



## Kodex chování pro přijímání výzkumných (akademických a vědeckých) pracovníků na Univerzitě Palackého v Olomouci

### OTM-R systém Univerzity Palackého v Olomouci

Univerzita Palackého v Olomouci se přihlásila k principům zakotveným v Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků. Postupuje tak, aby byl **nábor a výběr nových zaměstnanců otevřený, transparentní a založený na hodnocení přínosu uchazeče** (hodnocení získaných zkušeností a také potenciálu).

Univerzita Palackého v Olomouci (dále jen UP v Olomouci) je veřejná vysoká škola, která nabízí všem svým zaměstnancům pracovní podmínky, které jsou v souladu s právními předpisy České republiky, včetně úplného zdravotního a sociálního zabezpečení. Výzkumným pracovníkům poskytuje technické zdroje, které potřebují k výzkumu a výuce. **Výzkumný pracovník je pracovníkem, který má v popisu práce výzkumnou činnost. V aktuálních dokumentech UP a je tato práce spojována s pracovními pozicemi akademických pracovníků, kteří se podílejí na výuce a výzkumu, a vědeckých pracovníků.** Kromě toho UP v Olomouci přijímá opatření zajišťující zdravou rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem, čas na dovolenou a dostatečnou podporu v případě dočasného zdravotního omezení.

OTM-R politika je nastavená v souladu s *Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP (A-3/2017-ÚZ01)* a *Etickým kodexem zaměstnanců a studentů Univerzity Palackého v Olomouci*.

**Všichni uchazeči i zaměstnanci mají ve výběrových řízeních stejnou příležitost**, a to bez ohledu na svůj věk, pohlaví, sexuální orientaci, fyzický handicap, etnický původ, národnost, světonázor, sociální původ nebo majetkové poměry.

**Osobní údaje uchazeče o zaměstnání** jsou na UP v Olomouci zpracovávány dle zákona o zpracování osobních údajů (č. 110/2019 Sb.), který provádí nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). UP v Olomouci tyto osobní údaje zpracovává jako správce osobních údajů.

---

V souladu s *Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP (A-3/2017-ÚZ01)* se zavazuje UP v Olomouci zajistit, aby postupy náboru a výběru byly spravedlivé a transparentní.

V přijímacím procesu na UP v Olomouci existují tři hlavní etapy: **1. nabídka volných pracovních pozic a podávání přihlášek do výběrového řízení; 2. hodnocení a výběr; 3. vyhlášení výsledků výběrového řízení.**

## 1. Nabídka volných pracovních pozic a podávání přihlášek do výběrového řízení

### 1.1. Vypsání výběrového řízení

Všechna vypsání výběrová řízení pro přijímání výzkumných pracovníků, bez ohledu na vypisovatele, musí být zveřejněna na jednom místě ve veřejné části internetových stránek UP v Olomouci, a to nejméně 30 dnů před koncem lhůty pro podání přihlášky. V případech, kdy je vypisovatelem ředitel vysokoškolského ústavu nebo děkan fakulty, zveřejňují se vypsání výběrová řízení také na úředních deskách ústavů a fakult. Kdykoliv je to účelné, vypisuje se výběrové řízení rovněž v anglickém jazyce a zveřejňuje se na anglické mutaci univerzitních stránek a prostřednictvím portálu EURAXESS.

V souladu s otevřenými a transparentními náborovými postupy jsou všechny nabídky volných výzkumných pracovních pozic co nejstručnější a nejjasnější.

V souladu s *Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP (A-3/2017-ÚZ01)* obsahuje vypsání výběrového řízení na pracovní místo, tyto konkrétní údaje:

- a) Označení pracovního místa, které má být výběrovým řízením obsazeno, a to druhem práce a příslušným oborem uchazeče:
  - Název pracovní pozice;
  - Obor/Specializace;
  - Výzkumný profil (R1-R4);
  - Počet obsazovaných míst;
  - Typ pracovní smlouvy a výška úvazku;
  - Místo výkonu práce.
- b) Požadavky a zákonné předpoklady pro obsazení pracovního místa, které má být výběrovým řízením obsazeno:
  - Popis pracovního místa;
  - Kvalifikační a zákonné požadavky.
- c) Datum předpokládaného nástupu uchazeče na pracovní místo, které má být výběrovým řízením obsazeno:

- 
- Termín nástupu.

d) Termín, způsob a místo podání přihlášky do vyhlášeného výběrového řízení, přičemž vypsání může umožňovat rovněž podávání přihlášek na určenou elektronickou adresu UP za použití elektronické pošty bez použití uznávaného elektronického podpisu ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce:

- Termín ukončení přijímání přihlášek;
- Kontaktní osoba pro podávání informací.

e) Seznam dokladů požadovaných po uchazeči k předložení:

- Seznam dokladů požadovaných po uchazeči k předložení.

UP v Olomouci nestanoví žádné konkrétní požadavky týkající se státní příslušnosti nebo země pobytu uchazečů. V souladu se stávajícími právními předpisy se však způsobilost občanů třetích zemí bude řídit právními normami ČR (mj. zákonem o vysokých školách, zákoníkem práce).

Aby byla zajištěna transparentnost a osvědčené postupy ve fázi vypisování volného pracovního místa, je vypisovatelům (personálním oddělením fakult a rektorátu) poskytnut přístup ke standardizované online šabloně pro inzerci pracovních míst. Kromě toho, že slouží jako nástroj k zajištění kontroly kvality a transparentnosti v procesu zveřejnění volných pracovních míst, udržuje také minimální administrativní zátěž pro personální oddělení.

### 1.2. Podávání přihlášek do výběrového řízení

Přihlášku lze podávat osobně, poštou nebo online, přičemž v elektronické komunikaci není nutný elektronický podpis, a to ve smyslu zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce.

Aby se snížila administrativní zátěž, nejsou od uchazeče vyžadovány originály dokumentů a úřední překlady certifikátů potvrzující kvalifikaci žadatele. Originální dokumenty, vč. potvrzení o dosaženém vzdělání (kvalifikaci), jsou požadovány až ve fázi přípravy pracovní smlouvy.

Lhůta pro podání přihlášky do výběrového řízení se považuje za zachovanou v případě, že je přihláška prokazatelně odeslána nejpozději v poslední den termínu pro podávání přihlášek do vyhlášeného výběrového řízení.

### 1.3. Komunikace s uchazeči

Za předpokladu, že uchazeči uvedou platnou e-mailovou adresu, budou informováni o tom, že jejich přihláška byla řádně přijata. V e-mailu bude vždy uvedena kontaktní osoba pro podávání dalších informací o dalším průběhu výběrového řízení

Jakmile bude potvrzeno přijetí přihlášky a bude ověřeno splnění minimálních požadavků, personální oddělení zpracuje prozatímní seznam uchazečů, kteří byli přijati do výběrového řízení, a také těch, od

---

nichž se požaduje, aby ve své přihlášce doplnili nebo opravili informace. Ti budou následně vyzváni k doplnění přihlášky. V případě, že uchazeči v dané lhůtě nedoplní požadované informace, budou z dalšího hodnocení vyloučeni. Uchazeči mohou být vyloučeni z účasti na výběrovém řízení pouze v případě, že nesplňují stanovené minimální formální požadavky.

Informace o uchazečích spolu se zaslánými dokumenty budou poté zpřístupněny všem členům výběrové komise v interním elektronickém systému k dalšímu hodnocení.

## 2. Hodnocení a výběr

Aby bylo zaručeno, že bude přijat ten nejlepší uchazeč pro danou práci, musí být výběr vždy veden v souladu se zásadami zásluh, schopností, transparentnosti, otevřenosti, rovných příležitostí a nediskriminace. Uchazeči mají být hodnoceni bez diskriminace na základě pohlaví; věku; sexuální orientace; postižení; státní příslušnosti; náboženství; politických názorů; etnického nebo sociálního zázemí či jejich socioekonomická situace. Přerušování a rozdíly v kariéře výzkumného pracovníka (jako jsou přestávky v kariéře, volna, mateřská nebo otcovská dovolená atd.) nebudou penalizovány, protože jsou považovány za přirozenou součást profesní dráhy výzkumného pracovníka a v důsledku toho představují cenné příspěvky k jejich profesnímu rozvoji v multidisciplinárních kontextech.

Výběrová řízení jsou na UP v Olomouci obvykle dvoukolová. **V prvním kole** proběhne posouzení uchazečů z hlediska splnění nezbytných požadavků (zejména stupeň dosaženého vzdělání, délka a zaměření praxe, jazykové a jiné znalosti a dovednosti), a to na základě vyžádaných dokumentů. **Do druhého kola**, tj. k pracovnímu pohovoru, jsou zváni uchazeči, kteří tyto požadavky splňují. Pohovor je realizován buď formou **osobního setkání**, nebo **online** (konkrétní prostředky elektronické komunikace jsou na domluvě zúčastněných stran).

### 2.1 Stanovené výběrové komise

Dle Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP (A-3/2017-ÚZ01) jmenuje vypisovatel k hodnocení výběrového řízení nejméně pětičlennou výběrovou komisi ve složení:

- a) předseda, který zastupuje vypisovatele,
- b) zástupce Akademického senátu UP v případech, kdy je vypisovatelem rektor, a zástupce akademického senátu fakulty v případech, kdy je vypisovatelem děkan,
- c) zaměstnanci UP nebo jiní členové.

