**Univerzita Karlova, Filozofická fakulta**

**Opatření děkana č. .../2022**

**Kariérní řád na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy**

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

1. Toto opatření 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 akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů zaměstnaných na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy (dále též „fakulta“).
2. Kariérní řád má následující cíle:
3. vymezuje jednotlivé pracovní pozice a jejich vzájemný vztah s cílem dosáhnout koherentního a srozumitelného systému;
4. v rámci fakultních specifik definuje požadavky na zaměstnance v rámci každé pracovní pozice;
5. popisuje jednotlivé stupně kariérního postupu a dává pozitivní jistotu, že při plnění daných podmínek a vykonávání odpovídajícího typu pracovních činností bude každému zaměstnanci náležet adekvátní pracovní pozice s odpovídající mzdovým ohodnocením;
6. stanovuje pravidla pro přijímání zaměstnanců do pracovního poměru a prodlužování pracovního poměru jednotlivých zaměstnanců.
7. 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).
8. Na toto opatření navazuje opatření děkana č. …/2022, Hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy, v platném znění (dále jen „OD k hodnocení“).
9. Přijímání nových zaměstnanců se řídí vnitřními předpisy Univerzity Karlovy a návaznými opatřeními děkana.

**Čl. 2**

**Pracovní pozice a mzdové třídy**

1. Kariérní řád rozlišuje tři skupiny zaměstnanců, které zahrnují pracovní pozice:
2. asistent, odborný asistent, docent a profesor (společně dále též “akademičtí pracovníci”);
3. vědecký pracovník;
4. lektor.
5. Pro pracovní pozici mimořádný profesor platí pravidla jako pro pracovní pozici docent.
6. V případě akademických pracovníků jsou pracovní pozice v souladu s OR 56/2021 spojeny s konkrétní mzdovou třídou (viz schéma v čl. 4 odst. 7 tohoto opatření). V případě vědeckých pracovníků a lektorů je možné v rámci pracovní pozice zařadit zaměstnance do různých mzdových tříd.
7. Akademičtí pracovníci a lektoři zařazení do mzdové třídy L2 jsou zároveň akademickými pracovníky ve smyslu ustanovení § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále též „akademický pracovník dle ZVŠ“).
8. Pracovní pozice vědecký pracovník, který je zároveň akademickým pracovníkem dle ZVŠ, se neobsazuje.
9. Bližší vymezení jednotlivých pracovních pozic a mzdových tříd je uvedeno v katalogu prací a pracovních pozic akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na fakultě, který tvoří přílohu 1 tohoto opatření.

