



Opatření děkana č. 2/2022

Kariérní rozvoj akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Evangelické teologické fakultě UK

V návaznosti na opatření rektora UK č. 28/2021 vyhlašuji následující zásady kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Evangelické teologické fakultě UK. Cílem těchto zásad je poskytnout zaměstnancům srozumitelná a jasná pravidla pro kariérní rozvoj, a tak v souladu se strategickým záměrem fakulty přispět ke zvyšování kvality jejich základních činností.

1. Kariérní postup

Základní náplň práce akademických a vědeckých pracovníků a lektorů vyplývá z Katalogu prací pro akademické a vědecké pracovníky a lektory. Tato náplň může být specifikována v typické pracovní náplni pro jednotlivé mzdové třídy (např. „žádoucí profil“), které stanoví fakulta. Individuální požadavky na činnost konkrétních pracovníků jsou dále stanoveny v jejich pracovních smlouvách a popisech pracovní činnosti, případně v plánu kariérního rozvoje či závěrech z jejich hodnocení.

1.1 Kariérní postup akademických pracovníků (mzdové třídy AP1 až AP4)

Činnost akademických pracovníků zahrnuje tři základní složky: pedagogická činnost¹, tvůrčí činnost² a ostatní činnosti³. Místa akademických pracovníků jsou obsazována na základě otevřených a transparentních výběrových řízení podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

1.2 Asistent – AP1

První pracovní smlouva s novým zaměstnancem by se měla uzavírat na dobu určitou, nejvýše na 3 roky s možností ji poté dvakrát prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět nejvýše na 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Nutným předpokladem pro takové prodloužení pracovní smlouvy bez otevřeného výběrového řízení je pozitivní výsledek hodnocení. Délka setrvání na pozici může být až 8 let (do dokončení doktorského studia), nicméně zpravidla by mělo být setrvávání na této pozici výrazně kratší.

1.3 Odborný asistent – AP2

Toto období je považováno za fázi přípravy na habilitaci. Pracovní smlouva se zpravidla uzavírá na dobu určitou, nejvýše na 3 roky s možností ji poté dvakrát prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět nejvýše na 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Nutným předpokladem pro prodloužení pracovní smlouvy je pozitivní výsledek hodnocení. V případě, že již není možné se zaměstnancem uzavřít smlouvu na dobu určitou, budou mu stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Doba 9 let plného pracovního úvazku bez přerušení (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené) by měla být dostatečná pro splnění podmínek pro

- 1 Pedagogickou činností se rozumí kromě přímé výuky (například přednášky, semináře, cvičení, praktika, ústní konzultace), také další aktivity související se vzdělávací činností univerzity, například vedení, konzultace či oponentura závěrečných prací a další práce se studenty.
- 2 Tvůrčí činnost je legislativní zkratka pro vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Kromě publikační či badatelské činnosti v úzkém slova smyslu je nutné za tvůrčí činnost považovat také například práci na skriptech či učebních pomůckách nebo tvůrčí činnost spojenou s aplikací vědeckých poznatků.
- 3 Mezi ostatní činnosti patří zejména podíl na organizačním a administrativním zajištění provozu výzkumné skupiny, pracoviště, fakulty či univerzity, vedení projektů, členství v orgánech a komisích, spolupráce s aplikační sférou, popularizace vědy, podíl na třetí roli univerzity, vlastní vzdělávání apod.

habilitační řízení. Odborní asistenti, kteří neměli objektivní překážky ve svém působení, a přesto nesplnili požadavky na habilitaci, mohou na pozici setrvat i déle než 9 let. Toto rozhodnutí podléhá schválení děkana fakulty. Bude-li s nimi uzavřena smlouva na dobu neurčitou, budou jim stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Ve výjimečných případech a pokud to vyžadují potřeby fakulty, mohou pracovníci na základě domluvy s vedoucím svého pracoviště a děkanem fakulty dlouhodobě setrvat na pozici zařazené ve mzdové třídě AP2. V takovém případě jim budou stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 5 let. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Přechod z pozice ve mzdové třídě AP2 na pozici ve mzdové třídě AP3 je jedním z nejdůležitějších kariérních milníků, neboť v typickém případě odpovídá změně z pracovní smlouvy na dobu určitou na pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Hodnocení v rámci tohoto přechodu je proto velmi důležité a mělo by být filtrem kvality pracovníků.

