

Pedagogická fakulta Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem
Směrnice děkana PF UJEP Ústí n. L. č. 4/2020

SYSTEM PODPORY KARIÉRNÍHO RŮSTU AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ PF UJEP

ČI. 1 OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice je vydávána děkanem Pedagogické fakulty Univerzity Jana Evangelisty Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen PF UJEP) v souladu s Kariérním řádem a Pracovním řádem UJEP v platném znění.
2. Tato směrnice děkana konkretizuje Kariérní řád UJEP a Pracovní řád UJEP pro podmínky platné na PF UJEP pro všechny akademické pracovníky, dále také pro vědecké, výzkumné a vývojové pracovníky (dále jen „výzkumné pracovníky“).
3. Směrnice následně vychází z dokumentu Konceptce podpory vedení mladých vědeckých pracovníků UJEP

ČI. 2 KARIÉRNÍ RŮST AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Kariérní růst akademických a výzkumných pracovníků je dosahován na základě osobního profesního rozvoje a zvyšování kvalifikace, a to včetně zkvalitňování tvůrčí činnosti.
2. PF UJEP vytváří předpoklady a podmínky pro kariérní růst akademických pracovníků prostřednictvím plánování personálního rozvoje fakulty, jakož i prostřednictvím plánování kariérního růstu jednotlivých akademických a výzkumných pracovníků.
3. PF UJEP realizuje přímou podporu, nepřímou podporu a náležitost tvůrčího volna. Podpora kariérního růstu se řídí Kariérním řádem UJEP v platném znění.

ČI. 3 PLÁN PERSONÁLNÍHO ROZVOJE PF UJEP

1. Základním dokumentem personálního rozvoje fakulty je Plán personálního rozvoje PF UJEP (dále jen „personální plán“), vytváří se na dobu 5 let a každoročně se vyhodnocuje.
2. Personální plán projednává nejdříve Akademický senát PF UJEP, následně Vědecká rada PF UJEP, poté ho děkan překládá rektorovi UJEP (do 31. 5. příslušného roku).
3. Personální plán vychází ze Strategických plánů rozvoje pracovišť PF UJEP, ve kterých jsou obsaženy vize a plány jednotlivých pracovišť do dalších období.

4. Personální plán fakulty obsahuje zejména:
 - a) přehled plněných a plánovaných úkolů fakulty, včetně známých a předpokládaných výzkumných a jiných tvůrčích úkolů,
 - b) současný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - c) potřebný počet a strukturu 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.
5. Za tvorbu personálního plánu je odpovědný proděkan pro rozvoj a internacionalizaci fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti, za jeho plnění pak děkan. Při jeho realizaci postupuje zejména tak, aby došlo k naplnění následujících cílů:
 - a) přispívat ke zvyšování úrovně tvůrčí činnosti fakulty i jednotlivých kateder pracovišť fakulty,
 - b) zajišťovat akreditace daných studijních programů či oblastí vzdělávání,
 - c) vytvářet podklady pro koncepční personální politiku fakulty i jednotlivých pracovišť fakulty,
 - d) srovnávat výsledky činnosti pracovníků na stejné či podobné pozici,
 - e) stimulovat pracovníky k soustavnému růstu v tvůrčí činnosti,
 - f) stimulovat pracovníky ke zvyšování internacionalizace fakulty.
6. Hodnocení průběžného plnění personálního plánu se provádí jednou ročně a zprávu o výsledku průběžného hodnocení doplněnou o přehled opatření přijatých k odstranění případných nedostatků projednává kolegium děkana, a následně ho děkan předkládá rektorovi UJEP do 31. 5. příslušného roku.
7. Zprávu o výsledku závěrečného hodnocení plnění personálního plánu fakulty, které je realizováno vždy po uplynutí doby 5 let, projednává nejdříve Akademický senát PF UJEP, poté Vědecká rada PF UJEP, a následně ji děkan předkládá rektorovi společně s novým plánem personálního rozvoje fakulty.

