

Postup pro přijímání výzkumných pracovníků

Datum zpracování: 1. 7. 2023

1. Obsah

2.	Předmluva	3
3.	Seznam zkratk.....	3
4.	Postup pro přijímání výzkumných pracovníků	3
4.1.	Nábor.....	3
4.1.1.	Získávání nového zaměstnance.....	3
4.1.2.	Výběrové řízení	4
4.1.3.	Přijímací proces.....	4
4.1.4.	Nástup a adaptace nového zaměstnance	5
4.2.	Další způsoby přijímání nových zaměstnanců do pracovního poměru	6

2. Předmluva

- (1) Účelem tohoto dokumentu je popis postupu pro přijímání výzkumných pracovníků v CDV.
- (2) Vydávání, změny a schvalování tohoto dokumentu se řídí směrnici „Řídící dokumenty a jejich management“. Platné dokumenty jsou pro zaměstnance CDV zveřejňovány na intranetu, v tištěné formě jsou vydávány v 1 výtisku, který je uložen u asistentky ředitele instituce.
- (3) Každý zaměstnanec má právo v tomto dokumentu navrhnout změny prostřednictvím svého přímého nadřízeného. Návrhy změn se stávají předmětem změnového řízení s obdobným postupem jako u schvalování dokumentu.
- (4) Tento dokument zcela nahrazuje poslední vydání tohoto dokumentu včetně následných změn.
- (5) Uvedené funkce a role v tomto dokumentu jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.

3. Seznam zkratek

Seznam zkratek je uveden samostatném dokumentu „Seznam zkratek používaných v CDV“.

4. Postup pro přijímání výzkumných pracovníků

4.1. Nábor

Nábor výzkumných pracovníků zajišťují pracovníci personálního oddělení společně s přímým nadřízeným nového zaměstnance a ostatními podpůrnými útvary. Personální oddělení je zařazeno do Útvaru ředitele instituce, v jehož rámci spolupracuje na personálním rozvoji instituce. Zajišťuje veškeré činnosti tak, aby byly v souladu se Zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy a řídicími dokumenty CDV.

Nábor nových zaměstnanců je rozdělen do několika částí:

1. Získávání nového zaměstnance;
2. výběrové řízení;
3. přijímací proces;
4. nástup a adaptace nového zaměstnance.

4.1.1. Získávání nového zaměstnance

Získávání nového výzkumného pracovníka je proces začínající zjištěním potřeby obsadit uvolněnou nebo nově vzniklou pracovní pozici, a to v souladu s dlouhodobým koncepčním rozvojem organizace. Po schválení ředitelem instituce vytvoří přímý nadřízený potenciálního zaměstnance spolu s oddělením personalistiky popis pracovního místa, který obsahuje informace o pracovním zařazení, nadřízené a podřízené pozici, náplň práce a požadované vzdělání či zkušenosti. Oddělení personalistiky na základě těchto informací vytvoří inzerát dle jednotné struktury CDV. Obsah inzerátu i jeho případné grafické zpracování oddělení personalistiky průběžně konzultuje s přímým nadřízeným nového výzkumného pracovníka. Inzerát je následně zveřejněn v českém jazyce na webových stránkách instituce v sekci Kariéra, dále na vhodných pracovních portálech (např. Jobs.cz nebo Práce.cz) a na sociálních sítích, které instituce využívá k propagaci a externí komunikaci (LinkedIn, Facebook). V případě pozic, které nevyžadují důkladnou znalost české legislativy a českého jazyka, a umožňují tak obsazení zahraničním výzkumným pracovníkem, je inzerát rovněž vystaven na anglické verzi karierní stránky CDV a na portále Euraxess.

Při tzv. pasivním náboru mohou uchazeči o zaměstnání reagovat na inzerci pomocí tlačítka na karierní stránce CDV, prostřednictvím pracovního portálu nebo e-mailem. Ve všech případech je požadováno

zaslání životopisu a motivačního dopisu, který přijme ke zpracování oddělení personalistiky. Uchazeči jsou následně e-mailem vyrozuměni, že jejich žádosti jsou zpracovány.

Osoba odpovědná za personální agendu využívá v případě potřeby i aktivního náboru a oslovuje kandidáty přímo pomocí zprávy na sociální síti, e-mailu či telefonicky.

