

SMĚRNICE

Název	NÁBOR A VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ ZALOŽENÝ NA PRINCIPECH OTEVŘENOSTI, TRANSPARENTNOSTI A SPRÁVEDLIVÝCH POSTUPŮ
Číslo	S/12/2020
Verze	2
Datum účinnosti	01.04.2022

Vydávající útvar	Úsek hospodářsko-technické správy
Zpracoval	Oddělení lidských zdrojů
Vyřizuje	Mgr. Eva Hrdličková
Připomínkoval	Úsek ředitele, Úsek pro léčebnou péči, Úsek vědecký a vzdělávací, Úsek hospodářsko-technické správy

Schvaluje dne 30. 3. 2021

PhDr. Petr Winkler, Ph.D., v.r.
ředitel

Klasifikace interní normy: DŮVĚRNÁ

Obsah

1	Úvodní ustanovení.....	3
2	Vymezení základních pojmů	3
3	Zveřejnění volného místa	4
4	Výběr - hodnocení	5
5	Fáze ukončení výběrového řízení	7
6	Seznam příloh	7

Zkratky a vysvětlivky:

Antidiskriminační zákon	Zákon č. 198/2009 Sb., zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů
GDPR	General Data Protection Regulation – Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
Charta	Evropská charta pro výzkumné pracovníky
Kodex	Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
MÚ	Městský úřad
MZČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
NUDZ	Národní ústav duševního zdraví
OLZ	Oddělení lidských zdrojů
PK	Personální komise
Školský zákon	Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání
Zákon o vysokých školách	Zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů
Zákoník práce	Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Shrnutí změn oproti předchozí verzi:

Datum účinnosti předchozí verze: 1. 1. 2021		
Číslo verze	Předmět revize	Strana dokumentu
2	- Doplněno upřesnění k povinnosti předložit Interní sdělení Personální komisi (kap. 3)	4
	- Doplněna další platforma pro možné zveřejnění pracovních nabídek (kap. 3)	5
	- Doplněna informace o výzkumných centrech (kap. 3 a 4.1)	4,5
	- Úprava přílohy 1 a 2	

1 Úvodní ustanovení

- (1) Směrnice upravuje pravidla a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců a oddělení v procesu náboru a výběru zaměstnanců do NUDZ od okamžiku vyhledávání nových zaměstnanců, přes výběrové řízení až po jejich přijetí.
- (2) Proces náboru a výběru zaměstnanců v NUDZ respektuje tzv. antidiskriminační zákon a mezinárodně uznávané principy otevřenosti, transparentnosti a spravedlivých postupů (OTM-R politiku) a principy Evropské charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků.
- (3) Směrnice vychází z:
 - Principy adaptace nových zaměstnanců uvedené ve Směrnici č. S/10/2020 Adaptace nového zaměstnance (dále Adaptační směrnice),
 - Pravidla fungování Personální komise upravené ve Statutu personální komise č. ST/02/2018 (dále Statut PK),
 - Zásady GDPR v NUDZ,
 - Etický kodex NUDZ.
- (4) Tato směrnice vychází ze zákoníku práce č. 262/2006 Sb. a Zákona o zaměstnanosti č. 435/2004 Sb. a respektuje Zákon o vysokých školách č. 111/1998 Sb. a Školský zákon č. 561/2004 Sb.

2 Vymezení základních pojmů

- (1) Pro účely této směrnice se následujícími pojmy rozumí:
 - a) Behaviorální pohovor - pohovor s kandidátem zaměřený na srovnání výsledků dosažených v minulosti se zájmem a potřebami organizace.
 - b) Hodnoticí proces - proces hodnocení a výběru kandidátů Výběrovou komisí.
 - c) Kandidát /Uchazeč - zájemce o pracovní pozici, který zareagoval na pracovní nabídku. Pojem uchazeč se používá pro všechny zájemce o pracovní nabídku a pojem kandidát pro ty, kteří byli vybráni minimálně do prvního kola výběrového řízení.
 - d) Kompetence - předpoklady a schopnosti vykonávat určitou činnost.
 - e) Neformální kvalifikace - dobrovolné a záměrné učení, které rozvíjí schopnosti, dovednosti, zájmy a potřeby člověka mimo rámec běžného školního vzdělávání. Absolvování je obvykle potvrzováno certifikátem.
 - f) Nostrifikace MŠMT - úřední uznání platnosti oprávnění získaného v zahraničí - více informací na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/vzdelavani/vysoke-skolstvi/nostrifikace>, <http://www.msmt.cz/vzdelavani/skolstvi-v-cr/nostrifikace-uznani-zahranicniho-zakladniho-stredniho-a>
 - g) OTM-R Politika - transparentní a spravedlivá pravidla při náboru a výběru nových zaměstnanců - výzkumných pracovníků a přiměřeně se uplatňují i při přijímání nevýzkumných pracovníků. OTM-R politika NUDZ je k dispozici na webových stránkách NUDZ.
 - h) Personální komise - projednává a rozhoduje o návrzích, které se týkají personální oblasti v NUDZ, včetně obsazování pozic novými zaměstnanci. Složení, pravomoci, jednání, způsob rozhodování a dokumentování činnosti Personální komise upravuje Statut PK.
 - i) Posuzovaná oblast - plánovaná pracovní činnost uchazeče.
 - j) Pracovní pozice - je dána vymezením konkrétní role zaměstnance (jeho pracovní náplň, odpovědnost a umístění v organizační struktuře) v NUDZ.
 - k) Služební věk – délka časového období, během kterého uchazeč působil v daném oboru

- l) Supervizor - osoba určená vedoucím za účelem efektivnějšího zaškolení nového zaměstnance. Kompetence supervizora upravuje Adaptační směrnice.
- m) Uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání - více informací na webu www.mzcr.cz, sekce Uznávání kvalifikace.
- n) Vedoucí - přímý nadřízený nového zaměstnance, který je objektem výběrového řízení.
- o) Výběrová komise - posuzuje předpoklady a kvality kandidátů na pracovní pozici a vybírá na tuto pozici nejvhodnějšího kandidáta.
- p) Výběrové řízení - proces, během kterého kompetentní osoby vybírají uchazeče, který nejlépe ze všech splňuje předpoklady pro výkon činnosti související s volnou pracovní pozicí.
- q) Zásady GDPR - základní zásady Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

3 Zveřejnění volného místa

- (1) Vedoucí, který potřebuje na určitou pracovní pozici nového zaměstnance, vyplní „Interní sdělení Personální komisi“, ve kterém doplní požadované údaje o pracovní pozici. Tento požadavek se vztahuje na všechny pracovní pozice – hlavní pracovní poměr, vedlejší pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce.
- (2) Uvedený návrh předá vedoucí Personální komisi v listinné nebo elektronické podobě (scan vyplněného a podepsaného dokumentu) prostřednictvím OLZ (personalni.komise@nudz.cz), kde vyplní všechny požadované údaje včetně platových požadavků a odůvodnění potřeby náboru nového zaměstnance. V případě, že vedoucí, který připravil Interní sdělení, nemá dle Statutu PK oprávnění podávat Interní sdělení na projednávání Personální komisi, podá Interní sdělení ten nadřízený vedoucího, který toto oprávnění má.
- (3) Následně v souladu s postupy uveřejněnými ve Statutu PK, Personální komise nebo OLZ rozhodne o návrhu a OLZ informuje prostřednictvím emailu o tomto rozhodnutí vedoucího.
- (4) V případě rozhodnutí „schváleno“, nebo „schváleno s podmínkou“ a tato podmínka bude splněna, pošle OLZ vedoucímu vzorový inzerát s žádostí o dopracování znění inzerátu dle konkrétní obsazované pracovní pozice, zejména o upřesnění kritérií na vzdělání, pracovní zkušenosti a požadované kompetence, které jsou pro danou pracovní pozici relevantní.

Inzerát obsahuje následující podrobnosti, které jsou uveřejněné přímo v inzerátu, případně s uvedením odkazů, kde se uvedené informace nacházejí:

- Pracovní pozice
- Výzkumný program/Výzkumné centrum/Úsek
- Druh pracovního poměru (plný, částečný, výše úvazku)
- Doba trvání pracovního poměru
- Lokalita
- Předpokládaný nástup
- Pracovní náplň
- Minimální požadavky na vzdělání, pracovní zkušenosti a požadované kompetence
 - Celková praxe uchazeče/dosažené výsledky
 - Vzdělání
 - Publikační činnost
 - Požadované měkké dovednosti
 - Znalost anglického jazyka slovem i písmem

(Dle vyhodnocení relevantnosti pro danou pozici vedoucím zaměstnancem).

- Informace o platových pravidlech a benefity, které poskytuje NUDZ zaměstnancům

- Termín vypsaní výběrového řízení a konečný termín podávání žádostí – mezi těmito termíny je obvykle lhůta 30 dnů
- Požadované dokumenty od uchazeče
- Kontaktní údaje pro dotazy
- Odkaz na informaci o organizaci, daném úseku/výzkumném programu/výzkumném centru
- Odkaz na informaci o otevřených pozicích
- Odkaz na OTM-R politiku v NUDZ
- Souhlas se zpracováním osobních údajů.

Příklad inzerátu – Příloha č. 1.

- (5) Každá otevřená pracovní nabídka je inzerována na webových stránkách NUDZ a dle pracovní pozice a dohody s vedoucím i na těchto dalších platformách a místech:
- www.euraxess.cz, www.vedavyzkum.cz, www.researchjobs.cz, www.jobs.cz, www.pracezarochem.cz na LinkedInu, Facebooku a v dalších vybraných odborných periodikách a na vybraných portálech,
 - formou vývěsky na MÚ Klecany a na Úřadě práce pro Prahu-východ.
- (6) Na všechny pozice se podává genderově neutrální inzerát. NUDZ podporuje účast na výběrových řízeních i znevýhodněných osob. I proto u inzerátů na pracovní místa, která jsou vhodná pro znevýhodněné skupiny - jako jsou absolventi, senioři, rodiče na rodičovské dovolené - uvádí vždy tuto skutečnost. V NUDZ mohou pracovat osoby zdravotně postižené a pracovní pozice jsou otevřeny i pro tuto skupinu osob.

3.1 Obdržení odpovědí od uchazečů

- (1) Dokumenty, které uchazeč posílá v reakci na inzerát, jsou zúžené na nezbytné minimum (zpravidla pouze životopis s motivačním dopisem) a jsou posílány elektronicky. Všichni uchazeči, kteří dokumenty zaslali, jsou informováni o doručení žádosti o zaměstnání, volných pracovních pozicích a dalším postupu.
- (2) OLZ přijímá doručené žádosti a kontroluje je po formální stránce. V případě potřeby si vyžádá od uchazeče doplňující, případně chybějící materiály a informace.
- (3) V případě, že se očekávají časové posuny a/nebo změny ve výběrovém procesu, OLZ informuje e-mailem o této skutečnosti a novém postupu uchazeče.

4 Výběr - hodnocení

4.1 Stanovení výběrových komisí

- (1) Členy výběrové komise stanovuje a informuje o této skutečnosti vedoucí. Komise má minimálně 3 členy, kterými jsou zpravidla vedoucí, zástupce OLZ a další spolupracující kolega a/nebo budoucí supervizor. Vedoucí může v ojedinělých případech stanovit i menší počet členů komise, své rozhodnutí musí zdůvodnit OLZ.
- (2) Při jmenování výběrové komise se zvažují aspekty jako je profesní profil jejích členů, zkušenosti v posuzované oblasti a genderová vyváženost.
- (3) V případě jmenování členů výběrové komise pro výběr zaměstnanců na pozici náměstků a vedoucích jednotlivých výzkumných programů a výzkumných center NUDZ bude zváženo z důvodu objektivního posouzení i přizvání externích hodnotitelů, kteří mají zkušenosti v posuzované oblasti.

4.2 Výběr kandidátů a pohovory

- (1) Vedoucí ve spolupráci s OLZ vybere nejvhodnější uchazeče, OLZ je následně pozve do výběrového řízení vedeného výběrovou komisí a sdělí jim jména a funkce členů této výběrové komise.
- (2) OLZ doplní jména kandidátů a členů výběrové komise/hodnotitelů do Hodnoticího formuláře – *Příloha č. 2*.
- (3) Pokud není možné vést pohovor s kandidátem osobně, jsou využity prostředky dálkové komunikace (video konference, telekonference apod.)

4.3 Pravidla výběrového řízení

- (1) Výběr je veden behaviorálním pohovorem s cílem ověřit motivaci uchazeče a posoudit jeho dosavadní výsledky a budoucí potenciál. Zásluhy (pracovní zkušenosti a výsledky) jsou hodnoceny kvantitativně a kvalitativně. V rámci výběrových řízení jsou dle daného pracovního zařazení zohledňovány jak výstupy pracovníků prostřednictvím bibliometrických ukazatelů, tak i zkušenosti s řízením výzkumných a dalších projektů, s vedením týmů, doktorandů, předáváním znalostí, znalostí specifické metodiky apod.
- (2) Při obsazování vrcholových pozic a pozic specialistů mohou být součástí výběrového řízení prezentace jednotlivých kandidátů.
- (3) Uznávání kvalifikace v NUDZ:
 - Při uznávání kvalifikace vědeckých a dalších pracovníků se NUDZ řídí Zákonem o vysokých školách a Školským zákonem. Uznávání kvalifikace zároveň vyplývá z Úmluvy o uznávání kvalifikací v oblasti vysokoškolského vzdělávání v evropském regionu.
 - NUDZ uznává kvalifikaci, kterou získají čeští a cizí státní příslušníci mimo ČR, a to dle podmínek nostrifikace MŠMT.
 - U zdravotnických pracovníků, kteří získali uznání způsobilosti k výkonu zdravotnického povolání mimo území ČR, se NUDZ při uznání kvalifikace řídí podmínkami MZČR.
 - Při posuzování kvalifikace se bere v úvahu i relevantní neformální kvalifikace.
- (4) NUDZ nedělá rozdíly mezi uchazeči, kteří reagují na volnou pracovní pozici, na základě rasy, etnického nebo sociálního původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru, majetku, rodu nebo jiného postavení a z důvodu státní příslušnosti zaměstnanců organizace. Tento princip popisuje v obecné rovině i Etický kodex NUDZ. V rámci výběrových řízení s kandidáty nejsou používány otázky a výroky, které mohou být ze strany uchazečů chápány diskriminačně. Vybrané příklady diskriminačních otázek uvádí *Příloha č. 3*.
- (5) Předchozí přerušení kariéry a/nebo ne zcela standardní průběh kariéry jsou posuzovány individuálně a nejsou primárně chápány jako znevýhodňující uchazeče.
- (6) Pozitivně jsou chápány i zkušenosti s mobilitou – např. pobyt v jiné zemi, v soukromém sektoru, změna oboru, odvětví, případně i zkušenosti s virtuální mobilitou. Tyto budou posuzovány individuálně, s přihlédnutím k dalším kvalifikačním požadavkům uchazeče.
- (7) Kritérium služebního věku není uplatňováno automaticky bez přihlédnutí k dalším charakteristikám uchazeče.
- (8) NUDZ dbá na etické chování jednotlivců, a proto je u výběrových řízení zohledňováno etické resp. neetické chování v předchozím průběhu kariéry (např. dřívější neetické jednání vědecko-výzkumných pracovníků týkající se autorství vědeckých výstupů).

5 Fáze ukončení výběrového řízení

- (1) Po ukončení všech kol výběrového řízení Výběrová komise zpracuje hodnocení, které vychází z průměru hodnocení členů výběrové komise a určí v Hodnotícím formuláři pořadí kandidátů. Pokud se vybere pouze jeden vhodný kandidát a tento je schválen výběrovou komisí, Hodnotící formulář se vyplňovat nemusí.
- (2) OLZ kontaktuje vybraného kandidáta s nabídkou pracovního poměru a v případě akceptace této nabídky kandidátem se považuje výběrové řízení za ukončené. Nástup a adaptaci kandidáta definuje Adaptační směrnice.
- (3) V případě, že vybraný kandidát nabídku nepřijme, OLZ informuje o této skutečnosti vedoucího a tento rozhodne o dalším postupu.
- (4) Alternativně může vedoucí kdykoliv ukončit výběrové řízení bez výběru kandidáta.
- (5) OLZ v průběhu celého výběrového procesu komunikuje s uchazeči a všechny neúspěšné uchazeče nejpozději v lhůtě 30 dní od ukončení výběrového řízení informuje o jeho ukončení a výsledku.
- (6) Dle pravidel OTM-R – která jsou k dispozici na webu NUDZ - může kandidát, který se účastnil výběrového řízení před výběrovou komisí, požádat o sdělení konkrétních důvodů jeho nepřijetí, a to písemně na nabor@nudz.cz v termínu do 14 dnů ode dne odeslání tohoto zamítavého e-mailu. Odpověď obdrží do 30 dnů od doručení této žádosti.
- (7) Hodnocení budou evidována po dobu nezbytnou dle pravidel GDPR, aby bylo možné v budoucnu prokázat, na základě jakých důvodů byl konkrétní kandidát vybrán či nevybrán.

6 Seznam příloh

- Příloha č. 1 - Vzorový inzerát
- Příloha č. 2 - Vzorový hodnotící formulář – základní verze/rozšířená verze doporučená zejména pro vedoucí pozice
- Příloha č. 3 - Diskriminační otázky - příklady