ČI. 4

STRATEGICKÝ PLÁN ROZVOJE PRACOVIŠŤ PF UJEP

1. Vzhledem k neustálé potřebě evaluace a rozvoje na PF UJEP pro potřeby MŠMT a NAÚ VŠ je nutné vytvářet strategicky rozvojové a evaluační dokumenty i na úrovni jednotlivých pracovišť - a to kateder a center.
2. Jednotlivá pracoviště budou mít vytvořena Strategické plány rozvoje pracoviště na 5 let (dále jen „strategické plány“), které budou každoročně vyhodnocovány.
3. Vyhodnocování strategických plánů probíhá jednou ročně na zasedání Porady vedoucích pracovníků (PVP). Vyhodnocení provádí vedoucí pracoviště, případně jím pověřená osoba. Výroční PVP, kde probíhá hodnocení strategických plánů svolává děkan.
4. Strategické plány pracovišť jsou neveřejným dokumentem a slouží primárně pro plánování rozvoje PF UJEP, případně pro výměnu zkušeností s rozvojem jednotlivých součástí.
5. Strategický plán obsahuje zejména:

- a) Popis pracoviště;
 - b) Vize ve střednědobém horizontu 5 let;
 - c) Analýzu aktuálního stavu v oblastech studia, tvůrčí činnosti a internacionalizace;
 - d) Strategii rozvoje v oblastech studia, tvůrčí činnosti a internacionalizace;
 - e) Konkrétní opatření vedoucí ke kvalitativnímu a kvantitativnímu posunu za jeden rok v oblastech studia, tvůrčí činnosti a internacionalizace (bude součástí vyhodnocování).
6. Strategické plány je možné jednou ročně aktualizovat, a to vždy pro následující období.
7. Agendu strategických plánů zajišťuje proděkan pro rozvoj a internacionalizaci.

Čl. 5

KARIÉRNÍ PLÁN AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ NA PF UJEP

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických a vědeckých pracovníků PF UJEP je kariérní plán a jeho plnění.
2. Kariérní plán každého akademického či výzkumného pracovníka vychází z Plánu personálního rozvoje PF UJEP a zpracovává se na dobu 5 let, jde-li o akademického či výzkumného pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než 5 let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy.
3. Kariérní plán akademického pracovníka obsahuje zejména:
 - a) současné pracovní zařazení pracovníka, včetně informace o případném zastávání pozice garanta studijního programu nebo školitele doktorandů zapsaných na UJEP, případně informace o funkci mentora postdoktoranda (dále jen postdok) zaměstnanému na PF UJEP dle čl. 7., odstavce 2, písmena „e“, této směrnice.
 - b) současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c) požadovanou kvalifikaci pracovníka,
 - d) plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace, včetně plánovaných zahraničních mobilit¹,
 - e) plánované pracovní výsledky, včetně výsledků tvůrčí činnosti,
 - f) jméno školitele, je-li pracovník doktorand, případně jméno mentora, je-li pracovník postdok,
 - g) podmínky kariérního růstu (materiální či nemateriální ze strany organizace, jsou-li stanoveny zvláštním předpisem),
 - h) stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
4. Návrh kariérního plánu pracovníků zpracovává a s pracovníkem projednává vedoucí příslušného pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů zpracovává a projednává návrh kariérního plánu děkan. Převzetí pracovní náplně obsahující závazný kariérní plán pracovníka stvrzuje akademický či výzkumný pracovník svým podpisem.

¹ Výukový pobyt či stáž na zahraniční instituci, případně též badatelský pobyt v zahraničí v délce alespoň jednoho týdne.



ČI. 6

HODNOCENÍ KARIÉRNÍHO PLÁNU AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ NA PF UJEP

1. Hodnocení kariérního plánu se realizuje většinou po skončení příslušného akademického roku (nejpozději však do 31. 1. následujícího roku). Hodnocení obsahuje také doporučení pro další roční období. Od hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka může být upuštěno, pokud akademickému pracovníkovi nebude pracovní smlouva dále prodloužena.
2. Hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka dle se provádí:
 - a) u akademických či výzkumných pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou v délce trvání maximálně 5 let jednou za 2 roky, resp. musí být provedeno vždy před prodlužováním pracovní smlouvy jako podklad pro vnitřní výběrové řízení,
 - b) u akademických a výzkumných pracovníků s pracovní smlouvou na dobu určitou delší než 5 let, a u akademického či výzkumného pracovníka s pracovní smlouvou na dobu neurčitou nejdéle jednou za 5 let, ve výjimečných případech může být provedeno též ad hoc na žádost akademického či výzkumného pracovníka, z rozhodnutí vedoucího pracoviště, nebo děkana.
3. Plnění a hodnocení kariérního plánu projednává s příslušným akademickým či výzkumným pracovníkem vedoucí pracoviště, v případě vedoucích pracovišť a proděkanů děkan. Z projednání se vytváří písemný záznam podepsanými oběma aktéry. Pracovník do záznamu uvede, zda s hodnocením souhlasí či nikoli (v případě nesouhlasu s odůvodněním).
4. Vedoucí pracoviště podá ihned pro projednání všech kariérních plánů akademických pracovníků svého pracoviště písemnou zprávu děkanovi fakulty o plnění kariérního plánu jednotlivých pracovníků i o celkovém vývoji plnění kariérního plánu pracovníků pracoviště. Ve zprávě je povinen uvést návrh na funkční a mzdové zařazení jednotlivých akademických pracovníků, a to jak složku tarifní, tak složku nadtarifní (osobní ohodnocení).
5. Ustanovení ve člancích č. 4 a 5 této směrnice se netýkají pracovních poměrů sjednávaných výhradně v souvislosti s projekty, kde jsou pracovní poměry sjednávány, resp. prodlužovány nejdéle na dobu trvání projektu, dále odborníků z praxe, lektorů a pracovníků s pracovním úvazkem na PF UJEP 0,4 a nižším.

