

Vyhláška děkana č. 5D/2020

Kariérní řád a personální strategie FAV

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Touto vyhláškou se na základě čl. 3, odst. 14 a 16, čl. 4, odst. 1., čl. 6, odst. 4, čl. 7, odst. 4 a 10 a čl. 10, odst. 6 směrnice rektora č. 24R/2019 Kariérní řád Západočeské univerzity v Plzni (dále jen ZČU) zejména stanovují:
 - a) standardy v oblasti cílů a nástrojů poskytování podpory pro kariérní rozvoj zaměstnanců Fakulty aplikovaných věd ZČU (dále jen FAV),
 - b) konkrétní podoba procesu hodnocení zaměstnanců na FAV, a to včetně termínu pravidelného hodnocení zaměstnanců.
- (2) Ustanovení této vyhlášky se vztahují na akademické pracovníky a specialisty v oblasti vědy, výzkumu a vývoje (dále „zaměstnanci“).
- (3) Tato vyhláška se nevztahuje na pozice děkana a hostujícího či emeritního profesora. Na pozice proděkana, tajemníka a vedoucí fakultních pracovišť se vztahuje přiměřeně.

Čl. 2

Rámcové kariérní předpoklady, kariérní dráha, kariérní postup a kariérní změna

- (1) Kategorie a pracovní náplň jednotlivých pracovních pozic akademických pracovníků (lektor; asistent; odborný asistent; docent; profesor, příp. mimořádný profesor) a specialistů vědy, výzkumu a vývoje (výzkumný asistent; odborný pracovník ve výzkumu; samostatný výzkumný pracovník a vedoucí výzkumný pracovník) jsou definovány ve Vnitřním mzdovém předpisu ZČU.
- (2) Posloupnosti výše uvedených kategorií představují typickou kariérní dráhu akademického pracovníka (akademická kariérní dráha), resp. specialisty vědy, výzkumu a vývoje (vědecko-výzkumná kariérní dráha).
- (3) Místa akademických pracovníků a dle rozhodnutí vedoucího pracoviště nebo děkana i místa specialistů vědy, výzkumu a vývoje (zejména v případě samostatných a vedoucích výzkumných pracovníků) se obsazují na základě výběrového řízení.

- (4) Kariérní postup je změna v pracovním zařazení zaměstnance na vyšší pozici, která je podmíněna jednak kvalifikačními předpoklady a dále dostupností uvedené pozice v závislosti na aktuálních potřebách a finančních možnostech pracoviště. Kariérní postup není nárokový.
- (5) Úspěšně ukončené habilitační nebo jmenovací řízení představuje přímý kariérní postup akademického pracovníka.
- (6) Kariérní změnou se rozumí jednak změna kariérní dráhy z akademické na vědecko-výzkumnou či naopak (např. přestup z pozice odborný pracovník ve výzkumu na pozici odborný asistent) a dále přechod na jinou pozici, která není kariérním postupem (např. přechod z pozice odborný asistent na pozici lektor).
- (7) Kariérní změna je podmíněna jednak kvalifikačními předpoklady a dále dostupností uvedené pozice v závislosti na aktuálních potřebách a finančních možnostech pracoviště. Kariérní změna není nároková.
- (8) Vedoucí pracovišť mohou s přihlédnutím ke specifickým a personální strategii pracoviště upřesnit formou konkrétních kritérií předpoklady pro kariérní postup a kariérní změnu. Vedoucí pracoviště je povinen děkanovi na vyžádání předložit aktuální kritéria pro kariérní postup a kariérní změnu.

Čl. 3

Individuální plán kariérního rozvoje

- (1) S ohledem na konkrétní pozici a pracovní kategorii je zaměstnanec povinen prohlubovat své odborné znalosti a dovednosti, zvyšovat svoji kvalifikaci s cílem dosažení co nejvyšší kvality výuky a výzkumu. Tento závazek je formalizován v rámci tzv. individuálního plánu kariérního rozvoje (dále „kariérní plán“), který zaměstnanec vytváří společně s vedoucím pracoviště.
- (2) Vedoucí fakultního pracoviště může delegovat svoji roli při sestavování kariérního plánu na vedoucího oddělení.
- (3) Kariérní plán obsahuje cíle, nástroje a časovou osu rozvoje a při jeho sestavování se přihlíží k době trvání a formě pracovního poměru, k zastávané pozici a k dosavadním zkušenostem s plněním stanovených úkolů. U nově přijatých pracovníků se kariérní plán sestavuje do tří měsíců od nástupu.
- (4) Při stanovování konkrétních cílů a nástrojů v kariérním plánu je uplatňován systém, který s ohledem na zvolenou kariérní dráhu odráží zejména pedagogické a vědecko-výzkumné aktivity a zapojení do činností obzvláště významných pro fakultu, univerzitu a odbornou komunitu.
- (5) Mezi standardní cíle, které je možné uplatnit v kariérním plánu, patří zejména plánované vědecko-výzkumné aktivity, plánované publikační a nepublikační výsledky výzkumu, plánovaná projektová činnost, plánované aktivity v oblasti rozvoje pedagogických kompetencí a zvyšování kvality vzdělávací činnosti katedry.
- (6) Mezi standardní nástroje, které je možné uplatnit v kariérním plánu, patří např. flexibilní organizace pracovního času pracovníka, tvůrčí volno, podpora účasti na kontinuálním vzdělávání v oblasti rozvoje vzdělávacích kompetencí, dovedností relevantních ve vztahu k vědecko-výzkumné činnosti a dalším činnostem realizovaným pracovníkem.

