



PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA  
Univerzita Karlova

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 22/ 2023

Č. j. UKPedF/512058/2023

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 pracovníků 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;

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, 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.

Pedagogická fakulta, Univerzita Karlova, Magdalény Rettigové 4, 116 39 Praha 1

IČ: 00216208, DIČ: CZ00216208, Tel.: +420 221 900 111, [www.pedf.cuni.cz](http://www.pedf.cuni.cz)



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

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 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.

#### **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 musí být hodnocení zahájeno nejpozději šest měsíců před uplynutím sjednané doby trvání 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**



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

**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. měkké<sup>1</sup>).

2. Akademičtí pracovníci jsou hodnoceni ve všech třech typech činnosti, vědečtí pracovníci jsou hodnoceni především 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 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 překážek<sup>2</sup> v práci na straně pracovníka, 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**

<sup>1</sup> Viz opatření rektora č. 28/2021

<sup>2</sup> Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

**Čl. 6**

**Složení hodnoticí komise**

1. Děkan jmenuje hodnoticí komisi pro pracovníky nebo pro skupinu pracovníků zvláště po projednání kolegiem děkana.
2. Hodnoticí komise je složena ze zástupce vedení fakulty (proděkana-předsedy komise), nadřízeného pracovníka hodnoceného pracovníka, zpravidla také garantů studijních programů, do nichž je hodnocený pracovník významným způsobem zapojen (dále jen „příslušný garant“) a koordinátora (nebo jím určeného zástupce) vědní oblasti, do níž je pracovník zařazen dle svého primárního oboru, případně dalších členů jmenovaných děkanem.
3. Jednání komise se může účastnit s hlasem poradním zástupce nominovaný akademickým senátem.
4. Jednání komise se účastní s hlasem poradním zástupce nominovaný fakultní odborovou organizací, pokud jí o to hodnocený pracovník požádá.
5. Hodnoticí komise má působit po celou dobu hodnocení pracovníka v tomtéž složení. V případě potřeby jmenuje děkan fakulty nové členy hodnoticí komise i v průběhu hodnocení.
6. Hodnocený pracovník je s navrhovaným složením hodnoticí komise předem seznámen. V případě dalších členů hodnoticí komise jmenovaných děkanem má možnost požádat o vyloučení některého z nich pro podjatost.
7. Členové hodnoticí komise 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 na základě písemných podkladů bez jeho osobní přítomnosti. Pracovník 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 rozhodnutí o zahájení hodnocení pracovníkovi.
2. Pracovník může do 14 dní od oznámení hodnocení odmítnout v následujících případech:



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

- 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 pracovníka. Hodnocení pracovníka proběhne dle kritérií hodnocení pro stávající pracovní pozici pracovníka a s přihlédnutím k Plánu karierního rozvoje, byl-li pro hodnocené období zpracován.

### **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 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. Nadřízený pracovník a příslušný garant ve lhůtě 14 kalendářních dnů od odevzdání finální verze formulářů pracovníkem zpracují společný Plán karierního rozvoje pracovníka pro další období (viz Příloha 3 tohoto opatření) a Posudek nadřízeného pracovníka a garanta (viz Příloha 4 tohoto opatření), a to v souladu s koncepcí pracoviště. Součástí hodnocení nadřízeného pracovníka a příslušného garanta může být návrh změny obsahu pracovní smlouvy pracovníka, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání jiného rozsahu pracovního úvazku pracovníka, nebo návrh na ukončení pracovního poměru.
4. Nadřízený pracovník předá kompletní podklady pro hodnocení pracovníka (Příloha 1 až 4) na personální oddělení.
5. V případě, že hodnoceným pracovníkem je nadřízený pracovník nebo příslušný garant, vykonává uvedené činnosti pouze druhý z uvedených pracovníků; pokud to není možné, pak děkanem pověřený člen kolegia.

### **Čl. 11**

#### **Hodnocení prováděné hodnotící komisí**

1. Hodnotící komise je povinna provést hodnocení pracovníka ve lhůtě 21 kalendářních dnů ode dne, kdy členové hodnotící komise obdrželi kompletní podklady pro hodnocení pracovníka. Tato lhůta nesmí být prodloužována, nestanoví-li děkan fakulty jinak.



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

2. Hodnotící komise na základě předložených materiálů zhodnotí pracovníka a vypracuje hodnocení v podobě hodnotící zprávy.

### **Čl. 12**

#### **Hodnotící zpráva**

1. Výsledkem hodnocení je hodnotící zpráva. Hodnotící zpráva je neveřejná, je přístupná hodnocenému pracovníkovi.

2. Hodnocení obsažené v hodnotící 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 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 nadřizený pracovník pro pracovníka stanovuje pracovní úkoly.

### **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.



**PEDAGOGICKÁ  
FAKULTA**  
Univerzita Karlova

4. Pracovník 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. Pracovník je oprávněn podat námitky proti hodnotící zprávě ve lhůtě 14 kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s hodnotící 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.Vyřízením námitek pracovníka je hodnocení ukončeno.

**Čl. 15**

**Závěrečná ustanovení**

1. Toto opatření bylo projednáno na zasedání Akademického senátu fakulty dne 26. září 2023.
2. Tímto se zrušuje opatřením děkana č. 28/2022.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. října 2023.
4. Součástí tohoto opatření je Příloha 1 – Plán osobního rozvoje pracovníka  
Příloha 2 – Sebehodnotící zpráva pracovníka  
Příloha 3 – Plán kariérního rozvoje pracovníka  
Příloha 4 – Vyjádření nadřízeného pracovníka a příslušného garanta a návrh hodnocení pracovníka

V Praze dne 29. září 2023

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