



SMĚRNICE REKTORA Č. x/2016

KARIÉRNÍ ŘÁD AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ UNIVERZITY J. E. PURKYNĚ V ÚSTÍ NAD LABEM

Verze 30. 5. 2016

doc. RNDr. Martin Balej, Ph.D., rektor

SMĚRNICE PRO UJEP

Platná od: x. x. 2016

Zpracoval/a: prof. Ing. Jiřina Jílková, CSc.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Kariérní řád UJEP upravuje předpoklady, požadavky a podmínky pro profesní růst a kvalifikační postup akademických pracovníků Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále též UJEP) a systém jeho podpory ze strany UJEP jako zaměstnavatele.
2. Kariérní řád je nástrojem personálního řízení a stimulace akademických pracovníků (dále též pracovníků), na jehož základě může pracovník postupovat ve své profesní kariéře.
3. Kariérní řád je založen na principu otevřenosti, nediskriminace a rovných příležitostí.

Čl. 2 Základní pojmy

Atestace plnění personálních plánů fakult je proces probíhající pravidelně v Radě pro vnitřní hodnocení, bližší podrobnosti stanoví vnitřní předpisy veřejné vysoké školy.

Kariérní plán akademického pracovníka vychází z personálního plánu fakulty a vyjadřuje požadavky zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k jeho cílům a možnostem, a to ve výhledu na 5 let.

Personální plán fakulty stanovuje, jaké složení zaměstnanců je z hlediska jejich kvalifikace potřebné k plnění současných a plánovaných úkolů fakulty, a to ve výhledu na 10 let s přihlédnutím k přirozené fluktuaci zaměstnanců.

Rada pro vnitřní hodnocení je jedním ze samosprávných akademických orgánů veřejné vysoké školy. Je zřízena statutem veřejné vysoké školy. Schvaluje návrh pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a jejího vnitřního hodnocení kvality, řídí průběh tohoto hodnocení, zpracovává zprávu o vnitřním hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností, vede průběžné záznamy o vnitřním hodnocení kvality,

Rámcová pracovní náplň je obsažena v Pracovním řádu UJEP pro každou kategorii akademických pracovníků. Je východiskem pro rozpracování pracovních náplní konkrétních zaměstnanců.

Software HAP je: informační systém poskytující podklady pro hodnocení akademických pracovníků na UJEP.

Čl. 3 Akademičtí pracovníci

1. Akademickým pracovníkem je zaměstnanec UJEP, který splňuje pojmové znaky akademického pracovníka podle § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a

o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

2. Akademičtí pracovníci jsou povinni dbát dobrého jména UJEP, vykonávat jak činnost pedagogickou, tak činnost tvůrčí, zejména uměleckou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační a prohlubovat si svou kvalifikaci potřebnou k výkonu sjednané práce.
3. Akademičtí pracovníci se pro účely Kariérního řádu dále dělí na kategorie dle Pracovního řádu.

Na UJEP působí akademičtí pracovníci v následujících kategoriích: profesori, docenti, odborní asistenti s Ph.D., odborní asistenti bez Ph.D., asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci podílející se na pedagogické činnosti.

4. Kariérním růstem akademických pracovníků se rozumí jejich kvalifikační a funkční postup dosahovaný na základě jejich osobního profesního rozvoje a zvyšování kvalifikace.

Akademický pracovník může být zařazen do kategorie asistenta maximálně po dobu sedmi let. Pokud do této doby neukončí Ph.D., bude přeřazen počínaje následujícím akademickým rokem do kategorie lektora.

5. Pro pravidla kariérního postupu akademických pracovníků je každá fakulta povinna vypracovat jednoznačná pravidla, která vycházejí z Personálního plánu fakulty, Dlouhodobého záměru (Strategického plánu) fakulty. Pravidla předkládá děkan Radě pro vnitřní hodnocení a ta pravidla schvaluje.
6. Rámcovou pracovní náplň jednotlivých kategorií akademických pracovníků upravuje Pracovní řád zaměstnanců UJEP a Vnitřní mzdový předpis UJEP.
7. Fakulta je povinna vytvářet podmínky a předpoklady pro kariérní růst svých pracovníků.

