



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 28/2022
Č. j. UKPedF/606693/2022

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. 13/2022 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy, v platném znění (dále jen „Kariérní řád“), proces hodnocení zaměstnanců 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 pracovníků a lektorů (dále „zaměstnanci“) zaměstnaných na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).

2. Proces hodnocení zaměstnanců má následující cíle:

- a) poskytuje hodnoceným zaměstnancům 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 zaměstnance při zodpovědném plánování vlastního odborného rozvoje, nadřízenému pracovníkovi pak dává možnost tento rozvoj se zaměstnancem průběžně konzultovat a poskytovat zaměstnanci podporu;
- c) přispívá ke srovnatelným výsledkům práce zaměstnanců na jednotlivých pracovních pozicích a umožňuje pravidelně vyhodnocovat reálnou činnost zaměstnance ve vztahu k jeho pracovnímu zařazení;
- d) nastavuje podmínky a parametry pro prodlužování, změny a ukončování pracovního poměru zaměstnanců.

3. Na hodnocení zaměstnanců se podílí děkan fakulty, hodnotící komise a hodnocený zaměstnanec.

4. Akademickým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, 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 nebo profesor v rámci mzdové třídy AP4.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

5. Vědeckým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, který vykonává tvůrčí činnost a je zařazen na pracovní pozici vědecký pracovník v rámci mzdových tříd VP1, VP2 a VP3.
6. Lektorem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, který vykonává převážně pedagogickou činnost a je zařazen na pracovní pozici lektor v rámci mzdových tříd L1 a L2.
7. 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 zaměstnance.

Část I

Skupiny hodnocených zaměstnanců, harmonogram hodnocení

Čl. 2

Skupiny hodnocených zaměstnanců

1. Hodnocení podléhají zaměstnanci s pracovní smlouvou s výjimkou:
- a) vědeckých pracovníků za předpokladu, že pracovní poměr zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou a je zcela hrazen z externích zdrojů;
 - b) zaměstnanců, kteří nemají zájem o prodloužení pracovního poměru nebo jejichž pracovní poměr nemá být prodloužen na základě návrhu nadřízeného pracovníka;
 - c) zaměstnanců, jejichž pracovní poměr má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti, a to za předpokladu, že pracovní poměr zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou,¹
 - d) děkana a proděkanů fakulty, případně rektora či prorektora univerzity po dobu výkonu jejich funkce.
2. Děkan fakulty může ve zcela výjimečných případech rozhodnout, že zaměstnanec, který má být hodnocen podle tohoto opatření, hodnocen nebude. Své rozhodnutí děkan fakulty odůvodní.

¹ Pracovní poměr, který má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti může být prodloužen na dobu neurčitou pouze za předpokladu, že u zaměstnance na jeho žádost proběhne hodnocení dle tohoto opatření.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

Čl. 3

Harmonogram hodnocení

1. Harmonogram hodnocení jednotlivých zaměstnanců 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 zaměstnance proběhne nejdříve po uplynutí doby do zahájení příštího hodnocení, s výjimkou zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou, u kterého musí být hodnocení zahájeno nejpozději šest měsíců před skončením pracovního poměru.
3. Předpokladem pro zahájení hodnocení zaměstnanců 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 zaměstnance 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

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, vědečtí pracovníci jsou hodnoceni pouze v činnostech uvedených v odstavci 1 pod písm. b) a c), lektori 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 zaměstnance ve srovnání se standardním profilem vymezeným katalogem prací a pracovních pozic (viz příloha Kariérního řádu);
 - b) to, zda zaměstnanec naplňuje cíle a úkoly stanovené v Plánu, případně v popisu své pracovní činnosti;
 - c) kvantita (vykazuje/nevykazuje, popř. pokud ano, v jakém množství) a kvalita činností zaměstnance a jejich význam pro fungování daného pracoviště nebo fakulty.

² Viz opatření rektora č. 28/2021.



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

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

Čl. 5

Hodnocené období

1. Aktivita zaměstnance jsou posuzovány pouze v rámci hodnoceného období. Hodnocené období je pětileté, není-li stanoveno jinak.
2. Pokud pracovní poměr zaměstnance trvá méně než pět let, jsou jeho aktivity hodnoceny pouze za dobu trvání jeho pracovního poměru.
3. Zaměstnanec, 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 zaměstnance, je hodnocen pouze za období, v němž vykonával práci.
4. Děkan fakulty může na návrh hodnotící komise stanovit kratší hodnocené období.

Část III

Hodnotící komise

Čl. 6

Složení hodnotící komise

1. Děkan jmenuje hodnotící komisi pro zaměstnance nebo pro skupinu zaměstnanců zvlášť.
2. Hodnotící komise je složena ze zástupce vedení fakulty (proděkana-předsedy komise), nadřízeného pracovníka hodnoceného zaměstnance, garantů studijních programů, do nichž je hodnocený zaměstnanec významným způsobem zapojen, koordinátora (nebo jím určeného zástupce) vědní oblasti, do níž je zaměstnanec zařazen dle svého primárního oboru, a z dalších členů jmenovaných děkanem.
3. Jednání komise se může účastnit s hlasem poradním zástupce nominovaný akademickým senátem a zástupce nominovaný fakultní odborovou organizací.
4. Hodnotící komise má působit po celou dobu hodnocení zaměstnance v tomtéž složení. V případě potřeby jmenuje děkan fakulty nové členy hodnotící komise i v průběhu hodnocení.
5. Hodnocený zaměstnanec je s navrhovaným složením hodnotící komise předem seznámen. V případě dalších členů hodnotící komise jmenovaných děkanem má možnost požádat o vyloučení některého z nich pro podjatost.
6. Členové hodnotící komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena hodnotící komise nebo v souvislosti s ní.

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



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

Čl. 7

Jednání hodnoticí komise

1. Hodnoticí komise provádí hodnocení zaměstnance na základě písemných podkladů a bez jeho osobní přítomnosti. Zaměstnanec je oprávněn svou sebehodnotící zprávu před hodnoticí komisí prezentovat.
2. Jednání hodnoticí komise je neveřejné. Hodnoticí komise může vedle prezenčního způsobu zasedat i distančně či hybridně. Předseda hodnoticí komise může vyhlásit hlasování per rollam.
3. Hodnoticí komise rozhoduje prostou většinou hlasů.

Část IV

Průběh hodnocení

Čl. 8

Zahájení hodnocení

1. Hodnocení je zahájeno doručením oznámení o zahájení hodnocení zaměstnanci.
2. Zaměstnanec může do 14 dní od oznámení hodnocení odmítnout v následujících případech:
 - a) nemá zájem o prodloužení trvání pracovního poměru;
 - b) plánuje ukončení pracovního poměru.
3. V případě, že zaměstnanec odmítl hodnocení z důvodů uvedených v odst. 2 tohoto článku, se hodnocení ukončuje.

Čl. 9

Sebehodnocení zaměstnance

1. Zaměstnanec je povinen odevzdat Plán a sebehodnotící zprávu (viz Příloha 1 a Příloha 2 tohoto opatření) ve lhůtě 30 kalendářních dnů od zahájení hodnocení.
2. Zaměstnanec v rámci sebehodnotící zprávy má možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku zaměstnance. Hodnocení zaměstnance proběhne dle kritérií hodnocení pro stávající pracovní pozici zaměstnance.

Čl. 10

Hodnocení prováděné nadřízeným pracovníkem

1. Nadřízený pracovník je povinen se vyjádřit k sebehodnotící zprávě a Plánu zaměstnance ve lhůtě 30 kalendářních dnů od okamžiku odevzdání formulářů zaměstnancem. V případě, že se rozhodne vrátit



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

sebehodnoticí zprávu či Plán zaměstnanci k doplnění nebo navrhne změnu obsahu pracovní smlouvy zaměstnance (viz odst. 3 tohoto článku), prodlužuje se lhůta pro odevzdání formulářů o 10 kalendářních dnů.

