

Opatření děkanky FHS UK č. 13/2024

Název:	Principy kariérního rozvoje, podpory a hodnocení akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy
K provedení:	Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, Zákon o vysokých školách, Zákoník práce, Etický kodex Univerzity Karlovy, Vnitřní mzdový předpis Univerzity Karlovy
Účinnost:	1. ledna 2025
Přílohy:	Příloha č. 1: Oblasti a kritéria hodnocení

Principy kariérního rozvoje, podpory a hodnocení akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy

Čl. 1: Úvodní ustanovení

Cílem tohoto opatření je vytvořit podmínky pro profesní růst akademických pracovníků a pracovníc, vědeckých pracovníků a pracovníc a lektorů a lektorek působících na Fakultě humanitních studií Univerzity Karlovy, zavést systematickou strukturu podpory jejich vědeckopedagogického rozvoje a postupu v akademické práci a nastavit transparentní rámec pro systematické hodnocení jejich činnosti. Opatření vychází z Rámcových principů kariérního rozvoje na UK¹ a dalších platných nadřazených, obecně závazných a vnitřních právních předpisů.

ČÁST PRVNÍ: KARIÉRNÍ ROZVOJ A KARIÉRNÍ POSTUP

Čl. 2: Kariérní rozvoj

- Kariérním rozvojem se rozumí zejména postup zaměstnance či zaměstnankyně na vyšší pracovní pozici (např. z AP2 na AP3), nebo změna zařazení a přechod na jinou kariérní dráhu (např. z L2 na AP2).
- Fakulta vytváří podmínky pro pozitivní kariérní rozvoj zejména prostřednictvím systému tvůrčího volna, podporou grantové a publikační činnosti, rozvíjením habilitačního mentoringu (tj. kolegiální porady a sdílení zkušeností při přípravě habilitačního procesu), rozvíjením pedagogických kompetencí, důsledným uplatňováním principu rovných příležitostí, podporou zaměstnanců a zaměstnankyň ve specifických životních situacích, zajišťováním bezpečného prostředí, a vytvářením vstřícné a kolegiální atmosféry v rámci fakultní komunity. Fakulta v kariérním rozvoji podporuje individuální přístup.
- Ke kariérnímu postupu dochází, jestliže zaměstnanec či zaměstnankyně získala odpovídající akademický titul a plní požadavky a povinnosti uložené jí fakultou zejména v popisu pracovní činnosti zaměstnance a v individuálním plánu kariérního rozvoje. Podmínkou kariérní změny je, že zaměstnanec či zaměstnankyně vykazuje výsledky v činnostech nutných pro kariérní změnu (vědecké při přesunu na pozici VP nebo pedagogické při přesunu na pozici L), má odpovídající akademický titul a zároveň je vše v souladu s koncepcí fungování příslušného pracoviště a jeho personálními možnostmi, což musí na základě návrhu vedoucího katedry schválit děkan nebo děkanka. K posouzení splnění podmínek pro kariérní postup či změnu typicky slouží pravidelné hodnocení akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na FHS UK.
- Typické dráhy kariérního postupu a kariérní změny uvádí Příloha OR č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje.

Čl. 3: Pracovní pozice a pracovní činnosti

- Kariérní řád rozlišuje tři skupiny zaměstnanců, které zahrnují pracovní pozice:
 - asistent / asistentka, odborný asistent / odborná asistentka, docent / docentka a profesor / profesorka (společně dále též „akademičtí pracovníci“);
 - vědecký pracovník / vědecká pracovnice;

¹ OR 28/2021 a Příloha OR Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově.

- c. lektor / lektorka.
2. Základní požadavky, které fakulta klade na zaměstnance a zaměstnankyně na dané pracovní pozici, se drží nadřazených, obecně závazných a vnitřních právních předpisů, zejména OR č. 56/2021 Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK a OR č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na UK². Individuální požadavky na činnost konkrétních zaměstnanců a zaměstnankyň jsou dále stanoveny v jejich pracovních smlouvách a popisech pracovní činnosti, případně v individuálním plánu kariérního rozvoje či v závěrech z jejich hodnocení hodnotící komisí.

Čl. 4: Kariérní postup akademických pracovníků (AP1 – AP4)

1. Asistent (mzdová třída AP1):

- První pracovní smlouva s novým zaměstnancem je uzavírána na dobu určitou, maximálně na 3 roky s možností ji poté 2x prodloužit.
- Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky. Nutným předpokladem pro prodloužení pracovní smlouvy bez otevřeného výběrového řízení je pozitivní výsledek hodnocení.
- Délka setrvání na pozici může být až 9 let (do dokončení doktorského studia), nicméně zpravidla by mělo být setrvání na této pozici kratší.