Čl. 4

Kariérní plán akademického pracovníka

1. Kariérní plán akademického pracovníka vychází z personálního plánu fakulty a vyjadřuje požadavky UJEP jako zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k jeho cílům a možnostem, a to ve výhledu na 5 let.
2. Děkan fakulty může rozhodnout o tom, že kariérní plán pracovníka bude zpracován na kratší období (avšak nejméně na období 1 roku) s tím, že jeho hodnocení proběhne bezprostředně po ukončení tohoto období.
3. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka,
 - b) současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c) požadovanou kvalifikaci pracovníka,
 - d) plánované pracovní výsledky,

- e) dílčí kroky k dosažení požadované kvalifikace,
- f) podmínky kariérního postupu,
- g) stanovisko pracovníka a vedoucího katedry k výši tarifní a pohyblivé složky mzdy pracovníka.

4. Návrh kariérního plánu pracovníka zpracovává vedoucí příslušné katedry. Vedoucí katedry projedná kariérní plán s příslušným pracovníkem za přítomnosti dalšího pracovníka vedení fakulty (děkana nebo pověřeného proděkana).
5. Návrh kariérního plánu pro vedoucího katedry zpracovává děkan.
6. Stanovený kariérní plán je součástí pracovní náplně akademického pracovníka a pracovník svým podpisem stvrzuje jeho převzetí. Kariérní plán pracovníka je uložen v osobním spisu akademického pracovníka na personálním oddělení.

Čl. 5

Přijímání akademických pracovníků

1. Pozice akademických pracovníků jsou obsazovány na základě výběrového řízení, které si řídí vnitřním předpisem UJEP Řád výběrového řízení.

Čl. 6

Hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka

1. Děkan fakulty je povinen do tří měsíců od nabytí platnosti této směrnice předložit rektorovi a Radě pro vnitřní hodnocení Směrnici děkana Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků – tj. metodický pokyn, podle kterého bude probíhat pravidelné každoroční hodnocení pracovního výkonu všech akademických pracovníků.
2. Tato směrnice musí obsahovat kvantitativní i kvalitativní výkonové ukazatele.
3. Hodnocení plnění kariérního plánu jednotlivých pracovníků probíhá podle kritérií dle příslušné směrnice děkana. Pro hodnocení plnění kariérního plánu i pro srovnání plnění kariérního plánu pracovníky pracoviště může vedoucí pracoviště využít software HAP.
4. Hodnocení pracovníků musí být nastaveno tak, aby bylo navázáno na mzdové ohodnocení pracovníka, a to jak na složku základní, tak na složku pohyblivou (osobní ohodnocení).
5. Dílčí kroky plnění kariérního plánu pracovníka a plnění pracovních výsledků ověřuje a s akademickým pracovníkem projedná vedoucí katedry.
6. Vedoucí katedry (pracoviště fakulty) hodnotí děkan.
7. Základní hodnocení pracovníků musí být prováděno pravidelně vždy jedenkrát ročně (doporučené je období po ukončení příslušného akademického roku). V závěru hodnocení budou nastaveny cíle pro další roční období. Po uplynutí pětiletého cyklu

bude provedeno souhrnné hodnocení zaměřené na splnění střednědobých a dlouhodobých cílů a budou nastaveny cíle nové.