2. Nadřízený pracovník zpracuje Plán kariérního rozvoje zaměstnance pro další období (viz Příloha 3 tohoto opatření) a Posudek nadřízeného pracovníka (viz Příloha 4 tohoto opatření), a to v souladu s dlouhodobou koncepcí rozvoje pracoviště.

3. Pokud nadřízený pracovník na základě sebehodnoticí zprávy zaměstnance dospěje k závěru, že zaměstnanec nesplňuje podmínky dané pracovní pozice nebo jeho činnost není v souladu s koncepcí pracoviště, má možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy zaměstnance, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku zaměstnance.

Čl. 11

Hodnocení prováděné hodnoticí komisí

1. Hodnoticí komise je povinna provést hodnocení zaměstnance ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy předseda hodnoticí komise obdržel sebehodnoticí zprávu hodnoceného zaměstnance a Plán. Tato lhůta nesmí být prodlužována, nestanoví-li děkan fakulty jinak.

2. Hodnoticí komise na základě předložených materiálů zhodnotí zaměstnance a vypracuje hodnocení v podobě hodnoticí zprávy.

Čl. 12

Hodnoticí zpráva

1. Výsledkem hodnocení je hodnoticí zpráva. Hodnoticí zpráva je neveřejná, je přístupná hodnocenému zaměstnanci.

2. Hodnocení obsažené v hodnoticí zprávě spočívá v sumativním a formativním slovním komentáři k hodnoceným činnostem zaměstnance a v celkovém hodnocení odstupňovaným podle následujících kritérií:

a) excelentní – zaměstnanec splnil a výrazně překročil požadavky dané svým Plánem a popisem pracovní činnosti,

b) velmi dobré – zaměstnanec splnil a překročil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti,

c) adekvátní – zaměstnanec splnil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti,

d) s výhradami – zaměstnanec částečně nesplnil požadavky dané svým Plánem, případně popisem pracovní činnosti,

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



**PEDAGOGICKÁ
FAKULTA**
Univerzita Karlova

3. Součástí hodnoticí zprávy mohou být doporučení:

- a) neprodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou při celkovém hodnocení „s výhradami“ či „neadekvátní“;
- b) návrh na změny obsahu pracovní smlouvy zaměstnance, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku zaměstnance;
- c) návrh na výzvu, aby zaměstnanec neuspokojivé pracovní výsledky odstranil, jestliže celkové hodnocení zaměstnance s pracovním poměrem na dobu neurčitou dosáhlo výsledku „s výhradami“,
- d) návrh na rozvázání pracovního poměru, jestliže celkové hodnocení zaměstnance s pracovním poměrem na dobu neurčitou dosáhlo výsledku „neadekvátní“.

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

Čl. 13

Doba pro zahájení příštího hodnocení

- 1. Doby pro zahájení příštího hodnocení stanoví děkan s přihlédnutím k závěrům hodnoticí 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. Zaměstnanec je oprávněn požádat děkana fakulty o prodloužení doby pro zahájení příštího hodnocení.

Čl. 14

Ukončení hodnocení

- 1. Hodnocení je zastaveno v případě ukončení pracovního poměru.
- 2. Zaměstnanec je oprávněn podat námitky proti hodnoticí zprávě ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s hodnoticí zprávou seznámen. Námitky zaměstnanec podává písemně děkanovi fakulty.
- 3. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek je hodnocení ukončeno.



PEDAGOGICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

Čl. 15

Závěrečná ustanovení

1. Součástí tohoto opatření je Příloha 1 – Plán osobního rozvoje zaměstnance, Příloha 2 – Sebehodnotící zpráva zaměstnance, Příloha 3 – Plán kariérního rozvoje zaměstnance a Příloha 4 – Vyjádření vedoucího pracoviště a návrh hodnocení zaměstnance.

2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. ledna 2023.

V Praze dne 30. prosince 2022.

prof. PaedDr. Michal Nedělka, Dr., v. r.
děkan