

# ÚPLNÉ ZNĚNÍ ŘÁDU VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ VUT

## **Záhlaví**

Úplné znění ke dni: 1. 4. 2023  
Zpracovává: Dodatek č. 1

## **Registrace**

Řád výběrových řízení VUT registrován: dne 25. 11. 2022 pod čj. MSMT-32177/2022-2

Dodatek č. 1 registrován: dne XXXX pod čj. XXXX.

## OBSAH

|  |          |
|--|----------|
| <b>ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ</b> .....                            | <b>1</b> |
| Článek 1 Působnost .....   | 1        |
| Článek 2 Zásady .....  | 1        |
| <b>ČÁST DRUHÁ VYHLAŠOVATEL</b> .....                                 | <b>1</b> |
| Článek 3 .....   | 1        |
| <b>ČÁST TŘETÍ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ</b> .....                              | <b>2</b> |
| Článek 4 .....   | 2        |
| Článek 5 Organizace .....  | 2        |
| Článek 6 Zahájení .....  | 3        |
| Článek 7 Náležitosti .....   | 3        |
| Článek 8 Přihláška.....  | 3        |
| Článek 9 Komise .....  | 4        |
| Článek 10 Podjatost.....   | 4        |
| Článek 11 Komunikace .....   | 4        |
| Článek 12 Usnášení schopnost.....                                    | 4        |
| Článek 13 Hlasování.....   | 4        |
| Článek 14 Zvláštní způsob hlasování .....                            | 5        |
| Článek 15 Zvláštní způsob jednání .....                              | 5        |
| Článek 16 Zápis.....   | 5        |
| Článek 17 Hodnocení.....   | 5        |
| Článek 18 Rozhodnutí.....  | 6        |
| Článek 19 Zrušení .....  | 6        |
| Článek 20 Skončení.....  | 6        |
| Článek 21 Vrácení materiálů .....                                    | 6        |
| Článek 22 Náklady .....  | 6        |
| <b>ČÁST ČTVRTÁ PŘECHODNÁ, ZRUŠOVACÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ</b> ..... | <b>7</b> |
| Článek 23 Přechodná ustanovení .....                                 | 7        |
| Článek 24 Zrušovací ustanovení .....                                 | 7        |
| Článek 25 Závěrečná ustanovení.....                                  | 7        |

# ČÁST PRVNÍ

## OBECNÁ USTANOVENÍ

### Článek 1

#### Působnost

1. Řád výběrových řízení (dále jen „řád“) je vnitřním předpisem Vysokého učení technického v Brně (dále jen „VUT“).
2. Řád v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) upravuje pravidla pro obsazování pracovních míst, má-li být pracovní místo obsazeno zaměstnancem v pracovním poměru.

### Článek 2

#### Zásady

1. Při obsazování pracovních míst zachází VUT rovně se všemi uchazeči.
2. Při obsazování pracovních míst dodržuje VUT zákaz jakékoliv diskriminace, zejména diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství či víry, majetku, manželského a rodinného stavu a vztahu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů.
3. Při obsazování pracovních míst dbá VUT ochrany osobních údajů uchazečů a zachovává mlčenlivost o průběhu výběrového řízení.

## ČÁST DRUHÁ

### VYHLAŠOVATEL

#### Článek 3

1. Vyhlášovatelem výběrového řízení pro pracovní místo na
  - a) fakultě je děkan,
  - b) vysokoškolském ústavu je ředitel,
  - c) další součásti s výjimkou rektorátu je ředitel další součásti,
  - d) na rektorátu, jde-li o místo v působnosti rektora, je rektor, jinde kvestor.
2. Vyhlášovatelem výběrového řízení pro pracovní místo ředitele vysokoškolského ústavu a ředitele další součásti je rektor.

