

SMĚRNICE DĚKANA Č. 2/2017

Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků na FŽP (Kariérní řád)

Tato Směrnice děkana navazuje na Směrnici rektora č. 10/2016 Kariérní řád akademických pracovníků UJEP v Ústí n. L.

Čl. 1

Kariérní plán akademického pracovníka

1. Kariérní plán akademického pracovníka vychází z plánu personálního rozvoje fakulty a vyjadřuje požadavky UJEP jako zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k výši jeho pracovního úvazku a objektivním vnějším nebo vnitřním omezením (viz Směrnice rektora č. 10/2016), a to ve výhledu na dobu 5 let, nebo v případě akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než 5 let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy.
2. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka,
 - b) současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c) požadovanou kvalifikaci pracovníka,
 - d) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace,
 - e) plánované pracovní výsledky,
 - f) podmínky kariérního růstu ve smyslu čl. 5 Směrnice rektora č. 10/2016,
 - g) stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
3. Návrh kariérního plánu akademického pracovníka zpracovává a s akademickým pracovníkem projednává vedoucí katedry. Návrh kariérního plánu vedoucího katedry nebo proděkana fakulty zpracovává a projednává děkan.
4. Po projednání návrhu podle odst. 3 je akademickému pracovníkovi vedoucím katedry nebo děkanem stanoven závazný kariérní plán, který se na dobu uvedenou v odst. 1 stává součástí jeho pracovní náplně. Převzetí pracovní náplně obsahující závazný kariérní plán akademického pracovníka stvrzuje akademický pracovník svým podpisem.
5. Pracovní náplň obsahující závazný kariérní plán akademického pracovníka je uložena v osobním spisu akademického pracovníka na zaměstnaneckém odboru UJEP.

Čl. 2

Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka

1. K hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka se využívá informační systém HAP. Každá kategorie akademických pracovníků má uvedené standardy pro pedagogickou činnost a vědu a výzkumnou činnost, ke kterým se přihlíží při hodnocení kariérního růstu akademického pracovníka.

2. Při hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být současně brána v potaz výše pracovního úvazku a objektivní vnější či vnitřní omezení, zejména omezení specifikovaná v čl. 5 odst. 3 písm. b) až e) Směrnice rektora č. 10/2016, která v hodnoceném období mohla způsobit stagnaci kariérního růstu akademického pracovníka.
3. Na výsledek hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být navázáno mzdové ohodnocení akademického pracovníka, a to složka tarifní nebo nadtarifní (osobní ohodnocení).
4. Plnění plánovaných kroků směřujících k dosažení požadované kvalifikace a plnění plánovaných pracovních výsledků akademického pracovníka ověřuje a s akademickým pracovníkem projednává vedoucí katedry nebo děkan, jde-li o vedoucího pracoviště nebo proděkana fakulty.
5. Hodnocení plnění kariérního plánu akademických pracovníků se provádí každý rok. Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být taktéž provedeno vždy při prodlužování jeho pracovní smlouvy.
6. Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka může být provedeno též ad hoc na žádost akademického pracovníka, z rozhodnutí vedoucího katedry nebo děkana.
7. O projednání plnění kariérního plánu s akademickým pracovníkem je pořizován písemný záznam, ve kterém vedoucí katedry nebo děkan uvede závěr o zjištěném plnění kariérního plánu akademického pracovníka a stanoví termíny k odstranění případných nedostatků. Akademický pracovník má právo do záznamu z hodnocení uvést, zda se závěrem hodnocení souhlasí či nesouhlasí a z jakých důvodů. Záznamy se uchovávají v osobním spisu akademického pracovníka na zaměstnaneckém odboru UJEP.
8. Vedoucí katedry předá děkanovi písemnou zprávu o výsledcích hodnocení plnění kariérních plánů hodnocených akademických pracovníků **do 30. 4.** příslušného roku. Děkan je oprávněn přijmout příslušná opatření, k nimž u každého jednotlivého pracovníka patří zejména:
 - a) úprava tarifní nebo nadtarifní části mzdy,
 - b) přeřazení na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům a s tím spojená úprava tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení,
 - c) výpověď (pokud již na základě předchozího hodnocení došlo k přeřazení na nižší akademickou pozici).
9. Pro opatření přijímaná děkanem na základě výsledku plnění kariérního plánu vedoucího katedry nebo proděkana platí odst. 8 obdobně.
10. Na akademické pracovníky přijaté výhradně na projekty, na akademické pracovníky s nízkým částečným úvazkem a na odborníky z praxe se tato směrnice nevztahuje.

Čl. 3

Plán personálního rozvoje fakulty

1. Plán personálního rozvoje fakulty stanovuje, jaká struktura akademických pracovníků je z hlediska jejich kvalifikace, věku, zkušenosti s působením v zahraničí nebo v praxi potřebná k plnění současných a plánovaných úkolů fakulty, a to ve výhledu na 5 let a s přihlédnutím k jejich přirozené fluktuaci.
2. Plán personálního rozvoje fakulty obsahuje zejména:
 - a) přehled plněných a plánovaných úkolů fakulty, včetně známých a předpokládaných výzkumných a jiných tvůrčích úkolů,

- b) současný počet a struktura akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - c) potřebný počet a struktura akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - d) existující a připravované záměry v oblasti akreditací včetně akreditací habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem, institucionálních akreditací v rámci oblasti nebo oblastí vzdělávání a akreditací studijních programů,
 - e) předpokládaný potřebný objem finančních prostředků.
3. Plán personálního rozvoje fakulty předkládá děkan rektorovi **do 31. 5.** příslušného roku.
 4. Plnění personálního plánu fakulty je fakultou každoročně vyhodnocováno.
 5. Zprávu o výsledku průběžného hodnocení doplněnou o přehled opatření přijatých k odstranění případných nedostatků předkládá děkan rektorovi do 31. 5. příslušného roku.
 6. Zprávu o výsledku závěrečného hodnocení plnění personálního plánu fakulty, které je realizováno vždy po uplynutí doby 5 let, předkládá děkan rektorovi společně s novým plánem personálního rozvoj fakulty.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 6. 4. 2017.

V Ústí nad Labem dne 6. 4. 2017.



Ing. Martin Neruda, Ph.D.
děkan FŽP UJEP