



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 22/2025

Č. j. UKPedF/590956/2025

Zpracoval: kolegium děkana

Odpovídá: děkan

Hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Toto opatření upravuje v souladu s ustanovením čl. 3 Opatření rektora č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, v platném znění, a s Opatřením děkana č. 21/2023 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, v platném znění (dále jen „Kariérní řád“), proces hodnocení pracovníků v pracovním poměru, kteří vykonávají pedagogickou a/nebo vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost (dále jen „tvůrčí činnost“), tj. akademických pracovníků, vědeckých pracovníků¹ a lektorů (dále jen „pracovníci“) Univerzity Karlovy zařazených na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

2. Proces hodnocení pracovníků má následující cíle:

a) poskytuje hodnoceným pracovníkům pravidelnou příležitost k sebereflexi a k orientaci jejich dalšího odborného a vědeckého vývoje, motivuje je ke smysluplnému odbornému růstu a nastavuje celkovou kulturu akademické a vědecké práce na fakultě;

b) prostřednictvím plánu kariérního/osobního rozvoje (dále jen „Plán“) podporuje pracovníky při zodpovědném plánování vlastního odborného rozvoje, nadřazenému pracovníkovi a příslušnému garantu studijního programu pak dává možnost tento rozvoj s pracovníkem průběžně konzultovat a poskytovat pracovníkovi podporu a zpětnou vazbu;

¹ Vyjma vědeckých pracovníků přijatých výlučně na řešení projektu.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

c) přispívá ke srovnatelným výsledkům práce pracovníků na jednotlivých pracovních pozicích a umožňuje pravidelně vyhodnocovat reálnou činnost pracovníka ve vztahu k jeho pracovnímu zařazení;

d) nastavuje podmínky a parametry pro prodlužování, změny a ukončování pracovního poměru pracovníků.

3. Na hodnocení pracovníků se podílí děkan fakulty, nadřízený pracovník a garant studijního programu, ve kterém hodnocený pracovník primárně vyučuje, hodnotící komise a hodnocený pracovník.

4. Akademickým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí pracovník, který vykonává tvůrčí a pedagogickou činnost na pracovní pozici asistent v rámci mzdové třídy AP1, odborný asistent v rámci mzdové třídy AP2, docent v rámci mzdové třídy AP3, profesor v rámci mzdové třídy AP4, nebo lektor v rámci mzdové třídy L2. Vědeckým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí pracovník, který vykonává tvůrčí činnost a je zařazen na pracovní pozici vědecký pracovník v rámci mzdových tříd VP1, VP2 a VP3.

5. Lektorem se pro účely tohoto opatření rozumí pracovník, který vykonává převážně pedagogickou činnost a je zařazen na pracovní pozici lektor v rámci mzdové třídy L1.

6. Dlouhodobou pracovní neschopností se pro účely tohoto opatření rozumí dočasná pracovní neschopnost trvající nejméně šest měsíců nebo dočasná pracovní neschopnost, která v součtu dosáhne dvanácti měsíců během doby, po jejímž uplynutí má být zahájeno hodnocení daného pracovníka.

Část I

Skupiny hodnocených pracovníků, harmonogram hodnocení

Čl. 2

Skupiny hodnocených pracovníků

1. Hodnocení podléhají pracovníci s pracovní smlouvou s výjimkou:

a) pracovníků, kteří nemají zájem o prodloužení pracovního poměru nebo jejichž pracovní poměr nemá být prodloužen na základě návrhu nadřízeného pracovníka;

b) pracovníků, jejichž pracovní poměr má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti.

2. Děkan fakulty může ve zcela výjimečných případech po projednání v kolegiu děkana fakulty rozhodnout, že pracovník, který má být hodnocen podle tohoto opatření, bude hodnocen v jiné než stanovené době pro zahájení příštího hodnocení. Své rozhodnutí děkan fakulty odůvodní pracovníkovi a jeho nadřízenému pracovníkovi. Současně stanoví dobu pro zahájení hodnocení.

3. U pracovník se sjednanou týdenní pracovní dobou do 16 hodin (včetně) může děkan fakulty rozhodnout, že tento pracovník nebude hodnocen.

Čl. 3

Harmonogram hodnocení

1. Harmonogram hodnocení jednotlivých pracovníků se řídí dobou, po jejímž uplynutí má být zahájeno příští hodnocení, stanovenou v souladu s čl. 13 tohoto opatření. Délka této doby je závislá na výsledku předchozího hodnocení a na dalších okolnostech specifikovaných v tomto opatření.

2. Hodnocení pracovníka proběhne nejdříve po uplynutí doby do zahájení příštího hodnocení, s výjimkou pracovníka s pracovním poměrem na dobu určitou, u kterého dochází k hodnocení zpravidla šest měsíců před koncem pracovního poměru..

3. Termín pro zahájení prvního hodnocení u pracovníků se smlouvou na dobu neurčitou stanoví děkan fakulty.

4. Předpokladem pro zahájení hodnocení pracovníků s pracovním poměrem na dobu určitou je vyjádření nadřízeného pracovníka a souhlas děkana fakulty s tímto vyjádřením. V případě, že nadřízený pracovník navrhuje pracovní poměr pracovníka neprodloužit (např. z důvodu neplnění pokynů nadřízeného pracovníka, chování závažně porušujícího etiku akademické práce, změny koncepce příslušného pracoviště fakulty apod.), je povinen tento návrh písemně odůvodnit.

Část II

Předmět hodnocení

Čl. 4

Typy hodnocených činností a kritéria hodnocení



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

1. Předmět hodnocení:

- a) pedagogická činnost;
- b) tvůrčí činnost;
- c) ostatní činnosti a dovednosti (jazykové, manažerské a tzv. měkké²).

2. Akademičtí pracovníci jsou hodnoceni ve všech třech typech činnosti, vědeckí pracovníci jsou hodnoceni především v činnostech uvedených v odstavci 1 pod písm. b) a c), lektori zařazení ve mzdovém tarifu L1 jsou hodnoceni pouze v činnostech uvedených v odstavci 1 pod písm. a) a c).

3. V rámci hodnocení lze vykazovat pouze výstupy a činnosti, které mají fakultní afiliaci.

4. V rámci hodnocení jsou zohledňovány také následující skutečnosti:

- a) spektrum aktivit pracovníka ve srovnání se standardním profilem vymezeným katalogem prací a pracovních pozic (viz příloha Kariérního řádu);
- b) plnění úkolů stanovených v Plánu, případně v popisu pracovní činnosti pracovníka a v souladu s koncepcí daného pracoviště;
- c) kvantita (vykazuje/nevykazuje, popř. pokud ano, v jakém množství) a kvalita činností pracovníka a jejich význam pro fungování daného pracoviště nebo fakulty.

5. U pracovníků s částečným pracovním úvazkem jsou hodnotící nároky alikvotně sníženy.

Čl. 5

Hodnocené období

1. Aktivity pracovníka jsou posuzovány pouze v rámci hodnoceného období. Hodnocené období je pětileté, není-li stanoveno jinak.

2. Pokud pracovní poměr pracovníka trvá méně než pět let, jsou jeho aktivity hodnoceny pouze za dobu trvání jeho pracovního poměru.

3. Pracovník, který část z uplynulých pěti let nepracoval z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené nebo z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, dlouhodobého neplaceného volna či překážek³ v práci na straně pracovníka, je hodnocen pouze za

² Viz Opatření rektora č. 28/2021

³ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

období, v němž vykonával práci.

4. Děkan fakulty může na návrh hodnoticí komise stanovit kratší hodnocené období.

Část III Hodnoticí komise

Čl. 6

Složení hodnoticí komise

1. Děkan jmenuje stálou hodnoticí komisi, která je složena ze zástupce vedení fakulty (proděkana-předsedy komise) a dalších dvou členů.
2. Jednání komise se může účastnit jako pozorovatel zástupce nominovaný akademickým senátem.
3. Jednání komise se může účastnit jako pozorovatel zástupce nominovaný fakultní odborovou organizací, pokud o to hodnocený pracovník požádá.
4. Členové hodnoticí komise a pozorovatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena hodnoticí komise nebo v souvislosti s ní.

Čl. 7

Jednání hodnoticí komise

1. Hodnoticí komise provádí hodnocení pracovníka zpravidla na základě písemných podkladů bez jeho osobní přítomnosti. V odůvodněných případech může komise pozvat hodnoceného pracovníka, popř. vedoucího pracovníka či příslušného garanta studijního programu na veřejnou část jednání hodnoticí komisem např. za účelem doplnění poskytnutých materiálů, či objasnění možných nesouladu sebehodnocení pracovníka a hodnocení vedoucího a příslušného garanta studijního programu.
2. Hodnocený pracovník se může jednání hodnoticí komise účastnit na vlastní žádost a prezentovat svou sebehodnotící zprávu.
3. Jednání hodnoticí komise je neveřejné. Hodnoticí komise může vedle prezenčního způsobu zasedat i distančně či hybridně. Předseda hodnoticí komise může vyhlásit



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

hlasování per rollam.

