**Univerzita Karlova, Filozofická fakulta**

**Opatření děkana č. .../2022**

**Hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Filozofické 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 opatřením děkana č. …/2022, Kariérní řád, v platném znění, proces hodnocení zaměstnanců 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 zaměstnaných na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy (dále též „fakulta“).
2. Proces hodnocení zaměstnanců má následující cíle:
3. poskytuje hodnoceným zaměstnancům pravidelnou příležitost k sebereflexi a k orientaci jejich dalšího odborného a vědeckého vývoje, motivuje je ke smysluplnému odbornému růstu a nastavuje celkovou kulturu kvalitní akademické a vědecké práce na fakultě;
4. prostřednictvím plánu kariérního rozvoje (dále též „Plán“) pomáhá zaměstnanci lépe plánovat svůj odborný rozvoj a nadřízenému zaměstnanci dává možnost se zaměstnancem tento rozvoj průběžně konzultovat a podporovat ho při něm;
5. poskytuje podklady pro odměňování zaměstnanců;
6. přispívá k tomu, aby všichni zaměstnanci na svých pracovních pozicích pracovali napříč fakultou srovnatelným způsobem, a umožňuje pravidelně vyhodnocovat, zda pracovní zařazení odpovídá reálné činnosti zaměstnance;
7. nastavuje podmínky a parametry pro prodlužování a ukončování pracovního poměru zaměstnanců.
8. Na hodnocení zaměstnanců se podílí děkan fakulty, kolegium děkana fakulty, hodnoticí komise, hodnocený zaměstnanec a nadřízený zaměstnanec hodnoceného zaměstnance, kterým je vedoucí základní součásti fakulty, na které je zařazen hodnocený zaměstnanec, nebo jeho zástupce (dále společně též „vedoucí“). Je-li hodnoceným zaměstnancem vedoucí základní součásti fakulty, plní v průběhu celého hodnocení povinnosti vedoucího jeho zástupce.
9. Akademickým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, 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 nebo profesor v rámci mzdové třídy AP4.
10. Vědeckým pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, který vykonává tvůrčí činnost a je zařazen na pracovní pozici vědecký pracovník v rámci mzdových tříd VP1, VP2 a VP3.
11. Lektorem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec, který vykonává převážně pedagogickou činnost a je zařazen na pracovní pozici lektor v rámci mzdových tříd L1 a L2.
12. Pro pracovní pozici mimořádný profesor platí pravidla jako pro pracovní pozici docent.
13. Dlouhodobou pracovní neschopností se pro účely tohoto opatření rozumí pracovní neschopnost v délce trvání nejméně šesti měsíců.
14. Toto opatření se nevztahuje na zaměstnance, kteří vykonávají pracovní činnosti vymezené v čl. 4 odst. 4 písm. b) Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy, v platném znění, (tzv. ostatní zaměstnanci).

**Část I**

**Okruh hodnocených zaměstnanců, harmonogram hodnocení**

**Čl. 2**

**Skupiny hodnocených zaměstnanců**

1. Hodnocení podléhají všichni akademičtí pracovníci, vědečtí pracovníci a lektoři s pracovní smlouvou na dobu určitou s výjimkou:
2. akademických pracovníků, kteří mají sjednanou týdenní pracovní dobu do šestnácti hodin (včetně), a to za předpokladu, že pracovní poměr tohoto zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou;
3. lektorů, kteří mají sjednanou týdenní pracovní dobu do šestnácti hodin (včetně), a to za předpokladu, že pracovní poměr tohoto zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou;
4. vědeckých pracovníků za předpokladu, že pracovní poměr tohoto zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou;
5. zaměstnanců, kteří nemají zájem na prodloužení trvání pracovního poměru nebo jejichž pracovní poměr nemá být prodloužen na základě návrhu vedoucího;
6. zaměstnanců, 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, a to za předpokladu, že pracovní poměr tohoto zaměstnance má být znovu prodloužen na dobu určitou.[[1]](#footnote-2)
7. Hodnocení podléhají všichni akademičtí pracovníci, vědečtí pracovníci a lektoři s pracovní smlouvou na dobu neurčitou s výjimkou těch vědeckých pracovníků, jejichž mzda je převážně hrazena z externích finančních prostředků (viz Kariérní řád čl. 12 odst. 1a)), a děkana fakulty a rektora univerzity po dobu výkonu jejich funkce.
8. Děkan fakulty může ve zcela výjimečných případech rozhodnout, že zaměstnanec, který má být hodnocen podle tohoto opatření, hodnocen nebude. Své rozhodnutí děkan fakulty odůvodní.

**Čl. 3**

**Harmonogram hodnocení**

1. Harmonogram hodnocení jednotlivých zaměstnanců se řídí dobou pro zahájení příštího hodnocení stanovenou v souladu s čl. 16 tohoto opatření. Délka této doby je závislá na celkovém hodnocení zaměstnance.
2. Hodnocení zaměstnance proběhne nejdříve po uplynutí doby pro zahájení příštího hodnocení, s výjimkou zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou, kdy musí být hodnocení zahájeno nejpozději šest měsíců před sjednaným skončením pracovního poměru.
3. Předpokladem pro zahájení hodnocení zaměstnanců s pracovním poměrem na dobu určitou je souhlas děkana poskytnutý na základě vyjádření vedoucího. V případě, že vedoucí navrhuje pracovní poměr zaměstnance neprodloužit (např. z důvodu neplnění pokynů vedoucího, chování závažně porušujícího etiku akademické práce, změny koncepce příslušného pracoviště apod.), je povinen tento návrh písemně odůvodnit.