2. Odborný asistent (mzdová třída AP2):

- Pracovní smlouva s AP2 se zpravidla uzavírá na dobu určitou max. na 3 roky s možností ji poté 2x prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky. Nutným předpokladem pro prodloužení pracovní smlouvy je pozitivní výsledek hodnocení. Doba 9 let plného pracovního úvazku bez přerušení by měla být dostatečná pro splnění podmínek pro habilitační řízení. Období přerušení (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené) tuto dobu adekvátně prodlužuje.
- Toto období je obvykle fází přípravy na habilitaci, která je podmínkou pro kariérní postup na pozici AP3. Přechod z pozice AP2 na pozici AP3 zároveň v typickém případě odpovídá změně pracovní smlouvy ze smlouvy na dobu určitou na dobu neurčitou.
- Pokud zaměstnanec nesplní požadavky na zahájení habilitačního řízení za 9 let, ale pravidelné hodnocení je pozitivní a ukáže, že zaměstnanec brzy může splnit kritéria potřebná pro zahájení habilitačního řízení, může hodnotící komise doporučit prodloužení jeho pracovního poměru na dobu neurčitou s tím, že dále budou úkoly stanoveny tak, aby vedly do 3 let ke splnění požadavků pro zahájení habilitačního řízení.
- Pokud zaměstnanec nesplní požadavky na zahájení habilitačního řízení za 9 let a pravidelné hodnocení ukáže, že dostatečně neplní kritéria potřebná pro zahájení habilitace, pak s ním nebude stávající pracovní smlouva dále prodloužena. Ve zcela výjimečných případech může pracovní poměr pokračovat na dobu neurčitou, pokud to vyžadují potřeby fakulty. Toto rozhodnutí podléhá schválení děkana nebo děkanky fakulty. Dále jsou zaměstnancům stanovovány pracovní úkoly, jejichž plnění je ověřováno v rámci pravidelného hodnocení.

3. Docent (mzdová třída AP3):

- Pro zařazení do mzdové třídy AP3 je nezbytný vědecko-pedagogický titul docent, nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí.
- Pracovní smlouva docentů a docentek se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou. Pokud se však jedná o nového zaměstnance na univerzitě, je s ním typicky nejprve uzavřena smlouva na dobu určitou. Následně, po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může zaměstnanec získat smlouvu na dobu neurčitou.

4. Profesor (mzdová třída AP4):

- Pro zařazení do mzdové třídy AP4 je nezbytný vědeckopedagogický titul profesor, jmenování mimořádným profesorem, nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí.
- Pracovní smlouva profesorů se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou. Pokud se však jedná o nového zaměstnance na univerzitě, je možné v odůvodněných případech nejprve uzavřít smlouvu na dobu určitou. Následně, po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může zaměstnanec získat smlouvu na dobu neurčitou.

5. Postdoktorand:

- Specifickou kategorií tvoří postdoktorandi. Jedná se o juniorní akademické nebo vědecké pracovníky a pracovnice, kteří jsou zaměstnáváni na dobu určitou (1–3 roky) a kteří dosáhli akademického titulu Ph.D., nebo jeho ekvivalentu před maximálně osmi lety.
- Postdoktorandi jsou zařazováni do mzdových tříd AP2 nebo VP2. Podle toho, zda vykonávají vedle výzkumné činnosti také činnost pedagogickou, jsou nebo nejsou zařazeni jako akademičtí pracovníci.
- Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována uchazeči, kteří získali Ph.D., podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy, případně podle specifických podmínek projektu, na který je postdoktorand přijímán.
- Za postdoktoranda není považován zaměstnanec či zaměstnankyně, která po obhájení Ph.D. zůstává na stejném pracovišti, na kterém působila již v průběhu Ph.D. studia.

Čl. 5: Kariérní postup vědeckých pracovníků (VP1 – VP3)

1. Vědečtí pracovníci jsou zpravidla přijímáni na řešení vědeckých projektů, jejich primární činností je výzkum. Pro zařazení do mzdové třídy VP1 je nutné magisterské vzdělání, pro VP2 je nutné dosažení Ph.D., nebo

2 Dále: Zákon o vysokých školách; Zákoník práce; Etický kodex Univerzity Karlovy; Vnitřní mzdový předpis Univerzity Karlovy.

obdobného titulu, pro zařazené do mzdové třídy VP3 je nutné jmenování docentem nebo profesorem, nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí.