## **ČÁST TŘETÍ VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ**

### **Článek 4**

1. K obsazení pracovního místa je potřeba výběrového řízení, má-li pracovní místo být obsazeno zaměstnancem v pracovním poměru a dále není stanoveno jinak.
2. Výběrového řízení není třeba při opakovaném sjednávání pracovního poměru se zaměstnancem, jde-li o obsazení jím zastávaného místa.
3. Výběrového řízení není třeba, přechází-li zaměstnanec v rámci pracoviště nebo z jednoho pracoviště na jiné pracoviště v rámci VUT, jedná-li se o stejný druh práce podle pracovní smlouvy.
4. Výběrového řízení není třeba při obsazení pracovního místa mimořádného profesora.
5. Výběrového řízení není třeba při obsazení pracovního místa neakademického zaměstnance takového projektu výzkumu a vývoje, který již ve fázi přípravy vyžaduje konkrétně identifikovat budoucí zaměstnance včetně jejich kvalifikace a předchozích vědeckých výsledků. Při obsazení pracovního místa tímto způsobem se po skončení projektu neuplatní postup podle čl. 4 odst. 2 a 3 tohoto řádu.
6. Výběrového řízení není třeba při obsazení pracovního místa technickohospodářského nebo dělnického zaměstnance zařazovaného podle Mzdového řádu VUT do mzdové třídy T1 až T6.
7. Výběrového řízení není třeba, odmítne-li vybraný uchazeč nastoupit do práce anebo jeho pracovní poměr skončí ve zkušební době; v takovém případě je možné oslovit uchazeče dalšího v pořadí. Pokud není další uchazeč v pořadí nebo odmítne-li nastoupit do práce, koná se nové výběrové řízení.
8. Výběrového řízení dále není třeba při obsazování pracovního místa za zaměstnance
  - a) dlouhodobě nemocného po dobu trvání pracovní neschopnosti,
  - b) na mateřské či rodičovské dovolené po dobu jejich trvání,
  - c) dlouhodobě nepřítomného z jiných důvodů na straně zaměstnance.
9. Výběrového řízení není třeba při záměru obsadit pracovní pozici odborného pracovníka ve výzkumu I (mzdová třída V1 podle Mzdového řádu VUT).

### **Článek 5 Organizace**

1. Výběrové řízení vyhlášovatel organizuje tak, aby jeho délka zpravidla nepřesáhla 60 dnů od jeho zahájení.
2. Vyhlášovatel stanoví podmínky, které má uchazeč splňovat, a případné způsoby prokázání jejich splnění (např. využitím standardizovaných metod personální diagnostiky, testováním uchazečů, odkazem na VaV databáze apod.).
3. Pro obsazování míst vedoucích a dalších zaměstnanců, u kterých se předpokládá koordinace činnosti nebo přímé či metodické vedení dalších zaměstnanců, je doporučeno využít standardizovaných metod personální diagnostiky. O využití metod personální diagnostiky rozhodne vyhlášovatel výběrového řízení před jeho zveřejněním. Účastníci výběrového řízení musí být o využití těchto metod zpraveni v podmínkách výběrového řízení dle odst. 2.
4. Úkony podle pokynů vyhlášovatele činí personální útvar, který též podle spisového řádu vede dokumentaci k výběrovému řízení.

## **Článek 6 Zahájení**

1. Výběrové řízení je zahájeno zveřejněním.
2. Výběrové řízení zveřejňuje personální útvar ve veřejné části internetových stránek. Personální útvar výběrové řízení zveřejní nejméně 30 dnů před koncem lhůty pro podání přihlášky. Nejde-li o pracovní místo akademické, lze výběrové řízení zveřejnit i v kratší lhůtě před podáním přihlášky; ani takto stanovená lhůta nesmí být kratší 10 dnů před podáním přihlášky.
3. Výběrové řízení zveřejňuje personální útvar v českém jazyce; jde-li o pracovní místo akademického pracovníka nebo vedoucího pracovníka, vždy též v anglickém jazyce.
4. Jde-li o výběrové řízení na pracovní místo vědeckého, výzkumného a vývojového pracovníka označené v podmínkách HR Award jako kategorie R1 až R4 při stanovené týdenní pracovní době alespoň 24 hodin s dobou trvání pracovního poměru alespoň jeden rok, zveřejňuje personální útvar výběrové řízení vždy též v anglickém jazyce na portále [www.euraxess.cz](http://www.euraxess.cz).
5. Nad rámec odstavců 3 a 4 může personální útvar zveřejnit výběrové řízení v jiném jazyce a jinde.