ČI. 7

VYMEZENÍ POZIC PRO FUNKČNÍ ZAŘAZENÍ AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Akademičtí pracovníci vykonávají jak činnost pedagogickou tak i tvůrčí. Do tvůrčí činnosti se řadí mimo jiné činnost zaměřená na obsahovou stránku přípravy a realizace výzkumných či rozvojových projektů. Pro výzkumné pracovníky platí dané povinnosti přiměřeně, a to dle rozhodnutí vedoucího pracovníka (výzkumný pracovník například nemusí vykonávat pedagogickou činnost, pokud je jeho pracovní náplň vázána primárně na oblast tvůrčí činnosti).
2. V souladu s Pracovním řádem zaměstnanců UJEP je akademický či výzkumný pracovník zařazen do jedné z níže uvedených kategorií:

- a) **Profesor** – Kvalifikační předpoklady a požadavky jsou úspěšné absolvování jmenovacího řízení nebo uznání titulu podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu profesor. Zaměřuje se především na tvůrčí a projektovou činnost, rozvoj studijních programů, vede přednášky a další výuku. Pracovní smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce 10 let a více, nebo na dobu neurčitou, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
- b) **Docent** – Kvalifikační předpoklady a požadavky jsou úspěšně ukončené habilitační řízení nebo uznání titulu podle bilaterální dohody/protokolu/úmluvy o vzájemném uznávání rovnocennosti dokladů o udělení titulu docent. Zaměřuje se především na tvůrčí a projektovou činnost, rozvoj studijních programů, vede přednášky a další výuku. Pracovní doba se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 5 let více, nebo na dobu neurčitou, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
- c) **Mimořádný profesor** – Kvalifikační předpoklady a požadavky: v zahraniční dosáhl srovnatelného postavení s docentem nebo profesorem, nebo je významným odborníkem, který v oblasti vzdělávání, pro kterou má UJEP institucionální akreditaci, působí (působil) v praxi alespoň 20 let, a záměr fakulty obsadit jím místo mimořádného profesora byl projednán Vědeckou radou UJEP. Pedagogická a vědecká, výzkumná, vývojová, inovační, umělecká nebo další tvůrčí činnost se navzájem doplňují. Mimořádný profesor vykonává podle rozhodnutí děkana činnost srovnatelnou s činností profesora nebo docenta. Povinnost zvyšování osobní kvalifikace se na něj vztahuje přiměřeně.
- d) **Odborný asistent** – Minimální požadované vzdělání odborného asistenta je úspěšně ukončené doktorské studium a získání titulu Ph.D. (CSc.), případně ekvivalentu této hodnosti. Zaměřuje se jak na tvůrčí činnost, tak i na výuku, usiluje o zvyšování své odborné kvalifikace. Pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od 3 do 10 let, v případě první pracovní smlouvy i na dobu kratší.
- e) **Postdok** je časově omezené zařazení odborného asistenta, který je absolventem doktorského studijního programu, a který se soustavnou činností na PF UJEP připravuje na habilitační řízení. Pozice postdoka je popsána v samostatné směrnici PF UJEP č. 5/2020
- f) **Asistent** – Minimální dosažené vzdělání je ukončené magisterské. Pozice asistent je pro akademické pracovníky, kteří jsou zapsáni v doktorském studiu a aktivně se podílí na tvůrčí činnosti fakulty a na výuce. Asistent je přijímán do pracovního poměru na dobu určitou od jednoho do tří let. Pracovní poměr je možné sjednat i opakovaně.
- g) **Lektor** – Minimální dosažené vzdělání lektora je ukončené magisterské. Zaměřuje se především na výuku. Lektor je přijímán na UJEP zpravidla na dobu určitou, a to v rozmezí jednoho až tří let. Pracovní poměr na dobu určitou je možné sjednat i opakovaně.
- h) **Vědecký, výzkumný a vývojový pracovník** – minimální požadované vzdělání výzkumného pracovníka je ukončené magisterské, zaměřuje se především na tvůrčí činnost, avšak může mít podíl na výukové činnosti.