**Část II**

**Předmět hodnocení**

**Čl. 4**

**Typy hodnocených činností a hodnoticí kritéria**

1. Předmětem hodnocení jsou čtyři typy činností:
	1. publikační činnost;
	2. výuka;
	3. ostatní tvůrčí činnost;
	4. administrativní činnost.
2. Akademičtí pracovníci jsou hodnoceni ve všech čtyřech typech činností, vědečtí pracovníci jsou hodnoceni pouze v činnostech uvedených v odstavci 1 pod písm. a), c) a d), lektoři jsou hodnoceni pouze v činnostech uvedených v odstavci 1 pod písm. b), c) a d).
3. Při stanovování celkového hodnocení je v případě akademických pracovníků východiskem hodnocení na pětistupňové škále za publikační činnost, toto hodnocení je možné zvýšit či snížit až o dva stupně na základě komplexního posouzení zaměstnancových činností uvedených v odstavci 1 pod písm. b), c) a d). V případě zaměstnanců, kteří jsou členy orgánů fakulty nebo univerzity, jsou vedoucími pracovníky nebo jsou jmenováni do vedoucích či jiných funkcí v rámci univerzity či fakulty, může v odůvodněných případech výsledné hodnocení oproti hodnocení za publikační činnost být výjimečně vyšší i o tři stupně.
4. Při stanovování celkového hodnocení je v případě lektorů východiskem hodnocení na pětistupňové škále za výuku, toto hodnocení je možné zvýšit či snížit až o dva stupně na základě komplexního posouzení zaměstnancových činností uvedených v odstavci 1 pod písm. c) a d). Při hodnocení lektorů pod ostatní tvůrčí činnost (odst. 1 písm. c)) spadá i případná činnost publikační.
5. Při stanovování celkového hodnocení je v případě vědeckých pracovníků východiskem hodnocení na pětistupňové škále za publikační činnost, toto hodnocení bude následně možné zvýšit či snížit až o dva stupně na základě komplexního posouzení zaměstnancových činností uvedených v odstavci 1 pod písm. c) a d).
6. V rámci hodnocení budou zohledňovány mimo jiné následující aspekty:
	1. spektrum aktivit zaměstnance bude srovnáno s typickou pracovní náplní zaměstnance vymezenou katalogem pracovních pozic (příloha č. 1 k opatření děkana ke kariérnímu řádu) a bude sledováno, zda zaměstnanec splňuje podmínky pro danou pracovní pozici;
	2. bude sledováno, zda zaměstnanec naplňuje cíle a úkoly z Plánu;
	3. zaměstnancovy činnosti budou vyhodnocovány ve vztahu k typickým činnostem jiných zaměstnanců na téže pracovní pozici v rámci fakulty či její příslušné základní součásti;
	4. v potaz bude brána jak kvantita činností (vykazuje/nevykazuje, popř. jak mnoho), tak i kvalita činností (inovativní pedagogické postupy, zajímavá popularizační činnost, prestižnost grantu atd.) a jejich význam pro fungování dané základní součásti fakulty nebo fakulty jako celku.
7. Bližší popis všech hodnocených činností a jejich hodnoticích kritérií je uveden v příloze č. 1 tohoto opatření.
8. Podrobnosti k hodnocení publikační činnosti jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto opatření.
9. U zaměstnanců se sjednanou kratší týdenní pracovní dobou budou hodnoticí nároky poměrně sníženy.

**Čl. 5**

**Hodnocená období**

1. Aktivity zaměstnance jsou posuzovány pouze v rámci hodnoceného období. Hodnocené období činí pět let, není-li dále stanoveno jinak.
2. Do hodnoceného období se započítává:
3. v případě administrativní a tvůrčí činnosti část kalendářního roku, ve kterém bylo zahájeno hodnocení, a dále pět kalendářních roků, které tomuto roku zahájení hodnocení předcházely;
4. v případě výuky část akademického roku, ve kterém bylo zahájeno hodnocení, a dále pět akademických roků, které tomuto roku zahájení hodnocení předcházely.
5. Pokud pracovní poměr zaměstnance trvá méně než pět let, jsou jeho aktivity hodnoceny pouze za dobu, po niž trval jeho pracovní poměr k fakultě.
6. Je-li zaměstnanci stanovena doba pro zahájení příštího hodnocení kratší pěti let, lze při tomto hodnocení uplatnit i publikace, které zaměstnanec uplatnil nebo mohl uplatnit v předchozím hodnocení, a to maximálně jednu publikaci za každý rok, o který je doba pro zahájení příštího hodnocení kratší než hodnocené období (např. zaměstnanec může uplatnit dvě publikace z předchozího hodnocení v případě, že je hodnocen po třech, nikoli po pěti letech).
7. Zaměstnanec, který část z uplynulých pěti let nepracoval z důvodu čerpání mateřské nebo rodičovské dovolené nebo z důvodu trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti, bude hodnocen pouze za období, v němž vykonával práci. Hodnocené období je tomto případě sedmileté a započítává se do něj jak doba před nástupem na mateřskou, resp. rodičovskou dovolenou nebo před začátkem pracovní neschopnosti, tak doba po ukončení mateřské, resp. rodičovské dovolené, příp. neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou, nebo pracovní neschopnosti. Ustanovení předchozího odstavce tohoto článku se neuplatní.
8. Zaměstnanec je oprávněn požádat děkana fakulty o prodloužení hodnoceného období z důvodu dlouhodobého trvání překážek v práci na straně zaměstnance nebo v jiných případech, kdy je plnění pracovních úkolů významně ovlivněno tíživými osobními nebo rodinnými poměry zaměstnance.

