

Příloha 1 – Úplné znění opatření rektora č. 28/2021

Opatření rektora č. 28/2021, Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, ve znění opatření rektora č. 48/2025

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tyto Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově (dále jen „Principy kariérního rozvoje“) poskytují celouniverzitní rámec, ve kterém se mohou fakulty a další součásti pohybovat, a systém nastavit specificky pro obory, ve kterých realizují studijní programy a vykonávají výzkum. Zaměstnancům poskytují Principy kariérního rozvoje jasný výhled jejich kariérního postupu a možností dalšího kariérního směřování.

Čl. 2

Principy kariérního rozvoje

Principy kariérního rozvoje jsou přílohou tohoto opatření.

Čl. 3

Povinnosti fakult a dalších součástí

1. Děkani a ředitelé fakult a dalších součástí univerzity, na kterých jsou zařazeni akademičtí a vědečtí pracovníci a lektori, stanoví svým opatřením další podrobnosti v souladu s tímto opatřením rektora.
2. Opatření děkanů a ředitelů podle odstavce 1 budou vydána s účinností nejpozději k 1. červenci 2022.
3. V inzerátu na obsazení pracovní pozice se zásadně uvádí předpokládané mzdové rozmezí pro danou pracovní pozici.

Čl. 4

Přechodné ustanovení

Pro stávající zaměstnance se toto opatření rektora a opatření děkanů a ředitelů podle čl. 3 odst. 1 použijí přiměřeně.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření bylo projednáno Akademickým senátem Univerzity Karlovy dne 25. června 2021.
2. Toto opatření nabývá účinnost dnem 1. července 2021.*

* Změna tohoto opatření byla provedena opatřením rektora č. 48/2025, které nebylo účinnosti dnem 15. 10. 2025.

Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově

Cílem těchto principů je poskytnout zaměstnancům srozumitelná a jasná pravidla pro kariérní rozvoj na Univerzitě Karlově a v souladu se strategickým záměrem univerzity tak přispět ke zvyšování kvality jejího fungování.

Systém kariérního rozvoje pracovníků musí být co nejtransparentnější a nesmí docházet k jakékoliv formě diskriminace, například na základě rasy, etnického původu, národnosti, ideologie, náboženského vyznání, víry, světového názoru, věku, pohlaví, sexuální orientace, fyzického handicapu, sociálního původu nebo majetkových poměrů. Princip rovných příležitostí, respektive jejich vyrovnávání, by měl být uplatňován v co největší šíři. Podrobnosti pro pravidla kariérního rozvoje a postupu stanoví pro každou fakultu děkan a pro součást ředitel opatřením.

Kariérní postup

Základní náplň práce akademických a vědeckých pracovníků a lektorů vyplývá z Katalogu prací pro akademické a vědecké pracovníky a lektory. Tato náplň může být specifikována v typické pracovní náplni pro jednotlivé mzdové třídy (např. „žádoucí profil“), které stanoví fakulta nebo jiná součást univerzity. Individuální požadavky na činnost konkrétních pracovníků jsou dále stanoveny v jejich pracovních smlouvách a popisech pracovní činnosti, případně plánu kariérního rozvoje či závěrů z jejich hodnocení.

Kariérní postup akademických pracovníků (mzdové třídy AP1 až AP4)

Činnost akademických pracovníků zahrnuje tři základní složky: pedagogická činnost¹, tvůrčí činnost² a ostatní činnosti³. Místa akademických pracovníků jsou obsazována na základě otevřených a transparentních výběrových řízení podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

Asistent – AP1

První pracovní smlouva s novým zaměstnancem by se měla uzavírat na dobu určitou,

¹ Pedagogickou činností se rozumí kromě přímé pedagogické činnosti, tedy přímé výuky (například přednášky, semináře, cvičení, praktika, ústní konzultace), také další aktivity související se vzdělávací činností univerzity, například vedení, konzultace či oponentura závěrečných prací a další práce se studenty.

² Tvůrčí činnost je legislativní zkratka pro vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další

tvůrčí činnost. Kromě publikační či badatelské činnosti v úzkém slova smyslu je nutné za tvůrčí činnost považovat také například práci na skriptech či učebních pomůckách nebo tvůrčí činnost spojenou s aplikací vědeckých poznatků.