Pracovní smlouva se s ním uzavírá na dobu určitou v délce od jednoho do pěti let.

3. O funkčním zařazení akademického pracovníka rozhoduje na základě zhodnocení kariérního plánu a návrhu vedoucího pracoviště děkan.

Čl. 8

MINIMÁLNÍ ROZSAH PŘÍMÉ VÝUKY NA PF UJEP

1. Děkan PF UJEP stanovuje minimální rozsah přímé výuky pro jednotlivé pracovní pozice akademických a výzkumných pracovníků takto:
 - a) **profesor**: min. 6 hod. týdně,
 - b) **docent**: min. 8 hod. týdně,
 - c) **odborný asistent s hodností Ph.D.** (či ekvivalentem): min. 12 hod. týdně,
 - d) **odborný asistent postdok**: min. 8 hod. týdně,
 - e) **asistent**: min. 10 hod. týdně,
 - f) **lektor**: min. 18 hod. týdně,
 - g) **mimořádný profesor**: výuková povinnost je stanovena děkanem PF UJEP individuálně, popř. odpovídá výukové povinnosti „profesora“.
2. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo individuálně navýšit rozsah přímé výuky v případě, že akademický pracovník neplní v dostatečné míře své další povinnosti, jako je tvůrčí činnost, internacionalizace, kvalifikační růst a příprava na něj. O tomto rozhodnutí a jeho projednání musí být pořízen písemný záznam.

Čl. 9

MZDOVÉ ZAŘAZENÍ AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ

1. Mzdové zařazení akademických pracovníků se řídí platným Vnitřním mzdovým předpisem UJEP. Mzda akademického pracovníka se skládá z tarifní složky a nadtarifní složky.
2. Zařazení do příslušného mzdového tarifu dle jednotlivých mzdových tříd určuje dle funkčního zařazení a hodnocení kariérního plánu na návrh vedoucího pracoviště děkan a řídí se mzdovým předpisem.
3. Dle této směrnice se nestanovují odměny externím spolupracovníkům PF UJEP.
4. Výše nadtarifní složky akademických pracovníků PF UJEP se skládá z:
 - a) příplatku za dosaženou vědecko-pedagogickou hodnost; jeho konkrétní výši určuje mzdový předpis,
 - b) příplatku za činnost garanta studijního programu/oboru ve výši 5.000,- Kč; jeho přiznání vyplývá z pravidel akreditace studijních programů a oborů a patří do kompetence děkana PF UJEP,
 - c) příplatek za vedení, pokud akademickému pracovníkovi náleží,
 - d) osobního příplatku čl. 9, odst. 8 této směrnice.
5. Výpočet nadtarifní složky mzdy dle pravidel uvedených v této směrnici se aktualizuje zpravidla jedenkrát za finanční rok – ve vazbě na podklady postoupené vedení PF UJEP z externích zdrojů. Tyto skutečnosti se promítají do mzdových výměrů jednotlivých pracovníků.

6. Výše nadtarifní složky mzdy akademických pracovníků PF UJEP může být korigována ve vazbě na aktuální výkon pracovníka, dodržování pracovně-právních pravidel a předpisů pracovníkem a finanční situaci PF UJEP.
7. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo v případě zásadních důvodů určit výši nadtarifní složky mzdy akademického pracovníka PF UJEP individuálně.
8. Výši osobního příplatku, který je nenárokovou složkou mzdy, přiznává po zhodnocení kariérního plánu akademickému pracovníkovi na návrh vedoucího pracoviště děkan. V návrhu je vedoucí povinen zohlednit průběžné zhodnocení kariérního plánu akademického pracovníka. Osobní příplatek je tvořen součtem čtyř základních kritérií (vyjma případů v čl. 8. odst. 3., písm. a; b a čl. 10 této směrnice). Základní kritéria jsou: 1) hodnocení vzdělávací činnosti v systému HAP (25 %); 2) hodnocení tvůrčí činnosti v systému HAP (25 %); 3) prostředky rozdělované vedoucími kateder a center na základě vnitro katedrálních kritérií (40 %); 4) rozhodnutím děkana k dorovnání osobního ohodnocení dle různých specifíků (10 %). Jednotlivými kritérii se rozumí:
- a) Hodnocení dle systému HAP: 50 % z celkového objemu finančních prostředků vyčleněných na osobní ohodnocení akademických a výzkumných pracovníků bude určeno pro nadtarifní složku mzdy podle výsledků dosažených v informačním systému IS HAP. Pro účely stanovení osobního ohodnocení akademických a výzkumných pracovníků bude z IS HAP využito informací o vzdělávací i tvůrčí činnosti za poslední tři roky, ve kterých bylo hodnocení v IS HAP uzavřeno. Z celkových 50 % je 25 % rozdělovaných podle výsledků z IS HAP připadá na vzdělávací činnosti a 25 % na tvůrčí činnosti akademických a výzkumných pracovníků.
- b) Prostředky rozdělované vedoucími kateder a center na základě vnitro katedrálních kritérií je objem finančních prostředků, který je pracovištěm alokován dle výpočtu zatížení jednotlivých pracovišť tzv. studentokredity. Výpočet je realizován každoročně a jedná se o vynásobení všech rozvrhovaných akcí daného pracoviště s počtem kreditů a zapsaných studentů. Do výpočtu jsou zahrnuty i aposteriori akce, které nemají v systému STAG vymezeného vyučujícího, avšak jsou na nich zapsáni studenti a mají kreditovou hodnotu. Celkový výsledek je dále násoben tzv. akreditačním koeficientem, který je 1,2 pro pracoviště, kde jsou akreditovány doktorské studijní programy, koeficientem 1,4 pro pracoviště s právy habilitačního řízení a 1,6 pro pracoviště s právy jmenovacího řízení. Pro ostatní pracoviště je tento koeficient roven 1. Z celkového objemu finančních prostředků určených na osobní ohodnocení je pracovištěm rozděleno 40 %. Rozdělení tohoto objemu finančních prostředků je zcela v gesci vedoucího pracoviště. Děkan si vyhrazuje právo v odůvodněných případech tímto systémem vymezené hodnocení upravovat.
- c) Nejmenší část z celkového objemu finančních prostředků přidělených na osobní ohodnocení je 10 %, které jsou alokovány pro rozdělení děkanem. Děkan po finálním zhodnocení dorovná dle svého uvážení závažnější propady a výjimečné situace, které nemohou postihnout výše zmíněné body v čl. 8 odst. 4, písm. a) a b) této směrnice.

Hodnocení vzdělávací činnosti v IS HAP (25 %)	Hodnocení tvůrčí činnosti v IS HAP (25 %)	Prostředky rozdělované vedoucími kateder a center na základě vnitro katedrálních kritérií (40 %)	Rozdělení děkanem (10 %)
--	--	---	-----------------------------

9. Vedoucím kateder a proděkanům přiznává osobní příplatek děkan.
10. Výše tarifní složky mzdy a osobního příplatku se v souvislosti s průběžným zhodnocením kariérního plánu upravuje zpravidla jednou ročně
11. Vedoucím kateder a proděkanům přiznává osobní příplatek děkan jednak s přihlédnutím k jejich hodnocení v systému HAP a dále na základě dalších kritérií. Těmi jsou v případě proděkanů výsledky jejich manažerských činností a kvalita správy jim přidělených resortů. V případě vedoucích kateder se jedná o rozvoj pracoviště, personální zabezpečení pracovištěm realizovaných studijních programů, rozvoj kvalitní tvůrčí, vzdělávací a internacionalizační činnosti tak, aby pracoviště bylo schopné garantovat současně akreditované studijní programy a případně usilovat o akreditaci doktorských studijních programů, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem.

