



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo R 479

Datum 24. září 2021

Opatření rektora, kterým se vydává Kariérní řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích

1. Úvodní ustanovení

1. Kariérní řád Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „kariérní řád“) upravuje na Jihočeské univerzitě v Českých Budějovicích (dále jen „JU“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Statutem JU, Mzdovým předpisem JU, Etickým kodexem JU, Organizačními řády součástí JU, Dlouhodobým záměrem JU a Pravidly systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností JU základní principy kariérního rozvoje zaměstnanců JU. Kariérní řád je jedním z nástrojů k naplnění mise, vize a strategických cílů JU.

2. Plánování kariéry je jedním ze základních nástrojů řízení lidských zdrojů JU a podporuje její rozvoj a rozvoj a motivaci jejích zaměstnanců. Výsledky hodnocení zaměstnanců v rámci plánování kariéry jsou zohledňovány v přiměřené míře při určování pohyblivých složek mzdy, při změnách pracovních poměrů (zejména změnách druhu práce či pracovního zařazení), při práci s rozvojem zaměstnanců a při identifikaci vynikajících zaměstnanců nebo zaměstnanců pro vedoucí pracovní místa.

2. Definice základních užívaných pojmů

1. Akademickými pracovníky jsou ti profesoři, docenti, mimořádní profesoři, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědecktí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci JU vykonávajícími v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost.

2. Vědeckými, výzkumnými a vývojovými pracovníky jsou specialisté/odborníci v oblasti vědy, výzkumu a vývoje, kteří jako zaměstnanci JU nevykonávají pedagogickou činnost a jejich náplní práce je výzkumná a vývojová činnost, aktivní účast na vědeckých grantech a projektech a s tím související tvůrčí činnost.

3. Neakademickými zaměstnanci jsou zaměstnanci JU zajišťující administrativní a technickohospodářskou činnost související s plánováním, provozní a organizační činností nebo další administrativní činností. Dále se jimi rozumí manuálně pracující zaměstnanci zpravidla vykonávající práci, při které je potřeba zapojení fyzických sil s využitím různých druhů pracovních nástrojů, nářadí a jiných pomůcek, které vyžaduje jimi vykonávaný druh práce.

4. Nadřízeným zaměstnancem se rozumí vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec podřízen v hierarchickém systému řízení v souladu s příslušným organizačním řádem.

5. Vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele se rozumějí dle § 11 zákoníku práce zaměstnanci, kteří jsou na jednotlivých stupních řízení zaměstnavatele oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.



3. Kariérní rozvoj

1. Kariérní rozvoj znamená profesní a odborný růst zaměstnance. Součástí kariérního rozvoje je také plnění pracovních úkolů a cílů v rámci zastávaného místa. Kariérní rozvoj zaměstnanců na JU je definován jako sada aktivit, které zaměstnance vybavují znalostmi, dovednostmi a schopnostmi, které potřebují, aby mohli efektivně plnit pracovní úkoly. Kariérní rozvoj formuje pracovní potenciál zaměstnance, aby přispíval k plnění cílů, rozvoji JU a jejímu přínosu pro společnost. Příkladem aktivit, které jsou nedílnou součástí kariérního rozvoje, je zpravidla odborná průprava, učení se novým znalostem a dovednostem, sebehodnocení, získávání nových pracovních schopností, povinností a odpovědností či vertikální kariérní postup.

2. Individuální plán kariérního rozvoje je soubor nástrojů, který zaměstnancům JU pomáhá s jejich kariérním rozvojem. Jeho primárním cílem je napomáhat zaměstnancům JU dosahovat kariérních cílů a kontinuálně zlepšovat pracovní výkony. Mezi zaměstnancem a jeho nadřízeným zaměstnancem dochází k uskutečňování individuálního plánu rozvoje poskytováním oboustranné a pravidelné zpětné vazby a hodnocení.

4. Kariérní rozvoj zaměstnanců JU

1. V souladu s § 230 zákoníku práce je zaměstnanec povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce. JU rovněž dbá na zvyšování kvalifikace dle § 231 zákoníku práce.

2. Kariérní rozvoj akademických pracovníků je spojen s potřebou zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a kontinuálního zlepšování výsledků v těchto oblastech, které je dáno povahou akademického a vědeckovýzkumného prostředí. Kariérní rozvoj je tak v obecné rovině dán například dosažením úrovně odborné kvalifikace, udělením vyššího akademického či vědecko-pedagogického titulu či úspěšnou tvůrčí činností.

3. Kariérní rozvoj vědeckých pracovníků je podmíněn faktory odborné povahy, např. novými poznatky a vynálezy v daném oboru či neustálým rozvojem oboru samotného či rozvojem osobnosti výzkumného pracovníka.

4. Kariérní rozvoj neakademických zaměstnanců je dán zejména kontinuálním zvyšováním vzdělání a odborné kvalifikace, sběrem nových pracovních zkušeností či průběžnou snahou udržovat úroveň kompetencí, které jsou klíčové s ohledem na danou pracovní pozici. Kariérní rozvoj zaměstnanců vykonávajících manuální činnosti je dán zejména sběrem nových pracovních zkušeností či průběžnou snahou udržovat úroveň kompetencí, které jsou klíčové s ohledem na danou pracovní pozici.

5. Kariérní rozvoj zaměstnance podléhá pravidelnému hodnocení podle části 7 tohoto opatření.

5. Plán kariérního rozvoje zaměstnanců JU

1. Plán kariérního rozvoje vytváří ve vzájemné součinnosti zaměstnanec a jeho nadřízený. Plán kariérního rozvoje musí být vypracován v souladu s koncepcí rozvoje daného pracoviště, pokud je zpracována. V případě, že není zpracována, musí být plán kariérního rozvoje vypracován s ohledem na úkoly a cíle daného pracoviště.

2. Individuální plán kariérního rozvoje je sestavován zejména s ohledem na konkrétní pozici zaměstnance, na dobu trvání pracovního poměru s přihlédnutím k době trvání pracovního poměru na konkrétní pozici, na dosavadní zkušenosti s plněním stanovených úkolů a jeho pracovní náplň. Individuální plán kariérního rozvoje každého zaměstnance musí být v souladu s obecnými cíli a směřováním JU.

3. Součástí plánu kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků je rovněž časový harmonogram předpokládaného kariérního postupu.



4. Plán kariérního rozvoje zpravidla obsahuje:

- a) plán a cíle rozvoje – odborného rozvoje včetně měkkých kompetencí,
- b) časový harmonogram rozvoje,
- c) stanovení důležitosti hodnocení jednotlivých oblastí hodnocení definovaných v části 7,
- d) stanovení relevantních kritérií, která budou důležitá pro posuzování výkonu a zátěže zaměstnance v jednotlivých oblastech hodnocení, a předpokládaných hodnot, kterých má zaměstnanec dosáhnout při dlouhodobém hodnocení,
- e) nástroje rozvoje.

5. Plány a cíle rozvoje popisují cílový stav, kterého by zaměstnanec JU měl v rámci svého kariérního rozvoje dosáhnout. Konkrétní vymezení tohoto stavu se řídí vždy potřebami a strategií dané součásti JU.

6. V časovém harmonogramu rozvoje jsou stanovena časová rozpětí u plánovaných aktivit kariérního rozvoje. Vedoucí zaměstnanec vyhodnocuje plnění aktivit v souladu s časovým harmonogramem.

7. Nástroje rozvoje jsou prostředky, s jejichž pomocí se bude zaměstnanec JU rozvíjet. Konkrétní podobu stanoví vedoucí zaměstnanec v součinnosti s podřízeným zaměstnancem.

8. Vedoucí zaměstnanec projednává individuální plány kariérního rozvoje se svými podřízenými zaměstnanci v rámci procesu pravidelného hodnocení zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanec při plnění svých kompetencí dle § 11 zákoníku práce usiluje o to, aby svým podřízeným ukládal pracovní úkoly, řídil a organizoval jejich práci tak, aby byly plány a cíle rozvoje v časovém harmonogramu dle individuálního plánu kariérního rozvoje dosažitelné.

9. Individuální plán kariérního rozvoje nově nastupujících zaměstnanců má být vytvořen do konce zkušební doby zaměstnance.

10. Standardy kariérního rozvoje akademických pracovníků stanovuje děkan zejména v souladu s potřebami habilitačních a profesorských řízení. Rektor, děkan či ředitel KaM také mohou nastavit podrobnější pravidla tohoto kariérního řádu, včetně tvorby individuálních plánů kariérního rozvoje, z důvodu odlišných potřeb jednotlivých fakult a součástí, a to pro akademické i neakademické pracovníky.

11. Individuální plán kariérního rozvoje je stanovován zpravidla na období následujících pěti let. V případě, že je plán stanovován pro zaměstnance v pracovním poměru na dobu určitou, rozhodne vedoucí zaměstnanec o délce období, na které bude individuální plán kariérního rozvoje stanoven, a to s přihlédnutím ke sjednané délce pracovního poměru.

12. Plán kariérního rozvoje je uložen v osobním spisu zaměstnance.

6. Motivační prvky kariérního růstu

1. Zabezpečení kariérního růstu akademických a vědeckých pracovníků realizují fakulty, popř. rektorát, zejména prostřednictvím:

- a) podpory pracovníků připravujících se k podání návrhu na zahájení habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem poskytnutím tvůrčího volna nebo umožněním zahraničních odborných stáží,
- b) podpory účasti pracovníků na odborných akcích národní a mezinárodní úrovně přispívajících ke zvyšování jejich odbornosti v daném oboru, resp. v organizaci řízení výzkumu,
- c) podpory systematického vzdělávání pracovníků v oblasti organizace a řízení výzkumu a vědeckých a výzkumných projektů formou organizovaných vzdělávacích celků nebo jednotlivých kurzů v rámci interního vzdělávání i vzdělávání mimo JU,
- d) podpory zvyšování znalosti cizích jazyků i v rámci odborných zahraničních stáží,
- e) organizace vzdělávání v oblastech prezentačních, komunikačních a organizačních dovedností, informačních technologií apod.,



f) vytváření zázemí pro tvůrčí práci zejména harmonizací a vyvážeností výzkumné a pedagogické činnosti akademických pracovníků, podporou zabezpečení vybavení výzkumných pracovišť v souladu se současnou úrovní a trendy.

2. Zabezpečení kariérního růstu neakademických zaměstnanců realizují rektorát, fakulty a KaM zejména prostřednictvím:

a) podpory účasti pracovníků na odborných akcích národní a mezinárodní úrovně přispívajících ke zvyšování odbornosti v problematice řízení, správy a administrativy vzdělávacích, vědeckých a výzkumných projektů,

b) podpory systematického vzdělávání pracovníků v oblasti řízení, správy a administrativy vzdělávacích, vědeckých a výzkumných projektů formou organizovaných programů a kurzů celoživotního vzdělávání v rámci interního vzdělávání i vzdělávání mimo JU,

c) podpory jazykového vzdělávání i v rámci odborných zahraničních stáží,

d) podpory získávání zkušeností pracovníků v oblasti řízení, správy a administrativy vzdělávacích, vědeckých a výzkumných projektů formou krátkodobých stáží na externích pracovištích.

7. Pravidelné hodnocení zaměstnanců JU

1. Povinnost hodnocení zaměstnanců je dána všem vedoucím zaměstnancům § 302 písm. a) zákoníku práce. Povinnost hodnocení zaměstnanců vychází také ze Strategického záměru JU, Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností JU a z opatření rektora k hodnocení neakademických zaměstnanců JU.

2. U akademických a vědeckých pracovníků se hodnotí zejména pomocí systému IS HAP.

3. U neakademických zaměstnanců se hodnotí podle opatření rektora k hodnocení neakademických zaměstnanců JU.

8. Odměňování zaměstnanců JU

1. Hodnocení zaměstnanců je jedním z podkladů pro odměňování zaměstnanců JU.

2. Cílem odměňování je neustále zvyšovat výkonnost zaměstnanců JU a motivovat zaměstnance k dalšímu kariérnímu rozvoji.

3. Odměňování odráží přínos zaměstnanců a jejich výkon na určitém pracovním místě.

4. Odměňování zaměstnanců se řídí zákoníkem práce a Vnitřním mzdovým předpisem JU.

9. Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 1. 2022.

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.
rektor

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., vedoucí Útvaru personálního
Rozdělovník: děkani fakult JU, kvestorka, ředitel KaM