

Opatření ředitele CTS 1/2022

Principy kariérního rozvoje vědeckých pracovníků Centra pro teoretická studia

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Toto opatření ředitele (dále jen „OŘ“) Centra pro teoretická studia Univerzity Karlovy (dále jen „CTS“) 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 v návaznosti na opatření rektora č. 56/2021, Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK, v platném znění (dále jen „OR 56/2021“), definuje principy a postupy v oblasti zaměstnávání a kariérního rozvoje vědeckých pracovníků zařazených v CTS.

Čl. 2

Kariérní postup vědeckých pracovníků (mzdové třídy VP1 až VP3)

1. Primární činností vědeckých pracovníků je výzkum a zpravidla jsou přijímáni na řešení náročných vědeckých úkolů. Vědecký pracovník může také vykonávat pedagogickou (zejm. práce s doktorandy) či ostatní činnost.
2. Vědečtí pracovníci 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). Podmínky pro zařazení do mzdové třídy VP1, VP2, VP3 upravuje OR 56/2021.
3. Specifickou kategorií tvoří postdoktorandi. Jedná se o juniorní pracovníky, kteří jsou zaměstnáváni na dobu určitou (2 roky) a kteří dosáhli akademického titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu před maximálně osmi lety. Postdoktorandi jsou zařazováni do mzdové třídy VP2.
4. Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy a podle specifických podmínek CTS v závislosti na předloženém projektu výzkumné činnosti pro období postdoktorandské praxe.

Čl. 3

Noví pracovníci

Noví pracovníci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu. Zpravidla nejpozději 14 dní před uplynutím zkušební doby je ředitel povinen zaměstnance seznámit s kritérii či oblastmi hodnocení, a také s ním nastavit jeho Plán kariérního rozvoje.

Čl. 4

Pozdní fáze kariéry

1. S ohledem na ekonomické možnosti a personální obměnu CTS je přiměřeně umožněno využití zkušeností seniorních zaměstnanců formou jejich zapojení na zkrácené úvazky nebo na jiných pozicích.
2. Profesori starší 65 let mohou být rektorem jmenováni emeritními profesory (čl. 41 Statutu Univerzity Karlovy) a dále se podílet na činnostech CTS bez pracovněprávních závazků.

Čl. 5

Plán kariérního rozvoje

1. Plán kariérního rozvoje (dále jen „Plán“) pomáhá plánovat kariéru jednotlivých zaměstnanců s ohledem na jejich individuální pracovní zařazení a kariérní cíle. Motivuje zaměstnance k lepším pracovním výkonům a k dalšímu rozvoji. Plán slouží také jako vodítko pro ředitele CTS k poskytování konkrétní podpory a pomoci za účelem dosažení konkrétních cílů.
2. Plán vychází z náplně práce zaměstnance a z kritérií hodnocení, podle nichž bude činnost zaměstnance posuzována dle tohoto OŘ, a navazuje na popis pracovní činnosti konkrétního zaměstnance, přičemž jednotlivé aktivity popisuje podrobněji formou různých dílčích úkolů s přihlédnutím k potřebám CTS a k obecnému záměru motivovat zaměstnance k dalšímu kariérnímu postupu. Úkoly vyplývající z Plánu se mohou týkat i přípravy na budoucí kariérní postup či změnu.
3. Plán zpracovává zaměstnanec ve spolupráci s ředitelem 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 hodnocení.
4. Plán je sestavován:
 - a) při vzniku pracovního poměru, kdy je zaměstnanec povinen vypracovat Plán podle pokynů ředitele nebo jím pověřeného pracovníka a v souladu s popisem jeho pracovní činnosti nejpozději do dvou měsíců od vzniku pracovního poměru. Plán je společně s popisem pracovní činnosti zaměstnance uložen v sekretariátu CTS.
 - b) v rámci hodnocení zaměstnance podle čl. 6 až 10;
 - c) při skončení mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo pracovní neschopnosti v délce trvání nejméně šesti měsíců;
 - d) na základě pokynu ředitele CTS, zejména z důvodu déletrvajících překážek v práci na straně zaměstnance, jako jsou např. výkon veřejné funkce.

5. Plán se nesestavuje pro vědecké pracovníky, s nimiž je uzavírána pracovní smlouva na dobu určitou, a u kterých není výhled, že na CTS zůstanou, jako například u postdoktorandů, nebo pracovníků přijatých na řešení projektů.
6. Aktualizace Plánu je prováděna průběžně na základě pravidelného vyhodnocování Plánu nebo po ukončení hodnocení zaměstnance na základě návrhu hodnotící komise.
7. Plán je zpracován na období, které bylo zaměstnanci stanoveno jako doba pro zahájení příštího hodnocení.

Čl. 6

Hodnocení pracovníků – základní principy

1. Práce vědeckých pracovníků CTS podléhá pravidelnému hodnocení, zpravidla jednou za tři roky. Jmenování docentem nebo profesorem může nahradit hodnotící proces, kterým by zaměstnanec musel ve stejném období projít.
2. Hodnocení může být provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost zaměstnance nebo ředitele CTS.
3. 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.
4. Na hodnocení zaměstnanců se podílí ředitel CTS, hodnotící komise a hodnocený zaměstnanec.

