PRÁVNICKÁ
FAKULTA
Univerzita Karlova

DĚKAN

II. úplné znění opatření děkana č. 7/2023

V Praze dne 29. června 2023
UKPF/368357/2023

Opatření děkana č. 7/2023,

o principech kariérního rozvoje a hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (kariérní řád pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory)

Podle čl. 3 odst. 1 opatření rektora č. 28/2021, Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově vydávám podle čl. 11 odst. 2 Statutu Právnické fakulty Univerzity Karlovy toto opatření děkana:

ČÁST PRVNÍ

Úvodní ustanovení

Čl. 1

Předmět úpravy

Toto opatření v návaznosti na opatření rektora upravující rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově upravuje

a) zařazování pracovníků do mzdových tříd a pracovních pozic a jejich pracovní náplně,
b) standardy pracovní činnosti,
c) pravidla kariérního postupu,
d) pravidla pro nové pracovníky a postdoktorandy,
e) plán kariérního rozvoje,
f) hodnocení pracovníků,
g) pravidla pro pozdní fázi kariéry.

Čl. 2

Pracovník

(1) Pracovníkem se pro účely tohoto opatření rozumí zaměstnanec Univerzity Karlovy, který je akademickým pracovníkem, vědeckým pracovníkem nebo lektorem a je zařazen na Právnické fakultě Univerzity Karlovy.

(2) Toto opatření se použije i na pracovníka s pracovní dobou 16 hodin týdně a méně.

ČÁST DRUHÁ

Mzdové třídy, pracovní pozice a pracovní náplně

Čl. 3

Mzdové třídy

(1) Pracovník je podle druhu práce, kterou má vykonávat, a kvalifikačních předpokladů zařazen do mzdové třídy, které jsou upraveny Vnitřním mzdovým předpisem Univerzity Karlovy.

(2) Označení mzdových tříd a charakteristika pracovníka a podstata jeho činnosti jsou uvedeny v této tabulce:

Označení mzdové třídy	**Typická charakteristika osoby a podstata její činnosti**
AP1 asistent	akademický pracovník podle zákona o vysokých školách, který vykonává vzdělávací a tvůrčí činnost, ale nemá vědeckou hodnost (Ph.D. nebo CSc.)
AP2 odborný asistent	akademický pracovník podle zákona o vysokých školách, který vykonává vzdělávací a tvůrčí činnost, a má vědeckou hodnost (Ph.D. nebo CSc.)
AP3 docent	akademický pracovník podle zákona o vysokých školách, který vykonává vzdělávací a tvůrčí činnost, a je docentem
AP4 profesor	akademický pracovník podle zákona o vysokých školách, který vykonává vzdělávací a tvůrčí činnost, a je profesorem
VP1 vědecký pracovník	osoba, která vykonává tvůrčí činnost, ale nemá vědeckou hodnost (Ph.D. nebo CSc.)
VP2 vědecký pracovník	osoba, která vykonává tvůrčí činnost, a má vědeckou hodnost (Ph.D. nebo CSc.)
VP3 vědecký pracovník	osoba, která vykonává tvůrčí činnost, a je docentem nebo profesorem
L1 lektor	osoba, která vykonává vzdělávací činnost
L2 lektor	akademický pracovník podle zákona o vysokých školách, který vykonává vzdělávací a související publikační činnost

(3) Mzdová třída pracovníka je uvedena v jeho mzdovém výměru.

Čl. 4

Pracovní pozice

(1) Pracovník je zařazen na určitou pracovní pozici na pracovišti, na kterém působí.

(2) Pracovní pozice pracovníka je uvedena v pracovní smlouvě.

(3) V případě, že pracovník působí na pracovních pozicích na více pracovištích, je v pracovní smlouvě uvedeno, jaký podíl práce připadá na jednotlivé pracovní pozice.

Čl. 5

Pracovní náplň

(1) Pracovní náplň pracovníka odpovídá typické pracovní náplni podle opatření rektora upravujícího katalog prací a pracovních pozic pro zaměstnance Univerzity Karlovy[1].

[1] Opatření rektora č. 56/2021.

(2) Typická pracovní náplň je konkretizována stanovením standardů pracovních činností pro jednotlivé mzdové třídy.

ČÁST TŘETÍ

Standardy pracovní činnosti

Hlava I
Obecná ustanovení

Čl. 6

Oblasti standardů pracovní činnosti

Toto opatření stanoví standardy pracovní činnosti pro oblast

a) vzdělávací činnosti,
b) tvůrčí činnosti a
c) ostatní činnosti.

Čl. 7

Naplňování standardů pracovní činnosti

(1) Pracovník zařazený do mzdové třídy AP1, AP2, AP3, nebo AP4 naplňuje standardy pracovní činnosti pro oblast vzdělávací činnosti a pro oblast tvůrčí činnosti.

(2) Pracovník zařazený do mzdové třídy VP1, VP2, nebo VP3 naplňuje standardy pracovní činnosti pro oblast tvůrčí činnosti.

(3) Pracovník zařazený do mzdové třídy L1, nebo L2 naplňuje standardy pracovní činnosti pro oblast vzdělávací činnosti.

Čl. 8

Vztah standardů pracovní činnosti a výše úvazku

(1) Standardy pracovní činnosti jsou stanoveny pro pracovní úvazek s pracovní dobou 40 hodin týdně.

(2) V případě, že má pracovník pracovní úvazek s pracovní dobou nižší než 40 hodin týdně, jsou standardy jeho pracovní činnosti v příslušném poměru sníženy.

Hlava II
Standardy pro oblast vzdělávací činnosti

Čl. 9

Součásti standardů pro oblast vzdělávací činnosti

(1) Standardy pracovní činnosti pro oblast vzdělávací činnosti zahrnují

a) standardy pracovní činnosti pro přímou výuku,
b) standardy pracovní činnosti pro vedení a oponování diplomových prací a
c) standardy pro ostatní činnosti související s výukou.

(2) Nenaplnění minimálních standardů pracovní činnosti pro přímou výuku může být vyváženo nadprůměrnou nebo mimořádnou pracovní činností hodnocenou v rámci standardů pracovní činnosti pro vedení a oponování diplomových prací nebo standardů pro ostatní činnosti související s výukou.

Čl. 10

Standardy pracovní činnosti pro přímou výuku

(1) Minimální standardy pracovní činnosti pro přímou výuku jsou pro jednotlivé mzdové třídy uvedeny v této tabulce:

Mzdová třída	**Minimální počet hodin výuky týdně**
AP1 asistent	8
AP2 odborný asistent	8
AP3 docent	6
AP4 profesor	6
L1 lektor	16
L2 lektor	12

(2) Hodinou se pro účely určení počtu hodin výuky týdně podle odstavce 1 rozumí 45 minut.

(3) Do přímé výuky se pro účely standardů pracovní činnosti pro přímou výuku plně započítává pouze přímá výuka, za kterou není pracovníkovi poskytována odměna podle opatření děkana upravujícího sazebník odměn[2].

(4) Přímá výuka, za kterou je pracovníkovi poskytována odměna podle opatření děkana upravujícího sazebník odměn, se pro účely standardů pracovní činnosti pro přímou výuku započítá po vynásobení koeficientem 0,5.

Čl. 11

Standardy pracovní činnosti pro vedení a oponování diplomových prací

(1) Minimální standardy pracovní činnosti pro vedení a oponování diplomových prací spočívající v určení minimálního počtu vedených a oponovaných diplomových prací nejsou stanoveny.

(2) Maximální standardy pracovní činnosti pro vedení diplomových prací spočívající ve stanovení maximálního počtu vedených diplomových prací jsou stanoveny opatřením rektora upravujícím standardy studijních programů Univerzity Karlovy[3].

(3) Při hodnocení pracovníka v oblasti vzdělávací činnosti se přihlíží k tomu, kolik vede diplomových prací a kolik zpracoval oponentských posudků.

Čl. 12

Standardy pracovní činnosti pro ostatní činnosti související s výukou

Při hodnocení pracovníka v oblasti vzdělávací činnosti se dále přihlíží zejména k

a) vedení a oponování prací a dalším činnostem v oblasti státní rigorózní zkoušky a doktorského studia,
b) činnosti související s kontrolami studia, a to k ústním a písemným zkouškám z povinných předmětů a zkoušení státních závěrečných zkoušek,
c) podílu na tvorbě učebnic, skript a dalších výukových materiálů,
d) garantování nebo výuce předmětů odborných právních praxí,

[2] Opatření děkana č. 18/2020, sazebník odměn, ve znění pozdějších opatření děkana.
[3] Opatření rektora č. 13/2019, Standardy studijních programů Univerzity Karlovy, ve znění opatření rektora č. 22/2022.

e) uskutečněným výukovým pobytům,
f) podílu na inovaci výuky, didaktických schopnostech a jejich rozvoji a vedení týmů na mootcourtech.

Hlava III
Standardy pro oblast tvůrčí činnosti

Čl. 13

Součásti standardů pro oblast tvůrčí činnosti

(1) Standardy pracovní činnosti pro oblast tvůrčí činnosti zahrnují

a) standardy pracovní činnosti pro publikační činnost,
b) standardy pracovní činnosti pro grantovou činnost a
c) standardy pro ostatní činnosti související s tvůrčí činností.

(2) Nenaplnění minimálních standardů pracovní činnosti pro publikační činnost může být vyváženo nadprůměrnou nebo mimořádnou pracovní činností hodnocenou v rámci standardů pracovní činnosti pro grantovou činnost nebo standardů pro ostatní činnosti související s tvůrčí činností.

Čl. 14

Standardy pracovní činnosti pro publikační činnost

(1) Pokud jde o standardy pracovní činnosti pro publikační činnost, publikační výstupy jsou ohodnoceny takto:

Druh publikačního výstupu		**Počet bodů**
Odborná kniha ve vybraném nakladatelství – úroveň 2 (B)	alespoň 150 stran vlastního textu	40
	více než 50 a méně než 150 stran vlastního textu	20
Odborná kniha ve vybraném nakladatelství – úroveň 1 (B)	alespoň 150 stran vlastního textu	30
	více než 50 a méně než 150 stran vlastního textu	15
Odborná kniha ostatní (B)	alespoň 150 stran vlastního textu	20
	více než 50 a méně než 150 stran vlastního textu	10
Kapitola v odborné knize ve vybraném nakladatelství – úroveň 2 (C)	alespoň 15 stran vlastního textu	4
	méně než 15 stran vlastního textu	2
Kapitola v odborné knize ve vybraném nakladatelství – úroveň 1 (C)	alespoň 15 stran vlastního textu	3
	méně než 15 stran vlastního textu	1,5
Kapitola v odborné knize ostatní (C)	alespoň 15 stran vlastního textu	2
	méně než 15 stran vlastního textu	1
Stať v recenzovaném sborníku		1
Recenzovaný odborný článek v časopise v databázi Web of Science (Jimp)	D1	80
	Q1	40
	Q2	20
	Q3	10
	Q4	5
	ostatní	3
Recenzovaný odborný článek v časopise v databázi Scopus (Jsc)	český	3
	cizojazyčný	5
Ostatní odborný recenzovaný článek (Jost)		2

(2) Druhem publikačního výstupu podle odstavce 1 s výjimkou statě v recenzovaném sborníku se rozumí druh publikačního výstupu podle Definice druhů výsledků, Samostatná příloha č. 4, Metodiky hodnocení výzkumných organizací a programů účelové podpory výzkumu, vývoje a inovací schválené usnesením vlády dne 8. února 2017 č. 107.

(3) Vybraným nakladatelstvím je nakladatelství, které je uvedeno v Norwegian Register for Scientific Journals, Series and Publishers, nebo nakladatelství, o něž je tento seznam Univerzitou Karlovou rozšířen.

(4) Minimální standardy pracovní činnosti pro publikační činnost za jeden kalendářní rok jsou stanoveny takto:

Mzdová třída	**Minimální počet bodů**
AP1 asistent	5
AP2 odborný asistent	5
AP3 docent	5
AP4 profesor	5
VP1 vědecký pracovník	15
VP2 vědecký pracovník	15
VP3 vědecký pracovník	15

Čl. 15

Standardy pracovní činnosti pro grantovou činnost

(1) Standardy pracovní činnosti pro grantovou činnost spočívající v určení minimálního počtu řešených nebo podaných externích grantových projektů nejsou stanoveny.

(2) Při hodnocení pracovníka v oblasti tvůrčí činnosti se přihlíží k jeho účasti na řešených externích grantech a projektech z hlediska jejich počtu a výše peněžních prostředků a k jeho účasti na podaných externích grantech a projektech.

Čl. 16

Standardy pracovní činnosti pro ostatní činnosti související s tvůrčí činností

Při hodnocení pracovníka v oblasti tvůrčí činnosti se dále přihlíží zejména k

a) pořádání, aktivní nebo pasivní účasti na vědeckých konferencích, seminářích nebo workshopech,
b) podílení se na studentské vědecké odborné činnosti,
c) podpoře a pomoci ostatním pracovníkům s jejich tvůrčí činností,
d) editorství časopisů a jiných publikačních výstupů,
e) členství v řídících orgánech vědeckých organizací,
f) popularizaci nebo transferu vědy.

Hlava IV

Standardy pro oblast ostatních činností

Čl. 17

Standardy pro oblast ostatních činností

(1) V rámci ostatních činností se předně zohledňuje mezinárodní rozměr činnosti pracovníka, a to zejména zahraniční pedagogické a vědecké pobyty, účast na mezinárodních konferencích, členství v mezinárodních organizacích a členství v redakčních radách zahraničních časopisů.

(2) Dále se v rámci ostatních činností zohledňuje zejména funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role fakulty, vystupování v médiích, mezioborová spolupráce, mentoring a administrativní činnosti.

Hlava V
Úprava standardů

Čl. 18

Úprava standardů v případě výkonu akademické funkce

(1) V případě, že pracovník působí v určité akademické funkci, jsou standardy pracovní činnosti v oblasti vzdělávací činnosti, tvůrčí činnosti a ostatních činností kráceny takto:

Funkce nebo pozice	**Snížení o**
děkan, rektor	70 %
proděkan, koordinátor, prorektor	30 %
vedoucí katedry nebo ústavu	20 %
tajemník katedry nebo ústavu	20 %
předseda AS PF UK, předseda AS UK	20 %
garant magisterského programu	20 %

(2) Pokud pracovník vykonává více funkcí nebo pozic, sníží se jeho standardy pouze o nejvyšší procento.

Čl. 19

Úprava standardů v případě pracovníků v mzdových třídách AP1 až AP4

Pracovník zařazený ve mzdové třídě „AP1 asistent“, „AP2 odborný asistent“, AP3 docent“, nebo „AP4 profesor“ může až jednu čtvrtinu minimálního počtu bodů v rámci standardů pracovní činnosti pro publikační činnost nahradit až jednou čtvrtinou minimálního počtu hodin výuky v rámci standardů pracovní činnosti pro přímou výuku.

ČÁST ČTVRTÁ

Pravidla kariérního postupu

Čl. 20

Obecné ustanovení

(1) Toto opatření děkana v této části konkretizuje kariérní postup pracovníků a pravidla pro uzavírání a prodlužování pracovních smluv, které jsou primárně upraveny opatřením rektora upravující rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově.

(2) Do lhůt se pro účely kariérního postupu pracovníků nezahrnují doby, po které pracovník nemohl vykonávat práci zejména doba mateřské dovolené, doba rodičovské dovolené, doba vojenské služby, doba vážných zdravotních komplikací, doba uvolnění pro výkon veřejné funkce, doba strávená dlouhodobou péčí o rodinného příslušníka nebo osobu blízkou, případně doba jiných obdobných důležitých osobních překážek v práci. Z hlediska pravidel pro uzavírání a prodlužování pracovních smluv se k těmto dobám přihlíží.

Čl. 21

Mzdová třída „AP1 asistent“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „AP1 asistent“ se uzavírá na dobu určitou až 3 let.

(2) Pracovní smlouvu pracovníka podle odstavce 1 je možné dvakrát prodloužit na dobu určitou, vždy maximálně o 3 roky.

(3) K prodloužení pracovní smlouvy podle odstavce 2 bez výběrového řízení může dojít pouze s pozitivním výsledkem hodnocení.

(4) Délka setrvání pracovníka ve mzdové třídě „AP1 asistent“ činí maximálně 8 let.

Čl. 22

Mzdová třída „AP2 odborný asistent“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „AP2 odborný asistent“ se uzavírá na dobu určitou až 3 let.

(2) Pracovní smlouvu pracovníka podle odstavce 1 je možné dvakrát prodloužit na dobu určitou, vždy maximálně o 3 roky.

(3) K prodloužení pracovní smlouvy podle odstavce 2 bez výběrového řízení může dojít pouze s pozitivním výsledkem hodnocení.

(4) Délka setrvání pracovníka ve mzdové třídě „AP2 odborný asistent“ činí maximálně 9 let.

(5) Do 9 let od uzavření pracovní smlouvy se předpokládá zahájení habilitačního řízení a po jeho úspěšném ukončení zpravidla přeřazení do mzdové třídy „AP3 docent“ a změna smlouvy na dobu neurčitou.

(6) Pokud nedojde podle odstavce 5 k úspěšnému ukončení habilitačního řízení, musí pracovník obhájit svou pozici v otevřeném výběrovém řízení, smlouva se změní na dobu neurčitou a stanoví se konkrétní úkoly zpravidla na 3 roky. Pokud úkoly nebudou pracovníkem plněny, lze zaslat výzvu k odstranění nedostatků nebo zahájit postup podle zákoníku práce, jehož výsledkem může být až ukončení pracovního poměru.

Čl. 23

Mzdová třída „AP3 docent“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „AP3 docent“ se uzavírá na dobu neurčitou.

(2) U nových pracovníků se smlouva uzavírá na dobu určitou nejvýše na dobu 3 let. Po prvním kladném hodnocení lze uzavřít pracovní smlouvu na dobu neurčitou.

Čl. 24

Mzdová třída „AP4 profesor“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „AP4 profesor“ se uzavírá na dobu neurčitou.

(2) U nových pracovníků se smlouva uzavírá na dobu určitou nejvýše na dobu 3 let. Po prvním kladném hodnocení lze uzavřít pracovní smlouvu na dobu neurčitou.

Čl. 25

Mzdová třída „VP1 až VP3 vědecký pracovník“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „VP1 až VP3 vědecký pracovník“ se uzavírá na dobu určitou odpovídající době trvání projektu nebo grantu; v takovém případě je možné i opakované prodlužování a řetězení pracovních smluv.

(2) V případě vědeckých pracovníků zcela výjimečně nezapojených do projektů nebo grantů se použijí pravidla pro mzdovou třídu „AP2 odborný asistent“.

Čl. 26

Mzdová třída „L1 a L2 lektor“

(1) Pracovní smlouva s pracovníkem ve mzdové třídě „L1 a L2 lektor“ se uzavírá na dobu určitou až 3 let.

(2) Pracovní smlouvu pracovníka podle odstavce 1 je možné dvakrát prodloužit na dobu určitou, vždy maximálně o 3 roky.

(3) K prodloužení pracovní smlouvy podle odstavce 2 bez výběrového řízení může dojít pouze s pozitivním výsledkem hodnocení.

(4) Po 9 letech lze s pracovníkem podle odstavce 1 uzavřít pracovní smlouvu na dobu neurčitou s tím, že v případě potřeby je nutné obhájit pozici v rámci otevřeného výběrového řízení.

ČÁST PÁTÁ

Pravidla pro nové pracovníky a postdoktorandi

Čl. 27

Zkušební doba

(1) U nových pracovníků se sjedná zkušební doba 3 měsíců.

(2) U vedoucích pracovníků může být sjednána zkušební doba delší, nejvýše však 6 měsíců.

Čl. 28

Postdoktorandi

(1) Specifickou kategorií nových pracovníků jsou postdoktorandi.

(2) Postdoktorand je vymezen v opatření rektora č. 19/2025, Definice pojmu „postdoktorand“ na Univerzitě Karlově.

(3) Postdoktorand je zařazen do mzdových tříd AP2 nebo VP2. Skutečnost, že pracovník je postdoktorandem, se výslovně uvede do pracovní smlouvy.

ČÁST ŠESTÁ

Plán kariérního rozvoje

Čl. 29

Vytvoření plánu kariérního rozvoje

(1) U každého pracovníka se během zkušební doby vytváří plán jeho kariérního rozvoje; to neplatí pro pracovníka zařazeného do mzdové třídy „VP1 až VP3 vědecký pracovník“ vykonávajícího pracovní činnost na externím grantu nebo projektu.

(2) Plán kariérního rozvoje si připraví sám pracovník a pak ho ve spolupráci se svým přímým nadřízeným pracovníkem upraví.

Čl. 30

Obsah plánu kariérního rozvoje

(1) Obsah plánu kariérního rozvoje zpravidla odpovídá typickému kariérnímu postupu v dané mzdové třídě.

(2) Plán kariérního rozvoje obsahuje cíle, které pomáhají pracovníkovi plánovat jeho profesní kariéru a motivují ho k soustavnému odbornému růstu.

Čl. 31

Změny plánu kariérního rozvoje

Plán kariérního rozvoje je během trvání pracovního poměru vyhodnocován a aktualizován, zpravidla v návaznosti na hodnocení pracovníka.

ČÁST SEDMÁ

Hodnocení pracovníků

Čl. 32

Základní ustanovení

Činnost a práce pracovníků podléhá pravidelnému hodnocení.

Čl. 33

Frekvence hodnocení

(1) Řádné termíny hodnocení pracovníka jsou stanoveny takto:

Pracovník	**Hodnocení**
se smlouvou na dobu určitou	před koncem uplynutí doby určité
se smlouvou na dobu neurčitou ve mzdové třídě AP3, AP4 a VP3	nejpozději před uplynutím doby 5 let
se smlouvou na dobu neurčitou v jiné než mzdové třídě AP3, AP4 a VP3	nejpozději před uplynutím doby 3 let

(2) Hodnocení může být mimořádně provedeno v průběhu trvání pracovního poměru i v jiném než v řádném termínu, a to na žádost pracovníka, jeho přímého nadřízeného pracovníka nebo děkana.

Čl. 34

Zahájení hodnocení

(1) Řádné hodnocení a mimořádné hodnocení na žádost pracovníka je zahájeno sestavením podkladů pro hodnocení a jejich předložením hodnoceným pracovníkem jeho přímému nadřízenému pracovníkovi. K sestavení podkladů pro hodnocení v případě řádného hodnocení dá pracovníkovi pokyn děkan zpravidla prostřednictvím Personálního oddělení nebo přímý nadřízený pracovníka.

(2) Mimořádné hodnocení na žádost přímého nadřízeného pracovníka nebo děkana je zahájeno podáním této žádosti hodnocenému pracovníkovi. Do 1 měsíce od takového zahájení sestaví hodnocený pracovník podklady pro hodnocení a předloží je jeho přímému nadřízenému pracovníkovi.

Čl. 35

Sestavení podkladů pro hodnocení

(1) Podklady pro hodnocení obsahují informace v těchto oblastech:

a) vzdělávací činnost,
b) tvůrčí činnost,
c) ostatní činnost,
d) dovednosti.

(2) Pracovník v rámci sestavení podkladů pro hodnocení uvede až 5 nejdůležitějších výstupů tvůrčí činnosti za hodnocené období a až 5 nejdůležitějších počinů v rámci své pedagogické činnosti za hodnocené období.

(3) Při sestavení podkladů pro hodnocení využije pracovník informace a data v informačních systémech poskytnutá fakultou.

(4) Vzor sestavení podkladů pro hodnocení je uveden v příloze k tomuto opatření.

(5) Spolu s podklady pro hodnocení předloží hodnocený pracovník i návrh případné změny plánu kariérního rozvoje.

(6) Spolu s předložením podkladů pro hodnocení může hodnocený pracovník požádat o konání hodnotícího pohovoru.

Čl. 36

Návrh výsledku hodnocení

(1) Přímý nadřízený pracovník do 1 měsíce od předložení podkladů pro hodnocení hodnoceným pracovníkem zpracuje návrh výsledku hodnocení a případnou změnu plánu kariérního rozvoje.

(2) Není-li přímý nadřízený pracovník děkanem, předloží návrh výsledku hodnocení a případnou změnu plánu kariérního rozvoje ve lhůtě podle odstavce 1 prostřednictvím Personálního oddělení také děkanovi.

(3) Nadřízený pracovník může děkanovi společně s návrhem výsledku hodnocení předložit také návrh na možné členy hodnotící komise.

Čl. 37

Hodnotící komise

(1) Hodnocení provádí nejméně tříčlenná hodnotící komise.

(2) Členem hodnotící komise je vždy přímý nadřízený pracovník a zástupce vedení fakulty. Děkan nebo jím pověřený zástupce se může účastnit jednání komise.

(3) Děkan jmenuje hodnotící komisi nejpozději do 10 pracovních dnů od předložení návrhu výsledku hodnocení. Při jmenování dbá na to, aby nevznikaly pochybnosti o podjatosti členů komise.

Čl. 38

Oblasti a kritéria hodnocení

(1) Hodnotící komise hodnotí pracovníka v těchto oblastech:

a) pedagogická činnost,
b) tvůrčí činnost,
c) ostatní činnost,
d) měkké dovednosti,
e) jazykové dovednosti,
f) u vedoucích pracovníků také manažerské dovednosti.

(2) Kritérii hodnocení pro oblasti podle odstavce 1 písm. a) až c) je naplňování stanovených standardů pracovních činností, zhodnocení nejdůležitějších výstupů tvůrčí a pedagogické činnosti za hodnocené období a naplňování plánu kariérního rozvoje. Kritérii hodnocení v oblastech podle odstavce 1 písm. d) až f) je naplňování plánu kariérního rozvoje.

(3) Naplnění standardů se posuzuje vždy za celé hodnocené období, není potřeba dosahovat těchto standardů v jednotlivých kalendářních nebo akademických letech, ale v průměru za celé hodnocené období.

Čl. 39

Hodnotící pohovor

(1) Fakultativní fází průběhu hodnocení je hodnotící pohovor.

(2) Hodnotící pohovor se koná pouze v případě, pokud o to požádá komise nebo hodnocený pracovník.

Čl. 40

Výstup hodnocení

(1) Komise zpracuje nejpozději do 3 měsíců od zahájení hodnocení zprávu o hodnocení obsahující výsledek hodnocení a plán kariérního rozvoje na další období a zašle je ve stejné lhůtě hodnocenému pracovníkovi.

(2) Pokud hodnocený pracovník do 10 pracovních dnů sdělí prostřednictvím Personálního oddělení děkanovi svůj nesouhlas se zprávou o hodnocení nebo s plánem kariérního rozvoje na další období, předloží děkan tyto dokumenty bez zbytečného odkladu k projednání a schválení kolegiem děkana s tím, že projednání se může účastnit hodnocený pracovník.

(3) Důsledkem hodnocení může být zejména doporučení

a) k prodloužení, nebo neprodloužení pracovní smlouvy,

b) k přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy,
c) k přiznání peněžní odměny,
d) ke změně osobního ohodnocení,
e) ke snížení úvazku,
f) k opakování hodnocení v určité lhůtě,
g) k zaslání výzvy k odstranění nedostatků nebo zahájení postupu podle zákoníku práce, jehož výsledkem může být až skončení pracovního poměru.

ČÁST OSMÁ

Pravidla pro pozdní fázi kariéry

Čl. 41

Pozdní fáze kariéry

(1) Nejdříve rok a půl a nejpozději půl roku před dosažením věku 70 let bude u pracovníka zahájeno hodnocení.

(2) Na základě hodnocení podle odstavce 1 komise doporučí buď pokračování pracovního poměru, a to zejména se zkráceným úvazkem anebo na jiné pozici, nebo skončení pracovního poměru.

(3) Je možné rovněž podat návrh na jmenování emeritním profesorem.

ČÁST DEVÁTÁ

Přechodná a závěrečná ustanovení

Čl. 42

Hodnocení u stávajících pracovníků

(1) U stávajících pracovníků proběhne hodnocení v období od prvního dne třetího kalendářního měsíce následujícího po dni nabytí účinnosti tohoto opatření děkana do 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření, a to podle stávajících kritérií uvedených v opatření děkana č. 10/2017 v případě

a) standardů pro pedagogickou činnost za období od akademického roku 2017/2018 do akademického roku 2022/2023,
b) standardů pro tvůrčí činnost za období kalendářních let 2017 až 2022.

(2) Pokud stávajícímu pracovníkovi končí pracovní smlouva na dobu určitou v období od prvního dne třetího kalendářního měsíce následujícího po dni nabytí účinnosti tohoto opatření do 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření, provede se hodnocení nejpozději před uplynutím doby, na kterou je smlouva uzavřena.

Čl. 43

Stávající postdoktorandi

Do 3 měsíců ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření se ze stávajících pracovníků identifikují postdoktorandi a jejich pracovní smlouvy se uvedou do souladu s tímto opatřením.

Čl. 44

Plán kariérního rozvoje u stávajících pracovníků

(1) Stávající pracovníci zpracují plán kariérního rozvoje do 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření děkana, a to v rámci svého hodnocení.

(2) Pokud stávajícímu pracovníkovi končí pracovní smlouva na dobu určitou od prvního dne třetího kalendářního měsíce následujícího po dni nabytí účinnosti opatření děkana o kariérním řádu do 1 roku ode dne nabytí účinnosti tohoto opatření, zpracuje plán kariérního rozvoje nejpozději před uplynutím doby, na kterou je smlouva uzavřena.

Čl. 45

Pravidla pro pozdní fázi kariéry u stávajících pracovníků

(1) Pravidla pro pozdní fázi kariéry podle tohoto opatření se použijí pouze na ty, kterým v době nabytí účinnosti tohoto opatření je méně než 65 let.

(2) U těch, kterým v době nabytí účinnosti tohoto opatření je více než 65 let, se postupuje individuálně v dohodě s nimi, a to zejména s přihlédnutím k ekonomickým a personálním možnostem pracoviště, na kterém působí.

Čl. 46

Účinnost

Toto opatření nabývá účinnosti dnem 1. července 2023.

prof. JUDr. Radim Boháč, Ph.D.

děkan

Příloha k opatření děkana o principech kariérního rozvoje a hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Právnické fakultě Univerzity Karlovy (kariérní řád pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory)

Formulář pro sestavení podkladů pro hodnocení + návrhu výsledku hodnocení + zprávy hodnotící komise

Pokyny:

1) Hodnocený pracovník vyplňuje bílá pole.
2) Hodnoceným obdobím je období od posledního hodnocení (příp. vypracování plánu kariérního rozvoje u nových pracovníků) do současnosti.
3) U vzdělávací činnosti se vychází z výuky a vedení prací za poslední uzavřený akademický rok, příp. semestr.
4) U tvůrčí činnosti se vychází z výsledků za poslední kalendářní rok s tím, že je možné přihlédnout i k výsledkům za probíhající kalendářní rok.
5) Přímý nadřízený pracovníka (člen hodnotící komise) vyplňuje šedá pole.
6) Hodnotící komise vyplňuje světle modrá pole.

Jméno pracovníka:	
Mzdová třída:	
Rozsah úvazku:	
VZDĚLÁVACÍ ČINNOST	
Nejdůležitější počiny v rámci pedagogické činnosti za hodnocené období (pracovník má možnost uvést až 5 výstupů):	
Přímá výuka, za kterou není pracovníkovi poskytována odměna, za hodnocené období (pracovník může okomentovat data poskytnutá ze SIS):	
Přímá výuka, za kterou je pracovníkovi poskytována odměna, za hodnocené období (pracovník může okomentovat data poskytnutá ze SIS):	

Vedení diplomových a disertačních prací za hodnocené období (pracovník může okomentovat data poskytnutá ze SIS):
Oponování diplomových a disertačních prací za hodnocené období (pracovník může okomentovat data poskytnutá ze SIS):
Ostatní činnosti související s výukou za hodnocené období[4]:
Komentář nadřízeného pracovníka ke vzdělávací činnosti (k přímé výuce[5], k vedení a oponování diplomových a disertačních prací[6] a k ostatním činnostem souvisejících se

[4] Podle čl. 12 kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory se při hodnocení pracovníka v oblasti vzdělávací činnosti dále přihlíží zejména k

a) vedení a oponování prací a dalším činnostem v oblasti státní rigorózní zkoušky a doktorského studia,
b) činnosti související s kontrolami studia, a to k ústním a písemným zkouškám z povinných předmětů a zkoušení státních závěrečných zkoušek,
c) podílu na tvorbě učebnic, skript a dalších výukových materiálů,
d) garantování nebo výuce předmětů odborných právních praxí,
e) uskutečněným výukovým pobytům,
f) podílu na inovaci výuky, didaktických schopnostech a jejich rozvoji a vedení týmů na mootcourtech.

[5] Nadřízený pracovník zhodnotí naplnění standardů pracovní činnosti pro přímou výuku podle kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory a rovněž zhodnotí výsledky studentské ankety.

[6] Nadřízený pracovník zhodnotí počet vedených a oponovaných prací a podle možností kvalitu zpracovávaných posudků.

vzdělávací činností za hodnocené období[7]):

TVŮRČÍ ČINNOST
Nejdůležitější výstupy tvůrčí činnosti za hodnocení období (pracovník může uvést až 5 výstupů):
Publikační činnost za hodnocené období (pracovník může okomentovat data poskytnutá z OBD):
Grantová činnost za hodnocené období:

[7] Nadřízený pracovník zhodnotí vykonávanou ostatní činnost související se vzdělávací činností (činnosti související s kontrolami studia, a to k ústním a písemným zkouškám z povinných předmětů a zkoušení státních závěrečných zkoušek, podíl na tvorbě učebnic, skript a dalších výukových materiálů, garantování nebo výuka předmětů odborných právních praxí, uskutečněné výukové pobyty, podíl na inovaci výuky, didaktické schopnosti a jejich rozvoj a vedení týmů na mootcourtech).

Realizované granty:

	roky realizace	název a číslo grantu/participace	poskytovatel
1.			
2.			
3.			
…			

Podané žádosti o granty:

	rok podání	název a číslo grantu/participace	poskytovatel
1.			
2.			
3.			
…			

Ostatní činnosti související s tvůrčí činností za hodnocené období[8]:

Komentář nadřízeného pracovníka k tvůrčí činnosti (k publikační činnosti[9], ke grantové činnosti[10] a k ostatní činnosti související s tvůrčí činností za hodnocené období[11]):

[8] Podle čl. 16 kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory platí, že při hodnocení pracovníka v oblasti tvůrčí činnosti se dále přihlíží zejména k

a) pořádání, aktivní nebo pasivní účasti na vědeckých konferencích, seminářích nebo workshopech,
b) podílení se na studentské vědecké odborné činnosti,
c) podpoře a pomoci ostatním pracovníkům s jejich tvůrčí činností,
d) editorství časopisů a jiných publikačních výstupů,
e) členství v řídících orgánech vědeckých organizací,
f) popularizaci nebo transferu vědy.

[9] Nadřízený pracovník zhodnotí naplnění standardů publikační činnosti podle kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory.

[10] Vedoucí zhodnotí, zda a jak se pracovník podílel na řešení externích grantů, resp. zda návrhy na takové granty podával nebo se na jejich podání podílel.

[11] Podle čl. 16 kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory platí, že při hodnocení pracovníka v oblasti tvůrčí činnosti se dále přihlíží zejména k

g) pořádání, aktivní nebo pasivní účasti na vědeckých konferencích, seminářích nebo workshopech,
h) podílení se na studentské vědecké odborné činnosti,
i) podpoře a pomoci ostatním pracovníkům s jejich tvůrčí činností,
j) editorství časopisů a jiných publikačních výstupů,
k) členství v řídících orgánech vědeckých organizací,
l) popularizaci nebo transferu vědy.

OSTATNÍ ČINNOSTI
Mezinárodní rozměr činnosti uchazeče[12]:
Ostatní[13]:
Komentář nadřízeného pracovníka k mezinárodnímu rozměru činnosti uchazeče[14] a k ostatním uvedeným činnostem[15]:

DOVEDNOSTI
Měkké dovednosti:

[12] Podle čl. 17 odst. 1 kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory platí, že v rámci ostatních činností se předně zohledňuje mezinárodní rozměr činnosti pracovníka, a to zejména zahraniční pedagogické a vědecké pobyty, účast na mezinárodních konferencích, členství v mezinárodních organizacích a členství v redakčních radách zahraničních časopisů.

[13] Podle čl. 17 odst. 2 kariérního řádu pro akademické pracovníky, vědecké pracovníky a lektory platí, že se v rámci ostatních činností zohledňuje zejména funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role fakulty, vystupování v médiích, mezioborová spolupráce, mentoring a administrativní činnosti.

[14] Nadřízený pracovník zhodnotí mezinárodní rozměr činnosti pracovníka zejména zahraniční pedagogické a vědecké pobyty, účast na mezinárodních konferencích, členství v mezinárodních organizacích a členství v redakčních radách zahraničních časopisů.

[15] Nadřízený pracovník zhodnotí ostatní činnost zejména funkce či členství v orgánech, hodnotících radách, komisích, naplňování třetí role fakulty, vystupování v médiích, mezioborová spolupráce, mentoring a administrativní činnosti.

Jazykové dovednosti:
Manažerské dovednosti (u vedoucích pracovníků):
Komentář nadřízeného pracovníka k pracovníkem uvedeným měkkým, jazykovým a manažerským (u vedoucích pracovníků) dovednostem[16]:

NÁVRH VÝSLEDKU HODNOCENÍ
Shrnutí činnosti pracovníka:
Závěr k hodnoceným pracovníkem předloženému Plánu kariérního rozvoje a návrh jeho případných změn:
Navrhovaný důsledek hodnocení[17]:

[16] Nadřízený pracovník zhodnotí dovednosti, pokud je pracovník ve formuláři sestavení podkladů pro hodnocení uvedl.

[17] Podle kariérního řádu může být důsledkem hodnocení zejména doporučení:

a) k prodloužení, nebo neprodloužení pracovní smlouvy,
b) k přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy,
c) k přiznání peněžní odměny,
d) ke změně osobního ohodnocení,
e) ke snížení úvazku,
f) k opakování hodnocení v určité lhůtě,
g) k zaslání výzvy k odstranění nedostatků nebo zahájení postupu podle zákoníku práce, jehož výsledkem může být až skončení pracovního poměru.

Jméno přímého nadřízeného pracovníka:

ZPRÁVA HODNOTÍCÍ KOMISE
Shrnutí činnosti pracovníka:
Závěr k hodnoceným pracovníkem předloženému Plánu kariérního rozvoje a jeho případné změny:
Navrhovaný důsledek hodnocení[18]:
Jména členů komise:

[18] Podle kariérního řádu může být důsledkem hodnocení zejména doporučení:

a) k prodloužení, nebo neprodloužení pracovní smlouvy,
b) k přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy,
c) k přiznání peněžní odměny,
d) ke změně osobního ohodnocení,
e) ke snížení úvazku,
f) k opakování hodnocení v určité lhůtě,
g) k zaslání výzvy k odstranění nedostatků nebo zahájení postupu podle zákoníku práce, jehož výsledkem může být až skončení pracovního poměru.