**Část III**

**Sbor hodnotitelů, koordinátor hodnocení a hodnoticí komise**

**Čl. 6**

**Sbor hodnotitelů**

1. Sbor hodnotitelů je těleso, jehož úkolem je garantovat srovnatelnost v hodnocení napříč různými obory. Členové sboru předsedají jednotlivým hodnoticím komisím a zároveň se v průběhu celého hodnocení navzájem setkávají za účelem jednotného používání hodnoticích kritérií.
2. Členy sboru hodnotitelů jmenuje a odvolává děkan fakulty po projednání komisí pro vědu a po schválení Vědeckou radou fakulty.
3. Členové sboru hodnotitelů jsou vybíráni z osob, které splňují tyto podmínky:
	1. jedná se o zaměstnance fakulty, přičemž z jedné základní součásti fakulty mohou být nejvýše dva členové,
	2. až na výjimečné odůvodněné případy jsou habilitováni, nebo mají zahájené habilitační řízení,
	3. mají zkušenosti s hodnocením vědy (z grantových panelů, z hodnoticích panelů RVVI apod.) nebo přinejmenším s recenzováním článků/monografií pro zahraniční vydavatele,
	4. v posledních pěti letech vydali alespoň jednu světovou publikaci.
4. Funkční období členů sboru hodnotitelů je čtyřleté, členové mohou být jmenováni opakovaně. Členství ve sboru hodnotitelů zaniká vedle odvolání rovněž rezignací člena sboru hodnotitelů doručenou písemně děkanovi fakulty a skončením pracovního poměru k fakultě.
5. Zasedání sboru hodnotitelů svolává a řídí děkan fakulty nebo jím pověřený proděkan.

**Čl. 7**

**Koordinátor hodnocení**

1. Děkan fakulty může za účelem jednotného používání hodnoticích kritérií napříč fakultou a pro efektivní fungování sboru hodnotitelů jmenovat koordinátora hodnocení, kterého může zároveň pověřit řízením zasedání sboru hodnotitelů.
2. Koordinátor hodnocení je vybírán dle shodných podmínek jako členové sboru hodnotitelů uvedených v čl. 6 odst. 3 tohoto opatření, ale není členem sboru hodnotitelů.
3. Funkční období koordinátora hodnocení je čtyřleté, může být jmenován opakovaně. Děkan fakulty může v odůvodněných případech odvolat koordinátora hodnocení z jeho funkce i před uplynutím jeho funkčního období. Funkce koordinátora hodnocení zaniká rovněž rezignací koordinátora hodnocení doručenou písemně děkanovi fakulty a skončením pracovního poměru k fakultě.

**Čl. 8**

**Složení hodnoticí komise**

1. Děkan jmenuje hodnoticí komisi zvlášť pro každého zaměstnance nebo pro skupinu zaměstnanců, pokud mají být tito zaměstnanci hodnoceni podle obdobných kritérií.
2. Hodnoticí komise má nejméně tři členy, z nichž maximálně jeden může být ze základní součásti fakulty, na které je zařazen příslušný hodnocený zaměstnanec. Alespoň dva členové musí být z oboru daného zaměstnance (tj. musí v tomto oboru mít vzdělání či publikace). Je-li zaměstnanec publikačně rozkročen mezi dvěma obory, mohou být členem hodnoticí komise zástupci obou těchto oborů. Obory jsou typicky chápány široce ve smyslu oborů z hodnocení vědy (lingvistika, literatura apod.), v odůvodněných případech ale může děkan rozhodnout o jiném vymezení oboru (např. areálovém), pokud to bude lépe odpovídat vědeckému profilu hodnoceného zaměstnance.
3. Obecné složení hodnoticí komise je následující:
4. nejméně jeden člen je vybrán ze sboru hodnotitelů, jednoho z těchto členů jmenuje děkan fakulty předsedou hodnoticí komise;
5. nejméně jeden člen je vybrán ze zaměstnanců fakulty, kteří jsou členy rad jednotlivých vědních oblastí programu Cooperatio, nebo z členů Vědecké rady fakulty;
6. v případě, že není možné parametry složení komise stanovené v odstavci 2 naplnit výběrem ze zaměstnanců fakulty na základě odstavce 3 písm. a) a b), je jeden člen komise odborník věnující se danému oboru, který není zaměstnancem fakulty.
7. V hodnoticí komisi pro hodnocení lektorů může být namísto člena dle bodu b) předchozího odstavce tohoto článku členem vedoucí jiné základní součásti fakulty, ke které přísluší lektor podobného typu, popř. didaktický metodik.
8. Hodnoticí komise působí zásadně po celou dobu hodnocení zaměstnance ve stejném složení, a to včetně případného dodatečného hodnocení. Není-li to možné, jmenuje děkan fakulty nové členy hodnoticí komise tak, aby bylo zachováno její složení dle předchozích odstavců tohoto článku.
9. Hodnocený zaměstnanec i jeho vedoucí jsou s navrhovaným složením hodnoticí komise předem seznámeni a mají možnost požádat děkana fakulty o vyloučení některého z členů hodnoticí komise pro podjatost.
10. 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. 9**

**Jednání hodnoticí komise**

1. Hodnoticí komise provádí hodnocení zaměstnance pouze na základě písemných podkladů, bez jeho osobní přítomnosti. Zaměstnanec je nicméně oprávněn prezentovat svou sebehodnoticí zprávu před hodnoticí komisí.
2. Jednání hodnoticí komise je neveřejné. Hodnoticí komise může vedle prezenčního způsobu zasedat také distančně, tedy za pomoci prostředků komunikace na dálku, které umožňují členům komise zvukovou i obrazovou účast na jednání v přítomném čase, a hybridně, tedy kombinací prezenčního a distančního způsobu zasedání u části členů. Předseda komise může vyhlásit také hlasování mimo zasedání komise („hlasování per rollam“).
3. Jednání hodnoticí komise se účastní vždy vedoucí hodnoceného zaměstnance, který má poradní hlas a sám zaměstnance přímo nehodnotí. Metodické části jednání hodnoticí komise se může účastnit proděkan pro hodnocení kvality a akreditace nebo koordinátor hodnocení, kteří mají poradní hlas ve věci konkrétní aplikace hodnoticích kritérií ve vztahu k jejich jednotnému užívání napříč fakultou a sami zaměstnance nehodnotí.
4. Při jmenování hodnoticí komise je děkan fakulty v odůvodněných případech oprávněn určit, že se jednání hodnoticí komise mají účastnit další osoby, a to zejména garant oboru, vedoucí specializace, dřívější vedoucí základní součásti fakulty aj.
5. Hodnoticí komise rozhoduje prostou většinou hlasů všech členů hodnoticí komise.

