



METODICKÝ POKYN č. MP-Řd-002-01

Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

5. vydání ze dne 13. 11. 2020
Verze číslo: 2
Účinnost od: 16. 1. 2023

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Vladimíra Odehnalová	vedoucí OVLZ/pracovní psycholog		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

(metodický pokyn č. MP-Řd-002-01, 5. vydání ze dne 13. 11. 2020)

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

1.1.1 Tento metodický pokyn stanovuje zásady pro výběrová řízení vedoucích pracovníků ve Fakultní nemocnici Olomouc.

1.2 Závaznost

1.2.1 Metodický pokyn je závazný pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc.

1.3 Správa normy

1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
LF UP	Lékařská fakulta Univerzity Palackého
LOK SČL	Lékařský odborový klub - svaz českých lékařů
LP	Léčebná péče
NLZP	Nelékařský zdravotnický pracovník
NZdP	Nezdravotnické pracoviště
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OVLZ	Oddělení profesního vzdělávání a rozvoje lidských zdrojů
PEU	Personální úsek
Příp.	Případně
VŘ	Výběrové řízení
ZdP	Zdravotnické pracoviště
ZO	Základní organizace
ZP	Zákoník práce

2.2 Definice

2.2.1 **Výběrové řízení** – je formalizovaný postup, kterým je vybírána konkrétní osoba pro obsazení vedoucí pracovní pozice či funkce.

2.2.2 **Výběrová komise** – je skupina odborníků, na které jsou krátkodobě převedeny rozhodovací pravomoci ohledně výběru personálu.

2.3 Odborné funkce

2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT



3.1. Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

3.1.1 Specifikace pracovních pozic pro výběrová řízení ve FNOL:

- a) přednostové klinik a ústavů,
- b) vedoucí zaměstnanci ZdP a zástupci vedoucích zaměstnanců ZdP, popř. další vedoucí zaměstnanci ZdP,
- c) náměstci úseků přímo podřízeni řediteli,
- d) vedoucí lékárník,
- e) vedoucí NLZP,
- f) staniční, úseková sestra a laborantka, úsekový farmaceutický/á nebo radiologický/á asistent/ka – v případě požadavku vedení ZdP,
- g) vedoucí útvarů,
- h) vedoucí odborů a oddělení NZdP, vedoucí provozů - v případě požadavku vedení NZdP.

3.1.2 Vyhlášení výběrového řízení:

- a) vyhlášovatelem VŘ je ředitel FNOL společně s děkanem LF UP v Olomouci - u společných VŘ FNOL s LF UP na pozice přednostů klinik a ústavů,
- b) vyhlášovatelem VŘ na ostatní pozice uvedené v bodě 3.1.1 je ředitel FNOL.

3.1.3 Výběrové řízení vyhlašuje ředitel:

- a) přímo ze svého rozhodnutí,
- b) na základě požadavku vedoucího zaměstnance bezprostředně nadřízeného vedoucímu pracovnímu místu, které má být výběrovým řízením obsazeno,
- c) na základě končící účinnosti jmenování/ukončení platnosti dodatku k pracovní smlouvě na výše specifikovaných vedoucích pracovních pozicích.

3.1.4 Náležitosti vyhlášeného výběrového řízení:

- a) název organizace vyhlášující VŘ,
- b) název pracovní pozice a pracoviště, na které je VŘ vyhlášováno,
- c) požadované kvalifikační předpoklady a požadavky pro danou pracovní pozici,
- d) popis hlavních pracovních činností,
- e) termín předpokládaného nástupu, informace o založení pracovního poměru jmenováním,
- f) požadované písemné přílohy,
- g) termín a kontakt pro podání přihlášky.

