



<b>Centrální vnitřní předpis CVP – Pers – 02</b>		Výtisk č.:
		Počet stran: 5
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1.1.2015	<b>Do odvolání</b>	<b>Organizační útvary AMBIS</b>
Název dokumentu:		
<h2>VÝBĚR ZAMĚSTNANCŮ</h2>		
Zpracovala:	 Mgr. Jana Taliánová Personální manažerka	
Schválila:	 Představenstvo	
	Datum:	12. 2018
Počet příloh:	<b>5</b>	Názvy příloh:
		viz strana 5
Počet výtisků:	<b>1</b>	
Číslo vydání:	<b>2.</b>	aktualizované
<b>druhé</b>		(číslo a název původního dokumentu)



## 1. Úvod

Tento vnitřní předpis stanovuje závazné postupy výběru zaměstnanců společnosti AMBIS, a.s. (dále jen zaměstnavatel).

## 2. Rozsah platnosti

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny organizační útvary zaměstnavatele a jejich vedoucí zaměstnance a zaměstnance.

## 3. Personální plánování lidských zdrojů

**3.1.** V návaznosti na personální strategii a personální politiku zaměstnavatele probíhá pravidelné roční plánování lidských zdrojů. Personální plánování usiluje o to, aby měl zaměstnavatel jednak v současnosti, ale také v budoucnosti pracovní síly v příznivém množství, s potřebnou kvalifikací, s potřebnými pracovními schopnostmi a žádoucími osobnostními charakteristikami, motivované a s kladným přístupem k práci, flexibilní a připravené na změny a optimálně rozmístěné na pracovištích zaměstnavatele, a to ve správný čas a s přiměřenými náklady.

### **3.2.** Proces personálního plánování lidských zdrojů

3.2.1. V měsíci listopadu kalendářního roku rozešle personální manažerka všem vedoucím zaměstnancům požadavek na zpracování návrhu Plánu lidských zdrojů na další rok, v rámci jejich úseků (stávající přehled pracovních pozic a pracovníků úseku, požadavky na změny, zrušení a / nebo vytvoření nových pracovních pozic a další informace).

3.2.2. Vedoucí zaměstnanci návrhy zpracují a zašlou zpět. Personální manažerka vypracuje celkový návrh Plánu lidských zdrojů a předloží k posouzení, projednání a schválení členům představenstva..

3.2.3. Projednané a schválené znění návrhu Plánu (s jeho případnými zapracovanými změnami) je předáno personální manažerce k finálnímu dopracování. Personální manažerka se schváleným zněním Plánu lidských zdrojů seznámí všechny vedoucí zaměstnance.

3.2.4. Kontroly plnění Plánu probíhají měsíčně. Případné revize Plánu (v důsledku nenadálých pracovněprávních změn) proběhnou operativně, dle zjištěné potřeby.

### **3.3.** Požadavek na vytvoření nové pracovní pozice

„Požadavek na vytvoření nové pracovní pozice“ viz příloha č.1 může vznést každý vedoucí zaměstnanec. Požadavek obsahující jednoduchou charakteristiku a vyjádření účelu pracovní pozice - základní povinnosti, pravomoci, odpovědnosti, znalosti a schopnosti a úroveň vzdělání projedná s pověřeným zaměstnancem HR oddělení. Pověřený zaměstnanec HR oddělení požadavek projedná se členy představenstva. Projednání je podkladem pro zahájení procesu výběru vhodného zaměstnance.

**3.4.** V případě obsazování volné pracovní pozice z důvodů ukončení pracovního poměru zaměstnance, nebo odchodu zaměstnance na mateřskou či rodičovskou dovolenou

a podobně, je stávající popis pracovní pozice kontrolován a dle potřeby aktualizován. Kontrolu a aktualizaci provádí pověřený zaměstnanec HR oddělení ve spolupráci s příslušným vedoucím zaměstnancem.

## 4. Získávání zaměstnanců

- 4.1. Účelem získávání nových zaměstnanců je zajištění všech pracovních a odborných pracovních pozic nezbytných pro fungování zaměstnavatele.
- 4.2. V závislosti na typu pracovní pozice postupují zaměstnanci při získávání nových zaměstnanců těmito metodami:
- a) vyhledávání uvnitř zaměstnavatele,
  - a) osobní doporučení,
    - b) přímé oslovení odborníků, o které má zaměstnavatel zájem,
    - c) personální inzerce,
    - d) využitím uchazečů, kteří se hlásí sami,
    - e) prostřednictvím úřadu práce,
    - f) prostřednictvím personálních agentur.