4. Hodnoticí komise rozhoduje prostou většinou hlasů.

Část IV Průběh hodnocení

Čl. 8

Zahájení hodnocení

1. Hodnocení je zahájeno doručením rozhodnutí o zahájení hodnocení pracovníkovi. Přílohou rozhodnutí je podklad z aplikace Hodnocení akademického pracovníka (dále jen „HAP“) shrnující údaje sledované v informačních systémech fakulty a univerzity.
2. Pracovník může do 14 dní od doručení rozhodnutí o zahájení hodnocení odmítnout v následujících případech:
 - a) nemá zájem o prodloužení trvání pracovního poměru;
 - b) plánuje ukončení pracovního poměru v následujících 12 měsících od oznámení o zahájení hodnocení.
3. V případě, že pracovník odmítl hodnocení z důvodů uvedených v odstavci 2 tohoto článku, hodnocení se ukončuje.

Čl. 9

Sebehodnocení pracovníka

1. Pracovník je povinen odevzdat Plán a sebehodnotící zprávu (viz Příloha 1 a Příloha 2 tohoto opatření) ve lhůtě 14 kalendářních dnů od zahájení hodnocení.
2. Pracovník má v rámci sebehodnotící zprávy možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku. Hodnocení pracovníka proběhne dle kritérií hodnocení pro stávající pracovní pozici pracovníka a s přihlédnutím k Plánu kariérního rozvoje, byl-li pro hodnocené období zpracován.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Čl. 10

Hodnocení prováděné nadřízeným pracovníkem a příslušným garantem

1. V případě hodnocení pracovníka s pracovní smlouvou na dobu určitou může nadřízený pracovník po dohodě s příslušným garantem oznámit, že hodnocenému pracovníkovi nebude pracovní smlouva prodloužena, následně se hodnocení ukončuje.

2. Nadřízený pracovník a příslušný garant jsou povinni se v pohovoru s hodnoceným pracovníkem vyjádřit k sebehodnotící zprávě, hodnocení kvantitativních údajů a Plánu pracovníka ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku odevzdání finální verze formulářů pracovníkem. V případě, že se rozhodnou vrátit sebehodnotící zprávu či Plán pracovníkovi k doplnění, prodlužuje se lhůta pro odevzdání formulářů hodnoceným pracovníkem o 5 kalendářních dnů.

3. Rozhovor s nadřízeným pracovníkem a příslušným garantem je klíčovou a nejdůležitější součástí hodnocení. Pouze osobní rozhovor umožňuje obousměrnou komunikaci, objasnění nejasností a kontextualizaci písemných podkladů. V rozhovoru lze:

- a. vysvětlit a doplnit údaje obsažené v sebehodnocení a v kvantitativních výstupech,
- b. zachytit kvalitativní aspekty práce pracovníka, které nejsou ve formulářích obsaženy,
- c. umožnit pracovníkovi aktivně vyjádřit své potřeby, cíle a návrhy,
- d. posílit motivaci a profesní rozvoj díky přímé zpětné vazbě,
- e. předcházet nedorozuměním a posílit transparentnost hodnocení.

Tento rozhovor tvoří základ, z něhož následně vycházejí všechny písemné výstupy hodnocení pracovníka (Příloha 1 až 4) a také povinný návrh na prodloužení či úpravu míry pracovního poměru nebo zařazení na jinou pracovní pozici ve mzdové třídě AP1-4, VP1-4, popř. L1 a L2.

4. Nadřízený pracovník a příslušný garant ve lhůtě 14 kalendářních dnů od odevzdání finální verze formulářů pracovníkem zpracují společný Plán kariérního rozvoje pracovníka pro další období (viz Příloha 3 tohoto opatření) a Vyjádření nadřízeného pracovníka a garanta (viz Příloha 4 tohoto opatření), a to v souladu s koncepcí pracoviště.

5. Nadřízený pracovník předá kompletní podklady pro hodnocení pracovníka (Příloha 1 až 4) na personální oddělení.

6. V případě, že hodnoceným pracovníkem je nadřízený pracovník nebo příslušný garant,



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

vykonává uvedené činnosti pouze druhý z uvedených pracovníků; pokud to není možné, pak děkanem pověřený člen kolegia.