**Část IV**

**Průběh hodnocení**

**Čl. 10**

**Hodnoticí aplikace**

1. Hodnocení probíhá v elektronické hodnoticí aplikaci (dále jen „aplikace“).
2. Není-li v tomto opatření stanoveno jinak, lhůty pro provedení jednotlivých kroků v aplikaci počínají běžet dnem, kdy dotčená osoba obdržela notifikační e-mail.

**Čl. 11**

**Zahájení hodnocení**

1. Zaměstnanec je povinen potvrdit zahájení hodnocení ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů. Alternativně má zaměstnanec možnost zahájení hodnocení odmítnout v případě, že:
2. nemá zájem na prodloužení trvání pracovního poměru na dobu určitou;
3. plánuje uzavření dohody o skončení pracovního poměru;
4. plánuje podat výpověď z pracovního poměru.
5. Vedoucí je povinen vyjádřit se k odmítnutí zaměstnance dle předchozího odstavce ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů.
6. Udělí-li vedoucí prostřednictvím aplikace zaměstnanci souhlas s odmítnutím zahájení hodnocení, hodnocení nebude zahájeno, pokud zaměstnanec ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů předloží fakultě podepsanou dohodu o skončení pracovního poměru nebo výpověď.
7. Hodnocení je zahájeno:
8. okamžikem, kdy zaměstnanec potvrdí zahájení hodnocení v aplikaci;
9. marným uplynutím lhůty dle odst. 2 tohoto článku;
10. marným uplynutím lhůty dle odst. 3 tohoto článku;
11. okamžikem, kdy vedoucí prostřednictvím aplikace vyjádří nesouhlas s odmítnutím zaměstnance zahájit hodnocení.

**Čl. 12**

**Sebehodnocení zaměstnance**

1. Zaměstnanec je povinen vyplnit a odeslat formuláře sebehodnoticí zprávy a Plánu ve lhůtě třiceti kalendářních dnů od zahájení hodnocení.
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.
3. Pokud zaměstnanec při vyplňování sebehodnoticí zprávy dospěje k závěru, že podmínky dané pracovní pozice stanovené opatřením děkana ke kariérnímu řádu nesplňuje, má možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání kratší týdenní pracovní doby (tj. snížení úvazku zaměstnance). Hodnocení zaměstnance proběhne dle hodnoticích kritérií pro stávající pracovní pozici zaměstnance, přičemž hodnoticí komise zohlední změnu obsahu pracovní smlouvy v případě, že byla realizována v průběhu hodnocení.

**Čl. 13**

**Hodnocení prováděné vedoucím**

1. Vedoucí je povinen se vyjádřit k sebehodnoticí zprávě a Plánu zaměstnance ve lhůtě třiceti kalendářních dnů od okamžiku odeslání formulářů zaměstnancem. V případě, že se vedoucí rozhodne vrátit sebehodnoticí zprávu či Plán zaměstnanci k doplnění (viz odst. 3 tohoto článku) nebo navrhne změnu obsahu pracovní smlouvy zaměstnance (viz odst. 4 tohoto článku), prodlužuje se lhůta pro odeslání formulářů o deset kalendářních dnů.
2. Vedoucí se vyjadřuje k sebehodnocení zaměstnance, návrhu zaměstnance dle čl. 12 odst. 3 tohoto opatření a doplňuje vlastní hodnocení zaměstnance. Vedoucí dále v rámci Plánu stanovuje pracovní úkoly zaměstnanci, a to s ohledem na potřeby daného oboru a příslušného pracoviště.
3. Vedoucí je oprávněn vrátit zaměstnanci sebehodnoticí zprávu k doplnění. Zaměstnanec je povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů.
4. Pokud vedoucí na základě sebehodnoticí zprávy zaměstnance dospěje k závěru, že zaměstnanec nesplňuje podmínky dané pracovní pozice, má možnost navrhnout změnu obsahu pracovní smlouvy zaměstnance, a to buď formou přechodu na jinou pracovní pozici, nebo formou sjednání kratší týdenní pracovní doby (tj. snížení úvazku zaměstnance). Pokud tak učiní, aplikace o tom e-mailem informuje zaměstnance a vyzve ho k vyjádření se k navržené změně. Zaměstnanec je povinen vyjádřit se k navržené změně ve lhůtě deseti kalendářních dnů. Hodnocení zaměstnance proběhne dle hodnoticích kritérií pro stávající pracovní pozici zaměstnance, přičemž hodnoticí komise zohlední změnu obsahu pracovní smlouvy v případě, že byla realizována v průběhu hodnocení.

