



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Univerzita Palackého jako komplexní vzdělávací instituce

CZ.02.2.69/0.0/0.0/16_015/0002337

Kariérní řád

Kariérní řád Univerzity Palackého v Olomouci

Část první Úvodní ustanovení

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Kariérní řád Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „řád“) upravuje postavení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) a specifikuje nástroje pro jejich personální rozvoj a kariérní růst, v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Statutem UP, Vnitřním mzdovým předpisem UP, Organizačním řádem UP a Pravidly systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností UP. Dále se řád vydává v souladu s přihlédnutím k Doporučení komise o Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a o Kodexu Chování pro přijímání výzkumných pracovníků.
2. Kariérní řád se vydává jako nástroj personálního řízení, kterým UP zajišťuje rozvoj a motivaci svých zaměstnanců a na jehož základě může zaměstnanec při splnění stanovených kritérií postupovat ve své profesní kariéře.
3. Zásady popisované v této směrnici vycházejí z předpokladu rovných příležitostí.
4. Při aplikaci této směrnice nesmí docházet k diskriminaci nebo vyloučení zejména na základě pohlaví, věku, rasy, jazyka, původu, národnosti nebo smýšlení.

Článek 2 Vymezení pojmů

1. Tvůrčí činností se rozumí vědecká a výzkumná, vývojová a inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost. Tvůrčí činnost se promítá do vzdělávací činnosti, mezinárodní spolupráce a spolupráce s praxí.
2. Vzdělávací činností se rozumí veškeré činnosti související s přípravou a uskutečňováním studijních programů, programů celoživotního vzdělávání a mezinárodně uznávaných kurzů UP.
3. Související činností se rozumí všechny aktivity nespádající do oblasti vzdělávací ani tvůrčí činnosti.
4. Akademickými pracovníky jsou v souladu s § 70 odst. 1 zákona ti profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci UP vykonávajícími v pracovním poměru navázaném k UP podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo

další tvůrčí činnosti. Akademickým pracovníkem UP není zaměstnanec vykonávající pedagogickou a tvůrčí činnost pro UP aniž by tyto činnosti co do druhu práce jednoznačně upravovala jeho pracovní smlouva. Pro posouzení naplnění tohoto znaku akademického pracovníka je rozhodné znění pracovní smlouvy s UP, Katalog prací UP, na který tato pracovní smlouva odkazuje nebo popis pracovní činnosti tohoto zaměstnance.

5. Vědeckým pracovníkem se pro účely tohoto řádu rozumí zaměstnanec, který se podílí na zabezpečení tvůrčí činnosti, ale nevykonává pravidelnou pedagogickou činnost v rámci realizace studijních programů a ani nepůsobí jako vedoucí bakalářských a diplomových prací, popř. jako školitel studentů doktorského studia.
6. Pedagogickým pracovníkem se rozumí zaměstnanec, který vykonává v pracovním poměru na UP dle sjednaného druhu práce pouze pedagogickou činnost.
7. Ostatními zaměstnanci se pro účely tohoto řádu rozumí zaměstnanci, kteří nejsou vědeckými, akademickými ani pedagogickými pracovníky.
8. Vedením UP se rozumí rektor, prorektor a kvestor. Vedením fakulty se rozumí děkan, proděkan a tajemník. Vedením vysokoškolského ústavu se rozumí jeho ředitel.
9. Nadřízeným zaměstnancem (dále jen „nadřízený“) se rozumí vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec přímo hierarchicky podřízen v souladu s organizačním řádem UP.

Článek 3 Kariérní růst zaměstnanců na UP

1. Kariérním růstem zaměstnanců se rozumí jejich kvalifikační a funkční postup, v rámci kterého se změní jejich zařazení na vyšší systemizované místo v rámci kariérní dráhy.
2. Předpokladem kariérního růstu zaměstnance je jeho trvalé úsilí o zvyšování odborných kompetencí a formální kvalifikace v oblasti vykonávané pracovní činnosti.
3. Kariérní růst na vyšší místo se uskutečňuje poté, co proběhne výběrové řízení dle Řádu výběrového řízení.