1.4 Docent – AP3

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

1.5 Profesor – AP4

Pro zařazení do mzdové třídy AP4 je nezbytný vědecko-pedagogický 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 pracovníka 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 pracovník získat smlouvu na dobu neurčitou. U příležitosti ukončení pracovní smlouvy nebo i později může být pracovník rektorem jmenován emeritním profesorem.

1.6 Kariérní postup vědeckých pracovníků (mzdové třídy VP1 až VP3)

Primární činností vědeckých pracovníků je výzkum a zpravidla jsou přijímáni na řešení vědeckých projektů.

Vědecký pracovník může také vykonávat pedagogickou (zejména práce s doktorandy) či ostatní činnost. V takovém případě je nutné dbát na správné zařazení, zejména na posouzení, zda se jedná o akademického pracovníka podle zákona o vysokých školách.⁴

1.7 Vědecký pracovník – VP1, VP2 a VP3

Vědeckí pracovníci zařazení ve mzdových třídách VP1, VP2 a VP3 jsou zpravidla pracovníci přijatí na řešení vědeckých projektů. Pracovní smlouva se uzavírá zpravidla na dobu určitou v souvislosti s potřebami a dobou trvání projektů. Pracovní smlouvu na dobu určitou na nejvýše 3 roky lze následně dvakrát prodloužit, pokaždé o nejvýše 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Pokud je to nutné z důvodu zvláštní povahy práce, je možné řetězit více smluv na dobu určitou (§ 39 odst. 4 zákoníku práce a kolektivní smlouva). Pro zařazení do mzdové třídy VP1 je nutné magisterské vzdělání, pro VP2 je nutné dosažení Ph.D. nebo obdobného titulu, pro zařazení do mzdové třídy VP3 je nutné jmenování docentem nebo profesorem nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí.

1.8 Kariérní postup lektorů (L1 a L2)

Primární činností lektorů je pedagogická činnost (zpravidla ve studijních programech a programech CŽV). Lektor může také vykonávat tvůrčí (zejména vytváření vzdělávacích podkladů, učebnic, skript apod.) či ostatní činnost. V takovém případě je nutné dbát na správné zařazení, zejména na posouzení, zda se jedná o akademického pracovníka podle zákona o vysokých školách.⁵

1.9 Lektor – L1, L2

První pracovní smlouva se zpravidla uzavírá na dobu určitou, nejvýše na 3 roky, s možností ji následně dvakrát prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět nejvýše na 3 roky (§ 39 zákoníku práce). U pra-

⁴ Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

⁵ Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

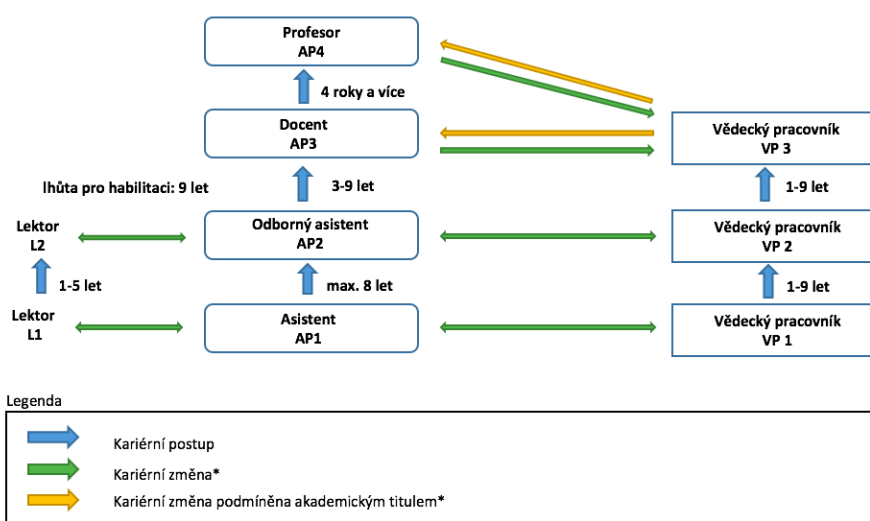
covníků ve mzdových třídách L1 a L2, kteří prokázali své kvality a kompetence, se smlouva může uzavřít na dobu neurčitou.

1.10 Postdoktorand

Specifickou kategorií tvoří postdoktorandi.⁶ Jedná se o juniorní akademické nebo vědecké pracovníky, kteří jsou zaměstnáváni na dobu určitou (1–3 roky) a kteří dosáhli akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu před nejvýše osmi lety.⁷ 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 podle zákona o vysokých školách.⁸

Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována zpravidla podle specifických podmínek projektu, na který je postdoktorand přijímán. V případech, kdy jsou postdoktorandi akademickými pracovníky podle zákona o vysokých školách, jsou jejich místa obsazována podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy. Upřednostňováni jsou postdoktorandi, kteří získali Ph.D. nebo jeho ekvivalent na zahraniční vysoké škole, případně na jiné české vysoké škole, nebo alespoň na jiném pracovišti Univerzity Karlovy, než na které nastupují.

Kariérní postup & kariérní změna na UK



*AP, VP i L se mohou rozhodnout pro změnu kariéry a zařadit se na pozici THP.

Poznámka: Doba setrvání na pozici může být prodloužena v případě dlouhodobé nemoci, mateřské a rodičovské dovolené.

Schéma zahrnuje pouze typické přechody, nikoliv všechny možnosti. Doba setrvání na pozicích předpokládá nepřerušovaný plný úvazek a může být delší v případě dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené či v dalších případech zvláštního zřetele hodných.

1.11 Vedoucí pracovníci

Doba setrvání na pozici vedoucího pracovníka (vedoucího pracoviště, katedry apod.) je časově omezena na 5 let. Po uplynutí stanoveného období může být působení na vedoucí pozici prodlouženo na další pevně stanovené období na základě pozitivního hodnocení, které proběhne 3–6 měsíců před koncem stanoveného období.

Kromě povinností daných v popisu pracovního místa pro vedoucí pracovníky odpovídá vedoucí pracovník za:

- transformování cílů instituce do cílů součásti, pracoviště a jednotlivců,
- zajištění a zvyšování kvality tvůrčí a publikační činnosti,

6 Blíže viz OR č. 23/2021, Zavedení a definování pojmu „postdoktorand“ na Univerzitě Karlově.

7 Do této doby se nezapočítává doba, po kterou je čerpána mateřská nebo rodičovská dovolená, doba vojenské služby, doba péče o závislou osobu, doba vážných zdravotních komplikací nebo doba obdobných závažných překážek.

8 Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

- zajištění a zvyšování kvality vzdělávací činnosti,
- manažerské vedení pracoviště včetně pravidelné zpětné vazby a hodnocení svých podřízených, profesního rozvoje a kvalifikačního růstu svých podřízených, a to i s ohledem na zajištění kontinuity pracoviště, a vyhledávání vhodných kandidátů pro případné doplnění svého pracoviště,
- spolupráci s ostatními pracovišti.

1.12 Noví pracovníci

Noví pracovníci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu. Klíčovou roli hraje přímý nadřízený nového pracovníka nebo jím určená osoba. Zpravidla nejpozději 14 dní před uplynutím zkušební doby je vedoucí pracovník povinen zaměstnance seznámit s kritérii či oblastmi hodnocení, a také s ním nastavit jeho Plán kariérního rozvoje.

1.13 Pozdní fáze kariéry

Neméně důležitou fází kariéry je i její závěr. S ohledem na ekonomické možnosti fakulty a personální obměnu pracovišť je vhodné vedle standardního odchodu do starobního důchodu umožnit využití zkušeností těchto zaměstnanců formou jejich zapojení na zkrácené úvazky nebo na jiných pozicích. Profesori starší 65 let mohou být rektorem jmenováni emeritními profesory⁹ a dále se podílet na činnostech univerzity bez pracovněprávních závazků.

1.14 Plán kariérního rozvoje

Plán kariérního rozvoje (PKR) pomáhá lépe plánovat kariéru jednotlivých zaměstnanců s ohledem na jejich individuální pracovní zařazení a kariérní cíle. Motivuje zaměstnance k lepším pracovním výkonům a k dalšímu rozvoji, protože mají jasnou představu, co se od nich očekává.

Plán kariérního rozvoje je během trvání pracovního poměru vyhodnocován a aktualizován, zpravidla v návaznosti na hodnocení pracovníka. PKR zpracovává zaměstnanec ve spolupráci se svým nadřízeným. PKR obsahuje cíle, které pracovníkovi pomáhají plánovat jeho profesní kariéru a motivují ho k soustavnému odbornému růstu. Tyto cíle jsou závazné a jejich naplňování je předmětem následujícího hodnocení. Z tohoto důvodu by oblasti Plánu kariérního rozvoje měly kopírovat oblasti hodnocení pracovníka.

Plány kariérního rozvoje se nestanovují v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na univerzitě zůstanou, jako například u postdoktorandů.

2. Hodnocení pracovníků

2.1 Základní principy

Práce akademických a vědeckých pracovníků a lektorů podléhá pravidelnému hodnocení. U pracovníků se sjednanou týdenní pracovní dobou do 16 hodin (včetně) může fakulta rozhodnout, že hodnocení nebudou.

U pracovníků se smlouvou na dobu určitou, kteří mají zájem o pokračování pracovního poměru, dochází k hodnocení zpravidla šest měsíců před koncem pracovního poměru. U docentů, profesorů a ostatních pracovníků se smlouvou na dobu neurčitou se hodnocení provádí zpravidla jednou za pět let. Jmenování docentem nebo profesorem může nahradit hodnotící proces, kterým by zaměstnanec musel ve stejném období projít.

Hodnocení může být provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost pracovníka, jeho nadřízeného nebo vedení fakulty nebo součásti. O žádosti o mimořádné hodnocení rozhodne děkan.

V rámci hodnocení za uplynulé období musí být zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, pobyt v zahraničí, čerpání tvůrčího volna a další okolnosti zvláštního zřetele hodného.

2.2 Hodnotící komise

Hodnotící komisi jmenuje děkan. Má 3–5 členů.

⁹ Čl. 41 Statutu Univerzity Karlovy.

2.3 Průběh hodnocení

Pracovník připraví podklady hodnocení na základě fakultou stanovených oblastí (viz formulář hodnocení pracovníka). Pro vyplnění formuláře jsou používána data z informačních systémů (OBD, SIS apod.). Na zpracování podkladů pracovník může spolupracovat se svým nadřízeným. Podklady následně vyhodnotí komise jmenovaná děkanem. Pokud komise má k podkladům otázky, pozve hodnoceného k pohovoru, který může proběhnout i distančně. Pohovor proběhne také tehdy, když o něj pracovník požádá.

Výsledkem hodnocení je písemná zpráva včetně plánu kariérního rozvoje na další období. Hodnocený má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí. Následně bude jeho hodnocení včetně zprávy komise a jeho reakce projednáno v rámci kolegia děkana.

Výsledkem hodnocení může být doporučení k prodloužení pracovní smlouvy, přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy, přiznání či nepřiznání finanční odměny, změně osobního příplatku, snížení úvazku po dohodě s pracovníkem, rozhodnutí o opakování hodnocení po 1–3 letech, udělení výtky nebo ukončení pracovního poměru dle § 52 písm. f zákoníku práce.

Podklady z hodnocení jsou ukládány v souladu se zásadami ochrany osobních údajů tak, aby k nim měl přístup pouze omezený okruh lidí, kteří k tomu mají oprávněný zájem.

2.4 Oblasti hodnocení

Podkladem pro hodnocení jsou data z informačních systémů UK a podklady vypracované pro hodnotící komisi pracovníkem. Konkrétní oblasti a kritéria jsou uvedena ve Formuláři hodnocení pracovníka, jenž je přílohou tohoto opatření.

Pracovníci jsou hodnoceni v těchto oblastech:

1. *Pracovní výsledky*

- a) *vědecká a další tvůrčí činnost* – publikace, významné výstupy na konferencích, mezinárodní spolupráce, projektová činnost, expertní činnost, včetně transferu znalostí a technologií, komercializace, popularizace vědy atd.,
- b) *pedagogická činnost* – garantování studijních programů či předmětů, prezenční i distanční výuka včetně e-learningu, inovace ve výuce, mezinárodní rozměr ve výuce, pedagogické dovednosti atd.,
- c) *ostatní činnost* – funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role univerzity, vystupování v médiích, mezisektorová spolupráce, mentoring, zahraniční mobilita, dovednosti v oblasti ICT, administrativní činnosti, podíl na chodu univerzity atd.

2. *Měkké dovednosti* – pracovní jednání a chování, komunikace, sociální dovednosti, profesionalita, zodpovědnost, proaktivita, flexibilita, spolupráce atd.

3. *Jazykové dovednosti*.

4. *Manažerské dovednosti* (u vedoucích pracovníků).

Přílohou tohoto opatření je *Formulář hodnocení pracovníka na ETF UK*.

V Praze dne 28. června 2022

Jan Roskovec, Ph.D., děkan