8. Hodnocení kariérního plánu pracovníka může být provedeno též ad-hoc na žádost pracovníka nebo na doporučení jeho nadřízeného.
9. Po projednání s pracovníkem uvede vedoucí pracoviště v písemném záznamu z hodnocení závěr o zjištěném postupu plnění kariérního plánu, pracovních výsledcích a případné termíny k odstranění nedostatků do hodnocení plnění kariérního plánu. Pracovník má právo do hodnocení uvést, zda s ním souhlasí či nesouhlasí a z jakých důvodů.
10. Vedoucí pracoviště jednou za kalendářní rok podá písemnou zprávu děkanovi fakulty o plnění kariérního plánu jednotlivých pracovníků i o celkovém vývoji plnění kariérního plánu pracovníků pracoviště.
11. Na základě zprávy o plnění kariérního plánu jednotlivých pracovníků je děkan povinen neprodleně přijmout příslušná opatření, k nimž patří zejména:
 - a. úprava osobního ohodnocení pro následující rok
 - b. přeřazení do jiného pracovního zařazení odpovídající dosaženým výsledkům včetně úpravy tarifní mzdy a osobního ohodnocení
 - c. přeřazení mezi neakademické pracovníky
 - d. výpověď (pokud už v minulém roce došlo k přeřazení na nižší akademickou pozici).
12. Odměňování zaměstnanců, tj. výše jejich mezd, osobního ohodnocení a odměn musí objektivně odpovídat jejich pracovním výkonům a výsledkům hodnocení kariérního plánu.
13. Zprávu o hodnocení plnění kariérních plánů akademických pracovníků a kateder i příslušných přijatých opatřeních předloží děkan Radě pro vnitřní hodnocení.

Čl. 7

Personální plán fakulty

1. Personální plán fakulty stanovuje, jaké složení zaměstnanců je z hlediska jejich kvalifikace potřebné k plnění současných a plánovaných úkolů fakulty, a to ve výhledu na 10 let; přitom se vezmou v úvahu předpokládaná ukončení pracovněprávního vztahu s UJEP v tomto období.
2. Realizace a výsledky hodnocení personálního plánu fakulty jsou zaměřeny na následující cíle:
 - a) přispívat ke zvyšování úrovně tvůrčí činnosti fakulty i jednotlivých kateder (pracovišť fakulty),
 - b) vytvářet podklady pro koncepční personální politiku fakulty i jednotlivých kateder (pracovišť fakulty),
 - c) srovnávat výsledky činnosti pracovníků na stejné či podobné pozici,
 - d) stimulovat pracovníky k soustavnému růstu v tvůrčí činnosti.
3. Personální plán bere v úvahu strukturu kateder fakulty a fakultních i mezifakultních výzkumných a tvůrčích týmů.

4. Personální plán fakulty obsahuje zejména:
 - a) přehled plněných a plánovaných úkolů fakulty, včetně známých a předpokládaných vědeckých a jiných úkolů
 - b) současný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - c) potřebný počet a strukturu akademických pracovníků,
 - d) existující a připravované doktorské studijní programy na fakultě,
 - e) předpokládaný potřebný objem mezd akademických pracovníků a dalších zaměstnanců.
5. Personální plán fakulty se aktualizuje každé tři roky a podléhá schválení Radou pro vnitřní hodnocení.

Čl. 8

Hodnocení personálního plánu fakulty

1. Kariérní plány všech akademických pracovníků fakulty jsou na úrovni fakulty vyhodnoceny jednou ročně v rámci hodnocení plnění personálního plánu fakulty.
2. Výsledky projednání plnění personálního plánu fakulty a přijetí opatření dle čl. 5 odst. 9 předloží děkan fakulty rektorovi UJEP a Radě pro vnitřní hodnocení do 30. 6. následujícího roku.

Čl. 9

Atestace plnění personálních plánů fakult

1. Rektor UJEP každoročně předloží zprávy o projednání plnění personálního plánu jednotlivých fakult Radě pro vnitřní hodnocení.
1. Rada pro vnitřní hodnocení projedná a zhodnotí plnění personálních plánů fakult.
2. Na základě zhodnocení plnění personálních plánů fakult doporučí Rada pro vnitřní hodnocení rektorovi přijetí konkrétních opatření.

Čl. 11

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Směrnice nabývá účinnosti dne xx. xxxx 2016.