Článek 4 Kariérní změna

1. Kariérní změnou je změna kariérní dráhy z akademické na vědeckou, popř. administrativní, nebo z vědecké na akademickou, popř. administrativní.
2. Zaměstnanec UP, který splňuje kvalifikační požadavky na obsazované místo, může požádat o kariérní změnu a požádat o zařazení na toto uvolněné místo. V tomto pří-

padě se postupuje dle platného Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UP.

Článek 5 Kariérní rozvoj

1. Kariérní rozvoj je profesní a odborný růst zaměstnance, který nemusí být spojen se změnou pracovního místa zaměstnance. Součástí kariérního rozvoje je plnění pracovních úkolů a cílů v rámci již zastávaného pracovního místa.
2. V souladu s §230 zákoníku práce je zaměstnanec povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
3. V souladu s §302 písm. e) je vedoucí zaměstnanec povinen vytvářet pracovní podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců.
4. Univerzita Palackého podporuje kariérní rozvoj všech zaměstnanců, a to zejména účasti na seminářích, vzdělávacích kurzech, konferencích, kurzů ČŽV UP apod.
5. Kariérní rozvoj zaměstnance je předmětem pravidelného hodnocení zaměstnanců dle normy Pravidelné hodnocení zaměstnanců UP.

Článek 6 Plán kariérního rozvoje

1. Plán kariérního rozvoje zaměstnance vypracuje nadřízený zaměstnanec nejpozději do 3 měsíců od skončení zkušební doby zaměstnance. Plán kariérního rozvoje musí být vypracován v souladu s koncepcí pracoviště a v souladu se strategickým záměrem UP.
2. Součástí plánu kariérního rozvoje u akademické a vědecké dráhy musí být informace, zda se u daného zaměstnance předpokládá kariérní postup. Pokud ano, tak musí být v dokumentu uveden i časový harmonogram. V případě, že není předpokládán kariérní postup, musí být v dokumentu uvedeno zdůvodnění, proč není tento předpokládán.
3. Plán kariérního rozvoje musí obsahovat:
 - a) Plán osobního a odborného rozvoje na další období
 - b) Stanovení důležitosti váhy hodnocení jednotlivých oblastí
 - c) Stanovení relevantních ukazatelů důležitých pro posuzování výkonu zaměstnance v jednotlivých oblastech hodnocení
 - d) Stanovení předpokládaného termínu pro dlouhodobé hodnocení
4. Plán kariérního rozvoje je uložen v osobní složce zaměstnance.

Článek 7 Oblasti hodnocení

1. U kariérního rozvoje akademického pracovníka se hodnotí zejména:

- a) Vzdělávací činnost
 - b) Tvůrčí činnost
 - c) Činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi
 - d) Jazykové kompetence
 - e) Činnost zaměstnance v rámci třetí role univerzity
 - f) Měkké dovednosti
2. U kariérního rozvoje vědeckého pracovníka se hodnotí zejména:
 - a) Tvůrčí činnost
 - b) činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi
 - c) Jazykové kompetence
 - d) Činnost zaměstnance v rámci třetí role univerzity
 - e) Měkké dovednosti
 3. U kariérního rozvoje ostatního zaměstnance se hodnotí zejména:
 - a) Vykonávaná činnost
 - b) Jazykové dovednosti
 - c) Měkké dovednosti

Článek 8 Hodnotící škála

1. Pro hodnocení kariérního rozvoje zaměstnance v jednotlivých oblastech se využívá následující hodnocení:
 - a) Vynikající
 - b) Velmi dobrý
 - c) Dobrý
 - d) Uspokojivý
 - e) Nedostatečný