- (7) Dílčí cíle a nástroje odrážející specifika jednotlivých pracovišť jsou plně v kompetenci vedoucích pracovišť.
- (8) Kariérní plán přiměřeně zohledňuje plánovaný kariérní postup, eventuálně kariérní změnu. V případě pracovních poměrů na dobu určitou může kariérní plán obsahovat požadavky podmiňující další prodloužení pracovního poměru. Neuvedení těchto podmínek však nezakládá nárok na automatické prodloužení pracovního poměru.
- (9) Obsah vytvořeného a schváleného kariérního plánu má pro zaměstnance charakter pracovních úkolů.
- (10) Pokud při sestavování kariérního plánu nedojde mezi zaměstnancem a vedoucím pracoviště k dohodě, rozhoduje v dané záležitosti děkan, který má potom právo konečného rozhodnutí.

Čl. 4

Hodnocení zaměstnanců

- (1) Hodnocení zaměstnanců je prováděno vedoucími pracovníky pravidelně a průběžně, a to s přihlédnutím k době trvání a formě pracovního poměru a k dosavadním zkušenostem s plněním stanovených úkolů. Mezní termín pravidelného každoročního hodnocení je 30. 11., vedoucí pracoviště však může rozhodnout, že se hodnocení koná dříve, a to podle potřeb a konkrétní personální strategie pracoviště.
- (2) Pokud je v daném roce sestavován kariérní plán a nejde o nově přijatého zaměstnance, potom je pravidelné hodnocení zaměstnance podkladem pro sestavení kariérního plánu.
- (3) Dílčí kritéria hodnocení odrážející specifika jednotlivých pracovišť jsou plně v kompetenci vedoucích pracovišť, vždy je však nutné respektovat obecná fakultní kritéria hodnocení. Vedoucí pracoviště je povinen děkanovi na vyžádání předložit aktuální metodiku používaného hodnocení a seznámit ho s formou a průběhem hodnocení.
- (4) Vlastní forma hodnocení je v kompetenci vedoucího pracoviště, hodnocený zaměstnanec je seznámen s kritérii hodnocení i s jeho výsledkem. Výsledkem hodnocení může být uložení opatření, která mohou podmínit prodloužení smlouvy.
- (5) Napříč všemi fakultními pracovišti se při hodnocení zaměstnanců zejména zohledňují (s přihlédnutím ke specifickým specialistů v oblasti vědy, výzkumu a vývoje) následující celofakultní kritéria:
 - a) garantování a hodnocení studijních programů a předmětů, významné zapojení do vedení kvalifikačních prací, vedení doktorandů, mentoring postdoků, pravidelné plánování a vedení výuky, zejména velkých předmětů;
 - b) výzkum s významným impaktem, publikace v časopisech vysoké kvality, monografie a kapitoly v knihách publikovaných uznávanými vydavateli, odborná erudice doložená vysokou mírou citovanosti, mezinárodní spolupráce, grantové a projektové aktivity, popř. další doložená tvůrčí činnost, která přispívá k rozvoji pracoviště;
 - c) členství v komisích a radách, aktivity spojené s odbornými společnostmi, zvané přednášky, pořádání mezinárodních konferencí a workshopů, významná expertizní činnost;
 - d) perspektiva brzkého dosažení vyššího stupně vzdělání, vyšší vědecké či akademické hodnosti apod.

- (6) Je v plné kompetenci vedoucího pracovníka, jaké podklady a datové základny pro hodnocení zaměstnanců využije. Tyto podklady a využívaná data však musejí jasně a přímo souviset s vykonávanou pozicí a náplní práce a při jejich zhodnocení se udělením vhodných vah přihlíží k danému oboru a specifikům konkrétního pracoviště. Výstupy z informačních systémů ZČU, MŠMT, RVVI a dalších dotčených subjektů se využívají přiměřeně.
- (7) Zaměstnanci jsou povinni na vyžádání dodat konkrétní podklady, které vedoucí zaměstnanec pro jejich hodnocení vyžaduje.
- (8) Zaměstnanec má právo na závěry hodnocení písemně reagovat, přičemž v případě zásadního nesouhlasu má právo zažádat děkana o komisionální zhodnocení. Pokud děkan žádosti vyhová, sestaví komisi, která nejpozději do tří měsíců provede přezkumné hodnocení zaměstnance.
- (9) Děkan si může od vedoucího pracoviště vyžádat zprávu o hodnocení zaměstnance např. při prodlužování pracovní smlouvy, zejména pak při změně charakteru pracovního poměru z doby určité na dobu neurčitou. Totéž se týká i návrhu na výpověď ze strany zaměstnavatele.
- (10) Hodnocení zaměstnanců může být podkladem pro odměňování. Výsledek hodnocení může být spojen s oznámením o udělení pravidelné či mimořádné odměny a s jejím zdůvodněním.

Čl. 6

Závěrečná a přechodná ustanovení

- (1) U akademických pracovníků na pozici profesor a specialistů vědy, výzkumu a vývoje na pozici vedoucí výzkumný pracovník není další sestavování kariérního plánu vyžadováno.
- (2) Úspěšně proběhlé habilitační nebo jmenovací řízení, případně konkurz na vedoucího zaměstnance mohou nahradit pravidelné hodnocení v daném roce.
- (3) U zaměstnanců, kteří v roce hodnocení či v roce následujícím dosáhnou nároku na starobní důchod, se v rámci pravidelného hodnocení individuálně rozhodne o formě pokračování pracovního poměru, resp. o případné úpravě výše úvazku a o eventualitě sestavování dalšího kariérního plánu.
- (4) Tato vyhláška nabývá platnosti dnem podpisu.
- (5) Tato vyhláška nabývá účinnosti dne 1. 6. 2020.