

*Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 9. 2017 a po projednání v Akademickém senátu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze tuto směrnici:*

## **Postup výběrového řízení ostatních pracovníků**

### **Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze**

Směrnice rektora 1/2019  
ze dne 29.1.2019

---

#### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Postup výběrového řízení ostatních pracovníků Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze stanoví postup pro obsazování míst vedoucích pracovníků a na místa ostatních pracovníků.
2. Od výběrového řízení podle této Směrnice lze upustit v případě opakovaného sjednávání pracovního poměru s pracovníkem, jde-li o obsazení jím zastávaného pracovního místa.
3. Směrnice se nepoužije v případě obsazování míst při realizaci projektu financovaných z jiných zdrojů než příspěvku MŠMT na hlavní činnosti UMPRUM.
4. V případě mimořádné realizace přímého oslovení uchazeče o pracovní místo je možné odchýlení od této Směrnice. Souhlas s tímto postupem vydá rektor, prorektor nebo kvestor.
5. Před zahájením výběrového řízení musí být vyplněna Žádost o přijetí nového zaměstnance do pracovního poměru a schválena příslušným správcem rozpočtové položky.

#### **Článek 2**

##### **Výběrové řízení vedoucích pracovníků**

6. Pro obsazování pracovních míst vedoucích pracovníků alespoň ve vztahu ke dvěma podřízeným zaměstnancům nebo osobám vykonávající práci na základě dohody se použije výběrové řízení podle tohoto článku.
7. Výběrové řízení pro vedoucí pracovníky vyhlašuje rektor. Prorektori a kvestor mohou výběrové řízení vyhlásit pouze k obsazení pracovních pozic na pracovišti, ke kterému plní funkci zaměstnavatele ve smyslu organizačního řádu (dále jen „vyhlašovatel“).
8. Vypsání výběrového řízení na obsazení pracovních míst vedoucích pracovníků se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek UMPRUM, a to nejméně 14 dnů před koncem lhůty po prodání přihlášky do tohoto výběrového řízení. V textu vyhlášení



EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

výběrového řízení jsou specifikovány podmínky, které má uchazeč splňovat, aby mohla být přihláška přijata. V odůvodněných případech může být lhůta pro podání přihlášek zkrácena, prodloužena nebo může být výběrové řízení zrušeno.

9. O způsobu vedení výběrového řízení rozhoduje vyhlašovatel.
10. Vyhlašovatel jmenuje nejpozději do konce lhůty pro podání přihlášek uchazečů do výběrového řízení komisi pro výběrové řízení (dále jen „komise“). Komise musí mít alespoň 3 členy, přičemž členem komise je vždy přímý nadřízený příslušného pracovního místa. Členy komise mohou být vedle akademických pracovníků i ostatní zaměstnanci UMPRUM nebo další osoby dle uvážení vyhlašovatele.
11. Komise objektivně zhodnotí předpoklady uchazeče pro obsazované pracovní místo. Při posuzování způsobilosti uchazeče může komise uchazeče požádat o předložení i jiných dokumentů nebo dokladů, než bylo požadováno v oznámení o zahájení výběrového řízení.
12. Komise může rozhodnout, zda se výběrové řízení pro vedoucí pracovníků uskuteční za osobní účasti uchazeče nebo bez ní.
13. V případě, že komise rozhodne o osobní účasti, organizuje a vede osobní pohovory s vyzvanými uchazeči. O těchto je komise povinna informovat vyhlašovatele s dostatečným předstihem tak, aby se jich mohl vyhlašovatel zúčastnit.
14. Na základě výsledků hodnocení doporučí komise vyhlašovateli jednoho nebo více vhodných uchazečů. Pokud vyhlašovatel rozhodne o přijetí jiného než doporučeného uchazeče, musí to ve svém rozhodnutí odůvodnit. Ostatní uchazeče vyhlašovatel uvědomí o skutečnosti, že nebyli doporučeni a současně jim budou vráceny jimi předložené doklady.
15. Komise pořídí o svém jednání a jeho výsledku zápis. Součástí zápisu je i stanovení pořadí uchazečů včetně odůvodnění. Součástí zápisu jsou vyjádření členů komise. Povinností předsedy je se zápisem seznámit ostatní členy komise, pokud má některý z nich výhrady proti průběhu výběrového řízení nebo jeho výsledku, oznámí je neprodleně předsedovi a připojí k zápisu. Zápis podepíše předseda.
16. Komise může své jednání uzavřít i zjištěním, že někteří nebo všichni uchazeči nejsou na obsazované místo vhodní. Tento závěr a jeho odůvodnění jsou součástí zápisu.
17. Jednání komise je neveřejné a její členové dbají na důvěrnost informací.
18. Vyhlašovatel oznámí uchazeči, zda jej na základě výběrového řízení přijímá, či nikoliv.
19. Není-li vhodný uchazeč, rozhodne vyhlašovatel o opakovaném výběrovém řízení.