Článek 9 Typy hodnocení kariérního rozvoje

1. Krátkodobé hodnocení: probíhá jednou ročně v souladu s normou Pravidelné hodnocení zaměstnanců UP.
2. Dlouhodobé hodnocení:
 - a) Dlouhodobé hodnocení se provádí zpravidla jednou za tři roky. Dlouhodobé hodnocení probíhá vždy, kdy se zaměstnanci prodlužuje pracovní poměr uzavřený na dobu určitou a vždy při žádosti o kariérní postup.
 - b) Dlouhodobé hodnocení nahrazuje v daném kalendářním roce hodnocení krátkodobé.
 - c) Podkladem pro dlouhodobé hodnocení je přehled dosažených hodnot ukazatelů, které byly stanoveny v plánu kariérního rozvoje hodnoceného zaměstnance.
 - d) Dlouhodobé hodnocení provádí hodnotící komise, jejímž členem je vždy nadřízený hodnoceného zaměstnance. Dalšího člena, popř. členy hodnotící komise určí vedoucí zaměstnanec příslušné součásti UP. Součástí dlouhodobého hodnocení je hodnotící pohovor před hodnotící komisí.
 - e) V případě celkového výsledku dlouhodobého hodnocení vynikající, velmi dobrý a dobrý, může vedoucí dané součásti UP upustit od výběrového řízení

na obsazení jím zastávaného systemizovaného místa v souladu s § 77 zákona a prodloužit pracovní poměr bez výběrového řízení.

- f) Pokud akademický pracovník dlouhodobě nenaplnuje předpoklady kariérního růstu, zejména pokud pracovní pozici lektora nebo asistenta vykonává po dobu 8 a více let, nebo pracovní pozici odborného asistenta vykonává po dobu 15 a více let, nadřízený zaměstnanec může provést opatření směřující k obsazení dané pracovní pozice akademickým pracovníkem s požadovaným potenciálem kariérního růstu.
- g) Mezi možná opatření patří zejména:
- vypsání nového výběrového řízení na dané pracovní místo
 - dohoda o snížení pracovního úvazku

Dohoda o změně druhu práce na pracovní pozici lektora Do dob uvedených v písm f) se nezapočítává doba, kdy je zaměstnanec veden v mimoevidenčním stavu (mateřská, rodičovská dovolená, výkon veřejné funkce, branná povinnost apod.) nebo doba dlouhodobé nepřítomnosti v práci (nemoc, karanténa, ošetřování člena rodiny nebo neplacené volno v případě, že jsou čerpány souvisle déle minimálně 3 měsíce).

Článek 10 Společná ustanovení

1. Harmonogram krátkodobého hodnocení je stanoven v normě Pravidelné hodnocení zaměstnanců UP. Harmonogram dlouhodobého hodnocení zaměstnanců na následující kalendářní rok sestavuje vedoucí dané organizační jednotky UP.

2. Záznamy o krátkodobém i dlouhodobém hodnocení zaměstnance jsou uloženy v osobních spisech zaměstnanců na personálním oddělení a jsou vždy přístupné k nahlížení hodnocenému zaměstnanci.
3. Případný nesouhlas s výsledky hodnocení je součástí záznamu o hodnocení. Zaměstnanec je povinen uvést důvody případného nesouhlasu. Vedoucí příslušné součásti UP je povinen zahájit řešení této situace a o výsledku informovat hodnoceného zaměstnance, jeho nadřízeného a uvést písemný záznam do osobního spisu hodnoceného zaměstnance.
4. V případě, že je zaměstnanec hodnocen nedostatečně, nemá nárok na přiznání osobního ohodnocení dle Vnitřního mzdového předpisu UP.

Článek 11 Přechodná ustanovení

Do šesti měsíců od nabytí účinnosti tohoto kariérního řádu vypracuje nadřízený ve spolupráci s podřízeným zaměstnancem plán jeho kariérního rozvoje.

Článek 12 Závěrečná ustanovení

1. Tento řád byl dle § 9 odst. 1.písm. b) bodu 3 zákona schválen Akademickým senátem UP dne ...
2. Tento řád nabývá platnosti podle § 36 odst.4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Tento řád nabývá účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.