



PŘÍRUČKA DOPORUČENÝCH POSTUPŮ PRO NÁBOR, NÁSTUP A ADAPTACI ZAMĚSTNANCŮ FLÚ

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

pro úspěšný nábor, nástup a adaptaci nových zaměstnanců a zaměstnankyň¹ do FLÚ je třeba dodržet určité postupy a k tomu slouží níže uvedené a doporučené kroky. Jejich dodržováním zajistíme, aby nic podstatného nebylo opomenuto a pevně doufáme, že Vám tento dokument poslouží ke snazší a rychlejší orientaci ve zmiňovaných procesech a že vyjasní kompetence odpovědných osob či oddělení.

Doporučené postupy se týkají následujících fází:

1. Inzerce pracovního místa
2. Organizace výběrového řízení
3. Nástupu nového zaměstnance
4. Adaptace zaměstnance

¹ Z důvodu lepší srozumitelnosti uvádíme v dalších částech textu buď tzv. generické maskulinum, příp. výrazy typu „zaměstnanec, kandidát, uchazeč, pracovník“, avšak vždy máme na mysli nejen muže, ale i ženy.



1 INZERCE PRACOVNÍHO MÍSTA

- 1.1. Vedoucí pracovník zasílá podklady HR generalistce/ovi k vypsání výběrového řízení na novou pracovní pozici (min. 1-2 měsíce před požadovaným nástupem). Požadavek by měl obsahovat: název pracovní pozice, organizační zařazení, schválení ze strany vedení FLÚ, druh pracovního poměru (pracovní smlouva nebo dohoda o provedení práce či dohoda o pracovní činnosti), rozsah pracovního úvazku, datum předpokládaného nástupu, předpokládanou délku trvání pracovního poměru a návrh mzdového ohodnocení.
- 1.2. HR generalist(k)a kontaktuje vedoucího, resp. přímého nadřízeného a doplní případné chybějící údaje, společně si projdou detailní specifikaci požadavků na kandidáta, odsouhlasí finální znění inzerované pozice (vychází ze [standardizovaného vzoru](#)) a společně se domluví na konkrétním průběhu a organizaci výběrového řízení. Uvedené informace budou sloužit jako podklad pro přípravu [hodnotící tabulky](#) kompetencí kandidáta.
- 1.3. HR generalist(k)a zajistí ve spolupráci s PR specialist(k)ou odpovídající webovou inzerci (web FLÚ, kariérní stránky AV ČR, sociální sítě FLÚ, Slack, www.vedavyzkum.cz, EURAXESS, www.jobs.cz, Philos-L, <https://philjobs.org/>, <https://www.academia.edu/>, <https://www.researchgate.net/> aj.). V případě placené inzerce HR generalis(k)a připraví „Požadavek na vystavení objednávky“, zajistí její schválení podpisem oprávněných osob a dále pak domluví s dodavatelem realizaci samotné inzerce.

2 ORGANIZACE VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ

- 2.1. Ve spolupráci s vedením FLÚ zajistí HR generalist(k)a jmenování výběrové komise a dokument rozešle členům komise. Pokud nemá k dispozici e-mailové kontakty na členy výběrové komise, rozesílá vedoucí, resp. předseda výběrové komise.
- 2.2. Počet a složení členů výběrové komise se volí s ohledem na danou pozici (jiné potřeby mohou představovat pozice vědeckého pracovníka, jiné pracovníka infrastruktury FLÚ). Doporučujeme, aby se počet členů výběrové komise pohyboval mezi 3 až 5 osobami (maximálně), abychom předešli nepříjemnému pocitu „přesily“ vůči kandidátovi. Zároveň je žádoucí, aby ve výběrové komisi vždy zasedala alespoň jedna žena. Nedisponuje-li daný vědecký tým ženami, které by mohly být účastny výběrového řízení, lze požádat o přítomnost ve výběrové komisi buď kolegyně z jiných vědeckých týmů, příp. kolegyně z personálního oddělení. Dále je vhodné, aby byla výběrová komise složena nejen z interních členů (pracovníků FLÚ), ale i externích členů (mimo FLÚ).
- 2.3. HR generalist(k)a, příp. vedoucí či asistentka oddělení (dle preferencí) provede předvýběr z došlých přihlášek a vyzoomí uchazeče, kteří nesplnili formální požadavky k zařazení do výběrového řízení.



- 2.4. HR generalist(k)a zajistí organizaci osobních (v případě nepříznivé epidemiologické situace online) přijímacích pohovorů s vybranými uchazeči/uchazečkami.
- 2.5. HR generalist(k)a domlouvá se členy výběrové komise krátkou organizační schůzku (cca 1-2 dny před konáním výběrového řízení), na které se společně domluví na obsahové a časové struktuře pohovorů a rozdělí si „role“.

Doporučená struktura a časový harmonogram pohovoru:

Úvod – přivítání kandidáta, představení instituce, obsah schůzky	5 min
Rozhovor nad CV – zjišťování motivace, kompetencí, zkušeností, ambicí atd.	10-15 min
Představení pracovní pozice – prostor pro dotazy ze strany kandidáta	10-15 min
Podmínky pracovního poměru – mzdové ohodnocení, možnosti nástupu atd.	5 min
Závěr – informace o dalším postupu výběrového řízení, poděkování a rozloučení	5 min

- 2.6. V případě konání výběrového řízení prostřednictvím osobních pohovorů, zajistí HR generalist(k)a ve spolupráci se sekretariátem rezervaci zasedací místnosti FLÚ a připraví sklenice vody pro účastníky. V den konání výběrového řízení pak vyzvedává kandidáty na recepci a odvádí je do zasedací místnosti. Přivítá uchazeče, představí členy výběrové komise a seznámí kandidáta s harmonogramem přijímacího pohovoru.
- 2.7. V případě konání výběrového řízení online formou, vytvoří HR generalist(k)a přístupový link na ZOOM videokonferenci, příp. vytvoří skupinu pro společný SKYPE hovor a rozešle všem účastníkům potřebné instrukce. V úvodu online schůzky přivítá kandidáta, představí členy výběrové komise a seznámí uchazeče s harmonogramem přijímacího pohovoru.
- 2.8. Z uskutečněného pohovoru je proveden zápis prostřednictvím [hodnotící tabulky](#) kandidátových kompetencí.
- 2.9. Pokud by nastala situace, že se kandidát k pohovoru nedostaví (v případě online pohovoru nepřipojí), ověří HR generalist(k)a telefonicky důvod absence, příp. ověří trvalý zájem.
- 2.10. V případě potřeby, zajistí HR generalist(k)a obdobný postup organizace výběrového řízení v rámci druhého kola. Pokud ne a výběrová komise se shodne na vítězném kandidátovi již po prvním kole pohovorů, postupuje se dle dále uvedených kroků.
- 2.11. Na základě rozhodnutí výběrové komise HR generalist(k)a připraví oficiální pracovní nabídku (vychází ze [standardizovaného vzoru](#), dále také viz bod 3.1.1.), zasílá ji vedoucímu a vedení FLÚ ke schválení a dále ji komunikuje (zasílá prostřednictvím e-mail zprávy) vybranému uchazeči.
- 2.12. Vedoucí výběrové komise zašle HR generalistce/ovi konkrétní zpětnou vazbu týkající se důvodů odmítnutí zbývajících kandidátů a ta dále prostřednictvím e-mailových zpráv ostatní ne/úspěšné kandidáty vyzoomuje.



3 NÁSTUP NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

3.1 ZAMĚSTNANEC S ČESKOU STÁTNÍ PŘÍSLUŠNOSTÍ

- 3.1.1 Jakmile oficiální pracovní nabídku kandidát akceptuje, předává HR generalist(k)a tuto informaci personalistce/ovi a v kopii vedoucímu pracovníkovi a vedení FLÚ.
- 3.1.2 Personalist(k)a připraví návrhový list a předá ho k podpisu vedoucímu pracovníkovi, vedoucí/mu hospodářské správy a v případě projektové pozice i grantovému oddělení. Poté jde návrhový list včetně pracovní smlouvy a mzdového výměru k podpisu vedení FLÚ.
- 3.1.3 Na základě potvrzeného nástupu zasílá personalist(k)a² novému zaměstnanci formulář osobní dotazník, který je nutný k přípravě pracovních-právních dokumentů. Zároveň přikládá informace k povinné vstupní lékařské prohlídce a vybídne nového kolegu k vyjádření preferencí, zda si bude přát absolvovat prohlídku u svého praktického lékaře nebo u smluvního lékaře FLÚ. Současně zasílá [Manuál pro zaměstnance](#) a informace k povinnému školení BOZP a PO. Na novém pracovníkovi dále požaduje: kopii nejvyššího dosaženého diplomu a fotografii pasového formátu (jpeg./gif.) pro vystavení zaměstnaneckého průkazu.
- 3.1.4 Personalist(k)a zajistí podpis pracovní smlouvy a mzdového výměru ze strany vedení FLÚ a připraví další potřebné nástupní dokumenty a formuláře.
- 3.1.5 Personalist(k)a domlouvá s novým zaměstnancem³ podpis pracovních-právních dokumentů (mezi ně patří: pracovní smlouva, mzdový výměr, popis práce, dokument k nastavení pracovní doby, dohoda o srážkách ze mzdy za stravenky atp.). Dále zajistí předání zaměstnaneckého průkazu a přístupů do VERSO. Domlouvá absolvování BOZP a PO a zasílá budoucímu zaměstnanci (na základě vyjádřených preferencí) podklady k absolvování povinné vstupní lékařské prohlídky, resp. předá kontakt na VACCINIUM PREVENT s.r.o. (www.vaspraktik.cz).
- 3.1.6 HR generalist(k)a rozesílá informační mail ohledně plánovaného nástupu společně s [Checklistem](#) těmto osobám či oddělením: pracovník IT, PR specialist(k)a, asistentka oddělení, hospodářská správa, recepce⁴, sekretariát a podatelna.⁵
- 3.1.7 Asistentka oddělení⁶ zasílá budoucímu zaměstnanci (vedoucímu pracovníkovi v kopii) dotaz na požadavky a preference IT vybavení. V návaznosti na schválení požadavku ze strany vedoucího a pracovníkem IT odd., vyplní formulář „Požadavek na vystavení objednávky“. Zajistí jeho konečné schválení prostřednictvím podpisu zodpovědných osob (vč. projektového odd. a vedoucí hospodářské správy) a předává formulář dál na hospodářskou správu k finálnímu objednání.
- 3.1.8 Pracovník IT oddělení vytvoří ústavní e-mail adresu nového zaměstnance a informuje o tom zpět PR specialistku a HR generalist(k)u.
- 3.1.9 HR generalist(k)a zjistí u asistentky odd. (v případě, že odd. asistentku nemá přímo u vedoucího) plánované umístění pracovního místa nového zaměstnance, resp. číslo dveří a telefonní linku. Tyto informace, společně s ústavní e-mail adresou, zasílá PR specialiste/ovi ke zveřejnění na WEB FLÚ.