2. Pracovní smlouva se uzavírá zpravidla na dobu určitou v souvislosti s potřebami a dobou trvání projektů. Pracovní smlouvu na dobu určitou na max. 3 roky lze následně 2x prodloužit, pokud je to nutné z důvodu zvláštní povahy projektů, je možné řetězit více smluv na dobu určitou.

Čl. 6: Kariérní postup lektorů (L1 – L2)

1. Obsazení míst lektory je možné pouze v případech hodných zvláštního zřetele a po projednání personální situace a koncepce rozvoje příslušného pracoviště s vedením fakulty.
2. Primární činností lektorů a lektorek³ je pedagogická činnost ve studijních programech a programech CŽV. Zaměstnanec nebo zaměstnankyně na pozici L1 má v náplni práce pouze pedagogickou činnost. Zaměstnanec nebo zaměstnankyně na pozici L2 má v náplni práce zejména pedagogickou činnost, ale podílí se též na provozu pracoviště a v malé míře na výzkumné a publikační činnosti.
3. První pracovní smlouva se zpravidla uzavírá na dobu určitou (max. na 3 roky) s možností ji následně 2x prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky. U zaměstnanců ve mzdových třídách L1 a L2, kteří prokázali své kvality a kompetence, se smlouva může uzavřít na dobu neurčitou.

Čl. 7: Individuální plán kariérního rozvoje

1. Individuální plán kariérního rozvoje pomáhá zaměstnancům a zaměstnankyním plánovat profesní kariéru a motivuje je k odbornému růstu. Plán dále umožňuje, aby jim vedoucí pracovníci poskytovali konkrétnější podporu a pomoc při dosahování pracovních cílů a je podkladem pro kontrolu jejich plnění.
2. Individuální plán kariérního rozvoje se nestanovuje v případě:
 - a. zaměstnanců, kteří mají úvazek nižší než 0,5;
 - b. těch zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na univerzitě zůstanou (např. u postdoktorandů);
 - c. vědeckých pracovníků se smlouvou na dobu určitou, kteří jsou zaměstnáni na konkrétním výzkumném projektu;
 - d. děkana nebo děkanky v době výkonu funkce.
3. Individuální plán kariérního rozvoje se týká i zaměstnanců, kteří se blíží dosažení hranice pro přiznání starobního důchodu. Cílem je plánovat a umožňovat jejich zapojení diferencovaně a vhodným způsobem jak s ohledem na jejich možnosti, tak s ohledem na potřeby personálního zajištění studijních programů a dalších činností fakulty.
4. Děkan nebo děkan FHS může udělit status emeritního akademika FHS UK zaměstnancům a zaměstnankyním v důchodovém věku, kteří se zasloužili o rozvoj studijního programu nebo vědy na fakultě a byli zaměstnanci nebo zaměstnankyněmi FHS alespoň 20 let. Status vyjadřuje sounáležitost s fakultou a umožňuje podílet se na její činnosti bez pracovních závazků, přičemž konkrétní podoby afiliace jsou upřesněny po dohodě. Status navrhuje vedoucí pracovník, hodnotící komise nebo člen kolegia děkanky a je udělen děkanem či děkankou po projednání v kolegiu děkanky.
5. Individuální plán kariérního rozvoje vychází z typické pracovní činnosti na dané pozici, popisu pracovní činnosti ve smlouvě konkrétního zaměstnance a z kritérií hodnocení pracovníků (viz Příloha č. 1 tohoto opatření) a zároveň reflektuje potřeby zaměstnance i fakulty.
6. Plán se týká období do dalšího pravidelného hodnocení. Tj. týká se období zpravidla tří let v případě pozic AP1, AP2, L1, L2 nebo pěti let v případě pozic AP3 a AP4, pokud není období dalšího hodnocení zkráceno (viz čl. 12 odst. 2). V případě zaměstnanců se smlouvou na dobu určitou je to doba, na kterou je pracovní smlouva uzavřena. V případě odborných asistentů je však zpravidla důležitou součástí plánu i dlouhodobější výhled vědecké činnosti tak, aby mohli zahájit habilitační řízení.
7. Plán je sestavován nebo aktualizován zpravidla:
 - a. při vzniku pracovního poměru;
 - b. v rámci pravidelného hodnocení pracovníků (viz část druhá);
 - c. po dosažení hranice pro přiznání starobního důchodu.
 - d. Dále může být aktualizován i po dlouhé pracovní pauze (např. po skončení mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna nebo pracovní neschopnosti), po dlouhodobém pobytu v zahraničí, a na vyžádání zaměstnance či zaměstnankyně nebo vedoucího pracovníka.
8. Zaměstnanec či zaměstnankyně je povinen vypracovat návrh plánu kariérního rozvoje nejpozději do 6 týdnů od vzniku pracovního poměru nebo do 30 kalendářních dnů od vyzvání (v rámci hodnocení nebo po dlouhé pauze). V něm rozepíše svoje plány profesního rozvoje a to, čeho by ráda dosáhla v těch oblastech činnosti, které se vztahují k jeho či její pracovní náplni, tedy u AP je to zejména
 - a. pedagogická činnost;
 - b. vědecká a tvůrčí činnost;
 - c. ostatní činnosti, zejména servisní činnost na fakultě, univerzitě a v akademických orgánech.
9. Vedoucí pracovník na základě návrhu zaměstnance či zaměstnankyně a na základě osobního rozhovoru s ní/m připraví návrh individuálního plánu kariérního rozvoje. Vedoucí při tom vždy konzultuje jeho obsah též s garantem