³ Mezi ostatní činnosti patří zejména podíl na organizačním a administrativním zajištění provozu pracoviště, fakulty, součásti, univerzity a výzkumné skupiny, vedení projektů, členství v orgánech a komisích, spolupráce

s aplikační sférou, popularizace vědy, podíl na třetí roli univerzity, vlastní vzdělávání apod.

maximálně na 3 roky s možností ji poté 2x prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Nutným předpokladem pro takové prodloužení pracovní smlouvy bez otevřeného výběrového řízení je pozitivní výsledek hodnocení. Délka setrvání na pozici může být až 8 let (do dokončení doktorského studia), nicméně zpravidla by mělo být setrvání na této pozici mnohem kratší.

Odborný asistent – AP2

Toto období je považováno za fázi přípravy na habilitaci. Pracovní smlouva se zpravidla uzavírá na dobu určitou max. na 3 roky s možností ji poté 2x prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Nutným předpokladem pro prodloužení pracovní smlouvy je pozitivní výsledek hodnocení. V případě, že již není možné se zaměstnancem uzavřít smlouvu na dobu určitou, budou mu stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Doba 9 let plného pracovního úvazku bez přerušení (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené) by měla být dostatečná pro splnění podmínek pro habilitační řízení. Odborní asistenti, kteří neměli objektivní překážky ve svém působení, a přesto nesplnili požadavky na habilitaci, mohou na pozici setrvat i déle než 9 let pouze ve výjimečných případech a pokud obhájí svou pozici v otevřeném výběrovém řízení. Toto rozhodnutí podléhá schválení děkana fakulty nebo ředitele součásti. Budou-li vybráni a bude-li s nimi uzavřena smlouva na dobu neurčitou, budou jim stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Ve výjimečných případech a pokud to vyžadují potřeby fakulty, mohou pracovníci na základě domluvy s vedoucím svého pracoviště a děkanem fakulty nebo ředitelem součásti dlouhodobě setrvat na pozici zařazené ve mzdové třídě AP2. V takovém případě jim budou stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.

Přechod z pozice ve mzdové třídě AP2 na pozici ve mzdové třídě AP3 je jedním z nejdůležitějších kariérních milníků, neboť bude v typickém případě odpovídat změně z pracovní smlouvy na dobu určitou na pracovní smlouvu na dobu neurčitou. Hodnocení v rámci tohoto přechodu je proto velmi důležité a mělo by být filtrem kvality pracovníků.

Docent – AP3

Pro zařazení do mzdové třídy AP3 je nezbytný vědecko-pedagogický titul docent nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí. Pracovní smlouva docentů se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou. Pokud se však jedná o nového pracovníka na univerzitě, je s ním typicky nejprve uzavřena smlouva na dobu určitou. Následně, po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může pracovník získat smlouvu na dobu neurčitou.

Profesor – AP4

Pro zařazení do mzdové třídy AP4 je nezbytný vědecko-pedagogický titul profesor, jmenování mimořádným profesorem nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí. Pracovní smlouva profesorů se uzavírá zpravidla na dobu neurčitou. Pokud se však jedná o nového pracovníka na univerzitě, je možné v odůvodněných případech nejprve uzavřít smlouvu na dobu určitou. Následně, po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může pracovník získat smlouvu na dobu neurčitou.

Kariérní postup vědeckých pracovníků (mzdové třídy VP1 až VP3)

Primární činností vědeckých pracovníků je výzkum a zpravidla jsou přijímáni na řešení vědeckých projektů.

Vědecký pracovník může také vykonávat pedagogickou (zejm. práce s doktorandy) či ostatní činnost. V takovém případě je nutné dbát o správné zařazení, zda se jedná o akademického pracovníka podle zákona o vysokých školách.⁴

Vědecký pracovník – VP1, VP2 a VP3

Vědečtí pracovníci zařazení ve mzdových třídách VP1, VP2 a VP3 jsou zpravidla pracovníci přijatí na řešení vědeckých projektů. Pracovní smlouva se uzavírá zpravidla na dobu určitou v souvislosti s potřebami a dobou trvání projektů. Pracovní smlouvu na dobu určitou na max. 3 roky lze následně 2x prodloužit, pokaždé o max. 3 roky (§ 39 zákoníku práce). Pokud je to nutné z důvodu zvláštní povahy práce, je možné řetězit více smluv na dobu určitou (§ 39 odst. 4 zákoníku práce a kolektivní smlouva). Pro zařazení do mzdové třídy VP1 je nutné magisterské vzdělání, pro VP2 je nutné dosažení Ph.D. nebo obdobného titulu, pro zařazení do mzdové třídy VP3 je nutné jmenování docentem nebo profesorem nebo dosažení srovnatelného postavení v zahraničí.

