

# SMĚRNICE DĚKANA PŘÍRODOVĚDECKÉ FAKULTY

č. 2 / 2021

---

Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků  
Přírodovědecké fakulty Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem

doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D., děkan

**Platná od:** 1. 11. 2021  
**Zpracovala:** Mgr. Michaela Liegertová, Ph.D.  
**Ruší:** směrnici děkana č. 1 / 2017

## Čl. 1

### Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice doplňuje Směrnici rektora č. 5/2019 – Kariérní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem, která je závazná pro všechny akademické pracovníky Přírodovědecké fakulty UJEP (PřF) a určuje konkrétní pravidla a kritéria pro hodnocení plnění kariérních plánů akademických pracovníků PřF, pravidla pro obsazování míst akademických pracovníků PřF a motivační nástroje vedoucí ke kariérnímu růstu akademických pracovníků na PřF.
2. V obecných záležitostech týkajících se předpokladů, požadavků a podmínek profesního růstu a kvalifikačního postupu akademických pracovníků a systému jejich podpory ze strany zaměstnavatele se PřF řídí Směrnicí rektora č. 5/2019 – Kariérní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem a směrnicí č. 2/2019 – Pracovní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.
3. Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků (HAP) PřF s Kariérním řádem akademických pracovníků Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem jsou nástrojem personálního řízení a stimulace akademických pracovníků PřF, na jejichž základě akademický pracovník fakulty postupuje ve své profesní kariéře.

## Čl. 2

### Akademičtí pracovníci

1. Akademickým pracovníkem je zaměstnanec PřF, 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 (dále jen „zákon“).
2. Konkrétní náplň pedagogické (např. výuka, konzultace pro studenty, příprava studijních materiálů apod.) a tvůrčí činnosti akademického pracovníka (např. publikační činnost, řešení zahraničních a tuzemských projektů jako GA ČR, TA ČR, OP, projekty ministerstev ČR apod.) je specifikována v pracovní náplni akademického pracovníka a reflektuje Pracovní řád UJEP.
3. Akademičtí pracovníci splňující podmínky bodu 1 se dělí na tyto základní kategorie: profesoři, docenti, mimořádní profesoři, odborní asistenti s Ph.D. nebo Dr., nebo CSc., odborní asistenti bez Ph.D. ani Dr., ani CSc., asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci.

## Čl. 3

### Obsazování míst akademických pracovníků

1. Pracovní místa akademických pracovníků jsou obsazována na základě výběrového řízení konaného v souladu s § 77 zákona a Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků UJEP.
2. Podmínkou pro zařazení pracovníka na pracovní místo akademického pracovníka je úspěšné absolvování výběrového řízení. Na základě tohoto prvního výběrového řízení zůstává zařazení pracovníka jako akademického pracovníka zachováno i při všech dalších opakovaných sjednáních jeho pracovního poměru a stejně tak i při změnách pracovní náplně

jeho pracovního úvazku v souvislosti se zapojením pracovníka do řešení projektů, pokud jeho pracovní činnost při řešení projektu není v rozporu s bodem 1 článku 2.

3. U akademických pracovníků PŘF zaměstnaných na dobu určitou nesmí dle § 39, odst. 2 Zákonníku práce doba trvání pracovního poměru přesáhnout tři roky a ode dne vzniku prvního pracovního poměru na dobu určitou může být opakována nejvýše dvakrát (za opakování pracovního poměru na dobu určitou se považuje rovněž i jeho prodloužení). V případě akademických pracovníků se smlouvou na dobu určitou bude sjednán opakovaný pracovní poměr na základě návrhu vedoucího katedry a hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka (u pracovníků s úvazkem nižším než 0,4 na základě hodnocení v Informační systému HAP – dále jen IS HAP).

#### **Čl. 4**

##### **Motivace ke kariérnímu růstu akademických pracovníků**

1. Motivace ke kariérnímu růstu akademických pracovníků na PŘF se řídí Směrnicí rektora č. 5/2019 Kariérní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.
2. Přímé motivační prvky podporující kariérní růst akademických pracovníků jsou podpořeny na PŘF prostřednictvím motivačního systému vedení PŘF (např. v době vydání této směrnice Směrnicí děkana č. 1/2016 – Motivační systém ke stimulaci vědecké, výzkumné a vývojové činnosti pracovníků PŘF UJEP a Směrnicí děkana č. 1/2021 – Implementace vnitřního mzdového předpisu).