Čl. 11

Hodnocení prováděné hodnoticí komisí

1. Hodnoticí komise je povinna provést hodnocení pracovníka ve lhůtě 21 kalendářních dnů ode dne, kdy členové hodnoticí komise obdrželi kompletní podklady pro hodnocení pracovníka. Tato lhůta nesmí být prodlužována, nestanoví-li děkan fakulty jinak.
2. Hodnoticí komise na základě předložených materiálů provede hodnocení pracovníka a vypracuje hodnocení v podobě hodnoticí zprávy.
3. Jedním z klíčových úkolů hodnoticí komise je sjednocovat přístup k hodnocení napříč celou fakultou. Hodnoticí komise při své činnosti zajišťuje, aby jednotlivá hodnocení pracovníků probíhala v souladu s koncepcí fakulty a karierním řádem fakulty, resp. univerzity. Současně poskytuje vedoucím pracovištím a příslušným garantům studijních programů důležitou zpětnou vazbu a podporuje transparentnost a spravedlivost hodnoticího procesu na fakultě, resp. univerzitě.

Čl. 12

Hodnoticí zpráva

1. Výsledkem hodnocení je hodnoticí zpráva. Hodnoticí zpráva je neveřejná, je přístupná hodnocenému pracovníkovi.
2. Hodnocení obsažené v hodnoticí zprávě spočívá v sumativním a formativním slovním komentáři k hodnoceným činnostem pracovníka a v celkovém hodnocení odstupňovaným podle následujících kritérií:
 - a) excelentní – pracovník splnil a výrazně překročil požadavky dané svým Plánem a popisem pracovní činnosti,
 - b) velmi dobré – pracovník splnil a překročil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti,
 - c) adekvátní – pracovník splnil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti,
 - d) s výhradami – pracovník částečně nesplnil požadavky dané svým Plánem, případně



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

popisem pracovní činnosti,

e) neadekvátní – pracovník zásadním způsobem nesplnil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti.

3. Součástí hodnotící zprávy mohou být doporučení:

a) neprodloužení pracovního poměru pracovníka s pracovním poměrem na dobu určitou při celkovém hodnocení „s výhradami“ či „neadekvátní“;

b) návrh na změny obsahu pracovní smlouvy pracovníka, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku pracovníka;

c) návrh na výzvu, aby pracovník neuspokojivé pracovní výsledky odstranil, jestliže celkové hodnocení pracovníka s pracovním poměrem na dobu neurčitou dosáhlo výsledku „s výhradami“,

d) návrh na rozvázání pracovního poměru, jestliže celkové hodnocení pracovníka s pracovním poměrem na dobu neurčitou dosáhlo výsledku „neadekvátní“.

4. V rámci hodnotící zprávy může hodnotící komise doporučit úpravu Plánu pracovníka včetně cílů a úkolů na období, které bylo pracovníkovi stanoveno jako doba pro zahájení příštího hodnocení, a to jak v nezávazné části vyplňované pracovníkem, tak v závazné části, v níž nadřazený pracovník pro pracovníka stanovuje pracovní úkoly.

5. Děkan může hodnotící zprávu komisi ve lhůtě 14 dnů vrátit k doplnění či přepracování.

6. Pracovník je s hodnotící zprávou seznámen pracovníkem, kterého určí hodnotící komise.

Čl. 13

Doba pro zahájení příštího hodnocení

1. Doba pro zahájení příštího hodnocení stanoví děkan s přihlédnutím k závěrům hodnotící komise.

2. Počátek doby pro zahájení příštího hodnocení se počítá od okamžiku zahájení předchozího hodnocení.

3. Doba pro zahájení příštího hodnocení je zpravidla 3 až 5 let.

4. Pracovník je oprávněn požádat děkana fakulty o prodloužení doby pro zahájení příštího



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

hodnocení.

Čl. 14

Ukončení hodnocení

1. Hodnocení je zastaveno v případě ukončení pracovního poměru.
2. Pracovník je oprávněn podat námitky proti hodnoticí zprávě ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s hodnoticí zprávou seznámen. Námitky pracovník podává písemně děkanovi fakulty.
3. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek je hodnocení ukončeno.
4. Námitky pracovníka vyřizuje děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana takto:
 - a) jsou-li námitky pracovníka oprávněné, děkan fakulty může změnit celkové hodnocení pracovníka;
 - b) jsou-li námitky pracovníka neoprávněné, děkan fakulty námitky pracovníka zamítne.
5. Vyřízením námitek pracovníka je hodnocení ukončeno.

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Tímto se zrušuje Opatření děkana č. 4/2025.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. října 2025
3. Součástí tohoto opatření děkana je Příloha 1 – Plán osobního rozvoje pracovníka, Příloha 2 – Sebehodnoticí zpráva pracovníka, Příloha 3 – Plán kariérního rozvoje pracovníka, Příloha 4 – Vyjádření nadřízeného pracovníka a příslušného garanta a návrh hodnocení pracovníka.

V Praze dne 30. září 2025

doc. RNDr. Antonín Jančařík, Ph.D., v. r.
děkan