

Příloha 1 – Úplné znění opatření rektora č. 53/2023

Opatření rektora č. 53/2023, Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků na Univerzitě Karlově, ve znění opatření rektora č. 49/2025

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Tyto Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků¹ na Univerzitě Karlově (dále jen „Principy kariérního rozvoje“) poskytují celouniverzitní rámec, ve kterém se mohou fakulty a další součásti pohybovat, a nastavit systém v tomto rámci specificky pro svou praxi.

Čl. 2

Principy kariérního rozvoje a hodnocení

Principy kariérního rozvoje jsou přílohou tohoto opatření.

Čl. 3

Povinnosti fakult a dalších součástí

1. Děkaní fakult a dalších součástí univerzity, kteří byli rektorem pověřeni k jednání v pracovněprávních věcech zaměstnanců zařazených na příslušné součásti, stanoví svým opatřením další podrobnosti v souladu s tímto opatřením rektora. Pro ostatní součásti tak stanoví svým opatřením kvestor.
2. Opatření děkanů, ředitelů a kvestora podle odstavce 1 budou vydána s účinností nejpozději k 1. lednu 2025.
3. První hodnocení podle opatření děkanů, ředitelů a kvestora podle odstavce 1 proběhne v roce 2025, a to za uplynulý rok 2024.
4. 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, ředitelů a kvestora podle čl. 3 odst. 1 použijí přiměřeně.

Čl. 5

Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření bylo projednáno Akademickým senátem Univerzity Karlovy dne 15. prosince 2023.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho podpisu a účinnosti dnem 1. ledna 2024.*

¹ Zaměstnanci zařazení do mzdových tříd pro ostatní zaměstnance dle čl. 4 odst. 4 písm. b) Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy.

* Změna tohoto opatření byla provedena opatřením rektora č. 49/2025, které nebylo účinnosti dnem 15. 10. 2025.

Rámcové principy kariérního rozvoje a hodnocení technicko-hospodářských pracovníků na Univerzitě Karlově

Cílem těchto principů je poskytnout hospodářsko-správním, technickým a odborným pracovníkům a dělníkům, obslužným pracovníkům a obchodně provozním pracovníkům (dále jen „technicko-hospodářští pracovníci“ nebo „zaměstnanci“) srozumitelná a jasná pravidla pro jejich kariérní rozvoj na Univerzitě Karlově a v souladu se strategickým záměrem univerzity tak přispět ke zvyšování kvality jejího fungování.

Systém kariérního rozvoje zaměstnanců 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, musí být uplatňován v co největší míře. Podrobnosti pro pravidla kariérního rozvoje a postupu pro hodnocení stanoví pro každou fakultu děkan a pro další součást ředitel opatřením, pro rektorát a součásti spadající do jeho personální správy pak kvestor.

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

Součástí systému kariérního rozvoje zaměstnanců je jejich pravidelné hodnocení, které má sloužit především ke kultivaci pracovního prostředí, získání zpětné vazby od zaměstnanců k nastavení tohoto prostředí a pracovních podmínek, kultivaci komunikace mezi zaměstnanci a jejich vedoucím a k získání zpětné vazby od zaměstnanců i k dalším aspektům ovlivňujícím jejich práci. S podněty vzešlými z hodnocení by vedoucí zaměstnanců i vedení fakult a dalších součástí univerzity mělo systematicky pracovat.

Kariérní rozvoj a kariérní změna

Zařazování technicko-hospodářských pracovníků do mzdových tříd se řídí Vnitřním mzdovým předpisem Univerzity Karlovy¹. Základní náplň pracovní činnosti a kvalifikační předpoklady vyplývají z katalogů prací a pracovních pozic pro zaměstnance Univerzity Karlovy². Tyto mohou být specifikovány v typické pracovní činnosti pro jednotlivé pracovní pozice, které stanoví fakulta nebo další součást univerzity. Individuální požadavky na činnost konkrétních zaměstnanců 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.

¹ Čl. 4 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy.

² 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-správním, technické a odborné pracovníky a pro dělníky, obslužné pracovníky a obchodně provozní pracovníky Univerzity Karlovy.

Technicko-hospodářští pracovníci mají zejména následující možnosti kariérního rozvoje:

- vykonávání náročnějších prací, například v souvislosti s dosažením vyšší odbornosti, vyššího vzdělání apod. (s možným přearažením do vyšší mzdové třídy)³,
- získání pozice vedoucího zaměstnance.

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

Vedoucí zaměstnanci

Pozice vedoucích zaměstnanců, jako jsou např. vedoucí odborů, oddělení nebo jiných pracovišť, jsou zpravidla obsazovány na základě otevřených a transparentních výběrových řízení, doporučeně také podle pravidel stanovených Řádem výběrových řízení Univerzity Karlovy. Ředitelé dalších součástí jsou vybíráni ve výběrovém řízení v souladu s Řádem výběrových řízení Univerzity Karlovy vždy, jmenování děkanů, proděkanů a tajemníků fakult se řídí zákonem o vysokých školách a vnitřními předpisy příslušné fakulty.

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

- transformování cílů instituce do cílů součásti, 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 (zpravidla v délce trvání 3 měsíce, u vedoucích pozic může být zkušební doba delší, maximálně však 6 měsíců).

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. U

³ Dosažení kvalifikačních předpokladů potřebných pro zařazení do jiné mzdové třídy však nezakládá nárok na zařazení do této třídy (čl. 4 odst. 8 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy).

zaměstnanců se sjednanou týdenní pracovní dobou do 16 hodin (včetně) a u zaměstnanců zařazených do mzdových tříd 1, 2 a 3 může fakulta nebo další součást rozhodnout, že hodnocení nebudou. Pro zaměstnance v dělnických, obslužných a obchodně provozních profesích může fakulta nebo součást využít zjednodušeného hodnocení, které provádí pouze nadřízený daného zaměstnance. Postup stanoví ve svém opatření děkan fakulty, ředitel další součásti a kvestor.

Zaměstnanci jsou hodnoceni pravidelně, zpravidla jednou za rok, nejméně však jednou za dva roky, zpravidla na konci nebo na začátku kalendářního roku. Hodnocení 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 nebo další součásti (zpravidla děkana nebo tajemníka fakulty, ředitele další součásti nebo kvestora).

Hodnocení probíhá v rámci jednotné celouniverzitní elektronické aplikace.

V rámci 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 univerzity, součásti či pracoviště, včetně práce nadřízeného, možnostem dalšího vzdělávání apod. Důležitým tématem by také měla být motivace zaměstnance.

Průběh hodnocení

Zaměstnanec připraví sebehodnocení na základě stanovených oblastí a stanoví si pracovní cíle na další období. Následně projde v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým nadřízeným, který připraví hodnotící zprávu. Dále nadřízený odsouhlasí, případně upraví pracovní cíle. Výsledkem je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období. Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat. V takovém případě bude jeho zpráva projednána vedením fakulty či další součásti nebo v rámci komise, kterou jmenuje děkan fakulty, ředitel další součásti nebo kvestor. Děkan fakulty, ředitel další součásti nebo kvestor mohou též stanovit, že komise projedná všechny hodnotící zprávy.

S ohledem na výstupy z hodnocení může dojít k doporučení prodloužení pracovní smlouvy, převedení na jinou pracovní pozici po dohodě se zaměstnancem nebo zařazení do jiné mzdové třídy, přiznání či nepřiznání a výše finanční odměny, změny výše úvazku po dohodě se zaměstnancem, rozhodnutí o opakování hodnocení v kratší než roční periodě, nebo postupu dle § 52 písm. f) nebo g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Podklady a výstupy hodnocení jsou ukládány 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 zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci prochází pravidelným hodnocením nejméně jednou za rok podle stejných pravidel jako ostatní zaměstnanci. Zpravidla jsou však hodnoceni jak svým přímým nadřízeným, tak i příslušným členem vedení (například tajemníkem a proděkanem, kvestorem a prorektorem apod.). Hodnotitele, případně hodnoticí komisi, pro jednotlivé vedoucí zaměstnance určí děkan fakulty, ředitel další součásti nebo kvestor.

Vedoucí zaměstnanci mohou být hodnoceni i na základě třistašedesátistupňové zpětné vazby, tedy hodnocení svými nadřízenými, podřízenými a kolegy na stejné úrovni. Cílem tohoto typu hodnocení je zejména získat anonymní zpětnou vazbu od širšího okruhu lidí, kteří s daným vedoucím zaměstnancem pracují na pravidelné bázi. Toto hodnocení slouží především jako rozvojový nástroj, a proto bývá zpravidla pro vedoucí zaměstnance dobrovolné. Nemělo by být opakováno každoročně, ale zpravidla jednou za tři roky. Z výsledků hodnocení je doporučeno vyvodit závěry, které povedou ke zlepšování a rozvoji především manažerských dovedností daného zaměstnance. Dobrou praxí je možnost hodnoceného vedoucího zaměstnance probrat své výsledky se svým nadřízeným, koučem nebo jinou osobou.

Oblasti hodnocení

Zaměstnanci jsou hodnoceni v těchto oblastech:

1. **Naplnování stanovených pracovních cílů** za předcházející období
2. **Odbornost** podle pracovní pozice
3. **Měkké dovednosti a osobní přístup**
4. **Jazykové dovednosti** (pokud relevantní)
5. **ICT dovednosti** (pokud relevantní)
6. **Manažerské dovednosti** (u vedoucích zaměstnanců)

Děkan fakulty, ředitel další součásti a kvestor svým opatřením stanoví do jednoho roku od účinnosti tohoto opatření pro fakultu či další součást Univerzity Karlovy zejména:

- zda budou hodnoceni zaměstnanci se sjednanou pracovní dobou do 16 hodin týdně a zaměstnanci zařazení do mzdových tříd 1 až 3,
- zda budou zaměstnanci v dělnických, obslužných a obchodně provozních profesích hodnoceni zjednodušeným postupem,
- pravidla pro sestavování hodnoticí komise,
- harmonogram hodnocení,
- další podrobnosti procesu a organizace hodnocení.