Čl. 7

Hodnotící komise

1. Hodnotící komise má nejméně 5 členů a skládá se ze zaměstnanců zařazených na CTS a členů Vědecké rady CTS napříč obory rozvíjenými v CTS. Hodnotící komisi jmenuje a odvolává ředitel CTS, který je zároveň jejím předsedou.
2. Funkční období členů hodnotící komise je tříleté, členové mohou být jmenováni opakovaně. Členství v hodnotící komisi zaniká vedle odvolání rovněž rezignací člena hodnotící komise, případně skončením pracovního poměru.
3. Zasedání hodnotící komise svolává a řídí předseda.

Čl. 8

Jednání hodnotící komise

1. Hodnotící komise provádí hodnocení zaměstnance na základě písemných podkladů, bez jeho osobní přítomnosti. Zaměstnanec je nicméně oprávněn prezentovat svou sebehodnotící zprávu (dle čl. 10 odst. 1) před hodnotící komisí.
2. Jednání hodnotící komise je neveřejné. Hodnotící komise může vedle prezenčního způsobu zasedat také distančně, tedy za pomoci prostředků komunikace na dálku, které umožňují členům hodnotící komise zvukovou i obrazovou účast na jednání v přítomném čase, a hybridně, tedy kombinací prezenčního a distančního způsobu zasedání u části

členů. Předseda hodnoticí komise může vyhlásit také hlasování mimo zasedání hodnoticí komise („hlasování per rollam“).

3. Jednání hodnoticí komise má části:

- a) posuzování podkladů k hodnocení,
- b) rozhodování o celkovém výsledku hodnocení a příprava hodnoticí zprávy.

4. Hodnoticí komise rozhoduje prostou většinou hlasů všech členů hodnoticí komise.

Čl. 9

Oblasti a kritéria hodnocení

1. Předmětem hodnocení jsou tyto typy činností:

- a) mezioborová spolupráce – aktivity a míra zapojení do mezioborového dialogu, který je důležitou funkcí pracoviště;
- b) kvalita vědecké činnosti měřená mimo jiné bibliometrickými kritérii (publikace, významné výstupy na konferencích, mezinárodní spolupráce, projektová činnost, expertní činnost, popularizace vědy atd.);
- c) jazykové kompetence;
- d) manažerské kompetence;
- e) funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role univerzity, vystupování v médiích, mentoring, zahraniční mobilita, dovednosti v oblasti ICT, administrativní činnosti, podíl na pravidelném chodu a činnosti pracoviště (organizace, přednášky na pravidelných seminářích, účast na výjezdních zasedáních CTS).

2. U zaměstnanců se sjednanou kratší týdenní pracovní dobou budou hodnoticí nároky poměrným způsobem sníženy.

Čl. 10

Průběh a výsledky hodnocení

1. Hodnocený vědecký pracovník připraví sebehodnoticí zprávu formou písemné zprávy, ve které vyjmenuje své aktivity v posledních 3 letech podle typů činností uvedených v čl. 9 odst. 1 a vyjádří se k naplňování Plánu z minulého období. Dále pracovník připraví svůj návrh Plánu kariérního rozvoje na další tříleté období.

2. Zaměstnanec má v rámci sebehodnoticí zprávy možnost deklarovat jakékoli dlouhodobé překážky v práci na straně zaměstnance či tíživé osobní nebo rodinné poměry, které ovlivnily plnění jeho pracovních úkolů. Hodnoticí komise k těmto skutečnostem při hodnocení zaměstnance přihlíží. Hodnoticí komise rovněž zohlední nepřítomnost zaměstnance na pracovišti např. z důvodu dlouhodobé zahraniční pracovní cesty nebo čerpání tvůrčího volna.

3. Ředitel CTS je oprávněn vrátit zaměstnanci sebehodnoticí zprávu k doplnění a sám mu stanovit pracovní úkoly s ohledem na potřeby rozvoje daného oboru a pracoviště jako celku. Zaměstnanec je povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů.

4. Hodnoticí komise na základě předložených materiálů vyhodnotí zaměstnance, který podléhá hodnocení, a posoudí, nakolik byly naplněny cíle a pracovní úkoly stanovené v Plánu, případně v popisu pracovní činnosti zaměstnance.
5. Pokud komise není spokojena s podklady, pozve hodnoceného na hodnoticí pohovor, který může proběhnout i distančně. Dále pohovor proběhne, pokud o něj pracovník požádá.
6. Výsledkem hodnocení je písemná zpráva, kterou vypracuje hodnoticí komise, včetně Plánu na další období.
7. Hodnocený má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí.
8. Námitky zaměstnance vyřizuje ředitel CTS po projednání s hodnoticí komisí takto:
 - a) jsou-li námitky zaměstnance oprávněné, ředitel námitkám zaměstnance vyhoví a může změnit celkové hodnocení zaměstnance, příp. stanovit jinou dobu pro zahájení příštího hodnocení;
 - b) jsou-li námitky zaměstnance neoprávněné, ředitel námitky zaměstnance zamítne. Vyřízením námitek zaměstnance je hodnocení ukončeno.
9. Výsledkem hodnocení může být doporučení k prodloužení pracovní smlouvy, přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy, přiznání či nepřiznání finanční odměny, změna osobního příplatku, snížení úvazku po dohodě s pracovníkem, rozhodnutí o opakování hodnocení po méně než 3 letech, udělení výtky nebo ukončení pracovního poměru dle § 52 písm. f) zákoníku práce.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

Toto Opatření nabývá účinnosti v den vydání.

V Praze, dne 1. 11. 2022



doc. Petr Pokorný, Ph.D.
ředitel CTS