### **Článek 3**

#### **Výběrové řízení ostatních pracovníků**

20. Výběrové řízení pro vedoucí, a to ve vztahu k jednomu podřízenému zaměstnanci a ostatní pracovníky vyhláší rektor. Prorektoři a kvestor mohou výběrové řízení vyhlásit pouze k obsazení pracovních pozic na pracovišti, ke kterému plní funkci zaměstnavatele ve smyslu organizačního řádu (dále jen „vyhlašovatel“).
21. Vypsání výběrového řízení na obsazení pracovních míst ostatních pracovníků se zveřejňuje ve veřejné části internetových stránek UMPRUM, a to nejméně 14 dnů před koncem lhůty pro podání přihlášky do tohoto výběrového řízení. V textu vyhlášení výběrového řízení jsou specifikovány podmínky, které má uchazeč splňovat, aby mohla být přihláška přijata. V odůvodněných případech může být lhůta pro podání přihlášek zkrácena, prodloužena nebo může být výběrové řízení zrušeno.
22. O způsobu vedení výběrového řízení rozhoduje vyhlašovatel.

23. Výběrového řízení se účastní alespoň 2 zaměstnanci UMPRUM, kdy jedním z nich je vždy přímý nadřízený vybíraného zaměstnance. Zároveň mohou rozhodnout, zda se výběrové řízení uskuteční za osobní účasti uchazeče nebo bez ní.
24. Objektivně zhodnotí předpoklady uchazeče pro obsazované pracovní místo a doporučí vyhlášovateli jednoho nebo více vhodných uchazečů.
25. Vyhlášovatel oznámí uchazeči, zda jej na základě výběrového řízení přijímá, či nikoliv. Ostatní uchazeče vyhlášovatel uvědomí o skutečnosti, že nebyli vybráni a současně jim budou vráceny jimi předložené doklady.
26. Není-li vhodný uchazeč, rozhodne vyhlášovatel o opakovaném výběrovém řízení.

## **Článek 15**

### **Závěrečná ustanovení**

27. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 9.1.2019.

Příloha: Vzor Žádosti o přijetí nového zaměstnance do pracovního poměru

V Praze, dne 9.1. 2019

.....  
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze  
prof. ak. arch. Jindřich Smetana, rektor

Příloha:

## Žádost o přijetí nového zaměstnance do pracovního poměru

Název pracovní pozice: \_\_\_\_\_

Typ místa:

☐ akademické

☐ vedoucí

☐ ostatní

Důvod otevření pozice:

☐ Vytvoření nového místa

Náhrada:

☐ za mateřskou dovolenou

☐ za odchod zaměstnance

☐ za dlouhodobou nemoc

☐ z důvodu změny funkce stávajícího zaměstnance

☐ z důvodu převodu stávajícího zaměstnance

Jméno a příjmení nahrazované/ho: \_\_\_\_\_

Datum odchodu nahrazované/ho: \_\_\_\_\_

Předpokládaný nástup nového zaměstnance: \_\_\_\_\_

Popis pracovního místa:

☐ přiložen

☐ nepřiložen

### Mzda zaměstnance

Velikost úvazku	100 %	Zkrácený úvazek v %
Základní tarifní mzda		
Osobní příplatek		
Příplatek za vedení		
Celkem		

### Zdroj financování

Pracoviště (NS)	
Finanční zdroj (TA)	
Implicitní zakázka (zakázka a KP)	
Žadatel	
Správce rozpočtové položky	

V Praze dne: \_\_\_\_\_ Vyřizuje: \_\_\_\_\_