3 Rozdíl mezi lektorem a akademickým pracovníkem řeší OR č. 15/2020 (Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově).

studijního programu, kde zaměstnanec či zaměstnankyně zajišťuje povinné předměty, popřípadě je garantuje. V případě, že je individuální plán utvářen či aktualizován v rámci pravidelného hodnocení pracovníků, může v něm doporučit změny hodnotící komise (viz čl. 12 odst. 2).

10. Finální individuální plán kariérního rozvoje je pro zaměstnance závazný a je součástí jeho či její personální složky. Tento plán by proto měl být formulován v obecnější rovině a ponechat zaměstnanci či zaměstnankyni tvůrčí svobodu a flexibilitu. Pouze v případě, kdy hodnocení pracovníků ukázalo, že zaměstnanec či zaměstnankyně neplní požadavky kladené na jeho či její pozici, nebo předchozí individuální plán kariérního rozvoje, budou úkoly zadány konkrétněji.

ČÁST DRUHÁ: PRAVIDELNÉ HODNOCENÍ PRACOVNÍKŮ

Čl. 8: Základní principy hodnocení

1. V rámci hodnocení musí být zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, péče o člena rodiny, pobyt v zahraničí, čerpání tvůrčího volna a další okolnosti hodné zvláštního zřetele.
2. Hodnocení zaměstnanců má za cíl poskytnout zaměstnancům pravidelnou zpětnou vazbu k jejich práci a motivovat je k odbornému rozvoji. V neposlední řadě je cílem poskytovat vedoucím pracovišť a vedení fakulty jeden z podkladů pro rozvoj zaměstnanců, jejich odměňování a pro prodloužování či ukončování jejich pracovního poměru.
3. Na hodnocení zaměstnanců se podílí děkanka nebo děkan fakulty, kolegium děkanky, hodnotící komise, hodnocený zaměstnanec a jeho či její nadřízený pracovník, kterým je typicky vedoucí katedry (dále „vedoucí“). Administrativně hodnocení zajišťuje oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání, kde je jmenovaná koordinátorka hodnocení, a to v těsné součinnosti s personálním a mzdovým oddělením fakulty.
4. Pravidelné hodnocení se týká všech akademických a vědeckých pracovníků a lektorů, kteří mají sjednanou týdenní pracovní dobu vyšší než 16 hodin.
5. Výjimku tvoří:
 - a. děkan nebo děkanka v době výkonu funkce;
 - b. zaměstnanci se smlouvou na dobu určitou, jejichž pracovní poměr má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti, a to za předpokladu, že pracovní poměr zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou⁴;
 - c. vědečtí pracovníci se smlouvou na dobu určitou za předpokladu, že pracovní poměr zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou a jejich činnost je hodnocena průběžně ve vztahu k plnění projektů, do nichž jsou zapojeni;
 - d. zaměstnanci, kteří nemají zájem na prodloužení trvání pracovního poměru nebo jejichž pracovní poměr nemá být prodloužen na základě návrhu vedoucího katedry.
6. U zaměstnanců se smlouvou na dobu určitou, kteří mají zájem o pokračování pracovního poměru, dojde k zahájení hodnocení zpravidla 6 měsíců před koncem pracovního poměru. U docentů a profesorů se smlouvou na dobu neurčitou se hodnocení provádí zpravidla jednou za 5 let, u ostatních zaměstnanců se smlouvou na dobu neurčitou zpravidla jednou za 3 roky. Počátek doby pro zahájení příštího hodnocení se počítá od okamžiku zahájení předchozího hodnocení.
7. Hodnocení může být provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost hodnoceného zaměstnance, jeho nadřízeného nebo vedení fakulty, nebo pokud kratší lhůta hodnocení vyplývá ze závěrů předchozího hodnocení. Jmenování docentem nebo profesorem nahrazuje hodnotící proces, kterým by zaměstnanec musel v obdobné době projít, a zahajuje se tím nové období hodnocení.

Čl. 9: Kritéria hodnocení a hodnocené období

1. Hodnoceny jsou pracovní výsledky a plnění pracovních úkolů tak, jak vyplývají z požadavků na danou pracovní pozici, pracovní smlouvy, a/nebo z individuálního plánu kariérního rozvoje, pokud je zpracován.
2. Činnost zaměstnanců a zaměstnankyň podle konkrétní pozice zahrnuje všechny nebo některé ze tří základních složek:
 - a. pedagogická činnost;
 - b. vědecká a další tvůrčí činnost;
 - c. ostatní činnosti, zejména servisní činnost na fakultě, univerzitě a v akademických orgánech.
3. Součástí hodnocení u všech nově přichozích zaměstnanců zařazených do mzdových tříd AP1, AP2, L1 a L2 je absolvování Základního kurzu pedagogických kompetencí na FHS UK.⁵

⁴ Pracovní poměr, který má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou, nebo v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti, může být prodloužen na dobu neurčitou pouze za předpokladu, že u zaměstnance proběhne hodnocení dle tohoto opatření.

⁵ Opatření rektora č. 37/2023 stanoví, že: „splnění Základního kurzu pedagogických kompetencí se ověřuje při prvním hodnocení zaměstnance na základě Rámcových principů kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově (opatření rektora č. 28/2021)“.

4. Při hodnocení se přihlíží též k jazykovým dovednostem⁶ a k měkkým dovednostem zaměstnanců a zaměstnankyň. Konkrétní popis hodnocených oblastí je obsažen v Příloze č. 1 tohoto opatření.
5. Vedoucí pracovníci jsou hodnoceni též v manažerských dovednostech. Toto hodnocení však probíhá v jiném, zpravidla jednoletém režimu hodnocení (viz detailněji čl. 11 níže).

Čl. 10: Hodnotící komise

1. Hodnotící komisi a jejího předsedu jmenuje děkanka nebo děkan fakulty. Předsedou komise nemůže být přímý nadřízený hodnoceného zaměstnance nebo zaměstnankyň.
2. Hodnotící komise má minimálně tři členy, v odůvodněných případech může mít členů více, vždy jich však musí být lichý počet. V hodnotící komisi je zpravidla:
 - a. nejméně 1 člen kolegia děkanky (zpravidla proděkan pro vědu a tvůrčí činnost, a/nebo proděkan pro akademické kvalifikace a kvalitu vzdělávání);
 - b. vedoucí katedry, kde zaměstnanec nebo zaměstnankyň působí.
 - c. Další členové komise mohou být jmenováni z okruhu zaměstnanců fakulty, kteří jsou buď člen nebo členka rady vědní oblasti programu Cooperatio, k níž zaměstnanec přísluší, nebo garant nebo garantka studijního programu, kde zaměstnanec vyučuje povinné předměty (v případě souběžné výuky ve více programech je to obvykle garant toho programu, kde zaměstnanec vyučuje nejvíce povinných předmětů), nebo členové nebo členky Vědecké rady FHS UK.
3. Děkan nebo děkanka není členem či členkou hodnotící komise. Zároveň může v odůvodněných případech určit, že jednání hodnotící komise se zúčastní další relevantní osoby z akademické obce fakulty s hlasem poradním (tedy bez účasti na hlasování o závěrech hodnocení).
4. Hodnotící komise provádí hodnocení zaměstnanců bez jejich osobní přítomnosti. Hodnocený zaměstnanec či zaměstnankyň nicméně může požádat o osobní pohovor. Takovou žádost adresuje písemně fakultní Koordinátorce hodnocení a zároveň vedoucí/mu své katedry, a to hned při předání vypracovaného sebehodnocení.
5. Jednání hodnotící komise je neveřejné. Hodnotící komise může vedle prezenčního způsobu zasedat distančně (tedy za pomoci prostředků komunikace na dálku, které umožňují účast na jednání v přítomném čase) a hybridně, tedy kombinací prezenčního a distančního způsobu účasti členů. Předseda hodnotící komise může vyhlásit hlasování mimo zasedání hodnotící komise („hlasování per rollam“). Hodnotící komise rozhoduje o celkovém výsledku hodnocení a případných doporučeních prostou většinou hlasů všech členů. Členové hodnotící komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena hodnotící komise nebo v souvislosti s ní.

Čl. 11: Průběh hodnocení

1. Hodnocení probíhá v elektronické hodnotící aplikaci, která využívá data z informačních systémů (zejména OBD a SIS). Aplikace obsahuje potřebné formuláře a pokyny k jejich vyplnění. Pokud není aplikace dostupná, hodnocení probíhá mimo aplikaci s využitím formulářů dodaných Oddělením kariérního rozvoje a kvality vzdělávání FHS UK.
2. Zaměstnanec je povinen připravit sebehodnocení a návrh svého individuálního plánu kariérního rozvoje do 30 kalendářních dnů od obdržení výzvy. Vedoucí katedry je oprávněn vrátit zaměstnanci sebehodnotící zprávu k doplnění. Zaměstnanec je povinen provést takové doplnění neprodleně.
3. Vedoucí katedry se vyjadřuje k sebehodnocení zaměstnance, a to ve lhůtě 30 kalendářních dnů od okamžiku odeslání formulářů zaměstnancem. Vedoucí katedry dále připraví individuální plán kariérního rozvoje, a to na základě návrhu zaměstnance, osobního rozhovoru s ní/m a konzultace s garantem studijního programu, kde zaměstnanec vyučuje (viz detailněji čl. 7 výše).
4. Vedoucí katedry má ve zdůvodněných případech možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou snížení úvazku zaměstnance. Pokud tak učiní, informuje o tom zaměstnance a vyzve ho k vyjádření se k navržené změně. V tomto případě hodnocení proběhne dle kritérií hodnocení pro stávající pracovní pozici zaměstnance. Hodnotící komise projedná návrh na změnu obsahu pracovní smlouvy.
5. Hodnotící komise obvykle provede hodnocení ve lhůtě 60 kalendářních dnů ode dne, kdy bylo vloženo kompletní hodnocení.
6. Předseda hodnotící komise je oprávněn formuláře zaměstnanci nebo vedoucí/mu katedry vrátit k doplnění. Zaměstnanec je povinen provést doplnění ve lhůtě 10 kalendářních dnů, vedoucí katedry ve lhůtě 7 kalendářních dnů.
7. Hodnotící komise na základě předložených materiálů posoudí, nakolik byly naplněny požadavky dané pracovní pozicí a/nebo stávající individuální plán kariérního rozvoje. Komise vypracuje celkové hodnocení a případně formuluje doporučení (viz čl. 12 níže).

Čl. 12: Výsledky hodnocení

⁶ Katalog prací z roku 2021 na UK (viz OR 56/202: https://cuni.cz/UK-11539-version1-or_2021_56.pdf) uvádí pro jednotlivé pozice jazykové dovednosti jako kvalifikační předpoklady. Pokud má pracovník postoupit na vyšší pozici, zpravidla to pro něj znamená i vyšší požadavky na znalost cizího jazyka, proto jsou jazykové kompetence součástí hodnocení.

1. Výsledkem hodnocení je neveřejná hodnoticí zpráva, jež je prostřednictvím aplikace přístupná hodnocenému zaměstnanci, vedoucímu katedry, zaměstnancům administrativního aparátu fakulty, jejichž součinnost je při hodnocení vyžadována, předsedovi hodnoticí komise a děkanovi či děkance fakulty. Pokud není aplikace dostupná, zúčastněným zašle hodnoticí zprávu pracovnice oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání; hodnoticí zpráva je archivována na personálním a mzdovém oddělení.
2. V hodnoticí zprávě je možné doporučit úpravu individuálního plánu kariérního rozvoje včetně pracovních cílů a úkolů a případně zkrátit období, které bylo stanoveno jako doba pro zahájení příštího hodnocení.
3. Součástí hodnoticí zprávy je celkové hodnocení na pětibodové škále, a to:
 - a. vynikající – zaměstnanec splnil a výrazně překročil požadavky dané jeho či jejím individuálním plánem kariérního rozvoje a popisem pracovní činnosti;
 - b. velmi dobré – zaměstnanec splnil a překročil požadavky dané jeho či jejím individuálním plánem kariérního rozvoje, případně popisem pracovní činnosti;
 - c. adekvátní – zaměstnanec splnil požadavky dané jeho či jejím individuálním plánem kariérního rozvoje, případně popisem pracovní činnosti;
 - d. adekvátní s výhradami – zaměstnanec částečně nesplnil požadavky dané jeho či jejím individuálním plánem kariérního rozvoje, případně popisem pracovní činnosti;
 - e. neadekvátní – zaměstnanec zásadním způsobem nesplnil požadavky dané jeho individuálním plánem kariérního rozvoje, případně popisem pracovní činnosti.
4. Součástí hodnoticí zprávy mohou být dále doporučení pracovní právního charakteru:
 - a. návrh na prodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou či neurčitou;
 - b. návrh na neprodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou;
 - c. návrh na udělení výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, včetně formulování závazných výkonnostních cílů (pracovních úkolů) s termínem splnění;
 - d. návrh na přefazování na jinou pracovní pozici;
 - e. návrh na úpravy výše úvazku;
 - f. návrh na zvýšení či snížení osobního ohodnocení⁷;
 - g. návrh na skončení pracovního poměru v případě nesplnění závazných pracovních úkolů, nebo neodstranění neuspokojivých pracovních výsledků, uložených při posledním pravidelném hodnocení pracovníků.
5. Návrhy obsažené v hodnoticí zprávě je možné provádět pouze v souladu a postupem podle zákoníku práce.
6. Zaměstnanec je oprávněn podat námitky proti hodnoticí zprávě, a/nebo si vyžádat projednání svého hodnocení s hodnoticí komisí, a to ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s hodnoticí zprávou seznámen. Námitku a/nebo vyžádání projednání adresuje zaměstnanec děkance či děkanovi fakulty a v kopii koordinátorce hodnocení. K projednání si může přizvat předsedu odborů, nebo jeho zástupce.
7. Děkan či děkanka je povinna žádosti o projednání vyhovět a projednání uskutečnit ve lhůtě 30 kalendářních dnů od podání žádosti. K projednání si děkan či děkanka může přizvat předsedu hodnoticí komise. V případě podání písemných námitek je děkan či děkanka povinna námitky písemně vypořádat. Rozhodnutí děkana či děkanky po projednání a/nebo vypořádání námitek je konečné.
8. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek, respektive žádosti o projednání je hodnocení ukončeno.

Čl. 13: Výzva k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků a dodatečné hodnocení

1. Doporučuje-li hodnoticí komise vyzvat zaměstnance k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, rozhodne děkan či děkanka fakulty nejpozději do 30 kalendářních dnů, že:
 - a. zaměstnanec nebude vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, v tomto případě může děkanka nebo děkan fakulty změnit celkové hodnocení a stanoví lhůtu pro zahájení dalšího hodnocení;
 - b. zaměstnanec bude vyzván v předem stanovené lhůtě k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků.
2. Je-li zaměstnanec vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, obdrží současně seznam pracovních úkolů, tzv. závazné výkonnostní cíle (dále též „cíle“), které musí splnit ve stanovené lhůtě. Po uplynutí lhůty proběhne dodatečné hodnocení, kdy hodnoticí komise prověří, zda byly cíle splněny.
3. Pokud byly cíle splněny, navrhne hodnoticí komise termín pro další hodnocení. Pokud neplnění cílů trvá, rozhoduje děkanka nebo děkan po projednání v kolegiu o dalším postupu, který může mít pracovní právní charakter.

Čl. 14: Hodnocení zaměstnanců na vedoucí pozici

1. Zaměstnancem na vedoucí pozici se zde rozumí vedoucí katedry. Jeho či její vědecká a pedagogická činnost je hodnocena v rámci pravidelného hodnocení jako každého jiného zaměstnance fakulty. Předmětem tohoto článku je pouze hodnocení manažerské činnosti vedoucích pracovníků.
2. Funkce vedoucí/ho katedry je podmíněna minimálními kvalifikačními požadavky, které se na Univerzitě Karlově očekávají pro pozice AP2–AP4. Vedoucí/ho katedry jmenuje do funkce děkan nebo děkanka na základě výběrového

⁷ Viz Vnitřní mzdový předpis UK. Výši osobního ohodnocení stanovuje děkan nebo děkanka fakulty s přihlédnutím k výsledkům pravidelného hodnocení zaměstnanců. Osobní ohodnocení je v tomto případě stanovováno na určité období, zpravidla odpovídající délce pravidelného hodnoticího období.

řízení a na časově omezené období v délce 4 roky. Maximální po sobě jdoucí počet období jednoho vedoucího na dané katedře je dvě (celkem tedy 8 let). Po uplynutí prvního období může být působení na vedoucí pozici prodlouženo na druhé období na základě pozitivního hodnocení jeho či její manažerské činnosti, které proběhne nejméně 3 měsíce před koncem období ve funkci vedoucí/ho katedry.

3. Manažerská činnost vedoucích kateder je hodnocena v samostatném pohovoru s přímým nadřízeným, tj. děkankou nebo děkanem nebo pověřeným proděkanem. Tyto pohovory se konají zpravidla na konci každého roku ve funkci.
4. Pohovor iniciuje děkanka nebo děkan nebo pověřený proděkan písemně. Vedoucí poté ve lhůtě 30 kalendářních dnů jako podklad připraví a pošle písemné sebehodnocení, jež se týká níže uvedených oblastí (a-e). V něm popíše a zhodnotí silné a slabé stránky své vedoucí činnosti, popřípadě popíše problémy a překážky, které vnímá ve své vedoucí činnosti, a navrhne jejich řešení.
5. Jako součást podkladů pro hodnocení si může děkanka nebo děkan vyžádat zpětnou vazbu od členů a členek katedry (např. anonymní anketa, jejíž výsledky jsou neveřejné a slouží k evaluačním účelům těchto pohovorů).
6. Vedoucí kateder jsou hodnoceni s ohledem na tyto činnosti (s přihlédnutím k tomu, že u některých z nich nejsou jedinými zodpovědnými osobami a působí jen v rámci svých kompetencí daných fakultou):
 - a. zajišťování kvalitní vzdělávací činnosti ve spolupráci s garanty nebo garantkami studijních programů a ostatními pracovišti;
 - b. vytváření podmínek pro koncepční a odborný rozvoj pracoviště, zejména rozvoj příslušné vědní oblasti;
 - c. sledování a podpora profesního rozvoje a kvalifikačního růstu zaměstnanců katedry;
 - d. pravidelné hodnocení zaměstnanců a zaměstnankyň katedry;
 - e. kompetentní vedení týmu na pracovišti a zajišťování adekvátního a rovnoměrného pracovního vytížení všech členů a členek katedry.
7. Výstupem hodnocení vedoucích kateder dle čl. 14 je poskytnutí zpětné vazby a podpory pro zlepšování jejich činnosti, případně společná reflexe problémů a překážek ve vedoucí činnosti a možných řešení. V případě nedostatečného výsledku hodnocení může děkanka nebo děkan navrhnout kroky ke zlepšení nebo vedoucí/ho katedry po projednání v kolegiu odvolat.

ČÁST TŘETÍ: PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 15: Přechodná ustanovení

1. Stávající zaměstnanci, kteří nemají individuální plán kariérního rozvoje, jej navrhnou v rámci jejich nejbližšího hodnocení. Pomoc při tvorbě individuálních plánů kariérního rozvoje poskytuje zaměstnancům i vedoucím kateder oddělení kariérního rozvoje a kvality vzdělávání.
2. Základního kurzu pedagogických dovedností mají povinnost se zúčastnit zaměstnanci (AP1, AP2, L1, L2) nově zaměstnaní na FHS UK s výší úvazku od 0,5 výše, jejichž pracovní poměr vznikl od 1. 9. 2024, a to pokud možno do 12 měsíců od nastoupení do pracovního poměru, pokud není specifikováno jinak v jejich individuálním plánu kariérního rozvoje. Stávající zaměstnanci se zúčastňují kurzu podle jejich potřeb a individuálních plánů kariérního rozvoje.
3. Hodnocení zahájena do 30. 11. 2024 proběhnou podle pravidel opatření děkana FHS UK č. 9/2022.

Čl. 16: Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu.
2. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2025.
3. Tímto opatřením se k datu nabytí jeho účinnosti zrušuje opatření děkana č. 9/2022.

V Praze dne 28. listopadu 2024

doc. Věra Sokolová, M. A., Ph.D.
děkanka