Kariérní postup lektorů (L1 a L2)

Primární činností lektorů je pedagogická činnost (zpravidla ve studijních programech a programech CŽV). Lektor může také vykonávat tvůrčí (zejm. vytváření vzdělávacích podkladů, učebnic, skript apod.) či ostatní činnost. V takovém případě je nutné dbát o správné zařazení, zda se jedná o akademického pracovníka podle zákona o vysokých školách.⁵

Lektor – L1, L2

První pracovní smlouva se zpravidla uzavírá na dobu určitou (max. na 3 roky) s možností ji následně 2x prodloužit. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky (§ 39 zákoníku práce). U pracovníků ve mzdových třídách L1 a L2, kteří prokázali své kvality a kompetence, se smlouva může uzavřít na dobu neurčitou.

⁴ Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

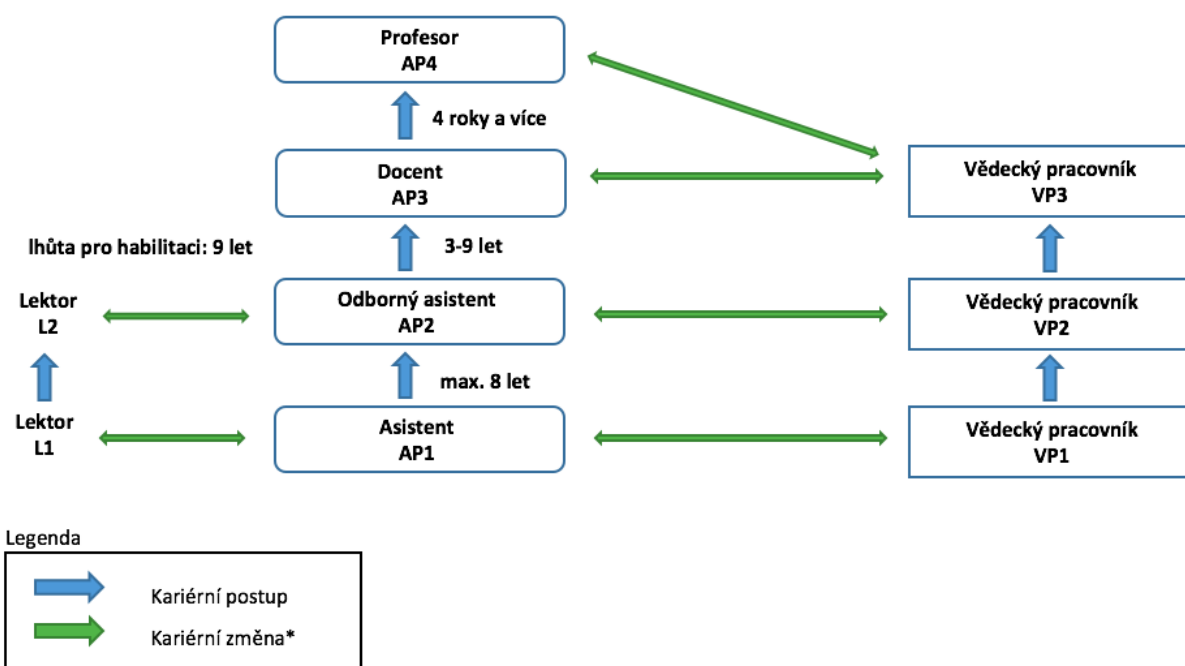
⁵ Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

Postdoktorandi

Specifickou kategorií tvoří postdoktorandi⁶. Jedná se o juniorní akademické nebo vědecké pracovníky, kteří jsou zaměstnáváni na dobu určitou (1-3 roky) a kteří dosáhli akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu před maximálně osmi lety.⁷ Postdoktorandi jsou zařazováni do mzdových tříd AP2 nebo VP2. Podle toho, zda vykonávají vedle výzkumné činnosti také činnost pedagogickou, jsou nebo nejsou zařazeni jako akademičtí pracovníci podle zákona o vysokých školách.⁸

Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy, případně podle specifických podmínek projektu, na který je postdoktorand přijímán, a to uchazeči, kteří získali Ph.D. na zahraniční (nebo případně tuzemské) vysoké škole. Za postdoktoranda není považován pracovník, který po obhájení Ph.D. zůstává na stejném pracovišti, na kterém působil již v průběhu Ph.D. studia.

Kariérní postup & kariérní změna na UK



* AP, VL i L se mohou rozhodnout pro změnu kariéry a zařadit se na pozici THP.

Pozn. schéma zahrnuje pouze typické přechody, nikoliv všechny možnosti. Doba setrvání na pozicích předpokládá nepřerušovaný plný úvazek a může být delší v případě dlouhodobé pracovní

⁶ Blíže viz OR č. 23/2021, Zavedení a definování pojmu „postdoktorand“ na Univerzitě Karlově.

⁷ Do této doby se nezapočítává doba, po kterou je čerpána mateřská dovolená, rodičovská dovolená, doba vojenské služby, doba vážných zdravotních komplikací, případně doba jiných obdobných zákonných dlouhodobých překážek výkonu práce (např. doba strávená dlouhodobou péčí o rodinného příslušníka/blízkou osobu).

⁸ Blíže viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově.

neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené či v dalších případech zvláštního zřetele hodných.

Vedoucí pracovníci

Doba setrvání na pozici vedoucího pracovníka (vedoucího pracoviště, katedry apod.) je časově omezena a omezen by měl být i počet období jednoho pracovníka v dané vedoucí pozici. Po uplynutí stanoveného období může být působení na vedoucí pozici prodlouženo na další pevně stanovené období na základě pozitivního hodnocení, které proběhne 3-12 měsíců před koncem stanoveného období. V případě, že tak stanoví vnitřní předpisy fakulty či součásti nebo tak stanoví děkan či ředitel součásti, může být podmínkou pro další setrvání na vedoucí pozici úspěšné absolvování výběrového řízení podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy, v opačném případě může být výběrové řízení nahrazeno hodnocením pracovníka.

Kromě povinností daných v popisu pracovního místa pro vedoucí pracovníky odpovídá vedoucí pracovník za:

- transformování cílů instituce do cílů součásti, pracoviště a jednotlivců,
- zajištění a zvyšování kvality tvůrčí a publikační činnosti,
- zajištění a zvyšování kvality vzdělávací činnosti,
- 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 doplnění svého pracoviště,
- spolupráci s ostatními pracovišti.

Noví pracovníci

Noví pracovníci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu. Klíčovou roli hraje přímý nadřízený nového pracovníka nebo jím určená osoba. Zpravidla nejpozději 14 dní před uplynutím zkušební doby je vedoucí pracovník povinen zaměstnance seznámit s kritérii či oblastmi hodnocení, a také s ním nastavit jeho Plán kariérního rozvoje.

Všichni noví zaměstnanci zařazení do mzdových tříd AP1, AP2, L1 a L2, kteří mají úvazek 0,5 a vyšší, mají povinnost absolvovat Základní kurz pedagogických kompetencí dle opatření rektora č. 37/2023, Základní kurzy pedagogických kompetencí. Splnění Základního kurzu pedagogických kompetencí se ověřuje při prvním hodnocení zaměstnance.

Pozdní fáze kariéry

Neméně důležitou fází kariéry je i její závěr. S ohledem na ekonomické možnosti a personální obměnu fakult, součástí či pracovišť je vhodné vedle standardního odchodu do starobního důchodu umožnit využití zkušeností těchto zaměstnanců formou jejich zapojení na zkrácené úvazky nebo na jiných pozicích. Profesoři starší 65 let mohou být rektorem jmenováni emeritními profesory⁹ a dále se podílet na činnostech univerzity bez pracovněprávních

⁹ Čl. 41 Statutu Univerzity Karlovy.

závazků.

Plán kariérního rozvoje

Plán kariérního rozvoje (PKR) pomáhá lépe plánovat kariéru jednotlivých zaměstnanců s ohledem na jejich individuální pracovní zařazení a kariérní cíle. Motivuje zaměstnance k lepším pracovním výkonům a k dalšímu rozvoji, protože mají jasnou představu, co se od nich očekává.

Plán kariérního rozvoje je během trvání pracovního poměru vyhodnocován a aktualizován, zpravidla v návaznosti na hodnocení pracovníka. PKR zpracovává zaměstnanec ve spolupráci se svým nadřízeným a obsahuje cíle, které pomáhají zaměstnanci plánovat jeho profesní kariéru a motivují ho k soustavnému odbornému růstu. Tyto cíle jsou závazné a jejich naplňování je předmětem následujícího hodnocení. Z tohoto důvodu by oblasti Plánu kariérního rozvoje měly kopírovat oblasti hodnocení pracovníka.

Plány kariérního rozvoje se nestanovují v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na univerzitě zůstanou, jako například u postdoktorandů.

Hodnocení pracovníků

Základní principy

Práce akademických a vědeckých pracovníků a lektorů podléhá pravidelnému hodnocení. U pracovníků se sjednanou týdenní pracovní dobou do 16 hodin (včetně) může fakulta rozhodnout, že hodnocení nebudou.

U pracovníků se smlouvou na dobu určitou, kteří mají zájem o pokračování pracovního poměru, dochází k hodnocení zpravidla šest měsíců před koncem pracovního poměru. U docentů a profesorů se smlouvou na dobu neurčitou se hodnocení provádí zpravidla jednou za pět let, u ostatních pracovníků se smlouvou na dobu neurčitou jednou za tři roky. Jmenování docentem nebo profesorem může nahradit hodnotící proces, kterým by zaměstnanec musel ve stejném období projít.

Hodnocení může být provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost pracovníka, jeho nadřízeného nebo vedení fakulty nebo součásti.

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

Průběh hodnocení

Pracovník připraví sebehodnocení na základě fakultou stanovených oblastí. V této fázi by měla být využita data z informačních systémů (OBD, SIS apod.). Na sebehodnocení může

spolupracovat se svým nadřízeným. Podklady následně vyhodnotí komise jmenovaná děkanem nebo ředitelem. Pokud komise není spokojena s podklady, pozve hodnoceného na hodnotící pohovor, který může proběhnout i distančně. Dále pohovor proběhne, pokud o něj pracovník požádá, případně i v dalších případech, pokud tak stanoví fakulta nebo součást. Výsledkem hodnocení je písemná zpráva včetně plánu kariérního rozvoje na další období. Hodnocený má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí. Následně bude jeho hodnocení včetně zprávy komise a jeho reakce projednáno v rámci kolegia děkana. Úkolem komise je, mimo jiné, srovnat pracovníky napříč pracovišti, proto doporučujeme, aby byly komise sestavovány pro celou fakultu nebo součást, případně po vědních oborech apod.

Výsledkem hodnocení může být doporučení k prodloužení pracovní smlouvy, přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy, přiznání či nepřiznání finanční odměny, změně osobního příplatku, snížení úvazku po dohodě s pracovníkem, rozhodnutí o opakování hodnocení po 1-3 letech, udělení výtky nebo ukončení pracovního poměru dle § 52 písm. f) zákoníku práce.

Podklady z hodnocení jsou ukládány v souladu se zásadami ochrany osobních údajů tak, aby k nim měl přístup pouze omezený okruh lidí, kteří mají k tomuto oprávněný zájem.

Oblasti hodnocení

Podkladem pro hodnocení mohou být data z informačních systémů UK, podklady vypracované pracovníkem pro hodnotící komisi a hodnotící zpráva jeho nadřízeného. Kritéria mohou mít povahu kvantitativní i kvalitativní. Konkrétní oblasti a kritéria stanoví děkan nebo ředitel opatřením.

Pracovníci jsou hodnoceni v těchto oblastech:

1. Pracovní výsledky

- a) **vědecká a další tvůrčí činnost** – publikace, významné výstupy na konferencích, mezinárodní spolupráce, projektová činnost, expertní činnost, včetně transferu znalostí a technologií, komercializace, popularizace vědy atd.
- b) **pedagogická činnost** – garantování studijních programů či předmětů, prezenční i distanční výuka včetně e-learningu, inovace ve výuce, mezinárodní rozměr ve výuce, pedagogické dovednosti atd.
- c) **ostatní činnost** – funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role univerzity, vystupování v médiích, mezisektorová spolupráce, mentoring, zahraniční mobilita, dovednosti v oblasti ICT, administrativní činnosti, podíl na chodu univerzity atd.

2. Měkké dovednosti – pracovní jednání a chování, komunikace, sociální dovednosti, profesionalita, zodpovědnost, proaktivita, flexibilita, spolupráce atd.

3. Jazykové dovednosti

4. Manažerské dovednosti (u vedoucích pracovníků)

Děkan nebo ředitel svým opatřením stanoví pro fakultu či další součást Univerzity Karlovy zejména:

- oblasti a kritéria hodnocení, zpravidla formulář k hodnocení,
- pravidla pro sestavování hodnotící komise,
- harmonogram hodnocení,
- další podrobnosti procesu a organizace hodnocení.