#### **Čl. 5**

##### **Kariérní plán akademického pracovníka**

1. Kariérní plán akademického pracovníka vychází z plánu personálního rozvoje fakulty a musí být zpracován v souladu s článkem 6 Směrnice rektora č. 5/2019.
2. Společně s vedoucím součástí akademičtí pracovníci PŘF zpracovávají návrh kariérního plánu (v případě kariérního plánu vedoucího pracoviště nebo proděkana fakulty je návrh připravován a projednáván s děkanem). Formulář k jeho zpracování je uveden v *příloze 1* „Kariérní plán akademického pracovníka PŘF UJEP“ této směrnice.
3. Po projednání návrhu kariérního plánu je akademickému pracovníkovi vedoucím součástí, nebo děkanem stanoven jeho kariérní plán, který se na stanovenou dobu stává součástí jeho pracovní náplně a je pro pracovníka závazný.
4. Pracovní náplň obsahující v bodě 3 uvedený kariérní plán akademického pracovníka je uložena v osobním spisu akademického pracovníka na zaměstnaneckém oddělení UJEP.
5. Kariérní plán akademického pracovníka vyjadřuje požadavky UJEP jako zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k výši jeho pracovního úvazku a objektivním vnějším nebo vnitřním omezením, konkrétně:
  - a) ve výhledu na dobu pěti let,
  - b) nebo jde-li o akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než pět let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy.

## Čl. 6

### Hodnocení akademických pracovníků

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PřF UJEP (s celkovým úvazkem 0,4 a vyšším) je kariérní plán a jeho plnění.
2. Průběžné hodnocení akademických pracovníků probíhá periodicky jedenkrát ročně na základě kvantitativních a kvalitativních ukazatelů. Základem jsou informace uvedené v IS HAP a jejich vyhodnocení. Výstup generovaný IS HAP je součástí zprávy o hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka (*příloha 2 této směrnice*).
3. Všichni akademičtí pracovníci PřF, s výjimkou pracovních poměrů sjednávaných výhradně v souvislosti s projekty, kde jsou pracovní poměry sjednávány, resp. prodlužovány nejdéle na dobu trvání projektu a dále odborníků z praxe, mají povinnost vyplnit podklady dotazníku v IS HAP tak, aby mohlo proběhnout jejich relevantní hodnocení. Termín zadání údajů do IS HAP je vždy nejpozději k 31. 12. daného roku.
4. Dle IS HAP vyplní akademický pracovník podklady pro tyto oblasti: pedagogická činnost, věda a výzkum, organizační činnost a ostatní.
5. Akademický pracovník působí v rámci svého funkčního zařazení tak, aby jeho činnost byla hodnocena v každé z oblastí alespoň jako standardní. Při hodnocení je třeba zohlednit organizační činnost akademického pracovníka (funkce, členství ve vědeckých radách apod.). Hodnocení výkonu akademického pracovníka je považováno s ohledem na jeho funkční zařazení za neuspokojivé, pokud je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).

Celkové hodnocení	Celkové vytížení
Nevyhovující	Velmi nízké
Substandardní	Nízké
Standardní	Standardní
Velmi dobrý	Vysoké
Vynikající	Velmi vysoké

Ukázka barevného škálování v IS HAP

6. Neplní-li akademický pracovník závazný kariérní plán nebo je-li v rámci daného funkčního zařazení hodnocen v IS HAP s neuspokojivým hodnocením, provede vedoucí pracovník zhodnocení kariérního plánu, kde uvede zdůvodnění tohoto stavu a případně pracovníkovi navrhne adekvátní opatření k jeho zlepšení, nebo též sankce pro daného akademického pracovníka (probíhá formou vytýkácího dopisu), kterými mohou být:
  - a) úprava tarifní nebo nadtarifní části mzdy či odejmutí příplatku za titul,
  - b) přeřazení na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům a s tím spojená úprava tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení.

Výpověď pro neuspokojivé pracovní výsledky je možné pracovníkovi dát, pokud na základě předchozího písemného upozornění nedošlo k nápravě v plnění pracovních povinností ve stanoveném termínu (dle odd. 2 § 52, odst. f, g Zákoníku práce) a pokud již na základě předchozích sankcí došlo k přeřazení pracovníka na nižší akademickou pozici.

