

Postup pro přijímání výzkumných pracovníků

Datum zpracování: 1. 9. 2021

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.	Výběr	4
4.1.3.	Přijímání	4
4.1.4.	Nástup a adaptace	5
4.2.	Další způsoby přijímání nových zaměstnanců do pracovního poměru	5

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 zkratk

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

4. Postup pro přijímání výzkumných pracovníků

4.1. Nábor

Nábor výzkumných pracovníků zajišťují pracovníci či pracovnice personálního oddělení společně s přímým nadřízeným nového zaměstnance a ostatními podpůrnými útvary. Personální oddělení je zařazeno do útvaru ředitele, 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:

4.1.1. Získávání nového zaměstnance

Získávání nového výzkumného pracovníka je proces začínající zjištěním potřeby nového zaměstnance v souladu s dlouhodobým koncepčním rozvojem organizace. Po schválení ředitelem instituce vytvoří potencionální nadřízený zaměstnance spolu s personálním oddělením popis pracovního místa, který obsahuje informace o pracovním zařazení, nadřízené a podřízené pozici, náplň práce a požadované vzdělání či zkušenosti. Personální oddělení na základě těchto informací vystaví inzerát. Inzerát je zveřejněn v českém jazyce na webových stránkách instituce v záložce Kariéra, dále na vhodných pracovních portálech (Jobs.cz a Práce.cz) a na sociálních sítích, které instituce využívá k propagaci a externí komunikaci (LinkedIn, Facebook). Obsah inzerátu i jeho případné grafické zpracování personální oddělení průběžně konzultuje s přímým nadřízeným nového výzkumného pracovníka či pracovnice.

Při tzv. pasivním náboru mohou uchazeči o zaměstnání reagovat na inzerci prostřednictvím pracovního portálu či e-mailu zasláním životopisu a motivačního dopisu na personální oddělení. V takovém případě jsou následně e-mailem nazpět 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 a pracovníc se specifickou odborností využívá personální oddělení také spolupráci s vysokými školami v rámci kariérních dnů, veletrhů pracovních příležitostí či přímého kontaktu.

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

4.1.2. Výběr

Než dojde na samotný výběrový proces, projdou žádosti uchazečů o pracovní místo tzv. předvýběrem. Pracovník či pracovnice personálního oddělení pečlivě zváží každý životopis spolu s motivačním dopisem, případné nesrovnalosti ověří i telefonicky a k výběrovému osobnímu pohovoru přizve jen vhodné kandidáty. O pozvání na pohovor rozhoduje ředitel divize nebo ředitel útvaru spolu s vedoucím oblasti. Zástupce personálního oddělení předá před konáním pohovoru životopisy uchazečů řediteli instituce k posouzení.

Rozhodování o tom, kteří uchazeči budou přijati do organizace, se účastní pracovníci personálního oddělení, vedoucí nového zaměstnance a v případě některých pracovních pozic i ředitel/ka divize, do níž uchazeč nastoupí. Tito zúčastnění zaměstnanci jsou proškoleni 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 a zvažují, jak zapadne do kolektivu dané pracovní skupiny.

Přijímací řízení může být dle dané pozice i vícekolové.

4.1.3. Přijímání

Pokud je přijetí uchazeče schváleno příslušným ředitelem divize či ředitelem útvaru a následně i ředitelem instituce, domluví osoba pověřená personální agendou (po konzultaci s ředitelem divize) s uchazečem datum nástupu a informuje budoucího přímého nadřízeného, zda uchazeč s nástupem do zaměstnání souhlasí. Uchazeči jsou písemnou formou předány k vyplnění formuláře nezbytné k nástupu na pracovní pozici, a to včetně informací ke vstupní lékařské prohlídce.

Po nástupu nového zaměstnance do zaměstnání jsou v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady 2016/679 (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění skartovány životopisy ostatních uchazečů.

Nastupující uchazeč kromě svých osobních údajů předá personálnímu oddělení:

- a) potvrzení při změně zaměstnání ("zápočtový list"), popř. potvrzení Úřadu práce o době nezaměstnanosti,
- b) doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání (je-li to personálním oddělením 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) popř. další požadované doklady související s jeho budoucí funkcí,
- e) pokud uchazeč žádá o provedení ročního zúčtování daně, musí předat i potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti z předchozího zaměstnání.

Nový pracovník kromě výše uvedených vyplněných dokladů předá mzdové účetní daňové prohlášení (včetně potřebných potvrzení manžela/ky) při uplatnění odpočtu z daňového základu na děti, potvrzení o návštěvě školy (osobně, či dětí), potvrzení o důchodu (invalidní, starobní), popř. potvrzení ZTP.

Pro případ, že zaměstnanec změní v průběhu zaměstnaneckého vztahu jakékoliv osobní údaje, je povinen o této změně informovat personální oddělení a mzdovou účetní.

4.1.4. Nástup a adaptace

Adaptace začíná již prvním pracovním dnem nového zaměstnance tím, že ho přivítá pracovnice personálního oddělení, obeznámí jej s chodem společnosti, s firemní kulturou a s organizační strukturou. Následně pracovníka zavede na jeho pracovní místo a za jeho přímým nadřízeným. Poté jej vedoucí seznámí s týmem či jeho částí a zadá mu k přečtení řídicí dokumenty, 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 v co nejbližším možném termínu zúčastní školení BOZP. Je také proveden po laboratořích Centra dopravního výzkumu, díky čemuž se nejen seznámí s dalšími novými kolegy, ale i s náplní jejich práce a obsahem výzkumu služebně starších kolegů napříč oblastmi instituce. Od vedoucího pracovníka je mu věnována zvýšená pozornost, případně mu je přidělen kolega, který pomáhá se svěřenými úkoly.

Ke konci zkušební doby se zaměstnancem uskuteční nadřízený pohovor, který slouží jako zpětná vazba nadřízenému pracovníkovi a personálnímu oddělení. Také dojde ke zhodnocení úvodního období zaměstnance a nasměrování k dalším činnostem. Při této příležitosti 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 a v oblasti řešení společných projektů formou vzájemné spolupráce s partnerskou univerzitou. Kontakty vhodných kandidátů na zařazení do pracovních týmů zaměstnavatele získané během spolupráce s partnerskou univerzitou, předá vedoucí pracovník po předchozím souhlasu vhodného kandidáta personálnímu oddělení, a to za účelem oslovení vhodného kandidáta s nabídkou práce pro zaměstnavatele.

V případech, kdy zaměstnanci při společné spolupráci s dalšími institucemi získají kontakt na vhodného kandidáta na zařazení do pracovního týmu zaměstnavatele, předají po předchozím souhlasu dotyčného jeho kontakt personálnímu oddělení k jeho oslovení s odpovídající pracovní nabídkou. Za doporučení vhodného zaměstnance na dlouhodobě poptávanou pracovní pozici mají stávající zaměstnanci nárok na motivační odměnu dle platného opatření ředitele instituce OŘ/12/2019.