

Příloha k Opatření děkana č. 34/2024

## **Principy kariérního rozvoje a hodnocení technicko-hospodářských pracovníků na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy**

Tato příloha opatření děkana stanovuje pravidla pro kariérní rozvoj a hodnocení hospodářsko-správním, technickým a odborným pracovníkům a dělníkům, obslužným pracovníkům a obchodně provozním pracovníkům (dále jen „technicko-hospodářští pracovníci“ nebo „pracovníci“) na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy (dále jen „fakultě“), a to v souladu se strategickým záměrem fakulty a Univerzity Karlovy. Cílem je stanovit srozumitelná a jasná pravidla pro jejich kariérní rozvoj a soustavně zvyšovat jejich kvality v klíčových činnostech, které pro fakultu zajišťují.

Základní požadavek na systém kariérního rozvoje pracovníků fakulty spočívá v transparentnosti požadavků a vyloučení jakékoliv formy diskriminace na libovolném základě (rasové příslušnosti, etnického původu, národnosti, ideologie, náboženského vyznání, víry, světového názoru, věku, pohlaví, sexuální orientace, fyzického handicapu, sociálního původu nebo majetkových poměrů). Nutným předpokladem kariérního rozvoje je princip rovných příležitostí.

Technicko-hospodářští pracovníci mají pro fakultu, resp. Univerzitu Karlovu nezastupitelný význam. Náplň jejich pracovní činnosti nespočívá primárně ve vzdělávací nebo tvůrčí činnosti, přesto se kvalita jejich práce a jejich proaktivita výrazně odráží na fungování fakulty, resp. univerzity. Zpravidla je jejich úkolem vytvářet kvalitní servis, podporu a odpovídající studijní a pracovní prostředí pro studenty, akademické, vědecké pracovníky a lektory či pro ostatní technicko-hospodářské pracovníky.

Součástí systému kariérního rozvoje pracovníků je jejich pravidelné hodnocení, které má sloužit především ke kultivaci pracovního prostředí, získání zpětné vazby od nadřízených pracovníků či dalších pracovníků vedoucí primárně k nastavení tohoto prostředí, zlepšení pracovních podmínek a kultivaci interní komunikace mezi pracovníky vzájemně či jejich vedoucím. S podněty vzešlými z hodnocení vedoucí pracovníci i vedení fakulty systematicky pracuje.

## Kariérní rozvoj a kariérní změna

Zařazování technicko-hospodářských pracovníků do mzdových tříd se řídí Vnitřním mzdovým předpisem Univerzity Karlovy<sup>1</sup>. Základní náplň pracovní činnosti a kvalifikační předpoklady vyplývají z katalogů prací a pracovních pozic pro zaměstnance Univerzity Karlovy<sup>2</sup>. Individuální požadavky na činnost konkrétních pracovníků jsou dále stanoveny v jejich pracovních smlouvách a popisech pracovní činnosti, případně plánu kariérního rozvoje či pracovních cílech uvedených v závěrech z pravidelného hodnocení zaměstnanců.

Technicko-hospodářští pracovníci mají zejména následující možnosti kariérního rozvoje:

- seberozvoj a další vzdělávání zaměřené na prohloubení odborných, jazykových i tzv. měkkých znalostí a dovedností (například účasti na školeních, kurzech nebo odborných seminářích).
- vykonávání náročnějších prací, například v souvislosti s dosažením vyšší odbornosti, vyššího vzdělání apod. (s možným přeřazením do vyšší mzdové třídy);
- získání pozice vedoucího zaměstnance.

Technicko-hospodářští pracovníci mají dále možnost změny ve svém profesním zaměření. V rámci fakulty mohou přestoupit na zcela jinou pracovní pozici.

## Vedoucí pracovníci

Pozice vedoucích pracovníků jiných pracovišť jsou obsazovány na základě otevřených a transparentních výběrových řízení, vedoucí složek děkanátu mohou být také obsazovány na základě výběrových řízení, doporučeně také podle pravidel stanovených Řádem výběrových řízení Univerzity Karlovy.