Čl. 10

HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ PF UJEP

1. Základním dokumentem pro hodnocení akademických pracovníků PF UJEP je kariérní plán a jeho plnění.
2. Hodnocení plnění kariérního plánu je dvojího typu:
 - a) Průběžné zhodnocení plnění kariérního plánu pro potřeby určení výše osobního příplatku akademického pracovníka PF UJEP, které se provádí zpravidla jednou ročně.
 - b) Celkové hodnocení plnění kariérního plánu pro potřeby funkčního mzdového zařazení akademického pracovníka PF UJEP, které se provádí dle odst. 5 čl. 3 této směrnice a provádí se z něj písemný záznam (příloha č. 2).
3. Hodnocení probíhá periodicky na základě kvantitativních a kvalitativních ukazatelů. Základem jsou informace uvedené v Informačním systému Hodnocení akademických pracovníků (dále jen IS HAP) a jejich vyhodnocení. Výstup generovaný IS HAP je součástí zprávy o hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka (příloha č. 2 této směrnice).
4. Všichni akademičtí a výzkumní pracovníci PF UJEP (s výjimkou těch uvedených v čl. 6 odst. 6 této směrnice) mají povinnost vyplnit podklady dotazníku v IS HAP tak, aby mohlo proběhnout jejich relevantní hodnocení. Termín zadání údajů do IS HAP určuje pro každé hodnocené období děkan.
5. Dle IS HAP vyplní akademický pracovník podklady pro tyto oblasti: vzdělávací činnost, tvůrčí činnost, akademické funkce a manažerská činnost a ostatní aktivity.
6. Na základě vyplněných podkladů dochází k hodnocení akademického pracovníka v IS HAP v těchto oblastech (a v uvedeném rozsahu):
 - a) Vzdělávací činnost – hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
 - b) Tvůrčí činnost - hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
 - c) Celkové hodnocení - hodnocení nevyhovující, substandardní, standardní, vysoké, extrémní.
 - d) Celkové vyřízení - hodnocení velmi nízké, nízké, standardní, vysoké, extrémní.
7. 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.).
8. Hodnocení výkonu akademického pracovníka je považováno s ohledem na jeho funkční zařazení za nedostatečné, pokud
 - a) je akademický pracovník na pozici asistenta či lektora hodnocen v oblasti vzdělávací činnosti s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - b) je akademický pracovník na pozici odborného asistenta hodnocen v oblasti vzdělávací činnosti s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je v oblasti tvůrčí činnosti hodnocen s převahou výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - c) je akademický pracovník na pozici docenta či profesora hodnocen v oblasti vzdělávací činnosti s převahou výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je v oblasti tvůrčí činnosti hodnocen s převahou výsledku velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) či substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) či nízké (oranžový kód).
 - d) je akademický pracovník na pozici vědeckého, výzkumného a vývojového pracovníka hodnocen v oblasti tvůrčí činnosti hodnocen s převahou výsledku velmi nízké (červený kód); nebo je jeho celkové hodnocení nevyhovující (červený kód) nebo substandardní (oranžový kód) a celkové vytížení velmi nízké (červený kód) nebo nízké (oranžový kód).
 9. Je-li akademický pracovník daného funkčního zařazení hodnocen v IS HAP výsledkem uvedeným v čl. 10, odst. 8, této směrnice, je vedoucí pracovník povinen ve zprávě o hodnocení kariérního plánu uvést zdůvodnění tohoto výsledku a případně navrhnout adekvátní opatření ke zlepšení stavu, nebo též sankce pro daného akademického pracovníka, kterými jsou:
 - a) úprava nadtarifní části mzdy,
 - b) přeřazení na jinou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům a s tím spojená úprava tarifní složky mzdy a osobního příplatku,
 - c) výpověď (pokud již na základě předchozího hodnocení došlo k přeřazení na nižší akademickou pozici).
 10. 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 katedru a případně další aktivity dle specifik daného pracoviště.