**Čl. 14**

**Hodnocení prováděné hodnoticí komisí**

1. Hodnoticí komise je povinna provést hodnocení zaměstnance ve lhůtě šedesáti kalendářních dnů ode dne, kdy předseda hodnoticí komise obdržel notifikační e-mail. Tato lhůta nesmí být prodlužována, nestanoví-li děkan fakulty jinak.
2. Hodnoticí komise na základě předložených materiálů zhodnotí všechny zaměstnance, kteří podléhají hodnocení, porovná jejich spektrum s typickou pracovní náplní vymezenou opatřením děkana ke kariérnímu řádu a posoudí, nakolik byly naplněny cíle a pracovní úkoly stanovené v Plánu. Na základě sebehodnoticí zprávy vyplněné zaměstnancem i jeho vedoucím vypracuje hodnoticí komise celkové hodnocení zaměstnance v podobě hodnoticí zprávy.
3. Předseda hodnoticí komise je oprávněn formulář sebehodnoticí zprávy zaměstnanci nebo vedoucímu vrátit k doplnění, nejpozději však třicet kalendářních dnů před uplynutím lhůty dle odst. 1 tohoto článku.
4. Je-li sebehodnoticí zpráva vrácena zaměstnanci, je zaměstnanec povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů.
5. Je-li sebehodnoticí zpráva vrácena zaměstnanci i vedoucímu, je zaměstnanec povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů a následně sebehodnoticí zprávu doplní vedoucí ve lhůtě sedmi kalendářních dnů.
6. Je-li sebehodnoticí zpráva vrácena vedoucímu, je vedoucí povinen provést doplnění ve lhůtě sedmi kalendářních dnů.

**Čl. 15**

**Hodnoticí zpráva**

1. Výsledkem hodnocení je hodnoticí zpráva. Hodnoticí zpráva je neveřejná, prostřednictvím aplikace je přístupná hodnocenému zaměstnanci, vedoucímu, zaměstnancům oddělení děkanátu fakulty, jejichž součinnost je při hodnocení vyžadována, a děkanovi fakulty.
2. Hodnocení obsažené v hodnoticí zprávě spočívá ve sumativním a případně i formativním slovním komentáři k hodnoceným činnostem zaměstnance a v celkovém hodnocení v následujícím rozsahu:
3. Excelentní – zaměstnanec splnil a výrazně překročil požadavky dané náplní práce,
4. Velmi dobré – zaměstnanec splnil a překročil požadavky dané náplní práce,
5. Adekvátní – zaměstnanec splnil požadavky dané náplní práce,
6. Adekvátní s výhradami – zaměstnanec částečně nesplnil požadavky dané náplní práce,
7. Neadekvátní – zaměstnanec zásadním způsobem nesplnil požadavky dané náplní práce.
8. Součástí hodnoticí zprávy mohou být doporučení pracovněprávního charakteru:
9. prodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou s celkovým hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“.;
10. neprodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou s celkovým hodnocením „adekvátní s výhradami“ či „neadekvátní“;
11. přeřazení o jednu pracovní pozici, resp. o jednu mzdovou třídu v rámci dané pracovní pozice výš, pokud zaměstnanec splňuje její nároky;
12. přeřazení o jednu pracovní pozici, resp. o jednu mzdovou třídu v rámci dané pracovní pozice níž, pokud zaměstnanec splňuje její nároky lépe než nároky své původní pracovní pozice, resp. pracovní pozice v rámci dané mzdové třídy (snížení však nelze navrhnout na pracovní pozice asistent a vědecký pracovník zařazený do mzdové třídy VP1);
13. přeřazení z pracovní pozice akademický pracovník na pracovní pozici vědecký pracovník, z pracovní pozice akademický pracovník na pracovní pozici lektor, z pracovní pozice lektor na pracovní pozici vědecký pracovník, a to za předpokladu, že zaměstnanec splňuje nároky dané pracovní pozice lépe než nároky své původní pracovní pozice;
14. úpravy sjednané týdenní pracovní doby, tj. snížení úvazku zaměstnance v případech, kde činnost zaměstnance s pracovním poměrem na dobu neurčitou a celkovým hodnocením „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“ rozsahem neodpovídá požadavkům na plný pracovní úvazek, nicméně je kvalitní a pro příslušné pracoviště fakulty potřebná;
15. vyzvat zaměstnance k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, je-li zaměstnanci s pracovním poměrem na dobu neurčitou uděleno celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“ či „neadekvátní“, nebo zaměstnanec nesouhlasil s provedením změny specifikované pod body d), e) a f) tohoto odstavce;
16. Doporučení specifikovaná pod body a), c), d), e) a f) předchozího odstavce tohoto článku je možné realizovat pouze se souhlasem zaměstnance, s výjimkou změny mzdové třídy v rámci pracovních pozic vědecký pracovník. Zaměstnanec a vedoucí jsou povinni vyjádřit se k doporučení hodnoticí komise prostřednictvím aplikace ve lhůtě deseti kalendářních dnů.
17. V případě zaměstnance zaměstnaného na pracovní pozici odborný asistent, který je hodnocen v době, kdy mu již není možné prodloužit pracovní poměr na dobu určitou, a dosud není habilitován, nicméně počtem a kvalitou svých publikací vykazuje perspektivu brzkého zahájení habilitačního řízení, může hodnoticí komise doporučit prodloužení jeho pracovního poměru na dobu neurčitou s tím, že pro příští hodnocení budou jeho úkoly stanoveny tak, aby odpovídaly požadavkům pro zahájení habilitačního řízení. Nesplní-li zaměstnanec ve stanovené době tyto úkoly, může při následném hodnocení získat nejvýše celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“ a současně může být vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků. Výjimku tvoří pouze následující kategorie zaměstnanců, jimž je možné i v případě nesplnění těchto úkolů udělit i vyšší hodnocení a úkoly odpovídající požadavkům pro zahájení habilitačního řízení jim přesunout do dalšího hodnoticího období:
18. zaměstnanec, který v rámci svého pracovního poměru strávil déle než tři roky na mateřské a/nebo rodičovské dovolené, příp. na neplaceném volnu na ni navazujícím nebo byl déle než tři roky v pracovní neschopnosti;
19. zaměstnanec, který v rámci pracovního poměru na dobu určitou prodlužovaného či opakovaného v celkové délce devět let strávil déle než pět let na pracovní pozici asistent (či jiné pracovní pozici, z níž učinil kariérní změnu, např. vědecký pracovník VP1), a tedy měl na zahájení habilitačního řízení reálně méně než devět let;
20. zaměstnanec, který byl větší část svého pracovního poměru zaměstnán s týdenní pracovní dobou kratší než 30 hodin z důvodu péče o děti.
21. V rámci hodnoticí zprávy může hodnoticí komise doporučit úpravu Plánu zaměstnance včetně cílů a úkolů na období, které bylo zaměstnanci stanoveno jako doba pro zahájení příštího hodnocení, a to jak v nezávazné části vyplňované zaměstnancem, tak v závazné části, v níž vedoucí pro zaměstnance stanovuje pracovní úkoly. Zaměstnanec i vedoucí jsou povinni vyjádřit se k návrhu hodnoticí komise prostřednictvím aplikace ve lhůtě deseti kalendářních dnů. Podrobnosti k obsahu a aktualizaci Plánu stanoví opatření děkana ke kariérnímu řádu.

