného:
Prevzal dňa:	Podpis nového zamestnanca: