

**Politika přijímání a výběru zaměstnanců a
zásady otevřených a transparentních postupů**
Výzkumného ústavu veterinárního lékařství, v. v. i.

OBSAH

1. Úvod.....	2
2. Identifikace se strategií ve výzkumu	3
3. Hlavní oblasti uplatňování politiky OTM-R	3
4. Inzerce pracovního místa a přihlášení kandidátů.....	3
5. Posuzování a hodnocení uchazečů.....	6
6. Publicita a monitoring výběrového procesu	8
7. Schválení	9



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politika přijímání a výběru zaměstnanců a zásady otevřených a transparentních postupů

Výzkumného ústavu veterinárního lékařství, v. v. i.

1. Úvod

Výzkumný ústav veterinárního lékařství, v. v. i., (dále VÚVeL) v návaznosti na průběžnou implementaci [strategie HRS4R](#) a pro podporu efektivního řízení lidských zdrojů, se zavazuje podporovat efektivní postupy v oblasti náboru v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků.

Hlásíme se k politice otevřeného a transparentního náboru zaměstnanců (tzv. OTM-R Policy), která je součástí strategie HRS4R ve výzkumu. Podporujeme postupy a uplatňujeme nástroje pro hledání, výběr a přijetí nejvhodnějšího pracovníka pro danou pracovní pozici. V rámci náborového procesu zaměstnanců se snažíme zohledňovat a podporovat rovné příležitosti a spravedlivý přístup. Získávání, výběr a přijímání zaměstnanců probíhá v podmínkách naší výzkumné instituce v souladu s platnou legislativou. Každé obsazované pracovní místo, zohledňuje konkrétní potřeby v návaznosti na požadované pracovní činnosti, dle kterých dále upravuje konkrétní druh, délku a rozsahu pracovněprávního vztahu.

- Podmínky pro přijímání a zaměstnávání zaměstnanců je v České republice obecně upraveno zákonem č. 262/2006 Sb. (Zákoník práce v platném znění) a zákonem č. 435/2004 Sb. (Zákon o zaměstnanosti ve znění pozdějších předpisů).

Proces náboru a výběru zaměstnanců na VÚVeL upravuje:

- Vnitřním směrnici Systém získávání a výběru výzkumných pracovníků a ostatních zaměstnanců předpisem 05 Pracovní řád VÚVeL,
- Interní.
- V rámci celého procesu náboru a výběru respektujeme Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků, Etický kodex VÚVeL a zásady GDPR (Ochrany osobních údajů) na VÚVeL.
- Garantem procesu náboru a výběru zaměstnanců na VÚVeL je statutární orgán výzkumné instituce, kterou zastupuje ředitel/ ředitelka. Samotný proces náboru, jeho vedení a podpora je koordinována prostřednictvím personálního oddělení.

Systém náboru zakládáme na plánování lidských zdrojů a celý proces je nastaven jako otevřený a spravedlivý. Zaměstnancům poskytujeme potřebnou podporu pro orientaci v personálních procesech a podporujeme příležitosti k vytváření aktivit podporující kariérní rozvoj, výměnu zkušeností a týmovou spolupráci.

S ohledem na činnosti u vedené ve Zřizovací listině instituce, podporujeme příležitosti a aktivity v oblastech, vedoucí k networkingu s podnikatelským sektorem a dalšími subjekty v transferu znalostí a technologií. Naším cílem je provádět nejnáročnější studie s proporcionálně vyrovnaným podílem základního a aplikovaného výzkumu, urychlovat přenos znalostí a inovativních technologií z oblasti výzkumu blíže k využití v aplikační sféře včetně průmyslu. K dosažení potřebných předpokladů pro naši činnost, vnímáme proces náboru za aktivitu, která s plněním našich cílů souvisí.