7. Při hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka zohledňuje jeho nadřazený také kvalitativní ukazatele, kterými jsou zejména výsledky hodnocení kvality výuky studenty v IS STAG, plnění zadaných úkolů na pracovišti, účast na významných akcích pořádaných daným pracovištěm, fakultou či univerzitou, získání významných ocenění, celkový přínos pro součást a případně další aktivity dle specifik daného pracoviště.

## Čl. 7

### Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka

1. Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka vychází z hodnocení pedagogické, tvůrčí a s tím souvisejícími dalšími činnostmi příslušného akademického pracovníka prostřednictvím IS HAP.
2. Z kariérního plánu akademického pracovníka podléhají hodnocení plánované kroky směřující k dosažení plánované kvalifikace a dosažené výsledky v oblasti pedagogické a tvůrčí činnosti. Při hodnocení plnění kariérního plánu v oblasti pedagogické a tvůrčí činnosti se přihlíží ke kategorii akademického pracovníka dle článku 2, bodu 3.
3. Při hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být současně brána v úvahu výše pracovního úvazku a objektivní vnější či vnitřní omezení specifikovaná v článku 5, bodu 3, písm. b) až e) Směrnice rektora č. 5/2019, která by v hodnoceném období mohla zapříčinit stagnaci kariérního růstu akademického pracovníka.
4. Pro periodicitu hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka platí:
  - a) u akademických pracovníků se smlouvou na dobu určitou musí být provedeno vždy při prodlužování pracovního poměru, a to nejpozději šest měsíců před termínem prodloužení pracovní smlouvy, tj. obvykle do 15. 3. příslušného roku,
  - b) u akademických pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou delší než 5 let, nebo u akademického pracovníka se smlouvou na dobu neurčitou se hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka provádí jednou za pět let, a to nejpozději šest měsíců před uplynutím lhůty pěti let, tj. obvykle do 15. 3. příslušného roku,
  - c) ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech může být hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka provedeno též ad hoc na žádost akademického pracovníka nebo z rozhodnutí vedoucího součásti (žádost schvaluje děkan), případně děkana.
5. Hodnocení plnění kariérního plánu s příslušným akademickým pracovníkem projednává vedoucí pracoviště, v případě vedoucích součástí a proděkanů děkan. O projednání plnění kariérního plánu s akademickým pracovníkem je pořizován písemný záznam, viz *příloha 2*, ve kterém vedoucí součásti, nebo děkan, uvede závěr o zjištěném plnění kariérního plánu akademického pracovníka. Akademický pracovník má právo do záznamu z hodnocení uvést, zda se závěrem hodnocení souhlasí, či nesouhlasí a z jakých důvodů.
6. Vedoucí součásti předá nejpozději do jednoho měsíce po projednání hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka pracoviště písemný záznam (*příloha 2*) děkanovi fakulty. V případě nesouhlasu akademického pracovníka se závěrem o zjištěném plnění jeho kariérního plánu je pro pracovníka závazné stanovisko děkana.
7. Na výsledek hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být navázáno mzdové ohodnocení akademického pracovníka, a to složka tarifní nebo nadtarifní

(osobní ohodnocení), dle článku 7, bodu 10 Směrnice rektora č. 5/2019 – Kariérní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem.

## Čl. 8

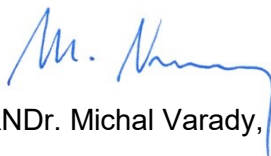
### Plán personálního rozvoje fakulty

1. Plán personálního rozvoje fakulty je zpracován v souladu s článkem 8 Kariérního řádu UJEP.
2. Z plánu personálního rozvoje fakulty vychází kariérní plány akademických pracovníků.
3. Plnění personálního plánu fakulty je fakultou každoročně vyhodnocováno. Zprávu o výsledku průběžného hodnocení doplněnou o přehled opatření přijatých k odstranění případných nedostatků předkládá děkan rektorovi společně s novým plánem personálního rozvoje fakulty.

## Čl. 9

### Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování těchto pravidel je pověřen proděkan, do jehož působnosti spadá personální agenda fakulty.
2. Tuto směrnici projednalo kolegium děkana PŘF UJEP dne 12. 10. 2021.



doc. RNDr. Michal Varady, Ph.D.

děkan