Vypisovatel dbá o to, aby složení výběrové komise bylo přiměřeně genderově vyrovnané, je-li to možné. Ke jmenování dochází tak, že je vypisovatelem vystaven a podepsán jmenovací dekret, který je doručen členovi komise. K tomuto jmenování může dojít podle volby vypisovatele ad hoc stran

---

konkrétního výběrového řízení, nebo se může týkat více výběrových řízení, popř. delšího období, v němž přichází svolávání výběrové komise v úvahu. Členové výběrové komise musí být nezávislí, bez konfliktu zájmů a jejich rozhodování musí být objektivní na základě všech dostupných informací o uchazeči. Členové výběrové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dovědí v souvislosti s výběrovým řízením.

Předseda výběrové komise je povinen zajistit, aby o jejím zasedání byl pořízen datovaný zápis, podepsaný předsedou výběrové komise. Tento zápis bude obsahovat pořadí doporučených uchazečů k obsazení pracovního místa nebo jejich seznam s přiřazenými počty hlasů členů výběrové komise ke jménům jednotlivých uchazečů.

Se zápisem z výběrového řízení, stejně jako s ostatními dokumenty souvisejícími s výběrovým řízením je nakládáno dle *Spisového a skartačního řádu Univerzity Palackého v Olomouci (R-B-20/10)*.

## 2.2 Hodnocení zásluh

Zásluhy uchazečů jsou výběrovou komisí posuzovány podle škály hodnotících kritérií, jako je dosažená akademická kvalifikace, výuka, publikační činnost, projektová činnost, supervize, týmová práce, přenos znalostí, zkušenosti s mezinárodní mobilitou a popularizační činnost. Hodnotící kritéria jsou vždy upravena konkrétním vypsaným výběrovým řízením.

## 3. Vyhlášení výsledků výběrového řízení

### 3.1 Oznámení výsledků výběrového řízení

Rozhodnutí o obsazení místa, které má být výběrovým řízením obsazeno, oznámí vypisovatel nejpozději do třiceti dnů od zasedání výběrové komise. Vypisovatel oznámí písemně všem účastníkům výběrového řízení výsledek výběrového řízení zasláním dopisu, elektronické pošty, popřípadě datové zprávy, a to na kteroukoliv adresu uchazeče uvedenou v jeho přihlášce. Účastníkům druhého kola výběrového řízení je poskytnuta zpětná vazba k výsledku výběrového řízení.

### 3.2 Mechanismus stížností

Univerzita Palackého v Olomouci má zaveden transparentní postup vyřizování stížností, který se řídí vnitřní normou *Vyřizování stížností a petic na Univerzitě Palackého v Olomouci (č. B3-08/2-ÚZ01)*. Tento postup je tedy aplikovatelný také pro uchazeče o zaměstnání, kteří se domnívají, že s nimi bylo, v rámci výběrového řízení, zacházeno nespravedlivě nebo nevhodně.

---

#### 4. Body, které je třeba rozvíjet

UP v Olomouci uznává důležitost neustálé aktualizace a zlepšování náborových postupů a strategie lidských zdrojů. V souladu s tím se univerzita v příštích třech letech (2021-2023) bude snažit provést následující opatření:

- Zlepšit celkovou kvalitu informací v angličtině týkajících se náborových postupů a pracovních podmínek na našich hlavních webových stránkách.
- Seznamovat uchazeče s možnostmi profesního rozvoje a kariérních vyhlídek, které mají k dispozici.
- Nabídnout uchazečům srozumitelnější pokyny, jak se ucházet o pozice pro uchazeče ze zahraničí, a pokud je to možné, zjednodušit postupy.
- Zveřejňovat výsledky výběrových řízení nejen na webu součásti organizace, kde je osazené pracovní místo organizačně zařazeno, ale i na webu proběhlých výběrových řízení.
- Pořádat workshopy pro administrativní a výzkumné pracovníky o otevřených, transparentních náborových postupech založených na zásluhách. Tato školení budou zaměřena zejména na výzkumné pracovníky a administrativní pracovníky zapojené do náborových procesů.
- Poskytnout zaměstnancům zapojeným do náboru výzkumných pracovníků pro mezinárodní výzkumné týmy specializované školení v provádění pohovorů v angličtině.
- Uspořádat školicí den, aby se s politikou OTM-R na univerzitě seznámili i ti, kteří jsou odpovědní za náborové záležitosti.
- Monitorovat vyvážené zastoupení mužů a žen ve výběrových komisích ve střednědobém až dlouhodobém horizontu, případně implementovat příslušná opatření. Do všech nabídek zaměstnání zahrneme také zmínku o akčním plánu UP pro rovnost žen a mužů.