**Čl. 3**

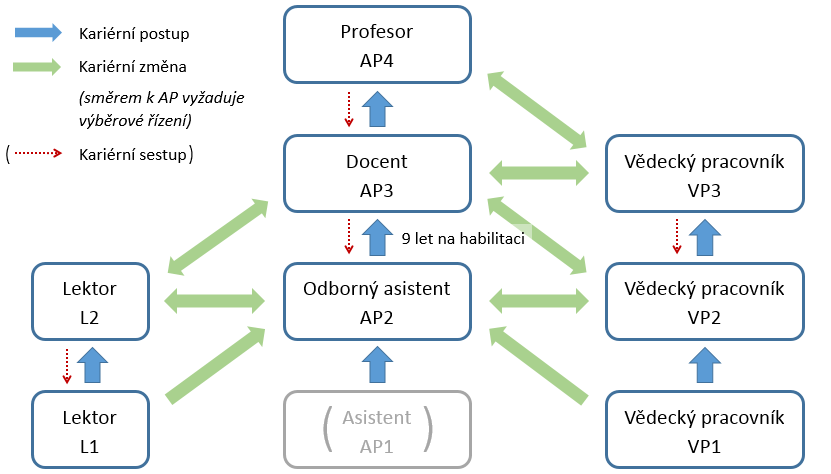
**Plán kariérního rozvoje**

1. Plán kariérního rozvoje (dále jen „Plán“) 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. Plán slouží také jako vodítko pro vedoucího základní součásti fakulty, na které je zařazen daný zaměstnanec (dále též „vedoucí“), k poskytování konkrétní podpory a pomoci za účelem dosažení konkrétních cílů.
2. Plán vychází z typické náplně práce uvedené v katalogu prací a pracovních pozic akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na fakultě, který tvoří přílohu 1 tohoto opatření, a z hodnoticích kritérií, podle nichž bude činnost zaměstnance posuzována dle OD k hodnocení (viz přílohu 1 k OD k hodnocení), a navazuje na náplň práce konkrétního zaměstnance, přičemž jednotlivé aktivity popisuje podrobněji formou různých dílčích úkolů s přihlédnutím k potřebám příslušného pracoviště fakulty 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 (např. přípravy habilitace či jmenovacího řízení).
3. Plán má dvě části:
4. část vypracovanou zaměstnancem, v níž zaměstnanec navrhuje, jakým novým činnostem by se chtěl v příštím hodnoceném období věnovat a jakých cílů by chtěl dosáhnout,
5. část vypracovanou vedoucím, v níž vedoucí na základě zaměstnancova návrhu stanoví závazné pracovní úkoly, jejichž splnění bude vyhodnoceno při pravidelném hodnocení zaměstnanců.
6. Plán je sestavován:
7. při vzniku pracovního poměru, kdy je zaměstnanec povinen vypracovat Plán podle pokynů vedoucího a v souladu s náplní práce nejpozději do dvou týdnů od vzniku pracovního poměru. Vedoucí následně ve lhůtě dvou týdnů vypracuje svou část Plánu, kterou společně s náplní práce zaměstnance odevzdá Osobnímu oddělení děkanátu fakulty (dále jen „Osobní oddělení“);
8. v rámci hodnocení zaměstnance upraveného samostatným opatřením děkana;
9. při skončení mateřské či rodičovské dovolené, neplaceného volna bezprostředně navazujícího na rodičovskou dovolenou nebo dlouhodobé pracovní neschopnosti;
10. na základě pokynu děkana fakulty, zejména z důvodu déle trvajících překážek v práci na straně zaměstnance, jako jsou např. výkon veřejné funkce či plnění branné povinnosti.
11. Aktualizace Plánu je prováděna průběžně na základě pravidelného vyhodnocování Plánu vedoucím (typicky jednou ročně) nebo po ukončení hodnocení zaměstnance na základě návrhu hodnoticí komise.
12. Úpravu Plánu je možné v případě drobných změn provádět v písemné podobě zachycující dohodu mezi vedoucím a zaměstnancem; v případě závažnějších změn je vedoucí povinen předat Osobnímu oddělení novou písemnou verzi Plánu, včetně případné nové náplně práce zaměstnance.
13. Plán je zpracován na období, které bylo zaměstnanci stanoveno jako doba pro zahájení příštího hodnocení v souladu s OD k hodnocení. V případě odborných asistentů je nicméně součástí Plánu i dlouhodobější výhled vědecké činnosti tak, aby zaměstnanec splnil tvůrčí předpoklady a mohl nejpozději do devíti let zahájit habilitační řízení.

**Čl. 4**

**Kariérní postup, kariérní změna, kariérní sestup**

1. Kariérní rozvoj je z pracovněprávního pohledu realizován změnou pracovní pozice ve formě kariérního postupu nebo kariérní změny. Změna pracovní pozice může být provedena pouze úpravou obsahu pracovní smlouvy zaměstnance, tj. dodatkem k pracovní smlouvě.
2. Kariérním postupem se rozumí vertikální posun na vyšší pracovní pozici. Kariérní postup zaměstnance navrhuje nadřízený zaměstnanec na základě výsledků pravidelného hodnocení zaměstnance či jiného řízení, během něhož jsou komplexně posouzeny všechny aktivity zaměstnance (např. habilitační nebo jmenovací řízení). Právo kariérního postupu je garantováno, jestliže zaměstnanec plní požadavky a povinnosti uložené mu fakultou zejména v náplni práce zaměstnance a v plánu kariérního rozvoje.
3. Kariérní změnou se rozumí posun na jinou kariérní dráhu. Ke kariérní změně zaměstnance dochází buď na jeho žádost, nebo v případě, že je na základě výsledků pravidelného hodnocení zaměstnance konstatováno, že neplní požadavky a povinnosti uložené mu fakultou zejména v náplni práce zaměstnance a v plánu kariérního rozvoje. Předpokladem pro kariérní změnu je naplnění kritérií na výkon dané pracovní pozice zaměstnancem (např. odpovídající vědecké výsledky při přesunu na pracovní pozici vědecký pracovník nebo odpovídající pedagogické výsledky při přesunu na pracovní pozici lektor) a soulad s koncepcí fungování příslušného pracoviště fakulty včetně personálního zajištění akreditací relevantních studijních programů.
4. Alternativně k postupu dle předchozích odstavců může dojít k úpravě pracovněprávního vztahu mezi fakultou a zaměstnancem, a to zejména k ukončení pracovního poměru a uzavření dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (tj. dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce).
5. V případě, že zaměstnanec neplní nebo již dále nechce plnit požadavky stanovené pro výkon práce v rámci jeho stávající pracovní pozice nebo bude na základě výsledků hodnocení vyzván k odstranění neuspokojivých pracovních výsledků, může být předpokladem jeho dalšího kariérního rozvoje kariérní sestup. Kariérním sestupem se rozumí zařazení zaměstnance na nižší pracovní pozici, které je realizováno na návrh zaměstnance nebo na návrh fakulty a se souhlasem zaměstnance.
6. Některé typy kariérního postupu a kariérních změn jsou podmíněny úspěchem ve výběrovém řízení na konkrétní pracovní pozici, jak je to stanoveno v Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy, v platném znění.
7. Posuny mezi pracovními pozicemi mohou probíhat typicky takto:



**Čl. 5**

**Asistent (mzdová třída AP1)**

1. Pracovní pozice asistent je obsazována pouze ve dvou výjimečných případech:
2. Je možné vypsat výběrové řízení alternativně na pracovní pozici asistent nebo odborný asistent, v němž budou uchazeči bez ukončeného studia v doktorském studijním programu soutěžit s případnými uchazeči, kteří studium v doktorském studijním programu již absolvovali, přičemž jako jedna z podmínek musí být stanovena progresivní mezinárodní publikační a konferenční činnost. Cílem je podchycení mimořádně nadaných studentů doktorských studijních programů, kteří svou dosavadní odbornou činností jasně prokáží, že i před dopsáním disertace již odborně předčí běžné absolventy doktorského studia.
3. Výběrové řízení na pracovní pozici asistent je možné vypsat rovněž poté, kdy výběrové řízení na pracovní pozici odborný asistent nebylo úspěšné. Tato možnost je určena zejména pro malé obory, pro něž v ČR dosud neexistuje dostatek kvalifikovaných odborníků a zaměstnávání studentů doktorských studijních programů je přechodným způsobem, jak umožnit jejich rozvinutí.
4. Pracovní pozice asistent je pouze krátkodobá: student doktorského studijního programu je v jejím rámci přijímán do pracovního poměru na dobu určitou s předpokladem obhájení disertační práce nejpozději do dvou let. Po uplynutí této doby není možné prodloužit pracovní poměr za současného setrvání na pracovní pozici asistent. Je-li zaměstnanec pro příslušné pracoviště fakulty i bez dokončeného doktorského studijního programu nepostradatelný, je případně možné jej s jeho souhlasem převést na pracovní pozici lektora, pouze však po předchozím projednání s děkanem fakulty na základě rozvahy vedoucího daného pracoviště fakulty ohledně pedagogických kvalit a potřebnosti takového zaměstnance.
5. Jakmile zaměstnanec na pracovní pozici asistent absolvuje doktorský studijní program, obrátí se na vedoucího daného pracoviště fakulty s žádostí o změnu pracovní pozice na pracovní pozici odborný asistent. Vedoucí posoudí, zda zaměstnanec splňuje podmínky dle typické pracovní náplně pro odborného asistenta, a pokud ano, předá návrh na změnu pracovní pozice prostřednictvím Osobního oddělení děkanovi fakulty. Děkan tomuto návrhu vyhoví, nebudou-li závažné důvody proti tomu.
6. Vedoucí příslušné základní součásti fakulty je povinen každému nově přijatému asistentovi přidělit zkušeného pedagoga, který bude fungovat jako mentor pro jeho výuku.