Kromě povinností daných v popisu pracovní činnosti odpovídá vedoucí pracovník za:

- transformování cílů a záměru fakulty v součinnosti s nadřízeným pracovníkem<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Čl. 4 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy.

<sup>2</sup> Opatření rektora č. 56/2021, katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK a opatření rektora č. 78/2017 ve znění opatření rektora č. 11/2018, katalog prací pro hospodářsko-správní, technické a odborné pracovníky a pro dělníky, obslužné pracovníky a obchodně provozní pracovníky Univerzity Karlovy.

<sup>3</sup> Ve smyslu platného Organizačního řádu fakulty.

do cílů oddělení, jiných pracoviště a jednotlivců;

- manažerské vedení pracoviště včetně pravidelné zpětné vazby a hodnocení svých podřízených, profesního rozvoje a kvalifikačního růstu svých podřízených, a to i s ohledem na zajištění kontinuity pracoviště, a vyhledávání vhodných kandidátů pro případné personální posílení svého pracoviště;
- spolupráci s ostatními pracovišti.

## **Noví zaměstnanci**

Noví zaměstnanci jsou přijímáni zpravidla na dobu určitou, výjimečně na dobu neurčitou, a mají stanovenou zkušební dobu.

Noví zaměstnanci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu. Klíčovou roli hraje přímý nadřízený nového zaměstnance nebo jím určená osoba, která novému zaměstnanci pomůže se co nejrychleji adaptovat. Před uplynutím zkušební doby je vedoucí zaměstnanec povinen zaměstnance seznámit s kritérii či oblastmi hodnocení, a také s ním, nemá-li dojít k ukončení pracovního poměru ve zkušební době, nastavit jeho pracovní cíle na další období.

## **Hodnocení technicko-hospodářských pracovníků**

### **Základní principy**

Práce technicko-hospodářských pracovníků podléhá pravidelnému hodnocení. Pracovníci se sjednanou týdenní pracovní dobou do 16 hodin (včetně), zaměstnanci zařazení do mzdových tříd 1, 2 a 3 a zaměstnanci výhradně placení z grantů/projektů nepodléhají pravidelnému hodnocení. O jejich zařazení do hodnocení může rozhodnout děkan.

Pracovníci jsou hodnoceni pravidelně, zpravidla jednou za rok, nejméně však jednou za dva roky či nejpozději 3 měsíce před ukončením pracovního poměru na dobu určitou. Hodnocení všech pracovníků může být provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost zaměstnance nebo v odůvodněných případech na žádost jeho nadřízeného nebo vedení fakulty.

Hodnocení probíhá v rámci jednotné celouniverzitní elektronické aplikace.

V hodnocení za uplynulé období musí být zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, péče o závislou osobu, pobyt v zahraničí a další okolnosti zvláštního zřetele hodné.

Dobrou praxí je v rámci hodnocení získávat od zaměstnanců zpětnou vazbu k pracovním podmínkám, chodu pracoviště, resp. fakulty včetně práce nadřízeného, možnostem dalšího vzdělávání apod. Klíčovou oblastí hodnocení je motivace pracovníka.

### **Průběh hodnocení**

Hodnocení je zahájeno doručením rozhodnutí o zahájení hodnocení pracovníkovi. Pracovník může ve lhůtě 7 kalendářních dnů od oznámení hodnocení odmítnout v následujících případech:

- nemá zájem o prodloužení trvání pracovního poměru,
- plánuje ukončení pracovního poměru v následujících 6 měsících od oznámení o zahájení hodnocení.

V případě, že pracovník odmítl hodnocení z výše uvedených důvodů, hodnocení se ukončuje.

Hodnocený pracovník připraví sebehodnocení na základě stanovených oblastí a stanoví si pracovní cíle na další hodnocené období. Následně projde v rámci osobního pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým přímým nadřízeným, který případně po dohodě s hodnoceným pracovníkem upraví pracovní cíle na další hodnocené období a připraví hodnoticí zprávu vedoucího pracovníka/hodnotitele, kterou následně podstoupí k rozhodnutí příslušnému nadřízenému proděkanovi, tajemníkovi či děkanovi fakulty<sup>4</sup>.