**Čl. 16**

**Doba pro zahájení příštího hodnocení**

1. Dobu pro zahájení příštího hodnocení v souladu s tímto článkem opatření stanoví:
2. hodnoticí komise v hodnoticí zprávě, získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“;
3. hodnoticí komise v hodnoticí zprávě, získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“ a hodnoticí komise současně nedává doporučení vyzvat zaměstnance k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků;
4. děkan fakulty (dle čl. 18 odst. 1 písm. a) tohoto opatření), získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“ či „neadekvátní“ a hodnoticí komise doporučila vyzvat zaměstnance k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, příp. hodnoticí komise v rámci dodatečného hodnocení (dle čl. 19 odst. 10 tohoto opatření).
5. Počátek doby pro zahájení příštího hodnocení se počítá od okamžiku zahájení předchozího hodnocení.
6. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenou pracovní smlouvu na dobu určitou, je doba pro zahájení příštího hodnocení:
7. zpravidla tři roky, je-li pracovní poměr zaměstnance znovu prodlužován na dobu určitou a zaměstnanec získal celkové hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“, přičemž musí být dodrženo ustanovení čl. 3 odst. 2 tohoto opatření;
8. pět let, je-li pracovní poměr zaměstnance prodlužován na dobu neurčitou a zaměstnanec získal celkové hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“;
9. tři roky, je-li pracovní poměr zaměstnance na pozici odborný asistent prodlužován na dobu neurčitou a zaměstnanec dosud není habilitován; pětiletou dobu pro zahájení příštího hodnocení lze v takovémto případě stanovit pouze zaměstnanci, který:
	1. strávil část svého pracovního poměru na mateřské a/nebo rodičovské dovolené, příp. na neplaceném volnu na ni navazujícím;
	2. byl dlouhodobě v pracovní neschopnosti;
	3. strávil část pracovního poměru na dobu určitou prodlužovaného či opakovaného v celkové délce devět let na pracovní pozici asistent (či jiné pracovní pozici, z níž učinil kariérní změnu, např. vědecký pracovník VP1), a tedy měl na zahájení habilitačního řízení reálně méně než devět let;
	4. byl větší část svého pracovního poměru zaměstnán s týdenní pracovní dobou kratší než 30 hodin;
	5. významně se organizačně angažuje na fakultě, např. jako vedoucí nebo proděkan;
	6. v jiných, podobně opodstatněných případech.
10. U zahraničních zaměstnanců, jejichž pracovní smlouva je opakovaně uzavírána nebo prodlužována v souladu s ustanovením § 39 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,[[2]](#footnote-3) činí doba pro zahájení příštího hodnocení tři roky s tím, že v případě, že bude se zaměstnancem za tuto dobu uzavřeno více pracovních smluv, tak se délka jejich trvání pro účely určení doby pro zahájení dalšího hodnocení sčítá. Ustanovení čl. 3 odst. 2 tohoto opatření musí být dodrženo.
11. U zaměstnanců, kteří mají uzavřenou pracovní smlouvu na dobu neurčitou, je doba pro zahájení příštího hodnocení:
12. pět let, získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“;
13. jeden až tři roky, získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“, a to za předpokladu, že u něj neproběhlo dodatečné hodnocení dle čl. 19 tohoto opatření;
14. dva až tři roky, získal-li zaměstnanec celkové hodnocení „adekvátní s výhradami“ či „neadekvátní“, a to za předpokladu, že u něj proběhlo dodatečné hodnocení dle čl. 19 tohoto opatření.
15. Děkan fakulty může ve výjimečných případech určit jinou dobu pro zahájení příštího hodnocení.
16. Zaměstnanec je oprávněn požádat děkana fakulty o prodloužení doby pro zahájení příštího hodnocení z důvodu dlouhodobého trvání překážek v práci na straně zaměstnance nebo v jiných případech, kdy je plnění pracovních úkolů významně ovlivněno tíživými osobními nebo rodinnými poměry zaměstnance.
17. Do doby pro zahájení příštího hodnocení se nezapočítává doba, kdy zaměstnanec nepracuje z důvodu čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo pro dlouhodobou pracovní neschopnost. V takovém případě se navíc doba pro zahájení příštího hodnocení prodlužuje o dva roky.