**Čl. 6**

**Odborný asistent (mzdová třída AP2)**

1. Pracovní pozice odborný asistent je považována za kariérní fázi přípravy na habilitaci, a je proto typicky pouze krátkodobá.[[1]](#footnote-2) Zaměstnanec je v jejím rámci přijímán na dobu určitou, zpravidla na tři roky, přičemž pracovní poměr mu může být dvakrát prodloužen, vždy o typicky tři roky. Pracovní poměr se prodlužuje v závislosti na výsledku hodnocení provedeného podle OD k hodnocení. Pracovní smlouvu na kratší dobu lze uzavírat či prodlužovat pouze ve výjimečných odůvodněných případech (např. u zaměstnanců, jejichž publikační činnost vykázaná při výběrovém řízení dává příslib brzké habilitace).
2. U zaměstnance na pracovní pozici odborný asistent se předpokládá, že dosáhne habilitace během trvání pracovního poměru na dobu určitou, tj. typicky do devíti let od přijetí zaměstnance do pracovního poměru. Rámcový plán vědeckého rozvoje směřující k zahájení habilitačního řízení nejpozději do devíti let od uzavření pracovní smlouvy je i povinnou součástí požadavků při vypisování výběrového řízení na pracovní pozici odborného asistenta.
3. Pokud zaměstnanec během této devítileté doby habilitační řízení zahájit nestihne, je na konci této doby v rámci jeho hodnocení nutné zvážit perspektivu jeho dalšího působení na fakultě a na základě výsledku jeho hodnocení zvolit jednu ze tří možností:
4. pokud zaměstnanec nevykazuje perspektivu brzkého zahájení habilitačního řízení, ale je kvalitní pedagog, může mu být nabídnuta pracovní pozice lektora (mzdová třída L2) v pracovním poměru na dobu neurčitou. Změna pracovní pozice není zcela automatická a je možná pouze na základě rozvahy vedoucího příslušné základní součásti fakulty ohledně pedagogických kvalit a potřebnosti takovéhoto zaměstnance v kontextu fungování dané základní součásti fakulty předložené děkanovi fakulty; zvláště bude třeba dbát na to, aby nebyl narušen vhodný poměr nehabilitovaných a habilitovaných (či k habilitaci směřujících) zaměstnanců, a nebylo tak ohroženo uskutečňování studijních programů. Zároveň je třeba doložit využitelnost zaměstnance i při vyšší výukové povinnosti, která se s pracovní pozicí lektor (mzdová třída L2) pojí;
5. pokud zaměstnanec nevykazuje perspektivu brzkého zahájení habilitačního řízení a podmínky dle písm. a) tohoto odstavce pro změnu na pracovní pozici lektora splněny nejsou, pracovní poměr zaměstnance nebude prodloužen a na fakultě bude moci nadále vyučovat pouze na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ), případně působit jako vědecký pracovník v rámci externě financovaného projektu;
6. pokud zaměstnanec 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. Viz blíže čl. 15 odst. 4 OD k hodnocení. Doba pro zahájení příštího hodnocení bude v těchto případech typicky tříletá s výjimkou případů uvedených v čl. 16 odst. 3 písm. c) OD k hodnocení.
7. Jakmile se zaměstnanec na pracovní pozici odborný asistent habilituje, obrátí se na vedoucího příslušného pracoviště fakulty s žádostí o změnu pracovní pozice na pracovní pozici docent a o prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou.[[2]](#footnote-3) Vedoucí posoudí, zda zaměstnanec splňuje podmínky dle typické pracovní náplně pro pracovní pozici docent, a pokud ano, předá návrh na změnu pracovní pozice zaměstnance prostřednictvím Osobního oddělení děkanovi fakulty. Vyhodnotí-li vedoucí, že zaměstnanec podmínky pro pracovní pozici docent nesplňuje (např. z toho důvodu, že vyjma vědecké činnosti a základní výuky [ve smyslu Přílohy 1 – Katalogu prací a pracovních pozic] nevykazuje žádné jiné aktivity), je povinen i toto děkanovi fakulty doložit (typicky odkazem na předchozí hodnocení daného zaměstnance). Současně má vedoucí možnost navrhnout děkanovi vypsání výběrového řízení na pracovní pozici docent nebo odborný asistent.[[3]](#footnote-4) Děkan fakulty vyhodnotí stanovisko a podklady dodané vedoucím a rozhodne o dalším postupu.