2. Identifikace se strategií ve výzkumu

Nábor zaměstnanců na VÚVeL probíhá v souladu s personální politikou a dle interních pravidel stanovených pro výběr. Naším hlavním cílem je získat pro ústav a pro jednotlivé pracovní a výzkumné týmy vhodné pracovníky, kteří mají dostatečné odhodlání, chuť i zájem o spolupráci. Nábor zaměstnanců na VÚVeL podporuje principy otevřenosti, transparentnosti a probíhá způsobem, který vede k výběru vhodného kandidáta.

Výběr výzkumných pracovníků je založen na plánování lidských zdrojů, kdy obsazení pracovních míst souvisí s potřebným zajištěním úkolů. Aktuální potřeba k zajištění pracovních činností je vždy individuálně posuzována. Je pečlivě zvažována míra zajištění možného efektivního zajištění vlastními zdroji, případně nutnost hledání dalších zdrojů mimo interní kapacity. Náležitosti pro obsazení konkrétního pracovního místa jsou vždy definovány a následně odsouhlaseny v interních dokumentech, které jsou podkladem a impulsem pro další náborový proces. Délka a podmínky trvání pracovního vztahu jsou stanoveny vždy zejména s přihlédnutím k době trvání pracovní pozice, která souvisí s výkonem konkrétních činností ať už pro výzkumnou projektovou potřebu nebo pro přímou provozní potřebu ústavu.

3. Hlavní oblasti uplatňování politiky OTM-R

V rámci náboru a výběru zaměstnanců podle pravidel upravujeme oblasti a postupy:

- Inzerce pracovního místa a přihlášení kandidátů
- Posuzování a hodnocení uchazečů
- Výběr nejlepšího kandidáta a ukončení výběrového řízení
- Monitoring a publicita procesu

4. Inzerce pracovního místa a přihlášení kandidátů

Proces získávání kandidátů

Výzkumné pracovníky a ostatní zaměstnance získáváme prostřednictvím veřejného oznámení, formou inzerce na interním trhu práce (včasná informace a příležitost nejen pro naše zaměstnance, ale i průběžně sledující zájemce volných míst), dále inzercí na externím trhu práce (příležitost pro jakéhokoliv zájemce o práci ve

výzkumu nebo podpůrné administrativě). Rozsah zacílení směrem k potenciálním uchazečům a otázka zda bude hledání uchazečů probíhat v kontextu lokální nebo zahraniční spolupráce a mobility, je vždy posuzováno s ohledem k povaze práce, míře potřebné odbornosti a zkušeností ve vazbě k nárokům a požadavkům konkrétní pracovní pozice. Na základě takto definované potřeby, je následně zvolen vhodný kanál i způsob prezentace požadavků formou inzerované pracovní nabídky (včetně volby jazyka a rozsahu inzerce, definice požadovaných kompetencí, rozsah a délka kontraktu, atd.).

Při obsazování pracovních míst jsou vždy přednostně zohledněny vnitřní zdroje organizace, které tvoří vlastní zaměstnanci. V souvislosti s ukončením výzkumu/projektu, v důsledku změn v organizaci práce nebo změn v organizační struktuře, případně v rámci pracovního posunu a odbornosti zaměstnance, se snažíme obsadit místo z vnitřních zdrojů. Vnitřní zdroje v rámci náboru a obsazování pracovních míst představují pro organizaci větší stabilitu a jako potenciální kandidáti jsou již plně adaptováni na interní procesy i systém práce. Představují tedy významný zdroj, který vnímáme jako příležitosti na interním trhu práce.

Podpora nediskriminace a rovných příležitostí

V každé pracovní nabídce, inzerci a v požadavcích pro obsazování pracovních pozic je věnována pozornost principům nediskriminace. Inzerované pozice jsou vytvářeny a publikovány generově-senzitivním způsobem, každý má příležitost projevit svůj zájem o možnou spolupráci. U pracovních pozic, kterým charakter práce umožní, nabízíme spolupráci i znevýhodněným osobám nebo dalším skupinám (absolventi, senioři, rodiče na rodičovské dovolené, osoby se zdravotním postižením). V případě relevance, potřebné informace viditelně uvádíme. V souladu s otevřenými a transparentními postupy přijímání zaměstnanců jsou zveřejněné inzeráty na pracovní pozice formulovány stručně s maximem možných vstupních informací pro kandidáty.

