

SMĚRNICE DĚKANA Č. 1/2024

Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků FSE UJEP

SMĚRNICE PRO FSE UJEP

Platná od:	1. 1. 2024
Účinná od:	1. 1. 2024
Vydal:	Mgr. Ondřej Moc, Ph.D.
Zpracovala:	Ing. Lucie Povolná, Ph.D.
Ruší:	Sm. děkana č. 3/2020 z 1. 4. 2020

Mgr. Ondřej Moc, Ph.D., děkan

Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků FSE UJEP

ČÁST I Základní ustanovení

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Směrnice děkana vychází ze Směrnice rektora č. 5/2019 Kariérní řád Univerzity J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (dále jen „kariérní řád“) a Příkazu rektora č. 2/2019 Pracovní řád zaměstnanců UJEP (dále jen "pracovní řád"). Tyto předpisy jsou závazné pro všechny akademické pracovníky FSE UJEP. Směrnice děkana popisuje konkrétní způsob realizace výše uvedených dokumentů v prostředí FSE UJEP.
2. Směrnice děkana využívá v textu z důvodu přehlednosti a srozumitelnosti obsahu při označování osob tzv. generické maskulinum. V dokumentu je pro označení osob používán mužský rod jako nepříznačový, s vědomím, že v realitě se může ve všech případech jednat o muže i ženy, či zástupce všech dalších genderů.
3. Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků FSE UJEP (dále jen "směrnice děkana") upravuje předpoklady, požadavky a podmínky pro uznatelný profesní růst akademických pracovníků Fakulty sociálně ekonomické UJEP.
4. Směrnice děkana stanovuje náležitosti Plánu personálního rozvoje FSE UJEP, včetně způsobu jeho projednávání, náležitosti Kariérního plánu akademického pracovníka FSE UJEP, včetně způsobu jeho projednávání a náležitosti hodnocení pracovního výkonu akademických pracovníků FSE UJEP.

Čl. 2 Definice pojmů

1. Pro potřeby této směrnice děkana se *pracovním výkonem* akademického pracovníka rozumí jeho kvalifikační růst a dosažené pracovní výsledky.
2. *Kvalifikačním růstem* akademického pracovníka se rozumí úspěšné dokončení doktorského studia, habilitačního řízení či řízení k jmenování profesorem.
3. *Dosažené pracovní výsledky* akademického pracovníka představují činnost ve prospěch FSE UJEP v oblasti pedagogické, tvůrčí, projektově-aplikační, organizační a dalších úkolech, kterými akademického pracovníka v souladu s dokumenty uvedenými v čl. 1 odst. 3 pověřil jeho nadřízený pracovník.
4. *Nadřízeným pracovníkem* akademického pracovníka je vedoucí katedry, jejímž je akademický pracovník členem. V případě vedoucích kateder, resp. proděkanů, je nadřízeným pracovníkem děkan.

ČÁST II Plán personálního rozvoje FSE UJEP

Čl. 3 Způsob tvorby a obsah Plánu personálního rozvoje FSE UJEP

1. Personální strategie FSE UJEP vychází z Plánu personálního rozvoje FSE UJEP (dále jen „plán personálního rozvoje“).

2. Plán personálního rozvoje definuje personální zdroje potřebné pro zajištění studijních programů a plánovaných tvůrčích cílů fakulty, a tomu odpovídající strukturu jednotlivých pracovišť a jednotlivých pozic akademických pracovníků, a to na období pěti let.
3. Plán personálního rozvoje vytváří proděkan pro rozvoj a kvalitu podle pokynů děkana a v součinnosti s vedoucími kateder a garanty programů. Za plnění plánu personálního rozvoje odpovídá děkan.
4. Plán personálního rozvoje předkládá děkan k projednání Akademickému senátu FSE UJEP (dále jen „AS FSE UJEP“) a Vědecké radě FSE UJEP (dále jen „VR FSE UJEP“). Poté jej děkan předkládá do 31. 5. příslušného roku rektorovi UJEP.
5. Plán personálního rozvoje obsahuje zejména:
 - a. přehled plněných a plánovaných úkolů fakulty, včetně známých a předpokládaných výzkumných a jiných tvůrčích cílů,
 - b. existující a připravované záměry v oblasti akreditací včetně akreditací habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem, institucionálních akreditací v rámci oblasti nebo oblastí vzdělávání a akreditací studijních programů,
 - c. současný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - d. potřebný počet a strukturu akademických pracovníků a dalších zaměstnanců,
 - e. objem finančních prostředků potřebný k uspokojení plánovaných personálních potřeb fakulty.

Čl. 4

Hodnocení plánu personálního rozvoje

1. Plnění plánu personálního rozvoje je každoročně vyhodnocováno. Hodnocení provádí děkan.
2. Zprávu o výsledku průběžného hodnocení doplněnou o přehled přijatých opatření k odstranění případných nedostatků předkládá děkan do 31. 5. příslušného roku rektorovi UJEP.
3. Po uplynutí pěti let se provádí závěrečné hodnocení plnění plánu personálního rozvoje. Zprávu o výsledku závěrečného hodnocení plnění plánu personálního rozvoje předkládá děkan k projednání AS FSE UJEP a poté k projednání ve VR FSE UJEP. Po projednání v těchto grémiích předkládá děkan zprávu rektorovi UJEP společně s novým plánem personálního rozvoje.

ČÁST III

Kariérní plán akademického pracovníka FSE UJEP

Čl. 5

Kariérní plán akademických pracovníků FSE UJEP

1. Kariérní plán akademického pracovníka (dále jen „kariérní plán“) vychází z plánu personálního rozvoje a vyjadřuje potřeby a požadavky FSE UJEP a UJEP jako zaměstnavatele na pracovní výkon akademického pracovníka s přihlédnutím k výši jeho pracovního úvazku a objektivním vnějším a vnitřním omezením.
2. Kariérní plán se zpracovává ve výhledu na dobu pěti let, nebo, jde-li o akademického pracovníka s pracovní smlouvou uzavřenou na dobu kratší než pět let, ve výhledu na dobu trvání této pracovní smlouvy.
3. Návrh kariérního plánu zpracovává a s akademickým pracovníkem projednává jeho nadřízený pracovník.

4. Nadřízený pracovník v kariérním plánu jednotlivých akademických pracovníků stanoví požadovaný kvalifikační růst, včetně kroků směřujících k dosažení požadované kvalifikace tak, aby byly naplněny potřeby fakulty na personální zajištění výuky vyplývající z personálního plánu.
5. Po projednání návrhu kariérního plánu dle odst. 2 je akademickému pracovníkovi jeho nadřízeným pracovníkem stanoven závazný kariérní plán, který se na dobu uvedenou v odst. 1 stává součástí jeho pracovní náplně. Převzetí pracovní náplně obsahující závazný kariérní plán akademického pracovníka stvrzuje akademický pracovník svým podpisem.
6. Pracovní náplň obsahující závazný kariérní plán je uložena v osobním spisu akademického pracovníka na zaměstnaneckém odboru UJEP.
7. Kariérní plán obsahuje zejména:
 - a. současné pracovní zařazení pracovníka,
 - b. současnou kvalifikaci pracovníka,
 - c. požadovanou kvalifikaci pracovníka,
 - d. plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace,
 - e. plánované pracovní výsledky,
 - f. přímé a nepřímé motivační prvky podpory kariérního růstu akademického pracovníka,
 - g. stanovisko pracovníka a vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy i osobního ohodnocení pracovníka.
8. Kategorie pracovních pozic akademických pracovníků pro potřeby této směrnice jsou definovány v ve směrnici rektora č. 2/2019 Pracovní řád zaměstnanců UJEP.
9. Očekávaný pracovní výkon v rámci jednotlivých kategorií pracovních pozic akademických pracovníků je pro jednotlivé hodnocené oblasti stanoven v přílohách:
 - Příloha 1: Očekávaný pracovní výkon v rámci jednotlivých kategorií akademických pracovníků
 - Příloha 2: Standardy pro přímou výukovou pedagogickou činnost akademických pracovníků
 - Příloha 3: Standardy pro tvůrčí činnost akademických pracovníků

ČÁST IV

Hodnocení akademického pracovníka FSE UJEP

Čl. 6

Průběžné hodnocení dosažených pracovních výsledků

1. Základním nástrojem pro hodnocení akademických pracovníků FSE UJEP je průběžné hodnocení dosaženého pracovního výkonu, které probíhá s roční periodicitou na základě kvalitativních a kvantitativních parametrů. Základem pro hodnocení jsou informace uvedené v IS HAP, přehled publikační činnosti akademického pracovníka za posledních pět let a výsledky hodnocení kvality výuky v obou semestrech uplynulého akademického roku.
2. Všichni akademičtí pracovníci FSE UJEP jsou povinni vyplnit podklady dotazníku v IS HAP tak, aby mohlo proběhnout jejich relevantní hodnocení. Termín zadání údajů do IS HAP je vždy nejpozději k 31. 1. daného roku. Vedoucí kateder provedou kontrolu zadaných údajů do 28. 2. daného roku.
3. Od průběžného hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka bude upuštěno, pokud akademickému pracovníkovi pracovní smlouva končí v daném roce a nebude dále prodloužena.

4. Akademický pracovník do IS HAP vyplní podklady v oblastech: pedagogická činnost, tvůrčí činnost, organizační činnost a ostatní a doplní informace o plánovaném seberozvoji v uvedených oblastech. Má rovněž možnost poukázat na skutečnosti, které z hlediska hodnocených kritérií nejsou zahrnuty, ale z jeho hlediska jsou významné.
5. Vedoucí pracovník při průběžném hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka uvede do IS HAP:
 - a. své stanovisko ke kvantitativním ukazatelům, pokud je hodnocení v částech pedagogická činnost a tvůrčí činnost substandardní či nevyhovující,
 - b. své stanovisko ke kvalitativním ukazatelům, kterými jsou zejména výsledky hodnocení kvality výuky, plnění úkolů na pracovišti, účast na významných akcích pořádaných pracovištěm, fakultou či univerzitou, získání významných ocenění, celkový přínos pro součást a případně další aktivity dle specifík daného pracoviště,
 - c. doporučení, v jakých oblastech by se měl pracovník zlepšit, aby v dalším ročním hodnocení mohl být hodnocen lépe.
6. Stupnice výsledného hodnocení v IS HAP je dvojitá. Celkové hodnocení vyjadřuje kombinaci výkonu pracovníka v pedagogické a tvůrčí činnosti, celkové vytížení zahrnuje i jeho výkon v dalších manažerských a organizačních činnostech.



Ukázka barevného škálování v IS HAP

7. Akademický pracovník by v rámci svého funkčního zařazení měl působit tak, aby jeho činnost byla hodnocena v každé oblasti alespoň jako standardní. Při hodnocení je třeba zohlednit organizační činnost akademického pracovníka. Hodnocení výkonu akademického pracovníka je považováno za neuspokojivé, pokud je celkové vytížení alespoň z části velmi nízké.

Výsledky ročního hodnocení akademického pracovníka s ním konzultuje jeho vedoucí pracovník prostřednictvím hodnotícího pohovoru, z něhož je pořízen zápis. Hodnotící pohovor má 3 okruhy: pedagogická činnost, tvůrčí činnost a obecné otázky. Součástí zápisu je export dat vygenerovaný z IS HAP, přehled publikační činnosti za posledních pět let a hodnocení kvality výuky v obou semestrech uplynulého akademického roku. Doporučená struktura zápisu je v příloze 5. Tento zápis vedoucí pracovník elektronicky předává děkanovi fakulty, který jej archivuje.

8. V případě, že se v průběhu hodnotícího pohovoru vyskytne zásadní neshoda mezi akademickým pracovníkem a vedoucím katedry, může kterákoli ze zúčastněných stran přizvat k jednání děkana fakulty, který rozhodne o dalším postupu.
9. V případě, kdy z průběžného hodnocení vyvstane jedna nebo více možností uvedených v následující bodech:
 - a. akademický pracovník je při průběžném hodnocení plnění kariérního plánu v oblasti celkové vytížení hodnocen stupněm alespoň z části velmi nízké, nebo
 - b. akademický pracovník neplní minimální standardy tvůrčí činnosti za posledních pět let (příloha 3), nebo
 - c. akademický pracovník neplní minimální standardy přímé výukové činnosti za hodnocený akademický rok (příloha 2),

je děkan oprávněn pracovníkovi upravit tarifní nebo nadtarifní část mzdy, přeřadit jej na jinou akademickou pozici odpovídající dosaženým pracovním výsledkům a v souvislosti s tím upravit

tarifní nebo nadtarifní části mzdy. Zároveň je děkan oprávněn udělit akademickému pracovníkovi písemnou výtku pro neplnění pracovních povinností spočívajících v nesplňování požadavků pro výkon práce.

10. Uplatnění sankcí z odst. 11 se nevztahují na pracovníky, kteří objektivně splňují podmínky čl. 5 odst. 3 písm. b) až e) Kariérního řádu UJEP. Pracovník by o takovém stavu měl svého nadřízeného neprodleně informovat již v době, kdy nastal.
11. V případě, že děkan udělí akademickému pracovníkovi výtku a tento do 12 měsíců nedostatky neodstraní, je děkan oprávněn dát danému akademickému pracovníkovi výpověď.

Čl. 7

Hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka

1. Minimální podmínkou plnění kvalifikačního růstu v rámci jednoho kariérního plánu je úspěšné dokončení doktorského studia. Akademický pracovník, který nesplní tuto minimální podmínku, je v následujícím období plnění kariérního plánu přeřazen na nižší pracovní pozici. Pokud podmínka úspěšného dokončení doktorského studia není splněna ani na konci následujícího období plnění kariérního plánu, je to důvod k podání výpovědi danému akademickému pracovníkovi.
2. Závěrečné celkové zhodnocení se provádí po uplynutí období, na které byl vytvořen kariérní plán daného pracovníka. Zhodnocení provede nadřízený pracovník v součinnosti s děkanem. Při tomto hodnocení nadřízený pracovník zohlední plnění pracovních výsledků za celou dobu trvání kariérního plánu daného akademického pracovníka a také splnění plánovaného kvalifikačního růstu. Zápis z celkového hodnocení předá nadřízený pracovník děkanovi do konce února roku, který následuje po hodnoceném období.
3. Plnění kvalifikačního růstu dokládá akademický pracovník zařazený do doktorského studia předkládáním každoroční zprávy školitele o průběhu studia nadřízenému pracovníkovi. Hodnocení školitele se potom stává součástí každoročního hodnocení akademického pracovníka. V případě, kdy školitel vyhodnotí činnost doktoranda tak, že tento neplní své studijní povinnosti a příslušná oborová rada doktorského studia toto hodnocení potvrdí, považuje se toto hodnocení za neplnění kvalifikačního růstu, což je okolnost vedoucí k průběžnému hodnocení dosaženého pracovního výkonu jako nevyhovující. To odpovídá stupni „nízké“ celkové vytížení pracovníka v ročním hodnocení, které se provádí pomocí IS HAP (čl. 6, odst. 6), a to bez ohledu na dosažené pracovní výsledky.
4. Akademickému pracovníkovi, který se v kariérním plánu zaváže k úspěšně zahájenému habilitačnímu řízení, či k úspěšně zahájenému řízení ke jmenování profesorem, lze v jednom z roků plnění tohoto kariérního plánu snížit minimální výukovou činnost v souvislosti s přípravou na toto řízení. O tomto zvýhodnění rozhodne děkan na základě údajů o přípravě k řízení poskytnutých dotyčným akademickým pracovníkem.
5. Při hodnocení plnění kariérního plánu akademického pracovníka musí být brána v potaz výše pracovního úvazku a objektivní vnitřní a vnější omezení, zejména omezení specifikovaná v čl. 5 odst. 3 písm. b) až e) Kariérního řádu UJEP, která ve sledovaném období mohla vést ke stagnaci pracovního výkonu akademického pracovníka.

Čl. 8

Návaznost mzdového ohodnocení na výsledek průběžného hodnocení pracovních výsledků

1. Mzdové ohodnocení akademického pracovníka každý rok zohlední výsledek průběžného hodnocení dosažených pracovních výsledků v předchozím hodnoceném období (kalendářním roce).

2. Pracovníkovi je přiznána nadtarifní složka mzdy za ty činnosti, ve kterých dosáhne standardů, které určuje tato směrnice:
 - a. očekávaný standard pro přímou výukovou činnost v hodnoceném akademickém roce (příloha 2),
 - b. minimální standard pro tvůrčí činnost pro pět po sobě jdoucích posledních let (viz příloha 3),
 - c. alespoň standardní hodnocení v celkovém vytížení dle IS HAP,
 - d. hodnota výsledku v hodnocení kvality výuky 2 a méně.
3. Uplatnění návaznosti nadtarifní složky mzdy na roční hodnocení platí pro akademického pracovníka:
 - a. jehož pracovní úvazek činí 50 % a více,
 - b. jehož celková doba trvání pracovní smlouvy ke konci hodnoceného období je delší než 3 roky. Pokud před uplynutím této doby akademický pracovník naplňuje limity uvedené v odst. 2, je mu nadtarifní složka mzdy přiznána na základě ročního hodnocení, které tuto skutečnost prokázalo.
4. Finanční prostředky určené na nadtarifní složku mzdy (osobní ohodnocení) budou každý rok po schválení rozpočtu AS FSE UJEP rozděleny mezi akademické pracovníky splňující podmínky v odst. 2 tohoto článku). Výpočet pro výši nadtarifní složky mzdy pracovníka je obsažen v příloze 6. K úpravě platového výměru dojde vždy k 1. 7. daného roku. Podklady pro výpočet jsou:
 - a. výstup generovaný z IS HAP za daný kalendářní rok,
 - b. přehled tvůrčí činnosti za posledních pět let a
 - c. výsledky hodnocení kvality výuky za poslední ukončený akademický rok.
5. V případech hodných zřetele, zejména v případech uvedených v čl. 5 odst. 3) a 4) Kariérního řádu UJEP nebo v případě akademického pracovníka s výjimečnými pracovními výkony, může děkan rozhodnout o jiném způsobu stanovení výše nadtarifní mzdy, než je uvedeno v odst. 2) až 4).

Čl. 9

Přechodná ustanovení

1. První průběžné hodnocení dosaženého pracovního výkonu dle znění této směrnice děkana proběhne za rok 2023. Výsledek ročního hodnocení však nebude mít pracovně právní dopad a nebude aplikován čl. 8 této směrnice. Výsledky budou individuálně konzultovány s jednotlivými akademickými pracovníky s cílem motivovat je k žádoucí aktivitě a pracovním výsledkům v následujících letech.
2. Úpravu výše nadtarifní složky mzdy na základě hodnocení za kalendářní rok 2023 stanoví děkan, bude navázána na výsledky z IS HAP.
3. První průběžné hodnocení dosaženého pracovního výkonu dle znění této směrnice děkana proběhne za rok 2024.

ČÁST VIII

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se Směrnice děkana č. 3/2020 Pravidla pro hodnocení pracovníků FSE UJEP ze dne 1. dubna 2020.
2. Tato směrnice nabývá platnosti dnem 1. ledna 2024.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2024.
4. Tato směrnice děkana obsahuje 6 příloh:

- Příloha 1: Očekávaný pracovní výkon v rámci jednotlivých kategorií akademických pracovníků
- Příloha 2: Standardy pro pedagogickou činnost akademických pracovníků
- Příloha 3: Standardy pro tvůrčí činnost akademických pracovníků
- Příloha 4: Struktura osobního kariérního plánu
- Příloha 5: Zápis z hodnotícího pohovoru
- Příloha 6: Stanovení osobního příplatku akademického pracovníka

Příloha 1

Očekávaný pracovní výkon v rámci jednotlivých kategorií akademických pracovníků

1. Při úvazku akademického pracovníka 100 % se předpokládá následující rozdělení 40hodinového týdenního úvazku v jednotlivých pracovních pozicích:

Pozice	Pedagogická činnost (PČ) %	Tvůrčí činnost (TČ) %
Lektor	100	0
Asistent	80	20
Odborný asistent	60	40
Docent	35	65
Profesor	25	75

2. Do týdenního vytížení pracovníka se započítává jeho vytížení manažerskými funkcemi. O tuto dobu se poměrně snižuje celková pracovní doba pro vykonávání pedagogické činnosti. Počet hodin pro jednotlivé manažerské funkce je stanoven v metodickém pokynu Průvodce ročním hodnocení akademických pracovníků.

Příloha 2

Standardy pro pedagogickou činnost akademických pracovníků

- Počet hodin přímé výuky týdně stanovuje pro jednotlivé akademické pracovníky příslušný vedoucí katedry. Zohledňuje potřeby zajištění výuky v akreditovaných studijních programech.
- Počet hodin přímé výuky týdně se může odlišovat od standardů, pokud jsou k tomu závažné důvody a akademickému pracovníkovi je tato výjimka schválena děkanem a zároveň je stanovena kompenzace (např. vyšší výkon v oblasti tvůrčí činnosti).
- Standardy pro počet odučených hodin jsou průměr počtu hodin za oba dva semestry tří posledních po sobě jdoucích akademických roků. Jednou hodinou se rozumí výuková hodina, která je dlouhá 50 min. Pokud akademický pracovník nemá v systému HAP data za poslední tři roky, berou se v úvahu roky, které uvedeny jsou.
- Přepočet odučených hodin kombinovaného studia v jednom semestru je podíl součtu odučených hodin dle odst. 3) přílohy 2 této směrnice a počtu týdnů semestru 13 vynásobený koeficientem 1,5.
- Pro pedagogickou činnost je stanoven dvojí standard, počty hodin výuky pro jednotlivé pozice jsou uvedeny v následující tabulce, kde:
 - Očekávaný standard (doporučený počet hodin) odpovídá ideálnímu počtu odučených hodin při odpovídající tvůrčí činnosti.
 - Minimální standard (minimální počet hodin) je nejnižší přípustný počet odučených hodin. Jeho nedodržení je chápáno tak, že akademický pracovník neplní své pracovní povinnosti. V případě, že se akademický pracovník věnuje manažerským aktivitám v takové míře, že by v přímé výuce nedosahoval minimálního počtu hodin, neopravňuje jej to k nedodržení minimálního počtu hodin.
- O výjimkách rozhoduje děkan.
- Počty hodin přímé výuky očekávaného a minimálního standardu:

Pozice	Očekávaný standard (doporučený počet hodin)	Minimální standard (minimální počet hodin)
Lektor	18	15
Asistent	16	12
Odborný asistent	12	8
Docent	7	4
Profesor	5	2

Příloha 3

Standardy pro tvůrčí činnost akademických pracovníků

1. Standardy pro tvůrčí činnost jsou platné pro všechny akademické pracovníky na pozicích odborný asistent, docent a profesor.
2. Standardy jsou stanoveny pro klouzavé období posledních 5 let.
3. Směrnice stanovuje tři kategorie standardů:
 - a. minimální standard,
 - b. očekávaný standard,
 - c. nadstandard.

Minimální standard je závazné minimum pro výsledky tvůrčí činnosti pro všechny akademické pracovníky uvedené v odst. 1 této přílohy.

Očekávaný standard představuje očekávaný počet výsledků tvůrčí činnosti především u akademických pracovníků, kteří garantují předměty teoretického a profilujícího základu. Zároveň je benchmarkem pro všechny akademické pracovníky, na který by měli aspirovat.

Nadstandardní výkony jsou chápány jako velmi přínosné pro rozvoj fakulty.

4. Množství výstupů za sledované 5leté období v jednotlivých standardech:

Nadstandard	Očekávaný standard	Minimální standard
Cokoliv nad očekávaný standard.	5 vědeckých článků celkem <ul style="list-style-type: none"> • z toho 3 články ve WoS, • z toho aspoň 1 článek v Q1/Q2. 	4 výstupy celkem <ul style="list-style-type: none"> • z toho 3 publikační výstupy ve formě vědeckých článků, • z výše uvedených 3 vědeckých článků musí být minimálně 2 články ve WoS, ostatní mohou být ve Scopus, • další 1-2 ostatní výstupy (např. další recenzované články, kapitoly v knize, kniha, certifikovaná metodika, software, patent či specializovaná mapa neboli výstupy vědeckých aplikačních projektů, jako je TAČR).

5. Je nezbytné zaměřit se na publikování tvůrčích výsledků ve třídě 5 dle klasifikace FORD. Klíčové pro akreditace FSE UJEP jsou kategorie:
 - a. 5.2 Economics and Business
 - b. 5.6 Political Science
 - c. 5.8 Media and communications
 - d. 5.4 Sociology (v případě Sociální práce)

Pokud akademický pracovník hodlá publikovat v jiných oborech, musí uplatnitelnost tohoto výstupu na fakultě konzultovat s proděkanem pro vědu a doktorské studium.

Příloha 4

Struktura osobního kariérního plánu

Jméno a příjmení:	<input type="text"/>	Velikost úvazku:	<input type="text"/>
Katedra:	<input type="text"/>	Období plánu:	<input type="text"/>
CZ ISCO:	<input type="text"/>	Jméno vedoucího:	<input type="text"/>
Pracovní smlouva do/N**(doba neurčitá):			<input type="text"/>

Současné pracovní zařazení pracovníka:

Profesor/ka; docent/ka; odborný/á asistent/ka; asistent/ka; lektor/ka

Současná kvalifikace pracovníka:

Požadovaná kvalifikace pracovníka:

Plánované kroky směřující k dosažení požadované kvalifikace pracovníka:

Popište způsob naplňování plánu Vašeho kariérního růstu.

Plánované pracovní výsledky ve výukové činnosti:

Popište Vaše cíle v oblasti pedagogické činnosti.

Plánované pracovní výsledky ve tvůrčí činnosti:

Popište Vaše cíle v oblasti vědy, výzkumu a inovací.

Motivační faktory podpory růstu:

Popište, jak si představujete motivaci ze strany FSE, co Vám umožní dosáhnout stanovených cílů?

Stanovisko vedoucího pracoviště k výši tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení akademického pracovníka:

Uveďte, zda tarifní složka mzdy a výše osobního ohodnocení odpovídá výkonu pracovníka.

Stanovisko akademického pracovníka k výši tarifní složky mzdy a osobního ohodnocení:

Uveďte, zda tarifní složka mzdy a výše osobního ohodnocení odpovídá Vaším výkonům.

Podpisem zaměstnanec/zaměstnankyně potvrzuje, že byl(a) seznámen(a) s platným zněním Pracovního řádu UJEP a příkazem děkana PF č. 5/2019, Kariérního řádu UJEP, Vnitřního mzdového předpisu UJEP, Organizačním řádem PF UJEP a směrnicí děkana č. 2/2023 Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků na PF UJEP.

Výkon funkce AP se skládá z pedagogické činnosti a tvůrčí činnosti. Tvůrčí činnost je realizována i prostřednictvím výkonu pracovních úkolů v rámci projektů.

Podpis vedoucího zaměstnance: _____ Datum: _____

Podpis zaměstnance: _____ Datum: _____

Příloha 5
Zápis z hodnotícího pohovoru

Jméno a příjmení:

Katedra:

Vedoucí katedry:

Hodnocený rok:

Pedagogická činnost			
	<i>Otázka</i>	<i>Odpověď akademického pracovníka</i>	<i>Komentář vedoucího</i>
1.	Splnil/la jste v uplynulém akademickém roce, co jste si předsevzal/la?		
2.	Co jste v uplynulém akademickém roce zlepšil/la ve svých předmětech? ¹		
3.	V čem vidíte své největší limity při výuce? Jak s nimi pracujete?		
4.	Co zásadně negativně ovlivnilo/omezilo Vaši výuku?		
5.	Jakou pomoc od fakulty byste uvítal/la? ²		

Tvůrčí činnost			
	<i>Otázka</i>	<i>Odpověď akademického pracovníka</i>	<i>Komentář vedoucího</i>
1.	Splnil/la jste v uplynulém akademickém roce, co jste si předsevzal/la?		
2.	Co jste v uplynulém akademickém roce udělal/la, abyste se zlepšil/la v oblasti VaV?		
3.	V čem vidíte své největší limity ve VaV? Jak s nimi pracujete?		
4.	Co zásadně negativně ovlivnilo/omezilo		

¹ Např. zlepšil/la jste svoji kvalifikaci, podařilo se vám inovovat výuku v nějakém z předmětů, jak reagujete na komentáře hodnocení výuky ve svých předmětech.

² Např. školení – jaké, čeho; software, výuku v počítačové učebně atd.

	Váš výkon v oblasti VaV?		
5.	Jakou pomoc od fakulty byste uvítal/la? ³		

Obecné otázky		
	<i>Otázka</i>	<i>Odpověď akademického pracovníka</i>
1.	Je něco ve Vaší práci, co Vám dobře funguje, nějaký tip, co byste chtěl/la sdílet s ostatními?	
2.	Jak jste spokojen na FSE? (Jde o obecnou spokojenost na FSE, v rámci kolektivu.)	Minimální spokojenost 1 2 3 4 5 6 7 Maximální spokojenost
3.	Co by se muselo stát, abyste hodnotil svou spokojenost na FSE výše?	
4.	Jak jste spokojen na své pozici? (Jde o spokojenost s tím, co je Vaším úkolem na FSE a co se od Vás očekává.)	Minimální spokojenost 1 2 3 4 5 6 7 Maximální spokojenost
5.	Jakou pomoc od fakulty byste uvítal/la?	
6.	Co by se muselo stát, abyste hodnotil svou spokojenost se svou pozicí na FSE výše?	
7.	Chcete něco dodat?	

³ Např. školení – jaké, čeho; software atd.

Příloha 6

Stanovení osobního příplatku akademického pracovníka

- Výše nadtarifní mzdy bude upravena na základě výsledků průběžného hodnocení pracovníka v následujících oblastech:
 - Splnění minima tvůrčí činnosti za posledních 5 let (TČ min 5)
 - Splnění očekávaného standardu pedagogické činnosti (přímá výuka) za poslední 3 roky – průměrný počet hodin za všechny semestry (PČ standard 3)
 - Dosažení alespoň standardního hodnocení v HAP (celkové vytížení) (HAP)
 - Výsledky hodnocení kvality výuky: výsledek 2 a lepší (HKV)
- Výše ohodnocení za splnění jednotlivých oblastí jsou uvedena v následující tabulce:

	Oblast hodnocení	Nutno splnit limit	Typ	Výše na OSOH
1.	TČ minimum 5	ano	absolutní částka	1000,-
2.	PČ standard 3	ano	absolutní částka	1000,-
3.	HAP	ano	pohyblivá částka	podíl na částce pro odměny
4.	HKV	ano	absolutní částka	500,-

- Složky 1., 2. a 4. jsou přiznány formou fixní částky, kterou může děkan pro následující rok upravit na základě výše rozpočtu fakulty.
- Složka 3. je přiznána, pokud pracovník v rámci ročního hodnocení HAP dosáhne v oblasti celkového vytížení hodnocení standardní a výše. Výše této částky se určí v poměru odpovídajícímu hodnocení z IS HAP. Přitom se rozlišuje, zda je toto hodnocení zastoupeno ze $(100 - \alpha)$ % stupněm *standardní* a α % stupněm *vyšoký*, nebo ze $(100 - \beta)$ % stupněm *vyšoký* a z β % stupněm *velmi vysoké*. Výše přiznané 3. složky pracovníka se pak vypočte z podílu výpočtového koeficientu daného pracovníka ku součtu výpočtových koeficientů všech pracovníků na celkové částce určené na 3. složku. Výpočtový koeficient akademického pracovníka je roven $2^{\alpha/100}$ pro pracovníky se stupněm hodnocení v rozmezí standardní až vyšoký, resp. $2^{1+\beta/100}$ pro pracovníky se stupněm hodnocení v rozmezí vyšoký až velmi vysoký.