**Čl. 17**

**Ukončení hodnocení**

1. Hodnocení může být ukončeno kdykoli v jeho průběhu v případě, že:
2. fakulta a zaměstnanec uzavřeli dohodu o ukončení pracovního poměru,
3. fakulta nebo zaměstnanec podali výpověď z pracovního poměru zaměstnance,
4. fakulta okamžitě zrušila pracovní poměr zaměstnance.
5. Zaměstnanec je oprávněn podat námitky proti hodnoticí zprávě ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s hodnoticí zprávou seznámen. Námitky zaměstnanec podává písemně děkanovi fakulty a současně o jejich podání informuje vedoucího.
6. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek je hodnocení ukončeno.
7. Námitky zaměstnance vyřizuje děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana fakulty takto:
8. jsou-li námitky zaměstnance oprávněné, děkan fakulty námitkám zaměstnance vyhoví a může změnit celkové hodnocení zaměstnance, příp. stanovit jinou dobu pro zahájení příštího hodnocení;
9. jsou-li námitky zaměstnance neoprávněné, děkan fakulty námitky zaměstnance zamítne. Vyřízením námitek zaměstnance je hodnocení ukončeno.

**Čl. 18**

**Rozhodnutí děkana o výzvě k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků**

1. Doporučuje-li hodnoticí komise vyzvat zaměstnance k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, rozhodne děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana fakulty, že:
2. zaměstnanec nebude vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, v tomto případě může děkan fakulty změnit celkové hodnocení zaměstnance a stanoví lhůtu pro zahájení dalšího hodnocení;
3. zaměstnanec bude vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, v tomto případě následuje dodatečné hodnocení dle čl. 19 tohoto opatření.
4. Zaměstnanec, jehož námitkám děkan fakulty vyhověl, může být vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků pouze v případě, že se tyto oprávněné námitky netýkaly skutečností, pro které má být zaměstnanec vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků.

**Čl. 19**

**Dodatečné hodnocení**

1. Je-li zaměstnanec vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, obdrží současně seznam pracovních úkolů, tzv. závazné výkonnostní cíle (dále též „Cíle“), které musí splnit ve stanovené lhůtě, nejpozději do osmi měsíců od obdržení výzvy k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků.
2. Po uplynutí lhůty dle předchozího odstavce tohoto článku bude provedeno dodatečné hodnocení zaměstnance, kdy hodnoticí komise prověří, zda byly Cíle splněny.
3. V rámci dodatečného hodnocení se zaměstnanec prostřednictvím aplikace vyjadřuje ke splnění Cílů, a to ve lhůtě třiceti kalendářních dnů. Následně splnění Cílů posuzuje vedoucí ve lhůtě třiceti kalendářních dnů.
4. Hodnoticí komise provede dodatečné hodnocení ve lhůtě třiceti kalendářních dnů od odeslání formuláře dodatečného hodnocení vedoucím. Předseda hodnoticí komise je oprávněn formulář dodatečného hodnocení zaměstnanci nebo vedoucímu vrátit k doplnění, nejpozději však čtrnáct kalendářních dnů před uplynutím lhůty dle předchozí věty tohoto odstavce, lhůta se současně prodlužuje o sedm kalendářních dnů.
5. Je-li formulář dodatečného hodnocení vrácen zaměstnanci, je zaměstnanec povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů.
6. Je-li formulář dodatečného hodnocení vrácen zaměstnanci i vedoucímu, je zaměstnanec povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů a následně formulář splnění Cílů doplní vedoucí ve lhůtě sedmi kalendářních dnů.
7. Je-li formulář dodatečného hodnocení vrácen vedoucímu, je vedoucí povinen provést doplnění ve lhůtě sedmi kalendářních dnů.
8. Zaměstnanec je povinen provést doplnění ve lhůtě deseti kalendářních dnů.
9. Výsledkem dodatečného hodnocení je dodatečná hodnoticí zpráva, která je prostřednictvím aplikace přístupná hodnocenému zaměstnanci, vedoucímu, zaměstnancům oddělení děkanátu fakulty, jejichž součinnost je při hodnocení vyžadována, a děkanovi fakulty. Hodnoticí komise se v rámci dodatečné hodnoticí zprávy vyjadřuje ke skutečnosti, zda byly Cíle splněny.
10. Jsou-li Cíle hodnoceny jako splněné, stanoví hodnoticí komise dobu pro zahájení dalšího hodnocení (v souladu s ustanovením čl. 16 odst. 5 písm. c) tohoto opatření) a může současně změnit celkové hodnocení zaměstnance, případně doporučit úpravu Plánu.
11. Jsou-li Cíle hodnoceny jako nesplněné, hodnoticí komise doporučí děkanovi fakulty rozhodnout o skončení pracovního poměru zaměstnance výpovědí.
12. Zaměstnanec je oprávněn podat námitky proti dodatečné hodnoticí zprávě ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů od okamžiku, kdy byl s dodatečnou hodnoticí zprávou seznámen. Námitky zaměstnanec podává písemně děkanovi fakulty a současně o jejich podání informuje vedoucího.
13. Po marném uplynutí lhůty pro podání námitek je dodatečné hodnocení ukončeno.
14. Námitky zaměstnance vyřizuje děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana fakulty. Vyřízením námitek zaměstnance je hodnocení ukončeno.
15. O podání výpovědi z pracovního poměru rozhoduje děkan fakulty po projednání v kolegiu děkana fakulty.
16. Děkan fakulty vrátí dodatečnou hodnoticí zprávu hodnoticí komisi s požadavkem na návrh úpravy Plánu a stanovení lhůty pro zahájení dalšího hodnocení (v souladu s ustanovením čl. 16 odst. 5 písm. c) tohoto opatření), jestliže:
17. zaměstnanec podal námitky, kterým děkan fakulty vyhověl;
18. zaměstnanec podal námitky, kterým děkan fakulty nevyhověl, ale současně rozhodl o nedání výpovědi z pracovního poměru zaměstnance;
19. zaměstnanec nepodal námitky a děkan rozhodl o nedání výpovědi z pracovního poměru zaměstnance.
20. Hodnoticí komise je povinna provést požadované úpravy dodatečné hodnoticí zprávy ve lhůtě čtrnácti kalendářních dnů. Vedoucí je v tomto případě povinen aktualizovat Plán zaměstnance v souladu s návrhem hodnoticí komise.
21. Rozhodne-li děkan o dání výpovědi z pracovního poměru zaměstnance, postupuje se dále v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdější předpisů.