- 3.1.10 Pracovník/ice personálního oddělení zajistí zaměstnanecký průkaz a přístupy do systému VERSO.
- 3.1.11 PR specialist(k)a zadává na web FLÚ kontaktní údaje na nového zaměstnance: ústavní e-mail, číslo dveří kanceláře a pevnou telefonní linku.
- 3.1.12 Dále pak IT oddělení zajistí na pracovním PC/NT nového pracovníka WIFI připojení, možnost nastavení vzdáleného přístupu k ústavní počítačové síti, zajistí možnost přístupu na intranet, zašle přihlašovací hesla do NT i do databází (ASEP, EIZ aj.) a v případě potřeby nastaví ústavní tiskárnu, vč. kopírky.
- 3.1.13 Vedoucí pracovník (příp. jím pověřená asistentka) předloží hospodářské správě požadavek k zajištění pracovního místa (tzn. pracovní stůl, židle, klíč od kanceláře, příp. budovy). Případné další kancelářské vybavení si zajišťuje nový zaměstnanec ve spolupráci s asistentkou a vedoucím oddělení sám (viz formulář „Požadavek na vystavení objednávky“).
- 3.1.14 V den nástupu nového zaměstnance zasílá HR generalist(k)a novému kolegovi uvítací mail, jenž obsahuje web linky na důležité ústavní dokumenty a směrnice. Na FLÚ+ rozesílá krátký informační mail, obsahující organizační zařazení nového kolegy a stručnou náplň práce (vyjma pouze projektových a časově úzce limitovaných pracovních míst).

3.2 ZAMĚSTNANEC S CIZÍ STÁTNÍ PŘÍSLUŠNOSTÍ

Tuto oblast řeší dokument s názvem „[Pravidla zaměstnávání cizinců FLÚ](#)“.

4 ADAPTACE NOVÉHO ZAMĚSTNANCE

4.1V PRŮBĚHU ZKUŠEBNÍ LHŮTY

4.1.1 První den zaměstnaneckého poměru

² V případě cizinců HR konzultant/ka pro zaměstnávání cizinců a vysílání pracovníků do zahraničí.

³ V případě cizinců pomáhá s komunikací s kandidátem buď asistentka odd. nebo pracovník HR týmu.

⁴ Vzhledem k absenci e-mail kontaktu na recepci předáváme v tištěné formě.

⁵ Kromě této zprávy zasílá personalist(k)a před koncem každého kalendářního měsíce seznam plánovaných výstupů a nástupů těmto kolegům: odd. IT, PR specialist(k)a, HR manažer/ka, HR generalist(k)a, asistentka odd., sekretariát, podatelna, hospodářská správa a v kopii na Odborovou organizaci FLÚ.

⁶ V případě, že oddělení nemá asistentku, pak HR generalist(k)a.