Pokud hodnocený pracovník s hodnoticí zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat a odvolat se příslušnému proděkanovi, tajemníkovi či děkanovi fakulty. V takovém případě bude jeho zpráva projednána v rámci hodnoticí komise, kterou pro tyto účely jmenuje děkan fakulty. Hodnoticí komise je zpravidla tříčlenná a je složena ze zástupce/zástupců vedení fakulty (proděkana, tajemníka fakulty – předseda komise), nadřízeného pracovníka a dalších členů jmenovaných děkanem. Jednání komise se může účastnit s hlasem poradním zástupce nominovaný akademickým senátem, popř.

---

<sup>4</sup> Ve smyslu platného Organizačního řádu fakulty.

zástupce nominovaný fakultní odborovou organizací, pokud ji o to hodnocený pracovník požádá. Hodnocený pracovník 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. Hodnotící komise rozhoduje prostou většinou hlasů. Členové hodnotící komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena hodnotící komise nebo v souvislosti s ní. Závěry hodnotící komise schvaluje děkan fakulty.

S ohledem na výstupy z hodnocení může dojít:

- k doporučení prodloužení pracovní smlouvy,
- k převedení na jinou pracovní pozici po dohodě s pracovníkem,
- k zařazení do jiné mzdové třídy po dohodě s pracovníkem,
- k přiznání či nepřiznání a výše finanční odměny,
- ke změně výše úvazku po dohodě s pracovníkem,
- k rozhodnutí o opakování hodnocení v kratší než určené periodě,
- k výpovědi dané zaměstnavatelem dle § 52 písm. f) nebo g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

S výstupy hodnocení, resp. se závěry jednání hodnotící komise neprodleně seznámí hodnoceného pracovníka vedoucí příslušného pracoviště, příslušný proděkan, tajemník fakulty, určený hodnotitel či předseda hodnotící komise.

Hodnocený pracovník je oprávněn podat námitky proti výstupům hodnocení ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s výstupy hodnocení seznámen. Námitky pracovník podává písemně děkanovi fakulty. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek je hodnocení ukončeno.

Námitky pracovníka vyřizuje děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana takto:

- jsou-li námitky pracovníka oprávněné, může změnit celkové hodnocení pracovníka,
- jsou-li námitky pracovníka neoprávněné, námitky pracovníka zamítne.

Vyřízením námitek pracovníka je hodnocení ukončeno.

Podklady a výstupy hodnocení pracovníků jsou ukládány na personálním oddělení fakulty v souladu se zásadami ochrany osobních údajů tak, aby k nim měl přístup pouze omezený okruh osob, které mají k tomuto oprávněný zájem.

### **Hodnocení vedoucích pracovníků**

Vedoucí pracovník prochází pravidelným hodnocením nejméně jednou za rok či nejpozději 3 měsíce před ukončením pracovního poměru na dobu určitou podle stejných pravidel jako ostatní pracovníci a je hodnocen svým přímým nadřízeným, tj. příslušným proděkanem, tajemníkem fakulty. V případě hodnocení vedoucích pracovníků pracovišť přímo podřízených děkanovi určí děkan hodnotitele z řady členů kolegia děkana.

V ojedinělých případech na žádost děkana vedoucí pracovníci mohou být hodnoceni i na základě třistašedesátistupňové zpětné vazby, tedy na základě hodnocení svými nadřízenými, podřízenými a kolegy na stejné úrovni.

### **Oblasti hodnocení**

Pracovníci jsou hodnoceni v těchto oblastech:

- naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období,
- odborné znalosti a dovednosti podle pracovní pozice,
- jazykové a ICT dovednosti (pokud relevantní),
- měkké dovednosti a osobní přístup (týmová spolupráce, sociální dovednosti, flexibilita, efektivita při řešení problémů, hospodárnost a ekonomické chování pracovníka, komunikace a podpora kvalitních vztahů na pracovišti),
- manažerské dovednosti (pokud relevantní).