

PERSONALISTIKA



TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Identifikátor	SME-18
Účinnost od	21. 9. 2023
Účinnost do	17. 9. 2028

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura České republiky. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

OBSAH

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	2
2. OBECNÉ	3
2.1. Plánování rozvoje lidských zdrojů	4
3. POSTUP	4
3.1. Popis procesu	4
3.1.1. S0201 Tvorba a aktualizace popisu pracovní pozice	4
3.1.2. S0203 Výběrové řízení	6
3.1.3. S0204 Nástup zaměstnance	7
3.1.4. S0205 Pracovnělékařské služby	8
3.1.5. S0206 Ukončení pracovního poměru	8
4. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY	9
5. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	10
6. SEZNAM PŘÍLOH A FORMULÁŘŮ	10
7. SCHVÁLENÍ	12

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

- Účelem této směrnice je v návaznosti na zákoník práce stanovit pravidla a postupy pro výběr fyzických osob ucházejících se o zaměstnání, vznik, změnu, průběh a ukončování pracovněprávních vztahů
- Tato směrnice upravuje proces od tvorby a aktualizace popisu pracovní pozice až po činnosti spojené s odchodem zaměstnance.

2. OBECNÉ

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Pojmy a zkratky použité v tomto dokumentu jsou definovány ve [Slovníku pojmů a zkratk \(formulář F-166\)](#) dostupném pod odkazem [zde](#).
- 3) Každá pracovní pozice u zaměstnavatele má vytvořený svůj [Popis pracovní pozice \(formulář F-125\)](#). Za jeho vypracování odpovídá personalista ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem, který stanoví požadované dovednosti a znalosti a pracovní činnosti, odpovědnosti a pravomoci pro danou pozici.
- 4) Na pracovněprávní vztahy členů předsednictva TA ČR se ustanovení této směrnice použijí přiměřeně.
- 5) Metody výběru zaměstnanců budou naplňovat principy genderově korektní komunikace písemnou, ústní i vizuální formou. V případě využití metody inzerce bude navíc ke každému inzerátu přidána klauzule tohoto znění: "Technologická agentura České republiky klade důraz na rovné příležitosti mužů a žen při rozvoji jejich profesních drah."
- 6) Zaměstnanci, kteří jsou sobě navzájem osobami blízkými, nesmějí být zařazeni v organizaci tak, aby jeden byl přímo podřízen druhému nebo podléhal jeho finanční nebo účetní kontrole.
- 7) Zaměstnanec je povinen oznámit zaměstnavateli bez zbytečného průtahů skutečnost podle odstavce 6, k níž došlo po vzniku pracovního poměru.
- 8) Nastane-li skutečnost podle odstavce 6) po vzniku pracovního poměru, zaměstnavatel změní pracovní zařazení zaměstnance tak, aby byl dodržen odstavec 6), pokud mu to organizační uspořádání umožňuje.
- 9) Za osoby blízké se pokládá příbuzný v řadě přímé, sourozenec a manžel (nebo registrovaný partner). Jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby navzájem blízké, pokud by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pocítovala jako újmu vlastní.
- 10) Veškeré úkony v rámci personálního řízení jsou prováděny v souladu s Nařízením (EU) č. 2016/679 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů.
- 11) Sjednaný obsah pracovněprávního vztahu lze měnit pouze písemnou dohodou zaměstnance se zaměstnavatelem ve formě číslovaných dodatků k pracovní smlouvě nebo dohodě o pracích konaných mimo pracovní poměr. Změny sjednaného pracovněprávního vztahu schvaluje ředitel Kanceláře TA ČR na návrh vedoucího zaměstnance.

2.1. Plánování rozvoje lidských zdrojů

- 1) Plánování lidských zdrojů stanovuje potřebu lidských zdrojů v zájmu dosažení strategických cílů organizace. Počet tabulkových míst a objem platových prostředků stanovuje pro TA ČR Ministerstvo financí České republiky.
- 2) Požadavky na lidské zdroje v rámci daných limitů definuje organizační struktura uvedená v [RAD-04 Organizačním řádu TA ČR](#). Aktuální jmenný seznam pracovních pozic je v grafické podobě uveden v Procesním modelu. Změny v organizační struktuře v rámci [RAD-04 Organizačního řádu TA ČR](#) jsou prováděny na základě požadavků z organizačních jednotek nebo vedení organizace a musí být schváleny ředitelem Kanceláře TA ČR.
- 3) Plánování lidských zdrojů se provádí min. 1x ročně v návaznosti na rozpočet organizace. Procesu se účastní ředitel Kanceláře TA ČR, sekční ředitelé a personalista. Výstupem je informace o předpokládaném počtu zaměstnanců, typu smluvních vztahů, potřebách rozvoje a rámcová informace o potřebě nábory v dalším období, popř. o potřebě změn v organizační struktuře.
- 4) V souvislosti s § 69 odst. 1. zákona č. 412/2005 Sb. o utajovaných informacích a bezpečnostní způsobilosti zpracovává bezpečnostní ředitel seznam pracovních míst s vyžadovaným přístupem k utajovaným informacím.

3. POSTUP

3.1. Popis procesu

3.1.1. S0201 Tvorba a aktualizace popisu pracovní pozice

- 1) Za vytvoření a aktualizaci [Popisu pracovní pozice \(formulář F-125\)](#) zodpovídá personalista ve spolupráci s příslušným vedoucím zaměstnancem. Je nezbytně nutné uvést alespoň kvalifikační požadavky (vzdělání a praxe), dále požadované dovednosti a znalosti.
- 2) Zrušení pracovní pozice stanovuje ředitel Kanceláře TA ČR prostřednictvím pokynu ředitele.
- 3) Popis pracovní pozice se vypracovává ve dvou stejnopisech, po jeho podpisu ředitelkou sekce průřezových a mezinárodních agend, případně vedoucí oddělení projektové kanceláře (v případě projektů) stvrdí zaměstnanec podpisem seznámení se s [Popisem pracovní pozice \(formulář F-125\)](#).
- 4) Jeden stejnopis [Popisu pracovní pozice \(formulář F-125\)](#) předá personalista zaměstnanci.

- 5) Druhý stejnopis [Popisu pracovní pozice \(formulář F-125\)](#) založí personalista do osobní složky zaměstnance.

3.1.2. S0202 Inicializace náborového procesu

- 1) Příslušný vedoucí zaměstnanec před iniciací potřeby nového zaměstnance zhodnotí kapacity svého svěřeného útvaru.
- 2) Jsou-li kapacity nedostatečné, provede příslušný vedoucí zaměstnanec analýzu možností nové pracovní pozice z hlediska funkčních míst a typu úvazku (HPP, DPP, DPČ) ve spolupráci s příslušným sekčním ředitelem a personalistou.
- 3) Nejsou-li kapacity dostatečné a je možnost vytvořit novou pracovní pozici z hlediska počtu funkčních míst, zahájí příslušný vedoucí zaměstnanec iniciaci vzniku nové pracovní pozice. Vypracuje ve spolupráci s personalistou návrh [Popisu pracovní pozice \(formulář F-125\)](#) a nechá ho schválit ředitelkou sekce průřezových a mezinárodních agend podle kapitoly 3.1.1.
- 4) Před vyhlášením náboru nového zaměstnance proběhne konzultace příslušného vedoucího pracovníka s personalistkou ohledně finančních možností pro nástup nového zaměstnance.
- 5) Personalista ve spolupráci s náborářem začne organizovat výběr zaměstnance. Metody výběru zaměstnance používané u zaměstnavatele jsou zejména následující:
 - a) výběr ze stávajících zaměstnankyň a zaměstnanců (interní výběrové řízení),
 - b) externí výběrové řízení
 - c) inzerce - vždy na webových stránkách zaměstnavatele, případně pak na vhodných internetových pracovních serverech a u spolupracujících subjektů,
 - d) aktivní vyhledávání např. prostřednictvím internetu.

Pro obsazení volné pracovní pozice se může použít kombinace více metod náboru.

Pokud je zvolena metoda náboru formou výběrového řízení, stanoví personalista v závislosti na charakteru pracovní pozice přiměřenou lhůtu pro podávání přihlášek.

- 6) Náborář sestaví ve spolupráci s příslušným vedoucím zaměstnancem obsah inzerátu a zajistí grafickou úpravu inzerátu u Oddělení komunikace a marketingu a jeho zveřejnění na intranetu a karierních stránkách TA ČR, případně na sociálních sítích. Náborář zajistí zveřejnění inzerátu na webových pracovních portálech.

3.1.2. S0203 Výběrové řízení

- 1) Kandidát zasílá přihlášku do výběrového řízení a ostatní dokumenty v souladu s požadavky zaměstnavatele. Tyto jsou definovány náborářem dle důležitosti pozice již při samotném úvodu náborového procesu a zveřejněny v rámci dalších náborových postupů kandidátům.

- 2) Veškeré materiály vstupující do výběrového řízení, eviduje náborář a kontroluje životopisy uchazečů (s ohledem na úplnost a přesnost). V odůvodněných případech náborář osobně prověřuje doložené reference uchazeče o zaměstnání. Trestní bezúhonnost se u uchazečů ověřuje osobním pohovorem, u kandidátů, jímž byla dána pracovní nabídka, je pak součástí nástupních formalit doložením aktuálního výpisu z Rejstříku trestů.
- 3) Posouzení přihlášek, výběr a kontakt s kandidáty pro účast na jednání výběrové komise provádí náborář a příslušný vedoucí zaměstnanec organizační jednotky, do které má nový zaměstnanec nastoupit. V případě obsazování vedoucích pozic se posuzování přihlášek, resp. jejich již provedené selekce náborářem, popř. i samotného osobního pohovoru s kandidáty účastní i ředitel Kanceláře TA ČR.
- 4) Při výběru nových zaměstnanců náborář sestaví výběrovou komisi složenou minimálně ze 2 členů. Jedním z členů výběrové komise je vždy náborář nebo jím pověřený zaměstnanec, druhým příslušný vedoucí zaměstnanec organizační jednotky, který požaduje obsazení volné pracovní pozice. Členem výběrové komise nesmí být osoba, o jejíž nepodjatosti vůči uchazečům o pracovní místo by bylo možné pochybovat.
- 5) Vhodné kandidáty náborář pozve na pracovní pohovor. Náborář je odpovědný za organizaci pracovního pohovoru, pozvání kandidáta a členů výběrové komise, zajištění termínu, místa pro konání pracovního pohovoru. Náborář vždy vyrozumí všechny kandidáty, kteří nebudou pozváni na pohovor.
- 6) Při výběru nových zaměstnanců jsou dodržovány postupy zajišťující rovné zacházení a zamezující diskriminaci, a to zejména na základě věku, pohlaví, zdravotního postižení, náboženského vyznání, sexuální orientace nebo původu. O interním výběrovém řízení vypracuje náborář [Protokol o průběhu výběrového řízení \(formulář F-126\)](#), který je na závěr podepsán všemi členy výběrové komise, nerozhodne-li ředitel Kanceláře TA ČR, že pro daný případ není zpracování protokolu nutné. Na výběru kandidáta se musí výběrová komise shodnout na základě objektivně zjištěných informací. Výběr kandidáta, na kterém se shodla výběrová komise, nechá příslušný vedoucí zaměstnanec schválit sekčním ředitelem. V případě, že se výběrová komise neshodne, nebo bude vybráno více vhodných kandidátů, rozhodne o dalším postupu sekční ředitel.
- 7) Náborář předloží podepsaný [Protokol o průběhu výběrového řízení \(formulář F-126\)](#) na pracovní pozici řediteli Kanceláře TA ČR.
- 8) Ředitel Kanceláře TA ČR navrženého kandidáta schválí nebo stanoví další postup a předá věc k dalšímu vyřízení náboráři.
- 9) Náborář telefonicky či emailem vyrozumí vybraného kandidáta o výsledku výběrového řízení a zjistí, zda má kandidát o danou pozici stále zájem. Pokud má kandidát zájem o danou pozici, náborář mu zašle shrnutí pracovní nabídky a informaci o náležitostech pro nástup na danou pozici, mezi které patří: [Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky \(formulář F-289\)](#) a [Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti \(formulář F-290\)](#); [Seznam dokumentů k nástupu](#)

- HPP (formulář F-328a) nebo Seznam dokumentů k nástupu – DPČ + DPP (formulář F-328b) a Osobní dotazník (formulář F-329). Současně vyrozumí všechny kandidáty, kteří se zúčastnili pohovorů, a sdělí jim výsledek výběrového řízení. Pokud kandidát o danou pozici již nemá zájem, informuje náborář výběrovou komisi a ředitelku sekce průřezových a mezinárodních agend, kteří stanoví další postup.

- 10) Podepsaný [Protokol o průběhu výběrového řízení \(formulář F-126\)](#) na pracovní pozici uloží náborář v souladu s platným [RAD-07 Spisovým řádem](#).

3.1.3. S0204 Nástup zaměstnance

- 1) Příslušný vedoucí zaměstnanec informuje o nástupu nového zaměstnance s dostatečným předstihem (nejpozději 3 dny předem nástupem) prostřednictvím elektronického formuláře na intranetu. Formulář se automaticky rozešle relevantním zaměstnancům (oddělení provozu ICT infrastruktury, oddělení kabinetu, oddělení ORLP, administrátor procesního modelu, zástupce odborové organizace).
- 2) Personalista přidělí zaměstnanci osobní číslo a vypracuje [Pracovní smlouvu \(formulář F-330\)](#) a [Platový výměr \(formulář F-331\)](#) či některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr [Dohoda o pracovní činnosti \(formulář F-332\)](#) nebo [Dohoda o provedení práce \(formulář F-333\)](#). Část [Popisu pracovní pozice \(formulář F-125\)](#) zpracuje příslušný vedoucí zaměstnanec a část personalista dle subprocesu S0201. Pracovní smlouvu a platový výměr předkládá personalista ke schválení řediteli Kanceláře TA ČR, popis pracovní pozice předkládá personalista ke schválení ředitelce sekce průřezových a mezinárodních agend.
- 3) [Pracovní smlouva \(formulář F-330\)](#) či některá z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr [Dohoda o pracovní činnosti \(formulář F-332\)](#) nebo [Dohoda o provedení práce \(formulář F-333\)](#) je uzavřena podpisem zaměstnance a zaměstnavatele. Za zaměstnavatele podepíše [Pracovní smlouvu \(formulář F-330\)](#) či některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr [Dohodu o pracovní činnosti \(formulář F-332\)](#) nebo [Dohodu o provedení práce \(formulář F-333\)](#) ředitel Kanceláře TA ČR. [Pracovní smlouva \(formulář F-330\)](#) se uzavírá s tříměsíční zkušební lhůtou na dobu určitou a to jeden rok s případným prodloužením (pro vedoucí zaměstnance je toto ustanovení použito přiměřeně).
- 4) Po nástupu zaměstnance na pracovní místo je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen zajistit jeho adaptaci. Proces adaptace zaměstnance je popsán v metodice [MET-06 Adaptace nového zaměstnance](#).

3.1.4. S0205 Pracovnílékařské služby

- 1) Personalista zajišťuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění, realizaci pracovnílékařských služeb, a to formou vyslání uchazeče o zaměstnání na vstupní lékařskou prohlídku. Zaměstnance v pracovním poměru, který ke služebním cestám používá

vlastní vozidlo nebo vozidlo zaměstnavatele, vysílá personalista na periodickou prohlídku pro řidiče referenta. Tuto prohlídku je zaměstnanec "řidič referent" povinen absolvovat 1x za 6 let (do 50 let věku zaměstnance), 1x za 4 roky (nad 50 let věku zaměstnance).

- 2) Zaměstnanec, který odmítne podrobit se periodické lékařské prohlídce řidiče referenta, se stává osobou zdravotně nezpůsobilou k výkonu řízení služebního vozidla. Tento zaměstnanec do doby úspěšného absolvování periodické prohlídky řidiče referenta nesmí ke služební cestě použít ani vozidlo zaměstnavatele, ani jiné vozidlo.
- 3) Ostatní zaměstnanci mohou o vyslání na periodickou prohlídku požádat, povinnost ji absolvovat se jich ale netýká. Tato povinnost se netýká ani zaměstnanců pracujících pro zaměstnavatele na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

3.1.5. S0206 Ukončení pracovního poměru

- 1) Ukončení pracovního poměru se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce. Povinností zaměstnance před skončením pracovního poměru je zahájit předávání prací v dostatečném předstihu. Postup předávání prací a pracovní agendy konzultuje s příslušným vedoucím pracovníkem, se kterým se také dohodne na vyčerpání zbytku dovolené.

Zaměstnanec je povinen:

- a) informovat svého nadřízeného o stavu plnění uložených úkolů,
- b) řádně předat veškerou svěřenou agendu svému nadřízenému, popř. předat agendu svému nástupci, dle pokynu nadřízeného a poskytnout nadřízenému součinnost při sepisování [Protokolu o předání a převzetí pracovní agendy \(formulář F-334\)](#),
- c) odevzdat zaměstnavateli všechnu hmotný a nehmotný majetek, který mu byl svěřen, včetně knih, čipové karty, mobilního telefonu, notebooku, klíčů od kanceláře apod., Bezpečnostnímu řediteli vrátit vystavené Oznámení podle zákona č.412/2005 Sb. o utajovaných informacích a bezpečnostní způsobilosti, má-li ho,
- d) řádně vypořádat své závazky vůči zaměstnavateli, zejména vrátit peněžní zálohy,
- e) zajistit vyplnění [Výstupního listu \(formulář F-135\)](#).

Stav vyrovnání/trvání výše uvedených závazků zaznamenávají odpovědní zástupci či zástupkyně zaměstnavatele na [Výstupní list \(formulář F-135\)](#), který bude založen do osobní složky zaměstnance.

- 2) Pracovní poměr a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr končí způsoby uvedenými v zákoníku práce. Na postup zaměstnance a zaměstnavatele v případě zániku pracovněprávního vztahu založeného některou z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se přiměřeně použijí ustanovení této směrnice o zániku pracovního poměru.

T A

Č R

- 3) Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci při ukončení pracovního poměru [Potvrzení o zaměstnání – zápočtový list \(formulář F-335\)](#) Tento dokument vystaví personalista. Požádá-li zaměstnanec o vydání pracovního hodnocení, je zaměstnavatel povinen mu toto hodnocení vystavit bez zbytečného prodlení. Hodnocení zpracuje příslušný vedoucí zaměstnanec.

4. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce	
Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů	
Zákon č. 373/2011 Sb., o specifických zdravotních službách	
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací	
RAD-04 Organizační řád TA ČR	
RAD-07 Spisový řád	
MET-06 Adaptace nového zaměstnance	

5. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze	Popis změn dokumentu
8	Doplnění Přílohy č. 2 Principy vedení TA ČR. Převod do nové šablony.

6. SEZNAM PŘÍLOH A FORMULÁŘŮ

ID	Název
---	Mapa procesu S02 Personalistika
F-125	Popis pracovní pozice
F-126	Protokol o průběhu výběrového řízení
F-135	Výstupní list
F-289	Žádost o provedení pracovnělékařské prohlídky
F-290	Lékařský posudek o zdravotní způsobilosti k práci
F-328a	Seznam dokumentů k nástupu - HPP
F-328b	Seznam dokumentů k nástupu - DPČ + DPP
F-329	Osobní dotazník
F-330	Pracovní smlouva
F-331	Platový výměr
F-332	Dohoda o pracovní činnosti
F-333	Dohoda o provedení práce
F-334	Protokol o předání a převzetí pracovní agendy
F-335	Potvrzení o zaměstnání - zápočtový list

---	Příloha č. 1 Pravidla pro karierní postup
---	Příloha č. 2 Principy vedení TA ČR
Z-SME-18	Změny dokumentu

T A

Č R

7. SCHVÁLENÍ

Schválil:

Martin Bunčák

Podepsáno elektronicky

Ředitel Kanceláře TA ČR

Datum a podpis

Vlastník dokumentu:

Marta Mojžišová, Vedoucí oddělení rozvoje
lidského potenciálu

Rozsah působnosti:

Kancelář TA ČR

Atribut zpřístupnění:

Neveřejný

Počet stran (včetně příloh):

12 + 43 stran příloh

Obsah:

Uveden na straně 2

Vytištěno: 17. 9. 2023. 11:20

Č.j.: TACR/1771-1/2023

Nahrazuje Č. j.: TACR/43-2/2023

Verze: 8