Především při získávání výzkumných pracovníků se specifickou odborností využívá oddělení personalistiky také spolupráci s vysokými školami v rámci kariérních dnů, veletrhů pracovních příležitostí či přímého kontaktu. Pro studenty vysokých škol pořádáme rovněž exkurze, kde je prezentována činnost CDV a případné možnosti pracovního uplatnění pro absolventy.

Při obsazování některých pozic či plnění pracovních úkolů doporučuje oddělení personalistiky na volná místa rovněž zaměstnance z interních zdrojů i napříč institucí, což výrazně zpomaluje možnou fluktuaci zaměstnanců.

Všechny volné pracovní pozice jsou inzerovány a probíhá k nim standardní a transparentní výběrové řízení. I v případě aktivního náboru se jedná vždy o pozici, která je řádně inzerována výše uvedeným způsobem a přímo oslovení uchazeči prochází standardním výběrovým řízením společně s ostatními kandidáty.

4.1.2. Výběrové řízení

Před zahájením samotného výběrového řízení projdou žádosti uchazečů o pracovní místo tzv. předvýběrem. Pracovník oddělení personalistiky pečlivě zváží každý životopis spolu s motivačním dopisem, případně nesrovnalosti ověří i telefonicky a k výběrovému osobnímu pohovoru přizve jen vhodné kandidáty, kteří splňují nezbytné požadavky pozice definované v inzerátu. O pozvání na pohovor rozhoduje na základě předložených životopisů ředitel divize nebo ředitel útvaru spolu s vedoucím oblasti nebo vedoucím úseku. Pracovník oddělení personalistiky předá před konáním pohovoru životopisy uchazečů k posouzení rovněž řediteli instituce.

Výběrového řízení ve formě pohovoru s uchazečem se účastní pracovníci oddělení personalistiky, přímý nadřízený hledaného zaměstnance, případně ředitel příslušné divize nebo útvaru. Dbá se také na to, aby takto definovaná komise byla genderově vyvážená. V opačném případě se komise rozšíří o dalšího člena (např. ředitel instituce nebo vedoucí jiné oblasti) tak, aby vyváženost byla zajištěna. Všichni zaměstnanci zúčastnění na výběrovém řízení jsou náležitě proškoleni, vč. zásad a principů OTM-R politiky, a předem dohodnuti na kritériích, dle nichž budou uchazeče posuzovat. Mimo kritérií zohledněných v popisu pracovní pozice a inzerátu, jako je dosažené vzdělání či praxe, berou v úvahu také osobnostní vlastnosti kandidáta (mj. i na základě osobnostního testu MBTI) a zvažují, jak zapadne do kolektivu dané pracovní skupiny. Za kontrolu průběhu výběrového řízení, vč. dodržování principů OTM-R politiky, je zodpovědný pracovník oddělení personalistiky, který je přítomný na všech výběrových řízeních.

Přijímací řízení může být dle dané pozice i vícekolové.

4.1.3. Přijímací proces

Pokud je přijetí uchazeče schváleno příslušným ředitelem divize či ředitelem útvaru a následně i ředitelem instituce, pracovník oddělení personalistiky informuje všechny zúčastněné uchazeče o výsledku výběrového řízení. S vybraným uchazečem dále (po konzultaci s ředitelem divize) domluví datum nástupu do zaměstnání (obvykle 1. nebo 15. den v měsíci) a informuje budoucího přímého nadřízeného, zda uchazeč s nástupem do zaměstnání souhlasí. Uchazeči jsou písemnou formou (tj. zpravidla e-mailem)

předány k vyplnění formuláře nezbytné k nástupu na pracovní pozici (např. osobní dotazník), a to včetně žádosti a informací k povinné vstupní pracovně-lékařské prohlídce.

Po nástupu nového zaměstnance do zaměstnání jsou v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen „GDPR“) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění skartovány životopisy ostatních uchazečů. Uchovány mohou být pouze ty životopisy, kde uchazeč udělil písemný souhlas (např. e-mailem) s uložením životopisu v evidenci CDV a souhlas se zpracováním osobních údajů dle GDPR.

Nastupující uchazeč kromě svých osobních údajů předá oddělení personalistiky:

- a) potvrzení při změně zaměstnání ("zápočtový list"), popř. potvrzení Úřadu práce o době nezaměstnanosti,
- b) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (je-li to oddělením personalistiky považováno za relevantní, pak také doklady o dosaženém vzdělání na ostatních vysokých školách či doklady o získaných hodnostech),
- c) souhlas k odesílání mzdy do peněžní instituce včetně čísla účtu,
- d) lékařský posudek ze vstupní pracovně-lékařské prohlídky,
- e) popř. další požadované doklady související s jeho budoucí funkcí.

Nový pracovník, kromě výše uvedených vyplněných dokladů, nahlásí mzdové účetní, zda si přeje podepsat prohlášení poplatníka daně z příjmů, a pokud chce uplatnit další slevy nebo daňové zvýhodnění na děti, doloží potřebné doklady. Pokud uchazeč žádá o provedení ročního zúčtování daně, musí předat i potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti z předchozích zaměstnání v daném kalendářním roce.

Pro případ, že zaměstnanec změní v průběhu zaměstnaneckého vztahu jakékoliv osobní údaje, je povinen o této změně informovat písemně nebo e-mailem oddělení personalistiky a mzdovou účetní, a to do 4 pracovních dní po účinnosti této změny.

4.1.4. Nástup a adaptace nového zaměstnance

Adaptace začíná již prvním pracovním dnem nového zaměstnance tím, že ho přivítá pracovník oddělení personalistiky, obeznámí jej s chodem instituce, s firemní kulturou a s organizační strukturou. Pracovníka provede po budově a následně jej zavede na jeho pracovní místo a za jeho přímým nadřízeným. Nadřízený pracovníka seznámí s týmem a zadá mu k přečtení interní dokumenty instituce, kterými je povinen se řídit. Ten samý den se nový výzkumný pracovník zúčastní školení o intranetu a komunikační platformě Teams. Tato platforma zjednodušuje interní firemní komunikaci, čímž také přispívá rozvoji firemní kultury. Nový zaměstnanec se neprodleně po nástupu zúčastní také školení BOZP, požární ochrany a první pomoci, případně dalších relevantních školení nezbytných pro výkon jeho práce.

V následujících týdnech je nový zaměstnanec společně s dalšími novými pracovníky proveden po laboratořích Centra dopravního výzkumu, díky čemuž se seznámí s obsahem výzkumu a činnostmi instituce a také pozná další kolegy. Od přímého nadřízeného je mu v průběhu adaptace věnována zvýšená pozornost, případně mu je přidělen kolega, který mu pomáhá se svěřenými úkoly.

Ke konci zkušební doby se zaměstnancem uskuteční nadřízený pohovor, který slouží jako zpětná vazba nadřízenému pracovníkovi a oddělení personalistiky. Při této příležitosti dojde ke zhodnocení úvodního období zaměstnance a jeho nasměrování k dalším činnostem. Při následném rozhovoru s vedoucím oddělení personalistiky jsou zaměstnanci připomenuty všechny benefity, na které má po zkušební době nárok.

4.2. Další způsoby přijímání nových zaměstnanců do pracovního poměru

Vedoucí zaměstnanci mají povinnost spolupracovat s partnerskými univerzitami v následujících činnostech: vykonávání studentské odborné praxe na půdě zaměstnavatele, výměny akademických, vědeckých a jiných pracovníků, např. formou stáží, a v oblasti řešení společných projektů formou vzájemné spolupráce s partnerskou univerzitou. Kontakty vhodných kandidátů na zařazení do pracovních týmů instituce získané během spolupráce s partnerskou univerzitou, předá vedoucí pracovník po předchozím souhlasu vhodného kandidáta s uchováním a zpracováním osobních údajů dle GDPR oddělení personalistiky, a to za účelem oslovení vhodného kandidáta s nabídkou práce pro instituci.

V případech, kdy i ostatní zaměstnanci získají při společné spolupráci s dalšími institucemi kontakt na vhodného kandidáta na zařazení do pracovního týmu instituce, předají po předchozím souhlasu dotyčného jeho kontakt oddělení personalistiky k jeho oslovení s odpovídající pracovní nabídkou.

K oslovení takto evidovaných uchazečů dochází výhradně u pozic, kde je vysáno řádné výběrové řízení (u pozic kde není nutné znalost českého jazyka a legislativy je inzerát zveřejněn také v AJ na anglických stránkách CDV a portálu Euraxess), a všichni kandidáti prochází standardním výběrovým řízením.