## **Článek 7 Náležitosti**

1. Zveřejnění musí obsahovat alespoň:
  - a) název a adresu, kde se pracovní místo obsazuje,
  - b) název obsazovaného pracovního místa v souladu se Mzdovým řádem,
  - c) charakteristiku pracovního místa (stručný popis pracovní činnosti), pracovní podmínky (rozvržení pracovní doby, ztížené prostředí apod.),
  - d) podmínky, které musí uchazeč splňovat (požadované vzdělání, kvalifikace, jazykové schopnosti, délka, druh a obor praxe apod.),
  - e) délku stanovené týdenní pracovní doby (výše úvazku),
  - f) požadavky na přihlášku (zejména doklady osvědčující způsobilost uchazeče zastávat obsazované pracovní místo), lhůtu pro její podání a způsob jejího podání,
  - g) kontaktní údaj pro poskytování informací (zejména telefonní číslo, e-mail apod.).
2. Zveřejnění může dále obsahovat:
  - a) předpokládané datum nástupu do práce a dobu trvání pracovního poměru,
  - b) informaci o uplatnění metod personální diagnostiky, zejména jde-li o obsazování míst vedoucích a dalších zaměstnanců, u kterých se předpokládá koordinace činnosti nebo přímé či metodické vedení dalších zaměstnanců.

## **Článek 8 Přihláška**

1. K přihláškám došlým po stanovené lhůtě se nepřihlíží.
2. Má-li přihláška nedostatky, vyzve personální útvar k jejich odstranění; ve výzvě uchazeče poučí, jak tyto nedostatky odstranit, a stanoví k tomu přiměřenou lhůtu. Nejsou-li nedostatky odstraněny, přihláška se vyřadí.
3. Postup podle odstavců 1 a 2 personální útvar oznámí písemně uchazeči.

## **Článek 9 Komise**

1. Členy komise a jejího předsedu, který řídí činnost a jedná jménem komise, jmenuje vyhlášovatel. Při jmenování bere v úvahu, jaké pracovní místo se obsazuje a genderovou neutrálnost komise, je-li to vzhledem k obsazovanému místu možné.
2. Komise má nejméně tři členy.
3. Člen komise vystupuje a jedná v souladu se zásadami stanovenými tímto řádem.
4. Členem komise i jejím předsedou může být i vyhlášovatel.
5. Jednání komise je neveřejné.
6. Administrativní činnost komise zajišťuje personální útvar.

## **Článek 10 Podjatost**

1. Podjatým členem komise je ten, kdo by s ohledem na svůj osobní poměr k věci mohl mít zájem na rozhodnutí.
2. Nevyloučí-li se podjatý člen z rozhodování sám, učiní tak vyhlášovatel; za podjatého člena jmenuje vyhlášovatel nového, jen pokud počet členů komise nedosáhne předepsaného počtu.
3. Kdo je podjatý, o věci nerozhoduje.

## **Článek 11 Komunikace**

1. Nejde-li o osobní pohovor, komise komunikuje zpravidla elektronicky prostřednictvím e-mailu.
2. Nezná-li předseda adresu pro elektronickou komunikaci, sdělí tuto skutečnost personálnímu útvaru, který adresu předsedovi poskytne.

## **Článek 12 Usnášeníschopnost**

1. Komise je usnášeníschopná, je-li jejímu jednání přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů včetně jejího předsedy.
2. Není-li komise usnášeníschopná, jednání se nekoná a předseda svolá jiné jednání.

## **Článek 13 Hlasování**

1. Komise hlasuje veřejně.
2. Usnese-li se komise veřejně, že je třeba provést tajné hlasování, hlasuje se tajně. Tajné hlasování řídí předseda.
3. Usnesení je přijato, pokud se pro něj vysloví nadpoloviční většina přítomných členů.

#### **Článek 14** **Zvláštní způsob hlasování**

1. Nebrání-li tomu povaha věci, lze hlasování provést pomocí prostředků umožňujících komunikaci na dálku (distančně) nebo per-rollam.
2. Podle odstavce 1 nelze postupovat, má-li se hlasování provést tajně.
3. Předseda rozešle členům návrh usnesení, o kterém se má hlasovat a zároveň stanoví lhůtu, ve které se tak má stát. Spolu s návrhem usnesení rozešle též podklady k návrhu.
4. Nevyjádří-li se člen ve stanovené lhůtě, má se za to, že s návrhem usnesení souhlasí.
5. Usnesení je přijato, pokud se pro něj vysloví nadpoloviční většina všech členů.
6. Jakmile uplyne lhůta pro hlasování, předseda dá členům na vědomí výsledek hlasování.
7. Doklady o distančním hlasování zajišťuje a eviduje personální útvar.

#### **Článek 15** **Zvláštní způsob jednání**

1. Nebrání-li tomu povaha věci, lze jednání provést pomocí prostředků umožňujících komunikaci na dálku (distančně).
2. Předseda musí zajistit podmínky distančního jednání tak, aby nikdo z členů komise nebyl zkrácen na svém právu vyplývajícím ze svého členství.
3. Na distančním jednání lze i hlasovat veřejně a, je-li to po technické stránce zabezpečeno, i tajně.
4. Doklady o distančním jednání a hlasování zajišťuje a eviduje personální útvar.

#### **Článek 16** **Zápis**

1. Zápis z jednání pořizuje a eviduje personální útvar (zapisovatel).
2. V zápisu se kromě dne a místa jednání uvede též podstatný obsah jednání a výsledky hlasování.
3. Člen má právo na to, aby v zápise byl uveden jeho názor.
4. Zápis podepisuje zapisovatel a předseda.

#### **Článek 17** **Hodnocení**

1. Hodnocení probíhá tak, že komise na svých jednáních konaných podle potřeby hodnotí uchazeče ve vztahu k vypsáním podmínkám výběrového řízení (čl. 7). Nestačí-li pro hodnocení předložené doklady, může komise poptat i další.
2. Hodnotit lze i jen přihlášku samotnou nebo lze uskutečnit osobní či distanční pohovor v jednom či více stupních. K pohovoru mohou být pozváni jen nejlepší uchazeči na základě hodnocení jejich přihlášek.
3. Výsledkem hodnocení je doporučení komise vyhlášovatel.
4. Komise může doporučit vyhlášovatel i jen jediného uchazeče nebo sestavit pořadí nejlepších anebo doporučit nevybrat žádného z uchazečů.



### **Článek 18 Rozhodnutí**

1. Vyhlášovatel rozhodne podle doporučení komise, jinak svoje rozhodnutí písemně odůvodní.
2. Rozhodnutí vyhlášovatele personální útvar písemně oznámí uchazečům.
3. Požádá-li neúspěšný uchazeč, který se účastnil pohovoru ve výběrovém řízení na obsazení pracovního místa akademického nebo neakademického vědeckého, výzkumného a vývojového pracovníka, do 7 dnů od oznámení rozhodnutí vyhlášovatele o zhodnocení jeho účasti ve výběrovém řízení, komise mu jej poskytne.

### **Článek 19 Zrušení**

Výběrové řízení může vyhlášovatel zrušit kdykoli až do jeho skončení.

### **Článek 20 Skončení**

Výběrové řízení končí jeho zrušením nebo pokud komise nedoporučí vybrat žádného z uchazečů a vyhlášovatel se s názorem komise ztotožní anebo výběrem uchazeče; za výběr uchazeče se považuje i postup podle čl. 4 odst. 7.

### **Článek 21 Vrácení materiálů**

1. Materiály vrátí personální útvar uchazeči po skončení výběrového řízení, jen pokud o jejich vrácení uchazeč požádá nejpozději do 7 dnů od oznámení rozhodnutí vyhlášovatele.
2. Souhlasí-li s tím vybraný uchazeč, lze si jeho materiály ponechat pro účely uzavření pracovněprávního vztahu.
3. Souhlasí-li s tím neúspěšný uchazeč, lze si jeho materiály ponechat pro účely postupu podle čl. 4 odst. 7.

### **Článek 22 Náklady**

Náklady účasti ve výběrovém řízení si nese účastník sám.

## **ČÁST ČTVRTÁ PŘECHODNÁ, ZRUŠOVACÍ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 23 Přechodná ustanovení**

Výběrová řízení zahájená před účinností tohoto řádu se dokončí podle dosavadních předpisů.

### **Článek 24 Zrušovací ustanovení**

Řád výběrových řízení pro obsazování míst akademických, vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků, vedoucích zaměstnanců a dalších pracovních míst na VUT, registrovaný Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy dne 3. října 2017 pod čj. MSMT-27316/2017, ve znění pozdějších změn, se zrušuje.

### **Článek 25 Závěrečná ustanovení**

1. Tento řád byl schválen podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona Akademickým senátem VUT dne 11. října 2022.
2. Tento řád nabývá platnosti dnem registrace podle § 36 odst. 4 zákona Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Tento řád nabývá účinnosti dnem platnosti.

doc. Dr. Ing. Petr Hanáček  
předseda AS VUT

doc. Ing. Ladislav Janíček, Ph.D., MBA, LL.M.  
rektor