Čl. 11**STIMULACE KVALIFIKAČNÍHO RŮSTU AKADEMICKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ NA PF UJEP**

1. Děkan PF UJEP si uvědomuje důležitost kvalifikačního růstu akademických pracovníků PF UJEP a pro podporu této činnosti vyčleňuje každoročně účelové finanční prostředky z rozpočtu PF UJEP určené ke stimulaci této činnosti.
2. Finanční prostředky určené pro stimulaci kvalifikačního růstu akademických pracovníků PF UJEP se vyplácejí formou mimořádných odměn akademickým pracovníkům, kteří jsou specifikováni v čl. 11 odst. 5, této směrnice.
3. Mimořádná jednorázová odměna spojená s kvalifikačním růstem akademických pracovníků se uděluje za úspěšné a doložené ukončení doktorského studijního programu, habilitačního řízení a řízení ke jmenování profesorem.
4. Vedení PF UJEP vymezuje následující podporu kvalifikačního růstu:
 - a) Mimořádná jednorázová odměna pro akademického či výzkumného pracovníka, který v daném kalendářním roce úspěšně dokončil studium v doktorském studijním programu a byl mu udělen titul Ph.D., nebo titul ekvivalentní, činí na základě doporučení vedoucího příslušné katedry nebo centra (u vedoucích kateder a center na základě doporučení proděkana pro vědu tvůrčí činnost):
 - I. pro pracovníka na pozici lektora či asistenta maximálně 10.000,- Kč,
 - II. pro stávajícího pracovníka na pozici odborného asistenta bez Ph.D., či ekvivalentní hodnoti maximálně 5.000,- Kč.
 - b) Mimořádná jednorázová odměna pro akademického či výzkumného pracovníka, který byl v daném kalendářním roce jmenován docentem, činí na základě doporučení vedoucího příslušné katedry nebo centra (u vedoucích kateder a center na základě doporučení proděkana pro vědu a tvůrčí činnost):
 - I. pro pracovníka do 35 let věku maximálně 50.000,- Kč,
 - II. pro pracovníka do 45 let věku maximálně 35.000,- Kč,
 - III. pro pracovníka ve vyšším věku maximálně 20.000,- Kč.
 - c) Mimořádná jednorázová odměna pro akademického či výzkumného pracovníka, který byl v daném kalendářním roce jmenován profesorem, činí na základě doporučení vedoucího příslušné katedry nebo centra (u vedoucích kateder a center na základě doporučení proděkana pro vědu a tvůrčí činnost):
 - I. pro pracovníka do 40 let věku maximálně 75.000,- Kč,
 - II. pro pracovníka do 50 let věku maximálně 50.000,- Kč,
 - III. pro pracovníka ve vyšším věku maximálně 25.000,- Kč.
5. Na odměnu mají nárok pouze ti akademičtí či výzkumní pracovníci, kteří nejsou v dalším pracovním poměru na jiné vysoké škole než na UJEP, a na PF UJEP realizují pracovní úvazek ve výši alespoň 1,0.
6. Písemná žádost o vyplacení odměny ve smyslu čl. 11. odst. 4, této směrnice se podává proděkanovi pro vědu a tvůrčí činnost a musí obsahovat tyto náležitosti:
 - jméno a příjmení žadatele,
 - kopie dokladu o udělení příslušného titulu,
 - výše částky, o kterou žadatel žádá,
 - vyjádření vedoucího pracoviště,
 - čestné prohlášení žadatele o tom, že není v pracovním poměru na jiné vysoké škole než na UJEP.

7. Podáním žádosti o mimořádnou odměnu definovanou v této směrnici, na sebe bere žadatel závazek, že všechny jím uvedené údaje jsou úplné, správné a pravdivé. Pokud bude mimořádná odměna žadateli udělena na základě úmyslně chybných nebo nepravdivých údajů, bude žadateli odebrána finanční částka ve výši dvojnásobku již přidělené mimořádné odměny ve smyslu této směrnice.
8. Děkan PF UJEP si vyhrazuje právo mimořádné odměny uvedené v této směrnici na základě řádného zdůvodnění upravit dle aktuální finanční situace PF UJEP.
9. Kontrolou dodržování pravidel uvedených v tomto článku je pověřen proděkan pro vědu a tvůrčí činnost PF UJEP.

Čl. 12 PŘECHODNÁ USTANOVENÍ

1. První inovované kariérní plány akademických a výzkumných pracovníků PF UJEP budou předloženy děkanovi do 28. 2. 2021. Od tohoto data se také počítá doba rozhodná pro termín jejich hodnocení nadřízeným pracovníkem.
2. První zhodnocení Strategických plánů rozvoje pracovišť proběhne na PVP v roce 2021, avšak platí pouze pro pracoviště s již vytvořenými plány. Vypracované plány všech pracovišť (případně jejich aktualizace) budou předloženy děkanovi do 28. 2. 2021

Čl. 13 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Funkční zařazení současných akademických pracovníků PF UJEP do vymezených pozic (čl. 7) se použije přiměřeně s ohledem na délku působení v určité pozici a délku platných pracovních smluv. Posouzení výjimek z funkčního zařazení současných akademických pracovníků PF UJEP do vymezených pozic je v kompetenci děkana.
2. Kontrolou dodržování těchto pravidel je pověřen proděkan pro rozvoj a internacionalizaci fakulty a manažer pro legislativní a ekonomické záležitosti PF UJEP.
3. Tuto směrnici projednalo kolegium děkana PF UJEP dne 31. 8. 2020.
4. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2020, ruší směrnice PF UJEP 9/2016; 6/2016, 1A/2011, platí do odvolání.