**Část V**

**Zvláštní, přechodná a závěrečná ustanovení**

**Čl. 20**

**Nulté hodnocení**

1. Za účelem nastavení celého systému hodnocení bude nejpozději do tří měsíců od účinnosti tohoto opatření zahájeno nulté hodnocení.
2. Cílem nultého hodnocení je vyhodnotit dosavadní aktivity zaměstnance s ohledem na nově vymezenou náplň jednotlivých pracovních pozic a pomoci danému zaměstnanci sestavit Plán, který mu stanoví úkoly na následující hodnocené období.
3. Předpokládaný termín pro ukončení nultého hodnocení je 30. 3. 2023.
4. Hodnocení v rámci nultého hodnocení proběhne podle tohoto opatření s následujícími výjimkami:
5. u akademických pracovníků a vědeckých pracovníků, jejichž pracovní poměr trvá méně než jeden rok, budou v rámci nultého hodnocení posuzovány pouze publikace;
6. u lektorů, jejichž pracovní poměr trvá méně než jeden rok, bude v rámci nultého hodnocení vytvořen pouze Plán, jejich aktivity hodnoceny nebudou;
7. prostřednictvím aplikace bude realizováno pouze sebehodnocení zaměstnance a hodnocení prováděné vedoucím;
8. doba pro zahájení příštího hodnocení dle čl. 16 odst. 5 písm. a) se nevztahuje na zaměstnance s celkovým hodnocením „adekvátní“, doba pro zahájení příštího hodnocení dle čl. 16 odst. 5 písm. b) se vztahuje i na zaměstnance s celkovým hodnocením „adekvátní“;
9. zaměstnanec bude vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků pouze v mimořádně závažných případech dlouhodobého neplnění pracovních povinností.
10. zaměstnanci s pracovní smlouvou na dobu neurčitou, který působí na pozici asistent a neabsolvoval doktorský studijní program, budou pracovní úkoly vymezeny tak, aby jedním z úkolů bylo předložení studie, která splňuje parametry disertační práce v rámci daného vědního oboru, přičemž mu bude typicky stanovena tříletá doba pro zahájení příštího hodnocení. Dobu pro zahájení příštího hodnocení v délce trvání pěti let bude možné stanovit pouze zaměstnanci, který strávil část svého pracovního poměru na mateřské/rodičovské dovolené a popř. na neplaceném volnu na ni navazujícím nebo byl dlouhodobě v pracovní neschopnosti. Zaměstnanec může být případně se svým souhlasem a po schválení děkanem fakulty převeden na pracovní pozici lektor (mzdová třída L1);
11. pětiletou dobu pro zahájení příštího hodnocení dle v čl. 16 odst. 3 písm. c) tohoto opatření bude možné stanovit i v jiných odůvodněných případech, vyjma uvedených v bodech i. až vi.
12. Zaměstnanci, který uzavřel pracovní smlouvu nejpozději k 1. 10. 2020, bude možné prodloužit pracovní poměr, který má skončit nejpozději k 30. 9. 2024, získá-li v rámci nultého hodnocení celkové hodnocení „excelentní“, „velmi dobré“ či „adekvátní“.

**Čl. 21**

**Přechodná ustanovení**

1. Není-li z pracovní smlouvy zřejmé zařazení zaměstnance na pracovní pozici, která odpovídá vymezení uvedeném v čl. 1 odst. 2 tohoto opatření, dovozuje se pracovní pozice podle mzdové třídy zaměstnance takto:
2. mzdová třída AP1 – asistent,
3. mzdová třída AP2 – odborný asistent,
4. mzdová třída AP3 – docent,
5. mzdová třída AP4 – profesor,
6. mzdová třída VP1, VP2 a VP3 – vědecký pracovník,
7. mzdová třída L1 a L2 – lektor.

**Čl. 22**

**Závěrečná ustanovení**

1. Nedílnou součástí tohoto opatření jsou:
	1. Příloha 1 – Popis hodnocených činností a jejich hodnoticích kritérií,
	2. Příloha 2 – Hodnocení publikační činnosti.
2. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením § 287 odst. 2 písm. g) zákoníku práce projednán s odborovou organizací působící na fakultě dne 31. 5. 2022. Toto projednání je evidováno ve spisové službě fakulty pod č. j. UKFF/…/2022.
3. Toto opatření nabývá platnosti dne … 2022.
4. Toto opatření nabývá účinnosti dne … 2022.

V Praze dne … 2022

Č. j.: UKFF/…/2022

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.

děkanka FF UK

1. Pracovní poměr, který má skončit v době čerpání mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo v době trvání dlouhodobé pracovní neschopnosti, může být prodloužen na dobu neurčitou pouze za předpokladu, že u zaměstnance proběhne hodnocení dle tohoto opatření. [↑](#footnote-ref-2)
2. Platí pro zaměstnance, kteří jsou do pracovního poměru přijati na základě povolení k zaměstnání dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, nebo oprávnění k pobytu či pracovního oprávnění dle zákona č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. [↑](#footnote-ref-3)