V rámci posuzování žádostí je v průběhu celého výběrového procesu, vždy zohledněna odborná způsobilost a praxe. Neděláme rozdíly mezi kandidáty, kteří reagují na inzerovanou 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, státní příslušnosti. Uvedené a prosazované principy popisují v obecné rovině vnitřní předpisy jako je Pracovní řád a Etický kodex VÚVeL. V rámci výběrových řízení s kandidáty se vyhýbáme otázkám a výrokům, které mohou být ze strany uchazečů chápány diskriminačně.

Zveřejňované informace o pracovní pozici

- název organizace a jméno zadavatele (organizační jednotky),
- název pracovní pozice s označením vhodnosti pro určené skupiny (symboly)
- datum inzerce, zveřejnění pracovní pozice na webu,
- popis pracovní pozice,

- požadovaná kvalifikační kritéria (minimální požadavky na vzdělání, pracovní zkušenosti a požadované kompetence a odbornost),
- požadavky na praxi a zkušenosti, jazykové a další znalosti/ způsobilost,
- požadavky na osobnostní profil a psychosociální předpoklady,
- forma žádosti a požadované dokumenty od uchazeče,
- počet obsazovaných pracovních pozic,
- předpokládaný nebo očekávaný termín nástupu,
- druh pracovního poměru, délka pracovního vztahu a velikost úvazku
- zda je pozice určená znevýhodněným skupinám/OZP,
- místo výkonu práce,
- informace o mzdě a benefitech poskytovaných zaměstnancům,
- kontaktní osoba pro podrobnější informace a dotazy,
- konečný termín podávání žádostí,
- informaci o organizaci, daném úseku (případně výzkumném projektu),
- odkaz na další otevřené pozice, informace o rovných příležitostech, podpoře nediskriminace a ochraně a zpracování poskytnutých údajů,
- odkaz na OTM-R politiku VÚVeL
- kontaktní adresu k podání připomínek na průběh výběrového procesu.

Minimální administrativní náročnost pro kandidáty

Z důvodu zjednodušení a maximalizace efektivity celého procesu se pro přihlášení kandidáta do výběrového řízení upřednostňuje především elektronický způsob přihlášení a komunikace. Do výběrového řízení je možné se přihlásit z jakéhokoli místa a kdykoliv prostřednictvím internetu. Pro potřebu podání žádosti jsou po kandidátovi vyžadovány pouze relevantní a nezbytné údaje pro posouzení žádosti. Další podklady, které ověřují nebo potvrzují informace o přihlášeném kandidátovi, jsou získávány až v následných fázích výběrového řízení a jsou tedy bez zbytečných administrativních požadavků na přípravu ze strany uchazeče. V případě, že ze strany uchazeče není možné z technických důvodů provést přihlášku elektronicky, může uchazeč doručit materiály osobně nebo poštovní službou. Dle nastavených postupů je administrativní náročnost pro uchazeče je minimální.

Každá otevřená pracovní nabídka je vždy inzerována na webových stránkách VÚVeL a dle charakteru pracovní pozice a požadavků zadavatele může být zveřejněna i na dalších k tomu určených místech:

- <https://www.vri.cz/vyberove-rizeni/volna-mista/>
- dle povahy inzerované pozice na sociálních sítích ústavu, případně na dalších portálech dle konkrétních požadavků zadavatele inzerátu.

Uchazeči, kteří zaslali potřebné dokumenty na kontaktní adresy pro příjem žádostí a reagovali na nabídku inzerované pozice, jsou vždy informováni elektronicky o doručení. V případě reakce přes pracovní portály jsou jim zaslány automatické notifikace jako potvrzení o úspěšném přijetí žádosti a dalším zpracování jejich požadavku. V případě časových posunů nebo změn ve výběrovém procesu, jsou účastníci o této skutečnosti a o dalším postupu informováni, včetně průběhu výběrového procesu v jednotlivých fázích.

5. Posuzování a hodnocení uchazečů

Výběrového procesu se aktivně účastní a dále do něj zasahují vždy vybraní členové náborového týmu, kteří jsou z důvodu potřeby posouzení, nominováni do potřebných fází výběrového řízení. Všichni zainteresovaní členové výběrového procesu mají dostatečnou podporu ze strany personálního oddělení a jsou jim zprostředkovány potřebné informace pro jejich role při výběru. Jsou zveřejňovány informace o možnostech školení zaměstnanců angažovaných v procesu výběrových řízení, včetně postupů pro vedení výběru a pohovorů s uchazeči.

Personální oddělení v procesu výběru zastupuje roli koordinátora celého procesu, do procesu vstupuje a spolupracuje při výběru. Zúčastněné kandidáty v procesu průběžně informuje o aktuálním stavu náboru.

Sestavení výběrového týmu

Pro každé výběrové řízení je vždy nově vytvořena skupina členů, kteří tvoří výběrový tým. Výběrový tým tvoří minimálně 3 členové, kterými jsou zpravidla přímý nadřízený nově přijímaného zaměstnance, dále vedoucí oddělení nebo útvaru, personalista nebo případně další spolupracující zaměstnanci. Preferovaný je lichý počet členů týmu a to především z důvodů různorodosti názorů a formulování závěrů a výsledků výběru. Při vytváření výběrového týmu bereme v úvahu aspekty v širším kontextu jako je odborný, profesně-sociální blízkost k obsazované pozici, zkušenosti v posuzované oblasti, objektivita a nezájatost jednotlivých členů, případně potřebná jazyková vybavenost pro vedení výběrového pohovoru. Snahou je o dosažení komplexnosti výběrového týmu tak, aby mohl posuzovat potřebné zkušenosti, kvalifikace a kompetence kandidátů v co nejširším kontextu.

V případě obsazení pracovního místa na konkrétním oddělení nebo útvaru, navrhuje složení výběrového týmu příslušný vedoucí oddělení nebo vedoucí útvaru, vždy ve vazbě k inzerované pracovní pozici. Výběrový tým schvaluje, po návrhu příslušného navrhovatele, statutární zástupce VÚVeL (ředitel/ ředitelka). Výběrový tým a jeho složení, může ředitel/ ředitelka potvrdit, upravit nebo částečně pozměnit složení týmu. V případě výběru vedoucích pracovníků, jmenuje výběrový tým ředitel. V případě výběru vedoucích výzkumných pracovníků, jsou pro zachování objektivity přizváni, jako členové výběrového týmu, nezávislí externí hodnotitelé, kteří mají zkušenosti v posuzované výzkumné oblasti bez střetu zájmů s ohledem k posuzovaným kandidátům.

Předvýběr uchazečů a osobní pohovory

Personální oddělení posuzuje všechny přihlášené uchazeče a provádí předvýběr vhodných kandidátů do další fáze. Nejprve se posuzuje splnění všech předepsaných formálních náležitostí, dále odbornost kandidáta nebo kandidátky a pracovní zkušenosti v souvislosti s požadavky pozice. Ověřování toho, zda kandidát splňuje požadavky pracovního místa, probíhá ze zaslaných podkladů, případně dle zjištění při ověření zájmu telefonicky. Telefonický kontakt se využívá zejména pro potřebu doplnění dalších informací a ověření motivace uchazeče.

Personální oddělení navrhuje výběrovému týmu užší skupinu kandidátů, které doporučuje k postupu do další fáze výběrového řízení, kterým je osobní pohovor, který je veden výběrovým týmem. Dle počtu kandidátů je stanoven přiměřený časový harmonogram a termíny určené pro osobní pohovory. Pokud není možné z důvodu časového, vzdálenosti nebo dopravy vést pohovor s uchazečem osobně, jsou využity prostředky dálkové komunikace (video konference, telekonference apod.) nebo je stanoven individuální termín dle situace a možností všech zainteresovaných stran.

V rámci zachování objektivity, jsou v průběhu celého výběrového řízení kandidáti posuzováni stejnými členy výběrového týmu. Jejich složení se v průběhu výběru nemění. Pro výběr vhodného kandidáta může proběhnout jedno nebo i více kol osobních pohovorů, které mohou být doplněny o testování, ověření znalostí, zpracování úkolu nebo případové studie, případně mohou být ověřeny odborné a osobnostní charakteristiky Assessment Centrem, on-line diagnostikou atd.

Vybraní uchazeči, kteří postupují do dalších kol výběrového řízení, jsou informováni v dostatečném předstihu o následujícím průběhu a harmonogramu. Uchazeči, kteří nepostoupili do dalších kol výběrového řízení, jsou bez zbytečných odkladů elektronicky informováni o výsledku, aby mohli svůj další čas a úsilí pro hledání pracovních příležitostí investovat jiným směrem a nečekali na odpověď nepřiměřenou dobu.

Posuzování kandidátů a pravidla hodnocení

Podmínkou vztahující se na kandidáta o pracovní místo je vždy jeho splnění požadavků a nároků vzhledem k obsazovanému pracovnímu místu. Kritéria pro výběr nejlepšího kandidáta vycházejí z požadavků uvedených v konkrétní inzerované pracovní pozici, vždy ve vztahu k posuzovanému kandidátovi a k jeho předchozím výsledkům, ale i budoucímu potenciálu, motivaci a odhodlání být platným členem týmu. Výběr, který probíhá pomocí předem definovaných kritérií pro konkrétní pracovní pozici, zajišťuje spravedlivé posouzení a srovnání uchazečů.

V rámci posuzování jsou zohledňovány dosažené výsledky uchazečů prostřednictvím publikačních ukazatelů, zkušenosti s řízením výzkumných a dalších projektů, s vedením týmů, transfer znalostí, znalosti specifické metodiky apod. Při obsazování vrcholových a specializovaných pozic mohou být jako součást výběrového řízení i prezentace jednotlivých kandidátů na zadané téma, případně řešení případové studie. Přerušení kariéry nebo nestandardní průběh kariéry jsou posuzovány individuálně a nejsou primárně chápány jako faktor, který uchazeče předem znevýhodňuje. Dosažená odbornost s přesahem do praxe, přenos zkušeností a další aspekty jako je mobilita, pobyt v jiné zemi, zkušenosti z jiného sektoru, jsou přínosné a mají při výběrovém procesu přidanou hodnotu. K základním předpokladům pro práci, které od uchazečů a kandidátů o pracovní pozici bezpodmínečně vyžadujeme je etické chování, odhodlání k práci pro náš ústav a týmovou spolupráci. U výběrových řízení zohledňujeme i psychosociální faktory uchazečů a jejich emoční a sociální kompetence. Rovněž vycházíme z případných referencí a z dosud získané praxe nebo působení v předešlých zaměstnáních.

Výběr kandidáta a ukončení výběrového řízení

Po ukončení všech kol výběrových řízení, výběrová komise zpracuje hodnocení a pořadí uchazečů. Kandidát, jenž byl vybrán výběrovou komisí, je doporučen řediteli. Poté, co ředitel navrženého úspěšného kandidáta schválí, je tento uchazeč informován e-mailem. Personální oddělení předkládá nejúspěšnějšímu uchazeči pracovní nabídku. V případě akceptace předložené nabídky ze strany vítězného kandidáta, považuje se výběrové řízení za ukončené. V souladu se zásadou „transparentnosti“, obdrží všichni žadatelé oznámení o ukončení výběrového řízení. Oznámení se zasílá po ukončení výběrového řízení a bez zbytečných odkladů, vždy elektronicky na kontaktní adresy kandidátů. Všichni uchazeči, kteří se účastnili výběrového řízení před výběrovou komisí, jsou o výsledku rovněž informováni.

Vybranému uchazeči, který obdržel pracovní nabídku, je poskytnut přiměřený čas na rozmyšlenou, přičemž komunikace o jeho rozhodnutí probíhá na základě jeho jasného rozhodnutí a písemné akceptace. Jakmile je dosaženo dohody o spolupráci, neúspěšní uchazeči z druhého kola jsou informováni o výsledku jejich účasti ve VŘ prostřednictvím e-mailu. Výběrové řízení může zadavatel ukončit v jakékoliv fázi výběrového řízení i bez výběru kandidáta. V případě ukončení výběrového řízení tímto způsobem, budou o tomto postupu informováni všichni dosud přihlášení uchazeči.

Návrh pracovní nabídky zahrnuje:

- informace o místě výkonu práce, o pracovní pozici a trvání pracovního vztahu
- datum nástupu, hrubou mzdu nebo vyšší odměny
- rozvržení pracovní doby

6. Publicita a monitoring výběrového procesu

Sledování efektivity náborového procesu

Za kontrolu dodržování OTM-R politiky, která je zohledněna ve Směrnici o náboru a výběru, je zodpovědné personální oddělení, které je rovněž garantem všech schválených postupů, průběžně sleduje a vyhodnocuje proces výběru uchazečů a jejich průběžnou shodu s pravidly OTM-R.

Zveřejnění závazných pravidel politiky

Pravidla náborové politiky jsou veřejně přístupné na internetových stránkách VÚVeL v sekci HR Award. Dokument je přístupný všem uchazečům o práci na VÚVeL a popisuje postup výběru a posouzení zaslaných žádostí včetně procesu komunikace. Odkaz s pravidly politiky náboru bude zveřejněn v každé vystavené inzerci pracovního místa.

Zpětná vazba z výběrového procesu a pravidla pro vyřizování stížností

Všichni uchazeči, kteří se zúčastnili výběrového řízení před výběrovou komisí, mají právo požádat o zpětnou vazbu z výběrového řízení nebo podat námitku a to písemně, na kontaktní adresu nabor@vri.cz nejpozději však do 7 dnů ode dne jejich obdržení. Zpětnou vazbu k jejich podané námitce obdrží do 7 dnů od podání. Odvolání k rozhodnutí výběrové komise a k výsledkům výběrového řízení není ze strany uchazečů možné. Každá oprávněná připomínka nebo podnět pro další zefektivnění procesu bude zvážena a v případě relevantní potřeby na zefektivnění bude zapracována. Na dotazy zájemců o výběrové řízení nebo na dotazy přihlášených uchazečů odpovídáme bez zbytečných odkladů.

7. Schválení**Politika přijímání a výběru zaměstnanců a
zásady otevřených a transparentních postupů
Výzkumného ústavu veterinárního lékařství, v. v. i.**

Připravil: Ing. Jiří Kolísek, HR koordinátor

Podpis:



Datum:

6.3.2023

Schválil: MVDr. Martin Faldyna, Ph.D., ředitel VÚVeL

Podpis:



Datum:

06-03-2023



POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ A VÝBĚRU ZAMĚSTNACŮ A ZÁSADY OTEVŘENÝCH A TRANSPARENTNÍCH POSTUPŮ
BYLA VYTVOŘENA V SOULADU S IMPLEMENTACÍ OPATŘENÍ Č. 05 "VYTVOŘENÍ PRAVIDEL VNITŘNÍ
POLITIKY OTM-R A SYSTÉM PRO ZÍSKÁVÁNÍ A VÝBĚR PRACOVNÍKŮ I.5.1. – T5.1. DLE AKČNÍHO PLÁNU
HRS4R 2022-2026.