3.1.5 Přihláška do výběrového řízení a její přílohy

- a) Přihláška do VŘ s uvedením názvu vedoucího pracovního místa a pracoviště, na něž je výběrové řízení vyhlášeno, datum a podpis.
- b) Fotokopie dokladů o dosažené kvalifikaci (dle konkrétních požadavků vyhlášených výběrovým řízením).
- c) Profesní životopis s průběhem předchozí odborné praxe.
- d) Písemná koncepce rozvoje a řízení na vedoucí pracovní místo, které je výběrovým řízením obsazováno.
- e) Doklad o trestní bezúhonnosti ne starší 3 měsíců od vydání.
- f) Další případné doklady a požadavky dle vyhlášeného výběrového řízení.

3.1.6 Společná ustanovení

- a) Za organizaci a realizaci výběrových řízení ve FNOL zodpovídá Personální úsek, přičemž vychází z pokynů vyhlášovatele – ředitele FNOL.
- b) Vyhlášení výběrového řízení je zveřejněno:



Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

(metodický pokyn č. MP-Řd-002-01, 5. vydání ze dne 13. 11. 2020)

- na hlavní internetové stránce FNOL v rubrice „Kariéra a vzdělávání“,
 - příp. dle potřeby na webových stránkách odborných společností či inzertních pracovních portálech, či jiných zdrojích (sociálních sítích, periodicích, časopisech atd).
- c) Součástí výběrového řízení ve FNOL je absolvování psychodiagnostického vyšetření zaměřeného na osobnostní a pracovní dispozice, které absolvuje nový uchazeč, který dříve nepůsobil ve FNOL. Tato diagnostika je realizována před výběrovým řízením pod vedením pracovního psychologa FNOL, pokud není FNOL v podmínkách výběrového řízení stanoveno jinak. Psychologický posudek je předložen výběrové komisi jako doplňující podklad pro rozhodování o pořadí uchazečů. Psychologický posudek je důvěrným materiálem.
- d) Uchazeči, jehož přihláška má formální nedostatky, které uchazeč ve lhůtě stanovené vyhlášovatelem neodstraní a uchazeči, který nesplňuje požadavky stanovené při vyhlášení výběrového řízení, vrátí vyhlášovatel cestou PEU zaslané materiály s uvedením důvodů, a do výběrového řízení jej nezařadí, nerozhodne-li odborný náměstek jinak. Rovněž tak nejsou zařazeny přihlášky doručené po datu uzávěrky přijetí přihlášek do výběrového řízení.
- e) Uchazeči, který se před zahájením jednání z jakéhokoli důvodu omluví nebo uchazeči, který se na jednání nedostaví, se neposkytuje náhradní termín výběrového řízení.
- f) Výsledek výběrového řízení sdělí vyhlášovatel všem uchazečům vždy písemně. Materiály uchazečů, kteří nebyli doporučeni a vybráni jsou v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů skartovány.
- g) Všechny písemnosti týkající se výběrového řízení jsou uloženy v dokumentaci na Personálním úseku FNOL a jejich archivace se řídí zvláštními předpisy – Směrnice Sm-G003 Spisový řád.

3.2 Průběh výběrového řízení ve FNOL

- 3.2.1 Pro každé výběrové řízení jmenuje ředitel FNOL výběrovou komisi (v případě společných VŘ s LF UP spolu s děkanem). Komise je schopná usnášet se, jsou-li přítomny alespoň dvě třetiny. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy výběrové komise. Členy komise nemohou být osoby blízké uchazečům přihlášeným do výběrového řízení.

Dle rozhodnutí ředitele může být členem výběrové komise jmenován odborník z externího pracoviště, který má při jednání hlas poradní. Výběrovému řízení je dále vždy přítomen zástupce PEU – moderátor VŘ, který nemá hlasovací právo, není-li určeno jinak. Výběrového řízení je dále oprávněn se dle své úvahy účastnit ředitel FNOL, avšak nemá ani poradní hlas, ani právo hlasovací. V případě společných VŘ FNOL a LF UP se těchto může dle své úvahy účastnit také děkan LF UP, rovněž bez práva hlasovacího a poradního.

- 3.2.2 Za průběh a realizaci VŘ odpovídá Personální úsek FNOL. Výběrová komise na začátku jednání volí hlasováním předsedu. Zástupce Personálního úseku FNOL má za úkol seznámit členy komise s obsahem přihlášek uchazečů, dohodnout obsah a způsob hodnocení uchazečů s cílem posoudit jejich odborné předpoklady, znalosti, schopnosti a ostatní dovednosti pro výkon dané funkce. Poté je k jednání VŘ pozván uchazeč. Zástupce Personálního úseku vzájemně představí uchazeče a členy výběrové komise. Poté je uchazeč vyzván k prezentaci své předložené koncepce práce v dané funkci před výběrovou komisí bez přítomnosti ostatních uchazečů. Po prezentaci následují dotazy členů výběrové komise. Po zodpovězení těchto dotazů uchazeč z výběrového řízení odchází a následuje závěrečná diskuze členů výběrové komise. V závěru jednání výběrová komise tajným hlasováním doporučí či nedoporučí uchazeče do uvedené funkce, v případě většího počtu uchazečů stanoví podle počtu získaných hlasů pořadí uchazečů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise. Výsledek hlasování je předložen vyhlášovateli VŘ a má doporučující charakter. O výsledku a průběhu jednání vyhotoví zástupce PEU zápis, který musí obsahovat jména a podpisy členů komise, jména přihlášených uchazečů, stručný



Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

(metodický pokyn č. MP-Řd-002-01, 5. vydání ze dne 13. 11. 2020)

popis jednání a navrhovaný závěr komise. Zápis z jednání výběrové komise je předložen vyhlášovateli – řediteli FNOL. V případě společného VŘ FNOL a LF UP je zápis předložen řediteli FNOL a děkanovi LF UP. Všichni členové výběrového řízení jsou zavázáni povinnou mlčenlivostí o skutečnostech, s nimiž jsou v průběhu jednání seznámeni.

3.3 Specifika výběrových řízení jednotlivých pracovních pozic ve FNOL

3.3.1 Přednostové klinik a ústavů

- a) Složení výběrové komise
- náměstek léčebné péče,
 - ekonomický náměstek,
 - personální náměstek,
 - zástupce České lékařské/stomatologické komory,
 - zástupce odborové organizace LOK-SČL,
 - členové doporučení děkanem LF UP.

V případě potřeby je ředitelem FNOL daný náměstek nahrazen jiným odborníkem za FNOL.

- b) Doba jmenování – první jmenování nového vedoucího zaměstnance do funkce, který doposud neměl u FNOL uzavřen pracovní poměr, je na dobu určitou po dobu jednoho roku. Poté může být v souladu se ZP prodlouženo na základě dohody mezi ředitelem FNOL a děkanem LF UP na dobu neurčitou.

Byl-li zaměstnanec před prvním jmenováním do vedoucí funkce v pracovním poměru ve vztahu k FNOL na základě pracovní smlouvy, dochází jmenováním na pracovní místo ke změně v obsahu pracovního poměru. U zaměstnanců, kteří mají ve FNOL uzavřen pracovní poměr, je jmenování zpravidla realizováno na dobu neurčitou, pokud vyhlášovatel neurčí jinak.

Nejpozději po uplynutí 5 let od data jmenování do funkce je na návrh ředitele FNOL a děkana LF UP vypsáno výběrové řízení. Jmenování je realizováno společným jmenovacím dekretem ředitele FNOL a děkana LF UP.

3.3.2 Vedoucí zdravotnického pracoviště přímo řízeného ředitelem FNOL, zástupce vedoucího zdravotnického pracoviště

- a) Složení výběrové komise:
- náměstek léčebné péče,
 - personální náměstek,
 - ekonomický náměstek,
 - přednosta kliniky (pokud se jedná o kliniku, ústav FNOL),
 - 1 přednosta nebo primář z pracoviště příbuzného oboru,
 - zástupce České lékařské/stomatologické komory,
 - zástupce odborové organizace LOK-SČL.

V případě potřeby je ředitelem FNOL daný náměstek nahrazen jiným odborníkem za FNOL.

3.3.3 Vedoucí lékárník

- a) Složení výběrové komise:
- náměstek léčebné péče,
 - personální nebo ekonomický náměstek,
 - obchodní náměstek,
 - přednosta Ústavu farmakologie,
 - zástupce přednosta, primáře pro LP příbuzného oboru,
 - zástupce České lékařské komory.

V případě potřeby je ředitelem FNOL daný náměstek nahrazen jiným odborníkem za FNOL.



Zásady pro výběrová řízení ve FNOL

(metodický pokyn č. MP-Řd-002-01, 5. vydání ze dne 13. 11. 2020)

3.3.4 Vedoucí NLZP

a) Složení výběrové komise:

- náměstek nelékařských oborů,
- personální náměstek,
- přednosta, primář nebo vedoucí příslušného zdravotnického pracoviště,
- vedoucí NLZP z pracoviště příbuzného oboru,
- zástupce profesní odborové organizace UNIE zdravotnických pracovníků nebo zástupce ZO Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče FNOL a LF UP.

3.3.5 Staniční, úseková sestra, laborantka, farmaceutická a radiologická asistentka

a) Složení výběrové komise:

- náměstek nelékařských oborů,
- zástupce Úseku nelékařských oborů,
- zástupce Personálního úseku,
- vedoucí NLZP příslušného pracoviště,
- příp. vedoucí příslušného ZdP či jeho zástupce.

3.3.6 Náměstci přímo podřízení řediteli

a) Složení výběrové komise:

- personální náměstek,
- 3 náměstci různých úseků FNOL,
- zástupce ZO Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče FNOL a LF UP,
- případná změna složení komise na rozhodnutí ředitele.

3.3.7 Vedoucí útvarů, odborů a oddělení nezdravotnických pracovišť, pracovníci v přímé odpovědnosti ředitele

a) Složení výběrové komise:

- náměstek příslušného úseku,
- personální náměstek/ zástupce Personálního úseku,
- ekonomický náměstek/ zástupce Ekonomického úseku,
- vedoucí zaměstnanec jiného odboru,
- zástupce ZO Odborového svazu zdravotnictví a sociální péče FNOL a LF UP,
- případně složení komise na doporučení náměstka příslušného úseku.

Doba jmenování u vedoucích pracovních pozic uvedených v ustanoveních 3.3.2 až 3.3.7 ve FNOL:

První jmenování nového vedoucího zaměstnance do funkce, který doposud neměl u FNOL uzavřen pracovní poměr, je na dobu určitou po dobu jednoho roku. Poté může být v souladu se ZP prodlouženo na dobu neurčitou.

Byl-li zaměstnanec před prvním jmenováním do vedoucí funkce v pracovním poměru ve vztahu k FNOL na základě pracovní smlouvy, dochází jmenováním na pracovní místo ke změně v obsahu pracovního poměru. U zaměstnanců, kteří mají ve FNOL uzavřen pracovní poměr, je jmenování zpravidla realizováno na dobu neurčitou, pokud vyhlášovatel neurčí jinak.

Nejpozději po uplynutí 5 let od data jmenování do funkce je na návrh ředitele FNOL vypsáno výběrové řízení. Jmenování je realizováno jmenovacím dekretem ředitele FNOL.

3.4 **Specifické odpovědnosti a pravomoci**

3.4.1 Tato ON nestanovuje specifické odpovědnosti a pravomoci.



3.5 Další odborní garanti

3.5.1 Tato ON nestanovuje další odborné garanty.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování, v platném znění

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Smlouva o zásadách vzájemné spolupráce mezi FNOL a LF UP v Olomouci.

Řd-002 Pracovní řád

Sm-G003 Spisový řád

4.3 Vystavené dokumenty

Tato ON nevystavuje žádné dokumenty.

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **16. 1. 2023**.

5.1.2 Dnem účinnosti se nahrazuje 5. vydání, verze 1.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přechnodná ustanovení nejsou stanovena.

5.2 Přílohy

Nejsou.