**Čl. 7**

**Docent (mzdová třída AP3)**

1. Noví zaměstnanci na pracovní pozici docent jsou obvykle přijímáni na dobu určitou s tím, že při prvním prodloužení pracovního poměru je možné jim na základě hodnocení pracovní smlouvu prodloužit na dobu neurčitou. Po uzavření pracovní smlouvy na dobu neurčitou následně podléhají pravidelnému hodnocení v typicky pětileté lhůtě (viz blíže OD k hodnocení).
2. Jestliže zaměstnanec na pracovní pozici docent projde úspěšně řízením ke jmenování profesorem, obrátí se na vedoucího příslušného pracoviště fakulty s žádostí o změnu pracovní pozice na pracovní pozici profesor (mzdová třída AP4). Vedoucí posoudí, zda zaměstnanec splňuje podmínky dle typické pracovní náplně pro pracovní pozici profesor, a pokud ano, předá návrh na změnu pracovní pozice prostřednictvím Osobního oddělení děkanovi fakulty. Vyhodnotí-li vedoucí, že zaměstnanec podmínky pro pracovní pozici profesor nesplňuje, je povinen i toto děkanovi fakulty doložit (typicky odkazem na předchozí hodnocení daného zaměstnance). Děkan fakulty vyhodnotí stanovisko a podklady dodané vedoucím a rozhodne o dalším postupu.

**Čl. 8**

**Profesor (mzdová třída AP4)**

1. Noví zaměstnanci na pracovní pozici profesor jsou obvykle přijímáni na dobu neurčitou a následně podléhají pravidelnému hodnocení v typicky pětileté lhůtě (viz blíže OD k hodnocení).

**Čl. 9**

**Akademičtí pracovníci se sníženým podílem na výuce**

1. Na základě předběžného projednání s děkanem fakulty může vedoucí navrhnout obsazení pracovní pozice či změnu náplně práce akademického pracovníka s tím, že tento akademický pracovník má mít dlouhodobě sníženou výukovou povinnost oproti tomu, jak je stanovena pro danou pracovní pozici v typické náplni práce v katalogu prací a pracovních pozic akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na fakultě, který tvoří přílohu 1 tohoto opatření. Toto snížení je možné pouze v případě, že zaměstnanec je financován především z prostředků na vědu a výzkum, zatímco z příspěvku na vzdělávací činnost je financován pouze v poměru odpovídajícímu snížené výuce.
2. O krátkodobém snížení výukové povinnosti může v rámci náplně práce zaměstnance rozhodnout vedoucí v případě,
   1. podílí-li se zaměstnanec na řešení projektu či grantu, které vyžaduje intenzivnější tvůrčí činnost, a je-li daný zaměstnanec po dobu snížení výukové povinnosti financován především z prostředků na vědu a výzkum, zatímco z příspěvku na vzdělávací činnost je financován pouze v poměru odpovídajícímu snížené výuce;
   2. dokončuje-li zaměstnanec kvalifikační práci, a to nejvýše na dobu jednoho akademického roku.
3. K dočasně částečnému snížení výukové povinnosti dochází automaticky v případech jmenování do administrativně náročné funkce v rámci fakulty či univerzity, jako např. děkan, proděkan, vedoucí základní součásti fakulty, rektor, prorektor.
4. K dočasně úplnému vyloučení výukové povinnosti dochází automaticky v době čerpání tvůrčího volna.
5. Z hlediska prodlužování pracovního poměru jsou tito zaměstnanci posuzováni stejně jako ostatní akademičtí pracovníci, pouze s tím rozdílem, že při hodnocení se bude brát v potaz jejich snížený podíl na výuce.

**Čl. 10**

**Lektor (mzdová třída L1)**

1. Lektor (mzdová třída L1) je přijímán na dobu určitou, a to typicky na tři roky, přičemž mu lze pracovní poměr na základě hodnocení dvakrát prodloužit, vždy nejvýše o tři roky, tj. celkem na nejvýše devět let. Prodloužení pracovního poměru na dobu neurčitou je možné jen ve výjimečných odůvodněných případech předem projednaných s děkanem fakulty, v nichž takové prodloužení neohrozí uskutečňování studijních programů. Pokud tato výjimka schválena nebude, bude zaměstnanec moci nadále na fakultě vyučovat pouze na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP/DPČ). Uzavře-li lektor pracovní smlouvu na dobu neurčitou, podléhá následně pravidelnému hodnocení v typicky pětileté lhůtě (viz blíže OD k hodnocení).
2. Zvláštním případem jsou zahraniční lektoři, jejichž pracovní smlouva je opakovaně uzavírána nebo prodlužována na jeden rok v souladu s ustanovením § 39 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tito lektoři budou hodnoceni dle čl. 16 odst. 4 OD k hodnocení.