- HR generalist(k)a vyzvedává nového kolegu na recepci a následuje návštěva na osobním oddělení k dokončení pracovně-právní agendy (např. k podpisu pracovní smlouvy a mzdového výměru, pokud k tomu nedošlo dříve, absolvování BOZP a PO).
- Následuje úvodní schůzka s HR generalist(k)ou, jejímž obsahem je společné projití dokumentu Manuál pro zaměstnance a seznámení s dalšími interními předpisy (Pracovní řád, Vnitřní mzdový předpis, Kolektivní smlouva, Odborová organizace atp.). Novému kolegovi je předána tzv. nástupní sada, která může obsahovat: desky FLÚ, malý info letáček FLÚ formátu A6, pero, blok, podepsanou uvítací kartičku s podpisem vedení FLÚ, roušku FLÚ, dokument Manuál pro zaměstnance, Pracovní řád, plánek FLÚ, organigram FLÚ. K závěru schůzky HR generalist(k)a projde s novým zaměstnancem budovu FLÚ za účelem jednak představení administrativním pracovníkům (mzdová účetní, sekretariát, grantové oddělení, recepce, podatelna) a jednak je nový zaměstnanec proveden po budově a seznámen s prostory kuchyňského zázemí, zasedacích místností, WC atp.
- Při návštěvě za pracovníkem mzdové účtárny je vhodné, aby nový zaměstnanec rovnou podepsal formulář „Prohlášení poplatníka daně z příjmů fyzických osob“. V případě nepřítomnosti mzdové účetní lze tento dokument vystavit a zároveň podepsat i u personalist(k)y. Na úplný závěr úvodní schůzky předá HR generalis(k)a nového zaměstnance vedoucímu pracovníkovi.
- Cílem schůzky s vedoucím pracovníkem je uvedení nového zaměstnance na pracovní místo, jeho seznámení se s nejbližšími spolupracovníky (příp. kolegy, kteří budou připraveni poskytnout novému zaměstnanci podporu v rozličných situacích – tzv. buddy program; tuto roli současně mohou plnit i asistentky oddělení). Obsahem setkání je také domluva ohledně dalšího průběhu nadcházejících pracovních dnů a týdnů, potažmo doplnění dalších potřebných interních směrnic a dokumentů. Součástí setkání může být i společný oběd.
- Uvítací mail – HR generalist(k)a oficiálně přivítá nového zaměstnance ve FLÚ a přikládá web odkazy a linky na důležité dokumenty v elektronické podobě (Organizační řád FLÚ, Pracovní řád FLÚ, Vnitřní mzdový předpis FLÚ, Odborová organizace a Kolektivní smlouva, Etický kodex AV ČR, Etický kodex FLÚ, kontakty na zpracovatele ASEP atp.).
- Informační mail na FLÚ+ - HR generalist(k)a zasílá krátkou informaci ke jménu a příjmení nového kolegy, vč. zařazení do oddělení či týmu, příp. v rámci jakého projektu nový kolega nastupuje (vyjma časově krátkých projektových pozic).



- 4.1.2 **Praktická schůzka s HR generalist(k)ou** – realizuje se po uplynutí prvního měsíce od nástupu nového zaměstnance a cílem schůzky je umožnit doplnění chybějících informací, umožnit poskytnutí zpětné vazby ohledně toho, co funguje a co naopak ne atp.
- 4.1.3 **Bilanční schůzka** – realizuje ji vedoucí cca 2–3 týdny před koncem zkušební doby zaměstnance. Při této příležitosti je vytvořen prostor k ověření úspěšného plnění pracovních úkolů a ověření dobré orientace v pracovních postupech. Schůzky se také účastní HR manažer/ka. Výstupem schůzky je stvrzení, zda obě strany v pracovním poměru dále setrvávají či ne.
- 4.1.4 **Objednávání jiného kancelářského vybavení** – pokud nový zaměstnanec potřebuje jiné kancelářské vybavení, které není možné vyzvednout na hospodářské správě, ve spolupráci s asistentkou oddělení připraví objednávkový formulář „Požadavek na vystavení objednávky“. Ten schvaluje vedoucí pracovník nového kolegy a následně asistentka oddělení předává hospodářské správě k finálnímu objednání.

4.2 PO UPLYNUTÍ ZKUŠEBNÍ DOBY

- 4.2.1. **Informační den** – díky účasti na tomto setkání je možno lépe se seznámit s institucí, zejména pak je možné předání organizačních informací a informací ze servisních útvarů (edičního a grantového odd.); primárně se týká vědeckých pracovníků FLÚ.
- 4.2.2. **Výroční bilanční schůzka** – personalist(k)a vyzve cca 2,5 měsíce před koncem trvání platné pracovní smlouvy vedoucího pracovníka k realizaci schůzky se zaměstnancem.⁷ Cílem setkání je vyhodnotit oboustrannou spokojenost s celoroční spoluprací. Výsledkem může být podání návrhu vedení FLÚ (prostřednictvím osobního oddělení) k prodloužení pracovní smlouvy na delší období, příp. ke změně trvání pracovní smlouvy na dobu neurčitou nebo dohoda o ukončení vzájemné spolupráce.

⁷ V případě potřeby či zájmu možno přizvat pracovníka HR týmu.