## 5. Výběr zaměstnanců

- 5.1. Při výběru zaměstnanců se postupuje dle dále uvedených pravidel.
- 5.2. Požadavek na obsazení volné/nové pracovní pozice
- 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec (dále jen žadatel) předá personální manažerce generální ředitelkou schválený písemný „Požadavek na obsazení volné pracovní pozice a na výběr nového zaměstnance“, viz příloha č.2. Současně upřesní, jakou formu vyhledávání chce zvolit, případně předá informaci, že může do výběrového řízení doporučit vhodného kandidáta a podobně, viz bod 4.2.
- 5.2.2. Na základě dohody se žadatelem pověřený zaměstnanec HR oddělení zpracuje znění inzerátu s definovanou pracovní pozicí a požadavky na uchazeče, adresou a termínem, kam a do kdy mohou uchazeči zasílat své profesní strukturované životopisy, popřípadě další požadované dokumenty..
- 5.2.3. Inzerát pověřený zaměstnanec HR oddělení následně vystaví na webové stránky AMBIS, na personální server, dle požadavku do novin a na příslušném úřadu práce.
- 5.2.4. Po výběru a potvrzení nástupu vhodného kandidáta pověřený zaměstnanec HR oddělení inzerci z výše uvedených míst stáhne.
- 5.3. Sběr a analýza zaslaných životopisů
- 5.3.1. Sběr životopisů
- Uchazeči zasílají své životopisy na určenou e-mailovou adresu, nebo poštou na personální úsek, kde se shromažďují. Všichni zaměstnanci se zaslanými životopisy nakládají dle pokynů zákona o ochraně osobních údajů.
- 5.3.2. Analýza životopisů

Analýza zaslaných životopisů je výchozí metodou pro posouzení kvality uchazečů. Umožňuje posoudit zejména vzdělání a relevantní pracovní zkušenosti uchazečů.

5.3.3. Úvodní selekci zaslaných životopisů potenciálních kandidátů provádí pověřený zaměstnanec HR oddělení a vhodné životopisy průběžně konzultuje s žadatelem.

#### **5.4. Pozvání uchazečů k přijímacímu pohovoru**

5.4.1. Vhodní kandidáti jsou průběžně osloveni, a po dohodě jsou pozváni k přijímacímu pohovoru.

5.4.2. Základní informace o termínu, místě a času konání pohovoru, jméno kontaktní osoby a další potřebné informace posílá pověřený zaměstnanec HR oddělení uchazečům ještě e-mailovou formou.

#### **5.5. Výběrová komise**

Výběrová komise se skládá zpravidla z přímého vedoucího zaměstnance a pověřeného zaměstnance HR oddělení. V případě výběru akademického pracovníka se pohovoru zpravidla dále účastní prorektorka pro akreditace a prorektorka pro pedagogickou činnost.

#### **5.6. Forma výběrového řízení**

Pro úspěšný výběr vhodného kandidáta na obsazovanou pozici se zpravidla využívá:

- Osobní behaviorální pohovor
- Testování specifických dovedností/znalostí dle požadavků pozice
- DEMO – ukázka výuky (při výběru akademických pracovníků)
- Kombinace výše uvedených metod
- 

#### **5.7. Závěrečný výběr kandidátů**

5.7.1. Členové komise zhodnotí profily uchazečů z hlediska vhodnosti pro obsazovanou pracovní pozici a po vzájemné dohodě určí vybraného kandidáta.

5.7.2. V případě, že se komise z důvodů stejné úspěšnosti dvou či více uchazečů pro kandidáta nerozhodla, postupují tito uchazeči do dalšího kola (dalších kol) v rámci daného výběrového řízení, které je uzavřeno výběrem nejvhodnějšího kandidáta.

5.7.3. V případě, že ani jeden z uchazečů nesplňoval předpoklady na obsazovanou pracovní pozici, výběrové řízení pokračuje.

5.8. Po úspěšném ukončení výběrového řízení pověřený zaměstnanec HR oddělení telefonicky osloví vybraného kandidáta a pozve jej k zaměstnavateli k provedení úkonů, směřujících k uzavření pracovněprávního vztahu.

5.9. Každému uchazeči, který u pohovoru neuspěl, a rovněž každému uchazeči, který nebyl k pohovoru pozván, je vždy zaslán informační e-mail.

5.10. Při výběru vhodného kandidáta odpovídá za závěrečné schválení nadřízený, Personální manažerka, případně členové představenstva.

## 6. Seznam souvisejících dokumentů

- [1] Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- [2] CVP – GŘ – 01, Pracovní řád

## 7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Při výběru zaměstnanců jsou všichni vedoucí zaměstnanci a pověřeni zaměstnanci povinni postupovat tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi uchazeči, a aby bylo zamezeno jakékoli formě diskriminace.
- 7.2. Všichni vedoucí zaměstnanci a další pověřeni zaměstnanci jsou povinni se s tímto vnitřním předpisem řádně seznámit a při výběru zaměstnanců se jím řídit.
- 7.3. Tento vnitřní předpis je k dispozici všem zaměstnancům v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace a v tištěné podobě u správce řízené dokumentace.

## 8. Přílohy

- Příloha č. 1 Požadavek na vytvoření nové pracovní pozice
- Příloha č. 2 Požadavek na obsazení volné pracovní pozice – výběr zaměstnance
- Příloha č. 3 Profil požadavků
- Příloha č. 4 Pohovory s uchazeči o zaměstnání – návod
- Příloha č. 5 Pohovory s uchazeči – kontrolní seznam

## 9. Rozdělovník

- Výtisk č. 1 správcovský výtisk
- Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku