



Opatření děkana č. 12/2024

Kariérní rozvoj a hodnocení pracovníků vyučujících a bádajících na fakultě

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. V návaznosti na opatření rektora Univerzity Karlovy (dále UK) č. 28/2021 vyhlašuji následující zásady kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů a jejich hodnocení na Evangelické teologické fakultě UK (dále jen „fakulta“).
2. 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.
3. Přílohami tohoto opatření jsou *Formulář hodnocení pracovníka na ETF UK* a *Typický rozsah práce akademických pracovníků na ETF UK*.
4. Toto opatření nahrazuje opatření děkana č. 2/2022.

Část I. Kariérní rozvoj

Článek 2. Pracovníci vyučující a bádající na fakultě

1. Pracovníci v zaměstnaneckém poměru k UK, kteří na fakultě konají pedagogickou a badatelskou činnost, jsou podle Zákona o vysokých školách, § 70, Katalogu prací a pracovních pozic UK (opatření rektora 56/2021) a definice pojmu „akademický pracovník“ na UK v opatření rektora 15/2020 rozlišováni podle níže uvedených kategorií.
2. *Akademičtí pracovníci* jsou zaměstnanci UK působící na fakultě, kteří vykonávají jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost. Akademičtí pracovníci jsou členy akademické obce, jejich místa jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení UK, mají nárok na tvůrčí volno podle § 76 Zákona o vysokých školách a mohou si sami rozvrhovat část své pracovní doby podle § 70a téhož zákona. Mezi akademické pracovníky patří asistenti (mzdová třída AP1), odborní asistenti (AP2), docenti (AP3) a profesoři (AP4), případně akademičtí vědeckí pracovníci (ve mzdových třídách VP1–VP3) a akademičtí lektori zařazení do mzdové třídy L2.
3. *Vědeckí pracovníci* jsou zaměstnanci UK působící na fakultě, jejichž hlavní náplní práce je badatelská a tvůrčí činnost, zpravidla jsou přijímáni k řešení badatelských projektů. Jsou zařazováni do mzdových tříd VP1–VP3. Pokud se nevěnují výlučně badatelské a tvůrčí činnosti, ale podílejí se také na činnosti pedagogické, jsou považováni za akademické pracovníky podle odst. 2, tato skutečnost je výslovně uvedena v jejich pracovní smlouvě.
4. *Lektori* jsou zaměstnanci UK působící na fakultě, kteří vykonávají převážně nebo výlučně pedagogickou činnost. Jsou zařazováni do mzdových tříd L1–L2. Za akademické pracovníky podle odst. 2 jsou považováni pouze lektori zařazení do třídy L2, tato skutečnost je výslovně uvedena v jejich pracovní smlouvě.
5. *Postdoktorandi* jsou juniorní vědeckí nebo akademičtí pracovníci, kteří byli do této pracovní pozice vybráni v souladu s kritérii stanovenými OR 23/2021 v úpravě OR 3/2022 a podle Řádu výběrového řízení UK. Zařazení do této kategorie je výslovně uvedeno v jejich pracovní smlouvě. Pracovní smlouva se s nimi uzavírá na dobu 1–3 let a jsou zařazováni do mzdové třídy VP2 nebo AP2. Pokud jsou považováni za akademické pracovníky podle odst. 2, je tato skutečnost výslovně uvedena v jejich pracovní smlouvě.

Článek 3. Činnosti

1. Činnost akademických pracovníků má tři základní složky: pedagogickou činnost, tvůrčí činnost a ostatní činnosti.
2. *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.
3. *Tvůrčí činností* se rozumí vědecká, výzkumná, vývojová, inovační či umělecká činnost, formulování a publikování jejích výsledků. Kromě publikační či badatelské činnosti v úzkém slova smyslu se za tvůrčí činnost považuje také například práce na skriptech či učebních pomůckách nebo tvůrčí činnost spojená s aplikací vědeckých poznatků.
4. 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 a podobně.
5. Za *typické rozdělení pracovního času* akademického pracovníka při plném úvazku se považuje poměr 40% pro pedagogickou činnost, 40% pro tvůrčí činnost, 20% pro ostatní činnosti.
6. Poměry uvedené v odstavci 5 se mohou měnit podle kategorie, do níž je příslušný pracovník zařazen: u vědeckých pracovníků ve prospěch tvůrčí činnosti, u lektorů ve prospěch pedagogické činnosti, u vedoucích pracovníků ve prospěch ostatních činností.
7. Podrobnější popis rozsahu a očekávaných výsledků práce je obsažen v dokumentu *Typický rozsah práce akademických pracovníků na ETF UK*, jenž je přílohou tohoto opatření.
8. Individuální požadavky na činnost konkrétních pracovníků jsou stanoveny v jejich pracovních smlouvách a popisech pracovní činnosti, v jejich plánech kariérního rozvoje, případně v závěrech z jejich hodnocení.

Článek 4. Pracovní pozice

1. *Asistent (AP1)* je akademický pracovník který se podílí na pedagogických, tvůrčích a ostatních činnostech, má alespoň magisterské nebo rovnocenné vzdělání a zpravidla souběžně se svou činností na fakultě studuje v doktorském studijním programu. Je přijímán na dobu určitou, nejvýše na 3 roky, tuto dobu je možno na základě kladného hodnocení dvakrát prodloužit do dokončení doktorského studia, nejvýše však v součtu na 8 let.
2. *Odborný asistent (AP2)* je akademický pracovník, který se samostatně věnuje pedagogickým, tvůrčím a ostatním činnostem a má doktorské nebo rovnocenné vzdělání (Ph.D., CSc., apod.). Působení odborného asistenta na fakultě je zpravidla spojeno s přípravou na habilitaci. Je přijímán na dobu určitou, nejvýše na 3 roky, tuto dobu je možno na základě kladného hodnocení dvakrát prodloužit. Ve výjimečných případech a pokud to vyžadují potřeby fakulty, na základě domluvy s vedoucím pracoviště a po schválení děkanem fakulty může dlouhodobě setrvat na pozici zařazené ve mzdové třídě AP2 se smlouvou na dobu neurčitou. V takovém případě mu budou stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 5 let a naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.
3. *Docent (AP3)* je akademický pracovník, který se samostatně věnuje náročným pedagogickým, tvůrčím a ostatním činnostem a má vědecko-pedagogický titul docent nebo dosáhl srovnatelného postavení na univerzitě v zahraničí. Pokud se nejedná o nově přijímaného pracovníka, je s ním uzavírána pracovní smlouva zpravidla na dobu neurčitou.
4. *Profesor (AP4)* je akademický pracovník, který se samostatně věnuje nejnáročnějším pedagogickým, tvůrčím a ostatním činnostem a má vědecko-pedagogický titul profesor nebo dosáhl srovnatelného postavení na univerzitě v zahraničí. Pokud se nejedná o nově přijímaného pracovníka, je s ním uzavírána pracovní smlouva zpravidla na dobu neurčitou.
5. Pro pracovní pozici *mimořádný* či *hostující profesor* platí stejná pravidla jako pro pracovní pozici docent.

6. *Vědecký pracovník (VP1–VP3)* je pracovník, který se věnuje zejména badatelské a tvůrčí činnosti, zpravidla je přijímán na řešení vědeckého projektu a pracovní smlouva se s ním obvykle uzavírá na dobu určitou odpovídající době trvání projektu. S vědeckým pracovníkem, který prokázal kvalitu své práce, od níž lze očekávat dlouhodobý přínos pro fakultu, je možno na návrh vedoucího pracoviště nebo na základě doporučení hodnotící komise se schválením děkana uzavřít smlouvu na dobu neurčitou. Zařazení do mzdové třídy se řídí povahou výzkumných a dalších úkolů daného pracovníka, přičemž formální kvalifikační předpoklady odpovídají požadavkům na zařazování do mzdových tříd AP1 až AP3, resp. AP4.
7. *Lektor (L1, L2)* je pracovník, který se věnuje pedagogické činnosti ve studijních programech a programech celoživotního vzdělávání, případně tvůrčí činnosti spojené se vzděláváním a ostatním činnostem. Pracovní smlouva se s ním uzavírá zpravidla na dobu určitou, nejvýše na 3 roky, tuto dobu je možno na základě kladného hodnocení dvakrát prodloužit. Kvalifikačním předpokladem pro zařazení do mzdové třídy L1 je alespoň magisterské nebo rovnocenné vzdělání, pro zařazení do třídy L2 je doktorské nebo rovnocenné vzdělání (Ph.D., CSc., apod.). S lektorem, který prokázal kvalitu své práce, je možno na návrh vedoucího pracoviště nebo na základě doporučení hodnotící komise se schválením děkana uzavřít smlouvu na dobu neurčitou.

Článek 5. Vedoucí pracovníci

1. Vedoucími pracovníky jsou vedoucí kateder a institutů, děkan a proděkan, případně rektor a prorektori, kteří mají pracovní zařazení na fakultě.
2. Vedoucí kateder či institutů ustanovuje děkan podle Statutu fakulty, na dobu čtyř let. Na základě kladného hodnocení může tato doba být prodloužena na další nejvýše čtyřleté období.
3. Nadřízeným akademických a vědeckých pracovníků fakulty je vedoucí jejich katedry či institutu, nadřízeným proděkanů a vedoucích kateder a institutů je děkan.

Článek 6. Kariéra

1. Kariérní rozvoj se z pracovněprávního hlediska uskutečňuje změnou pracovního zařazení v podobě kariérního postupu nebo kariérní změny. Změna pracovního zařazení se provádí úpravou obsahu pracovní smlouvy zaměstnance, dodatkem k pracovní smlouvě.
2. *Kariérním postupem* se rozumí zařazení na vyšší pracovní pozici v rámci jedné kategorie popsané v článku 2. Ke kariérnímu postupu dochází na návrh vedoucího pracoviště, na základě splnění kvalifikačních požadavků pro vyšší pozici (úspěšného ukončení doktorského studia, habilitačního nebo jmenovacího řízení), případně na základě závěrů hodnocení zaměstnanců.
3. *Kariérní změnou* se rozumí zařazení na pracovní pozici v jiné kategorii popsané v článku 2, případně na nižší pracovní pozici v rámci stejné kategorie. Ke kariérní změně dochází na vlastní žádost pracovníka nebo na návrh vedoucího pracoviště založený na závěrech hodnocení zaměstnanců.
4. Kariérní postup je možno uskutečnit bez výběrového řízení, při kariérní změně, již se zaměstnanec nově stane akademickým pracovníkem podle článku 2, odstavce 2, je výběrové řízení požadováno.
5. *Nový pracovník* má nárok na adaptační období, tedy vstupní zaškolení a další podporu, obvykle v délce trvání zkušební lhůty. Tuto podporu mu poskytuje vedoucí jeho pracoviště nebo jím určená osoba. V tomto období je nový pracovník také seznámen s kritérii a oblastmi hodnocení zaměstnanců fakulty.

Článek 7. Plán kariérního rozvoje

1. Plán kariérního rozvoje je nástrojem, pomocí něhož si zaměstnanec rozvrhuje práci pro fakultu a jímž je motivován k odbornému růstu. Plán také slouží jako vodítko pro vedoucího pracoviště k poskytování konkrétní podpory a pomoci.

2. Plán kariérního rozvoje si sestavují všichni zaměstnanci, jichž se podle článku 9 týká zaměstnanecké hodnocení, na období, po němž hodnocení nastane. V souvislosti s hodnocením je plán aktualizován pro následující období.
3. Plán kariérního rozvoje sestavuje pracovník ve spolupráci se svým nadřízeným.
4. Nový pracovník plán svého kariérního rozvoje zpracuje do konce adaptačního období.

Článek 8. Pozdní fáze kariéry

1. Okamžikem, kdy zaměstnanec začne pobírat starobní důchod, nastává pozdní fáze jeho kariéry.
2. S ohledem na ekonomické možnosti a personální obměnu fakulty lze využít zkušeností zaměstnance v pozdní fázi kariéry formou zapojení do práce na zkrácený úvazek, případně na jiné pozici než působil dosud.
3. Profesor působící na fakultě může být po svém odchodu do důchodu podle čl. 41 Statutu UK na návrh vědecké rady fakulty rektorem jmenován emeritním profesorem, což mu umožní dále se podílet na činnostech fakulty bez pracovní smlouvy.
4. Zaměstnanec v pozdní fázi kariéry zpravidla nezastává funkci vedoucího pracovníka.
5. Na vstup do pozdní fáze kariéry zaměstnanec pamatuje ve svém plánu kariérního rozvoje a způsob pokračování v práci pro fakultu předem projedná se svým nadřízeným.

Část II. Hodnocení zaměstnanců

Článek 9. Obecná pravidla

1. Práce akademických a vědeckých pracovníků i lektorů působících na fakultě prochází pravidelným hodnocením.
2. Hodnocení se týká všech činností, jež jsou popsány v článku 3 tohoto opatření, oblasti hodnocení jsou podrobněji rozvedeny v přílohách tohoto opatření. Hodnoceny jsou také tzv. „měkké dovednosti“ (pracovní jednání a chování, komunikace, sociální dovednosti, zodpovědnost, proaktivita, flexibilita, kooperativnost atd.), jazykové dovednosti a u vedoucích pracovníků také manažerské schopnosti. Hodnocení může zohlednit i další činnosti hodnoceného pracovníka, pokud byly vykonány ve prospěch fakulty.
3. Hodnocení nepodléhají pracovníci, jejichž pracovní úvazek na fakultě nepřesahuje 16 hodin týdně a neakademičtí vědecktí pracovníci, kteří jsou zaměstnáni výlučně v souvislosti s řešením badatelského projektu financovaného z vnějších zdrojů.
4. Hodnocení po dobu své funkce nepodléhá děkan, případně rektor či prorektor, který má pracovní zařazení na fakultě.
5. Hodnocení zaměstnanců s pracovním úvazkem na dobu určitou, pokud má být úvazek prodloužen, se uskuteční před koncem doby, na niž je pracovní poměr sjednán. Zahájeno je obvykle 6 měsíců před uplynutím této doby.
6. Hodnocení zaměstnanců s pracovním úvazkem na dobu neurčitou se uskutečňuje zpravidla každých 5 let od uzavření tohoto pracovního poměru.
7. Lhůty pro hodnocení se prodlužují o dobu čerpání mateřské či rodičovské dovolené a dlouhodobé pracovní neschopnosti, pokud přesáhne 6 měsíců.
8. Hodnocení může být nahrazeno úspěšně zakončeným habilitačním nebo jmenovacím řízením nebo úspěšným výběrovým řízením podle Řádu výběrového řízení UK.
9. Na žádost pracovníka, jeho nadřízeného nebo z vlastního popudu, který musí zdůvodnit, může děkan nařídit hodnocení i v jiném než v řádném termínu a také pro pracovníka, který pravidelnému hodnocení nepodléhá.
10. Lhůty pro hodnocení pracovníků, kteří hodnocení podléhají, sleduje osobní oddělení fakulty a včas na potřebu hodnocení upozorní dotyčného pracovníka, jeho nadřízeného a děkana.

11. Na hodnocení se podílejí hodnocený pracovník, jeho nadřízený, hodnotící komise a kolegi-um děkana fakulty.

Článek 10. Hodnotící komise

1. Děkan jmenuje tříčlennou hodnotící komisi a určí jejího předsedu. Členy komise mohou být také externí odborníci.
2. Děkan komisi určí, které pracovníky má hodnotit. Pokud to vyžaduje množství hodnocených pracovníků, může děkan jmenovat více komisí, které budou pracovat zároveň.
3. Komise může jednat také distančně, pomocí elektronických prostředků vzdálené komunikace.
4. Komise je usnášeníschopná pouze za přítomnosti všech členů, pokud některý z členů navrhne hlasování, usnáší se prostou většinou.
5. Při posuzování pracovních výsledků a řádného výkonu práce hodnocených pracovníků se komise řídí zásadami objektivit, transparentnosti, rovného zacházení a vyloučení diskriminace.
6. Členové komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu své funkce v komisi nebo v souvislosti s ní.
7. Ukončením hodnocení, která byla komisi přidělena, její působnost zaniká.

Článek 11. Průběh a výsledky hodnocení

1. Podkladem hodnocení je sebehodnotící zpráva zpracovaná ve formuláři, který je přílohou tohoto opatření.
2. Hodnotící komise zahájí hodnocení tím, že hodnoceného pracovníka vyzve ke zpracování sebehodnotící zprávy a společně s výzvou mu předá data získaná z informačních systémů univerzity (OBD, SIS apod.). Získání těchto dat zajistí na pokyn hodnotící komise příslušná oddělení děkanátu fakulty.
3. Ve výzvě komise stanoví pro zpracování zprávy lhůtu nejméně 21 dní.
4. Ve stanovené lhůtě hodnocený pracovník zpracuje sebehodnotící zprávu, v níž získaná data doplní svým upřesňujícím, vysvětlujícím a hodnotícím komentářem.
5. Součástí sebehodnotící zprávy je aktualizovaný plán kariérního rozvoje a vyjádření pracovníka k tomu, jak se mu dařilo uskutečnit plán dosavadní.
6. Zpracovanou sebehodnotící zprávu pracovník předá svému nadřízenému, který k ní bez průtahů připojí své stanovisko a takto doplněnou zprávu předá hodnotící komisi a hodnocenému pracovníkovi.
7. Komise si může v průběhu hodnocení od hodnoceného pracovníka vyžádat doplňující a upřesňující informace a případně mu doporučit úpravy plánu kariérního rozvoje.
8. Jednání komise je neveřejné.
9. Součástí hodnocení je pohovor komise s hodnoceným pracovníkem. Po vzájemné dohodě komise a hodnoceného pracovníka je možno od pohovoru upustit.
10. Komise může pozvat k rozhovoru či jinému způsobu komunikace také nadřízeného hodnoceného pracovníka nebo jiné relevantní osoby, v případě hodnocení vedoucího pracovníka například jeho podřízené.
11. Komise získané podklady vyhodnotí a zpracuje hodnotící zprávu. V této zprávě stručně popíše výsledek hodnocení v jednotlivých oblastech a připojí závěr, který může obsahovat doporučení pro hodnoceného pracovníka, jeho nadřízeného i obecněji pro zlepšení práce a komunikace na fakultě.
12. Ohledně hodnoceného pracovníka může hodnotící komise doporučit zejména
 - přiznání, nebo nepřiznání peněžní odměny,
 - změnu osobního ohodnocení,

- zvýšení nebo snížení pracovního úvazku,
 - provedení dalšího hodnocení v dřívější než pravidelné lhůtě,
 - prodloužení, nebo neprodloužení pracovní smlouvy,
 - kariérní postup či kariérní změnu, tedy přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy,
 - odvolání z vedoucí funkce,
 - zaslání výzvy k odstranění nedostatků nebo zahájení postupu podle zákoníku práce, jehož výsledkem může být až ukončení pracovního poměru.
13. Věcnou správnost hodnotící zprávy komise ověří s hodnoceným pracovníkem a poté ji předá děkanovi. Hodnocený pracovník může do 10 dnů děkanovi předat své stanovisko ke zprávě a jejím závěrům.
 14. Po uplynutí lhůty 10 dnů od předání děkan hodnotící zprávu projedná se svým kolegiem. Pokud hodnocený pracovník vyjádřil ve svém stanovisku nesouhlas se zprávou, bude k tomuto projednání přizván.
 15. Po projednání hodnotící zprávy v kolegiu děkan rozhodne o doporučeních v ní obsažených.
 16. Projednanou hodnotící zprávu včetně plánu kariérního rozvoje obdrží nadřízený hodnoceného pracovníka a osobní oddělení, které je založí do osobního spisu hodnoceného pracovníka.

Článek 12. Přejícná ustanovení

1. První hodnocení podle tohoto opatření proběhne bezprostředně po jeho nabytí účinnosti u všech pracovníků, na něž se hodnocení podle článku 9 vztahuje a kteří v uplynulém období neprošli hodnocením podle opatření děkana č. 2/2022.
2. V tomto prvním hodnocení budou hodnoceni i pracovníci, jejichž pracovní poměr k datu nabytí účinnosti tohoto opatření trvá kratší dobu než jsou lhůty stanovené v článku 9, avšak alespoň dva roky.
3. Plán kariérního rozvoje si zpracují všichni pracovníci zaměstnaní k datu účinnosti tohoto opatření, jichž se to podle článku 7 týká, nejpozději do 6 měsíců od uvedeného data.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dnem jeho vyhlášení.

Toto opatření děkana bylo projednáno akademickým senátem fakulty na zasedání 19. 11. 2024 a fakultní základní organizací Vysokoškolského odborového svazu na zasedání 20. 11. 2024.

V Praze dne 4. prosince 2024

Jan Roskovec, děkan