**Čl. 11**

**Lektor (mzdová třída L2)**

1. Lektor (mzdová třída L2) je plně kvalifikovaný akademický pracovník typicky s dokončeným doktorským studiem nebo k němu směřující, který má vysokou odbornou úroveň a jehož primárním zájmem je pedagogická práce, nikoli vědecké bádání. Tvůrčí činnost tvoří jen menší část náplně práce lektora (mzdová třída L2).
2. Tato pracovní pozice je rovněž určena pro zaměstnance, kteří na fakultě působí na pracovní pozici odborný asistent, ale jejichž výkonnostní těžiště je ve vynikající pedagogické činnosti, a proto dojde po dohodě k jejich přechodu do pracovní pozice lektor.
3. Současně je tato pracovní pozice určena zaměstnancům, kteří byli přijati na pracovní pozici lektor (mzdová třída L1), vykazují však publikační činnost odpovídající pracovní pozici lektor (mzdová třída L2) a ukázali se jako výborní pedagogové, kteří mohou rozšířit svůj výukový záběr. Typicky by v takovýchto případech měl zaměstnanec též mít dokončené doktorské studium nebo k němu směřovat.
4. Jelikož se u lektora nepředpokládá směřování k habilitaci a jeho nižší publikační činnost mu znemožňuje v akreditaci garantovat předměty profilujícího základu, je při vypisování výběrového řízení na tuto pracovní pozici nebo při převodu na tuto pracovní pozici z pracovních pozic akademických pracovníků vedoucí příslušného pracoviště fakulty povinen děkanovi fakulty doložit, že přijetím takovéhoto zaměstnance nebude dlouhodobě ohrožena akreditace studijního programu.
5. Tato pracovní pozice je chápána jako dlouhodobě stabilní. Pracovní poměr zaměstnance lze na základě hodnocení výsledků prodloužit na dobu neurčitou. Následně podléhá pravidelnému hodnocení v typicky pětileté lhůtě (viz blíže OD k hodnocení).

**Čl. 12**

**Vědecký pracovník**

1. Vědečtí pracovníci se na základě druhu činnosti a typu financování dělí do dvou typů:
   1. Krátkodobí vědečtí pracovníci, s nimiž je uzavírána pracovní smlouva z důvodu realizace konkrétního grantu či projektu a kteří jsou placeni převážně z externích projektových zdrojů. Jsou přijímáni do pracovního poměru na dobu určitou, typicky na dobu trvání projektu. Následně je možné s nimi uzavřít pracovní smlouvu na dobu určitou pro řešení dalších projektů bez omezení počtu opakování. Pracovní smlouva na dobu neurčitou s těmito zaměstnanci uzavírána není, a proto také tito zaměstnanci nepodléhají hodnocení dle OD k hodnocení.
   2. Dlouhodobí neakademičtí vědečtí pracovníci, s nimiž je uzavírána pracovní smlouva také z důvodu realizace konkrétního projektu, současně jsou však částečně financováni i z institucionálních prostředků, včetně prostředků na vědu a výzkum (typicky univerzitní projekty typu Cooperatio, Primus, UNCE, SVV apod.). Jsou přijímáni na dobu určitou, maximálně však na tři roky. Pracovní smlouvu na dobu určitou je ale možné jim prodloužit pouze dvakrát, vždy nejvýše o tři roky, tj. celkem na nejvýše devět let (při prodlužování pracovního poměru na dobu určitou hodnocením neprocházejí). Poté je možné s nimi uzavřít pracovní smlouvu na dobu neurčitou, musí však předtím projít hodnocením a získat celkové hodnocení nejméně “velmi dobré” dle OD k hodnocení. Pokud s nimi bude uzavřena pracovní smlouva na dobu neurčitou, budou následně pravidelně procházet hodnocením.
2. Vědečtí pracovníci nemají status akademických pracovníků dle ZVŠ.
3. Vědečtí pracovníci se mohou podílet na výuce pouze v rámci prezentace výsledků své tvůrčí činnosti, které se aktuálně věnují.
4. Vědečtí pracovníci mohou představovat případný předstupeň pro pracovní pozice odborný asistent (mzdová třída AP2) či docent (mzdová třída AP3). Zvláště vhodné je to u zahraničních akademiků, kteří se v první fázi často snáze uplatní na výzkumné projektové pozici vědecký pracovník, z níž poté mohou uspět ve výběrovém řízení na pracovní pozici odborný asistent nebo vyšší.