V Ústí nad Labem dne 31. 8. 2020

prof. PhDr. Jiří Škoda, PhD.
děkan PF UJEP v Ústí n. L.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Doporučený formát kariérního plánu akademického pracovníka

Příloha č. 2 – Zpráva o periodickém hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka

Příloha č. 3 – Doporučený formát Strategického plánu rozvoje pracoviště

Příloha č. 1 k směrnici 4/2020
Doporučený formát kariérního plánu akademického pracovníka

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (do do):

- Současné pracovní zařazení pracovníka:
- Současná kvalifikace pracovníka:
- Požadovaná kvalifikace pracovníka:
- Plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace:
- Plánované pracovní výsledky (v oblasti pedagogiky, vědy, výzkumu a tvůrčích aktivit):
- Zapojení pracovníka do činností garantovaných katedrou (výuka, garant studia, řešení projektů):
- Zapojení pracovníka do rozvoje internacionalizace, plánované mobility:
- Dílčí kroky k dosažení požadované kvalifikace:
- Podmínky kariérního postupu:
- Stanovisko pracovníka a vedoucího katedry k výši tarifní a nadtarifní složky mzdy pracovníka:

Tento kariérní plán byl zpracován dne...

Tento kariérní plán byl s akademickým pracovníkem projednán dne

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště

Vyjádření akademického pracovníka (včetně uvedení data a podpisu):

Vyjádření děkana fakulty (včetně uvedení data a podpisu):

Příloha č. 2 k směrnici 4/2020

Zpráva o periodickém hodnocení kariérního plánu akademického pracovníka

Jméno, příjmení, tituly:

Pracoviště PF UJEP:

Výše pracovního úvazku:

Pracovní smlouva do:

Kariérní plán na období (do do):

Hodnocené období:

Zhodnocení kariérního plánu v oblasti:

- Pedagogická činnost:
- Věda, výzkum a tvůrčí aktivity:
- Další aktivity:
- Plnění zvyšování kvalifikace:
- Plnění internacionalizace, mobilit:
- Hodnocení kvality výuky studenty:
- Příínos pro pracoviště:
- Celkové hodnocení:

Doporučení a cíle pro další období:

Navrhovaná opatření (dle odst. 9 čl. 10 směrnice 4/2020):

Toto hodnocení kariérního plánu bylo zpracováno dne...

Toto hodnocení kariérního plánu bylo s akademickým pracovníkem projednán dne

Zpracoval: vedoucí příslušného pracoviště

Vyjádření akademického pracovníka (včetně uvedení data a podpisu):

S uvedeným hodnocením SOUHLASÍM – NESOUHLASÍM (v případě nesouhlasu uveďte proč).

Vyjádření děkana fakulty (včetně uvedení data a podpisu):

Poznámka: Nedílnou součástí zprávy o hodnocení kariérního plánu je vyplněný dotazník za dané období generovaný z IS HAP.

Příloha č. 3 k směrnici 4/2020
STRATEGICKÝ PLÁN ROZVOJE PRACOVÍŠTĚ

Název pracoviště:

Vedoucí:

Tajemník:

Členové pracoviště:

1. Vize (vize strategického rozvoje v období 5 let v ideální variantě):
2. Aktuální stav (zhodnocení aktuálního stavu pracoviště, možno využít standardních nástrojů – SWOT, GAP analýza). Důležité je se zaměřit na výzvy, bariéry, možnosti rozvoje. Zaměřte se, prosím na 4 základní kategorie: Internacionalizace, tvůrčí činnost, studium a rozvoj.
3. Strategie rozvoje pracoviště v horizontu jednoho roku
 - 3.1. Rozvoj tvůrčí činnosti (Kvalita a kvantita výstupů, diseminace dobré praxe jednotlivých kolegů, interdisciplinární týmy, udržení a zvyšování publikační činnosti, popularizace vědy, získávání finančních prostředků na vědu)
 - 3.2. Kvalita studia (akreditace, výuka, zvýšení kvality výuky, spokojenost studentů, vedení kvalifikačních prací, spokojenost vyučujících atd.)
 - 3.3. Internacionalizace (počet incomingových, outgoingových studentů, akademiků, možnosti spolupráce s dalšími institucemi, mezinárodní projekty...)
 - 3.4. Rozvoj pracoviště (Nastavení dlouhodobé mechanismy rozvoje, získávání finančních prostředků z rozvojových fondů, aktivity vedoucí k přímému rozvoji pracoviště mimo výše zmíněné, konference, periodika atd.)
4. Konkrétní opatření vedoucí ke kvalitativní a kvantitativní změně v horizontu jednoho roku, včetně hodnotících kritérií (kontrolovatelnosti)
 - 4.1. Rozvoj tvůrčí činnosti:
 - 4.2. Kvalita studia:
 - 4.3. Internacionalizace:
 - 4.4. Rozvoj pracoviště: