



**OSTRAVSKÁ**  
UNIVERZITA

## **KARIÉRNÍ ŘÁD OSTRAVSKÉ UNIVERZITY**

Schváleno AS OU: 21. ledna 2019

Registrace MŠMT: 6. března 2019

Platnost: 6. března 2019

Účinnost: 6. března 2019

---

*Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy registrovalo Kariévní řád Ostravské univerzity podle § 36 odst. 2 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), dne 6. března 2019 pod čj. MSMT-7933/2019.*

---

.....  
Mgr. Karolína Gondková  
ředitelka odboru vysokých škol

---

## **Část první ÚVODNÍ USTANOVENÍ**

### **Článek 1 Úvodní ustanovení**

1. Kariérní řád Ostravské univerzity (dále jen „řád“) upravuje na Ostravské univerzitě (dále jen „OU“) v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), Statutem OU, Vnitřním mzdovým předpisem OU, Organizačním řádem OU a Pravidly systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností OU základní principy a zásady kariérního postupu, kariérního rozvoje a kariérní změny (dále také jako „plánování kariéry“) zaměstnanců OU zařazených na systemizovaných místech. Dále tento řád upravuje základní pravidla a principy hodnocení související s plánováním kariéry zaměstnanců zařazených na systemizovaných místech.
2. Tento řád je vnitřním předpisem OU.
3. Plánování kariéry je jedním ze základních nástrojů řízení lidských zdrojů OU a podporuje její rozvoj a rozvoj a motivaci jejích zaměstnanců. Výsledky hodnocení zaměstnanců v rámci plánování kariéry jsou zohledňovány v přiměřené míře při stanovování pohyblivých složek mzdy, při změnách pracovních poměrů, při práci s rozvojem zaměstnanců a při identifikaci vynikajících zaměstnanců nebo zaměstnanců pro vedoucí pracovní místa.
4. Povinnost hodnocení zaměstnanců je dána § 302 písm. a) zákoníku práce. Dále povinnost hodnocení zaměstnanců vychází z části páté Pravidel systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností OU.
5. Nadřízeným zaměstnancem (dále jen „nadřízený“) se rozumí vedoucí zaměstnanec, kterému je zaměstnanec přímo podřízen v hierarchickém systému řízení v souladu s příslušným organizačním řádem.

### **Článek 2 Kariérní dráhy**

Na OU se rozlišují následující kariérní dráhy:

- a) akademická,
- b) vědecká,
- c) administrativní.

### **Článek 3 Kariérní postup**

1. Kariérní postup je změna zařazení zaměstnance na vyšší systemizované místo v rámci jeho kariérní dráhy.
2. Kariérní postup na vyšší systemizované místo se uskutečňuje na základě výběrového řízení v souladu s Řádem výběrového řízení OU.

### **Článek 4 Kariérní změna**

1. Kariérní změna je změna kariérní dráhy z akademické na vědeckou nebo administrativní nebo z vědecké na akademickou nebo administrativní.
2. Zaměstnanec, pokud splňuje kvalifikační podmínky na uvolněné systemizované místo v jiné kariérní dráze, může požádat o kariérní změnu s přednostním zařazením na toto uvolněné systemizované místo. Podmínkou jeho zařazení je souhlas nadřízeného tohoto systemizovaného místa. V takovémto případě může vedoucí příslušné součásti upustit od výběrového řízení na dané systemizované místo.

### **Článek 5 Kariérní rozvoj**

1. Kariérní rozvoj je profesní a odborný růst zaměstnance, který není spojen se změnou systemizovaného místa zaměstnance. Součástí kariérního rozvoje je také plnění pracovních úkolů a cílů v rámci zastávaného systemizovaného místa.
2. V souladu s § 230 zákoníku práce je zaměstnanec povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci k výkonu sjednané práce.
3. OU podporuje kariérní rozvoj zaměstnance. Zejména jsou podporovány konzultace, mentoring, účast na dalším, stáže včetně zahraničních, účast na seminářích a konferencích a podobné aktivity.
4. Kariérní rozvoj zaměstnance podléhá pravidelnému hodnocení podle části druhé tohoto řádu.

## **Část druhá ZÁSADY, PRINCIPY A PRAVIDLA HODNOCENÍ KARIÉRNÍHO ROZVOJE ZAMĚSTNANCŮ OU**

### **Článek 6 Základní zásady hodnocení kariérního rozvoje**

1. Součástí hodnocení kariérního rozvoje zaměstnance je hodnocení pracovní činnosti, úkolů, cílů a kompetencí zaměstnance souvisejících se zastávaným systemizovaným místem.

2. Hodnocení zaměstnance je založeno na následujících zásadách:
  - a) zásada transparentnosti (musí být dána jasná kritéria hodnocení a o hodnocení musí být proveden písemný záznam);
  - b) zásada relevantnosti (kritéria hodnocení musí být přiměřená s ohledem na zastávané systemizované místo a stanovenou týdenní pracovní dobu);
  - c) zásada rovného přístupu (nesmí být stanovena různá kritéria hodnocení pro zaměstnance na stejných nebo obdobných systemizovaných místech v rámci dané organizační jednotky);
  - d) zásada úplnosti (při hodnocení zaměstnance se musí brát v úvahu všechny činnosti, které vykonává v rámci svých pracovních povinností pro OU);
  - e) zásada individuálního přístupu (při hodnocení musí být zohledněny další individuální vnější či vnitřní okolnosti, které mohly ovlivnit kariérní rozvoj zaměstnance, například mateřská/rodičovská dovolená);
  - f) zásada zpětné vazby (zaměstnanec má právo vyjádřit se k výsledkům hodnocení).
3. Hodnocení by mělo být provedeno s co nejširšími znalostmi o hodnoceném zaměstnanci. Proto se hodnocení účastní vždy nadřízený hodnoceného zaměstnance a součástí hodnocení musí být osobní pohovor se zaměstnancem.
4. Součástí hodnocení je sebehodnocení ze strany zaměstnance. Hodnocený zaměstnanec je povinen spolupracovat při hodnocení a poskytovat pro něj relevantní a pravdivé informace.
5. Součástí hodnocení je přehled o výkonu a zátěži zaměstnance ve vybraných ukazatelích, které jsou relevantní pro jím zastávané systemizované místo. Část ukazatelů může být společná pro všechny zaměstnance v rámci dané kariérní dráhy a typu systemizovaného místa. Seznam těchto ukazatelů stanoví rektor opatřením po projednání na kolegiu rektora.
6. Vstupním podkladem pro hodnocení je plán kariérního rozvoje zaměstnance, který je se zaměstnancem vypracován při nástupu na systemizované místo a aktualizován podle výsledku hodnocení. Plán kariérního rozvoje zaměstnance musí být zpracován při dodržení zásad uvedených v odstavci 1.
7. Hodnocený zaměstnanec má právo se v dostatečném předstihu seznámit se všemi nashromážděnými materiály pro jeho hodnocení a má právo pro hodnocení doložit další relevantní materiály.
8. Hodnocený zaměstnanec v případě, že o to požádá, má právo na účast dalšího zaměstnance při jeho hodnocení.
9. Součástí výsledků hodnocení musí být návrh opatření, které napomohou zaměstnanci v dalším kariérním rozvoji či při jeho pracovní činnosti, plnění pracovních úkolů a cílů.

## **Článek 7**

### **Plán kariérního rozvoje**

1. Plán kariérního rozvoje vypracuje při nástupu na systemizované místo zpravidla na základě návrhu předloženého zaměstnancem jeho nadřízený, nejpozději však do dvou měsíců po nástupu. Plán kariérního rozvoje musí být vypracován v souladu s koncepcí rozvoje daného pracoviště.
2. Součástí plánu kariérního rozvoje u akademické a vědecké kariérní dráhy musí být informace, zda se u daného zaměstnance předpokládá kariérní postup a pokud ano, tak časový harmonogram tohoto postupu. V případě, že není předpokládán kariérní postup, musí být uvedeno zdůvodnění, proč není předpokládán.
3. Plán kariérního rozvoje musí obsahovat:
  - a) plán osobního (měkké kompetence včetně jazykových) a odborného rozvoje na další období;
  - b) stanovení důležitosti (váhy) hodnocení jednotlivých oblastí hodnocení definovaných v čl. 8, popřípadě dalších individuálně stanovených oblastí hodnocení;
  - c) stanovení relevantních ukazatelů, které budou důležité pro posuzování výkonu a zátěže zaměstnance v jednotlivých oblastech hodnocení, a předpokládaných hodnot, kterých má zaměstnanec dosáhnout při dlouhodobém hodnocení;
  - d) stanovení předpokládaného termínu pro dlouhodobé hodnocení.
4. Plán kariérního rozvoje je uložen v osobní složce zaměstnance.

## **Článek 8**

### **Oblasti hodnocení**

1. Oblasti hodnocení kariérního rozvoje se liší podle kariérních drah.
2. U akademické kariérní dráhy se hodnotí zejména:
  - a) vzdělávací činnost,
  - b) tvůrčí činnost,
  - c) činnosti v rámci třetí role univerzity (například smluvní výzkum, popularizace tvůrčí činnosti, zapojení do Univerzity třetího věku a dalšího celoživotního vzdělávání ),
  - d) činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi,
  - e) jazykové kompetence,
  - f) pracovní jednání a chování (například iniciativa, spolupráce, ochota převzít zodpovědnost, manažerské dovednosti)
3. U vědecké dráhy se hodnotí zejména:
  - a) tvůrčí činnost,

- b) činnosti v rámci třetí role univerzity (například popularizace tvůrčí činnosti, zapojení do Univerzity třetího věku a dalšího celoživotního vzdělávání),
  - c) činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi,
  - d) jazykové kompetence,
  - e) pracovní jednání a chování (například iniciativa, spolupráce, ochota převzít zodpovědnost, manažerské dovednosti)
4. U administrativní dráhy se hodnotí zejména:
- a) příslušná vykonávaná činnost,
  - b) jazykové dovednosti a přístup k jejich rozvoji,
  - c) pracovní jednání a chování (například iniciativa, spolupráce, ochota převzít zodpovědnost, manažerské dovednosti)
5. Podrobnější popis jednotlivých oblastí hodnocení včetně metodického návodu je uveden v opatření rektora.

### **Článek 9 Hodnotící škála**

1. Pro hodnocení kariérního rozvoje zaměstnance v jednotlivých oblastech se využívá následující hodnocení:
- a) vynikající,
  - b) velmi dobrý,
  - c) dobrý,
  - d) uspokojivý,
  - e) nedostatečný.
2. Podrobnější slovní popis jednotlivých stupňů hodnocení pro jednotlivé hodnocené oblasti je uveden v opatření rektora.

### **Článek 10 Typy hodnocení kariérního rozvoje**

3. Na OU probíhají následující typy hodnocení kariérního rozvoje:
- a) krátkodobé hodnocení,
  - b) dlouhodobé hodnocení.

### **Článek 11 Krátkodobé hodnocení**

1. Krátkodobé hodnocení probíhá jednou ročně do konce března daného kalendářního roku.

2. Podkladem pro krátkodobé hodnocení je přehled o průběžné hodnotě ukazatelů za předchozí kalendářní rok, které byly stanoveny v plánu kariérního rozvoje hodnoceného zaměstnance. Dále je podkladem pro hodnocení sebehodnotící zpráva vypracovaná zaměstnancem.
3. Krátkodobé hodnocení provádí nadřízený hodnoceného zaměstnance a jeho součástí je hodnotící pohovor, který je zaměřen zejména na skutečnosti, které brání zaměstnanci v plnění plánu kariérního rozvoje a na diskusi opatření, které by zaměstnanci pomohly v jeho naplňování. Nadřízený může pozvat k účasti na hodnotícím pohovoru další osobu.