**Čl. 13**

**Přechodná ustanovení**

* 1. Pro zaměstnance, který byl na pracovní pozici asistent přijat přede dnem účinnosti tohoto opatření, platí následující pravidla:
  2. zaměstnanci s pracovní smlouvou na dobu určitou je možné pracovní poměr jednou prodloužit nejvýše na tři roky. Pokud zaměstnanec do konce těchto tří let nedokončí doktorské studium, není možné mu pracovní poměr prodloužit a je pouze možné jej se souhlasem zaměstnance a po schválení děkanem fakulty převést na pracovní pozici lektor (mzdová třída L1);
  3. zaměstnance s pracovní smlouvou na dobu neurčitou, který absolvoval doktorský studijní program, lze na základě nultého hodnocení provedeného dle OD k hodnocení, s jeho souhlasem převést na pracovní pozici odborný asistent nebo lektor (mzdová třída L1 nebo L2), a to za předpokladu, že zaměstnanec splňuje nároky dané pracovní pozice lépe než nároky své pracovní pozice asistent;
  4. zaměstnanci s pracovní smlouvou na dobu neurčitou, který neabsolvoval doktorský studijní program, budou vymezeny pracovní úkoly specifikované v čl. 20 odst. 4 písm. g) OD k hodnocení.
  5. Není-li z pracovní smlouvy zřejmé zařazení zaměstnance na pracovní pozici, která odpovídá vymezení uvedenému v čl. 2 odst. 1 tohoto opatření, dovozuje se pracovní pozice podle mzdové třídy zaměstnance takto:

1. mzdová třída AP1 – asistent,
2. mzdová třída AP2 – odborný asistent,
3. mzdová třída AP3 – docent,
4. mzdová třída AP4 – profesor,
5. mzdová třída VP1, VP2 a VP3 – vědecký pracovník,
6. mzdová třída L1 a L2 – lektor.
   1. V případě, že uskutečňování stávajících studijních programů vyžaduje vyšší rozsah výukové povinnosti oproti tomu, jak je stanovena pro danou pracovní pozici v typické náplni práce v katalogu prací a pracovních pozic akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na fakultě, který tvoří přílohu 1 tohoto opatření, může příslušný vedoucí výukovou povinnost stanovit v souladu s nezbytnými požadavky pro uskutečňování příslušného studijního programu. Zároveň je tento vedoucí povinen při nejbližší možné příležitosti provést takovou úpravu dotčeného studijního programu, aby rozsah výukové povinnosti v tomto studijním programu odpovídal tomuto opatření a kapacitám základních součástí fakulty, které se podílejí na uskutečňování daného studijního programu.

**Čl. 14**

**Závěrečná ustanovení**

* + - 1. Nedílnou součástí tohoto opatření je Příloha 1 – Katalog prací a pracovních pozic akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy.

1. 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.
2. Toto opatření nabývá platnosti dne … 2022.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne … 2022.

V Praze dne … 2022

Č. j.: UKFF/…/2022

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.

děkanka FF UK

1. Jedinou možnou výjimku představují zaměstnanci zařazení do mzdové třídy AP2 s titulem „docent“. Viz níže, čl. 6.4. [↑](#footnote-ref-2)
2. Nebude-li mzdový balíček dané ZS pro zvýšení mzdové třídy stačit, je vedení FF povinno chybějící finanční rozdíl vykrýt. [↑](#footnote-ref-3)
3. Vypsání výběrového řízení na pozici docent dává smysl v případě, že daný pracovník navzdory horšímu hodnocení kritéria pro ni stále splňuje. Pokud je nesplňuje, může být naopak na místě výběrové řízení na pozici odborný asistent. [↑](#footnote-ref-4)