## **Článek 12** **Dlouhodobé hodnocení**

1. Dlouhodobé hodnocení se provádí zpravidla jednou za tři až pět let. Dlouhodobé hodnocení musí proběhnout vždy v souvislosti s požadavkem na prodloužení pracovního poměru zaměstnance s pracovním poměrem na dobu určitou nebo v souvislosti s žádostí zaměstnance o kariérní postup.
2. Dlouhodobé hodnocení nahrazuje v daném roce hodnocení krátkodobé.
3. Podkladem pro dlouhodobé hodnocení je přehled o dosažené hodnotě ukazatelů, které byly stanoveny v plánu kariérního rozvoje hodnoceného zaměstnance. Dále je podkladem pro hodnocení sebehodnotící zpráva vypracovaná zaměstnancem.
4. Při dlouhodobém hodnocení se vyhodnocuje celková míra naplnění kariérního plánu zaměstnance.
5. Dlouhodobé hodnocení provádí hodnotící komise, jejímž členem je vždy nadřízený hodnoceného zaměstnance. Dalšího člena, popřípadě členy hodnotící komise určí vedoucí zaměstnanec příslušné součásti OU. Součástí dlouhodobého hodnocení je hodnotící pohovor před hodnotící komisí.
6. V případě celkového výsledku dlouhodobého hodnocení vynikající, velmi dobrý a dobrý, může vedoucí příslušné součásti upustit od výběrového řízení o obsazení jím zastávaného systemizovaného místa v souladu § 77 zákona a prodloužit jeho pracovní poměr bez výběrového řízení.

## **Článek 13** **Společná ustanovení**

1. Harmonogram krátkodobého a dlouhodobého hodnocení zaměstnanců na následující kalendářní rok sestavuje vedoucí dané organizační jednotky.
2. Personální oddělení, které má na starosti danou organizační jednotku, je povinno v dostatečném předstihu upozornit vedoucího zaměstnance a hodnoceného zaměstnance na termíny plánovaného krátkodobého a dlouhodobého hodnocení.
3. Záznamy o krátkodobém nebo dlouhodobém hodnocení včetně výsledků hodnocení jsou vždy přístupné k nahlížení hodnocenému zaměstnanci.
4. Případný nesouhlas s výsledky krátkodobého nebo dlouhodobého hodnocení jsou součástí záznamu o hodnocení. Zaměstnanec je povinen uvést důvody

případného nesouhlasu s hodnocením. Vedoucí příslušné součásti je povinen zahájit řešení této situace a o výsledku informovat hodnoceného zaměstnance, jeho nadřízeného a provést písemný záznam do osobního spisu hodnoceného zaměstnance.

5. Vedoucí zaměstnanci a osoby účastníci se hodnotících komisí musí být proškoleni v metodice krátkodobého a dlouhodobého hodnocení zaměstnanců OU.
6. V případě, že je zaměstnanec hodnocen jako vynikající zaměstnanec má nárok na odměnu podle čl. 12 odst. 1 písm. i) Vnitřního mzdového předpisu OU.
7. V případě, že je zaměstnanec hodnocen nedostatečně, nemá nárok na přiznání výkonového ohodnocení podle Vnitřního mzdového předpisu OU.

## **Část pátá PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Článek 14 Přechodná ustanovení**

Do šesti měsíců po nabytí účinnosti tohoto řádu vypracuje nadřízený ve spolupráci s podřízeným zaměstnancem plán jeho kariérního rozvoje.

### **Článek 15 Závěrečná ustanovení**

1. Tento řád byl podle § 9 odst. 1 písm. b) bodu 3 zákona schválen Akademickým senátem OU dne 21. ledna 2019.
2. Tento řád nabývá platnosti podle § 36 odst. 4 zákona dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Tento řád nabývá účinnosti dnem registrace Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy.

prof. MUDr. Jan Lata, CSc., v. r.  
rektor