

---

## Kariérní řád České zemědělské univerzity v Praze

---

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

- (1) Tento předpis je platný pro všechny součásti České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „ČZU“) včetně Statků ČZU, Lesů ČZU a Vinařství ČZU.
- (2) Kariérní řád České zemědělské univerzity v Praze (dále jen „Kariérní řád“) upravuje na České zemědělské univerzitě v Praze (dále jen „ČZU“) 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 ČZU, Vnitřním mzdovým předpisem ČZU a Pravidly systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností ČZU základní principy a zásady kariérního postupu, kariérního rozvoje a kariérní změny zaměstnanců ČZU. Dále tento řád upravuje základní pravidla a principy hodnocení související s plánováním kariéry zaměstnanců ČZU.
- (3) Ustanovení tohoto kariérního řádu se nevztahují na pozice rektora, kvestora, děkanů fakult, hostujícího a emeritního profesora. Rovněž se nevztahují na zaměstnance v dělnických profesích.
- (4) Akademickými pracovníky jsou dle § 70 zákona ti profesoři, docenti, mimořádní profesoři, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci vysoké školy vykonávajícími v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost.
- (5) Vědečtí, výzkumní či umělečtí pracovníci jsou ti zaměstnanci, kteří ve svých pracovních pozicích nevykonávají žádnou pedagogickou činnost, ale vykonávají výhradně tvůrčí činnost nebo uměleckou tvorbu.
- (6) Ostatními pracovníky se rozumějí ti pracovníci, kteří nejsou akademickými ani vědeckými, výzkumnými či uměleckými pracovníky, tedy pracují zejména v administrativních, technických či provozních pozicích.
- (7) Vedoucím pracovníkem se pro účely tohoto Kariérního řádu rozumí přímý nadřízený zaměstnanec v hierarchickém systému dle organizačního řádu či organizační struktury fakulty a součásti ČZU.

- (8) Jednotlivé fakulty a součásti ČZU si mohou podrobněji upravit problematiku řešenou tímto Kariérním řádem podle svých specifických podmínek, vždy však v souladu s tímto Kariérním řádem.
- (9) V rámci plánování a řízení kariéry akademických a výzkumných pracovníků se ČZU řídí též Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky.
- (10) Je-li v tomto Kariérním řádu užíván pojem či označení osoby v mužském rodě, má se tím na mysli jakákoli osoba (jakéhokoliv pohlaví) v daném postavení.

## **ČÁST II. KARIÉRNÍ ROZVOJ ZAMĚSTNANCŮ**

### **Článek 2 Řízení pracovní kariéry zaměstnanců ČZU**

- (1) Řízení pracovní kariéry je jedním ze základních nástrojů řízení lidských zdrojů ČZU a podporuje její rozvoj a motivaci jejich zaměstnanců.
- (2) ČZU rozlišuje tři možné kariérní dráhy zaměstnanců:
  - a. Akademická
  - b. Vědecká
  - c. Ostatní
- (3) Hlavní osy řízení pracovní kariéry zaměstnanců jsou následující:
  - a. Profesní rozvoj
  - b. Kariérní postup
  - c. Kariérní změna
- (4) Rámcové pracovní náplně pracovních pozic jsou detailněji popsány v Katalogu pracovních pozic ČZU, který tvoří přílohu Vnitřního mzdového předpisu ČZU.

### **Článek 3 Profesní rozvoj**

- (1) Profesní rozvoj zaměstnance je odborný rozvoj spojený především s prohlubováním kvalifikace na stávající pracovní pozici a v souladu s požadavky pracovního místa, stanovenými pracovními cíli či plánem dalšího rozvoje.
- (2) Zaměstnanec je povinen prohlubovat si svoji kvalifikaci potřebnou k výkonu sjednané práce (§ 230 zákoníku práce) a ČZU podporuje jeho aktivní zájem a úsilí o další vzdělávání s cílem co nejvyšší kvality výuky, tvůrčí činnosti či podpůrných služeb.
- (3) ČZU podporuje profesní rozvoj zaměstnanců dle možností jednotlivých fakult či ostatních pracovišť především těmito způsoby:

- a. vytvářením příznivých podmínek pro rozvojové a vzdělávací aktivity zaměstnanců, zejména pro účast zaměstnanců na odborných konferencích a setkáních národní a mezinárodní úrovně v rámci jejich odbornosti v daném oboru, networkingem, stínováním (jobshadowing) a dalšími aktivitami a mobilitami podobného typu;
- b. podporou členství zaměstnanců v mezinárodních sítích, organizacích, vědeckých radách a v mezinárodních konsorciích projektů;
- c. podporou přístupu k odborné literatuře, podporou zvyšování pedagogických kompetencí u pracovníků, kteří se věnují pedagogické činnosti a podporou vzdělávání zaměstnanců v prezentačních, komunikačních a organizačních dovednostech, informačních technologiích, jazykových dovednostech apod.;
- d. motivačními programy jednotlivých součástí ČZU, v rámci kterých jsou podporovány badatelské aktivity zaměstnanců;
- e. umožněním úpravy pracovních podmínek nebo pracovní doby pro účast na dlouhodobých zahraničních stážích, poskytnutím tvůrčího volna, snížení pracovní zátěže například při přípravě na habilitační řízení apod., to vše za podmínky, že tomu nebrání vážné provozní důvody daného pracoviště ČZU.

#### Článek 4 Kariérní postup

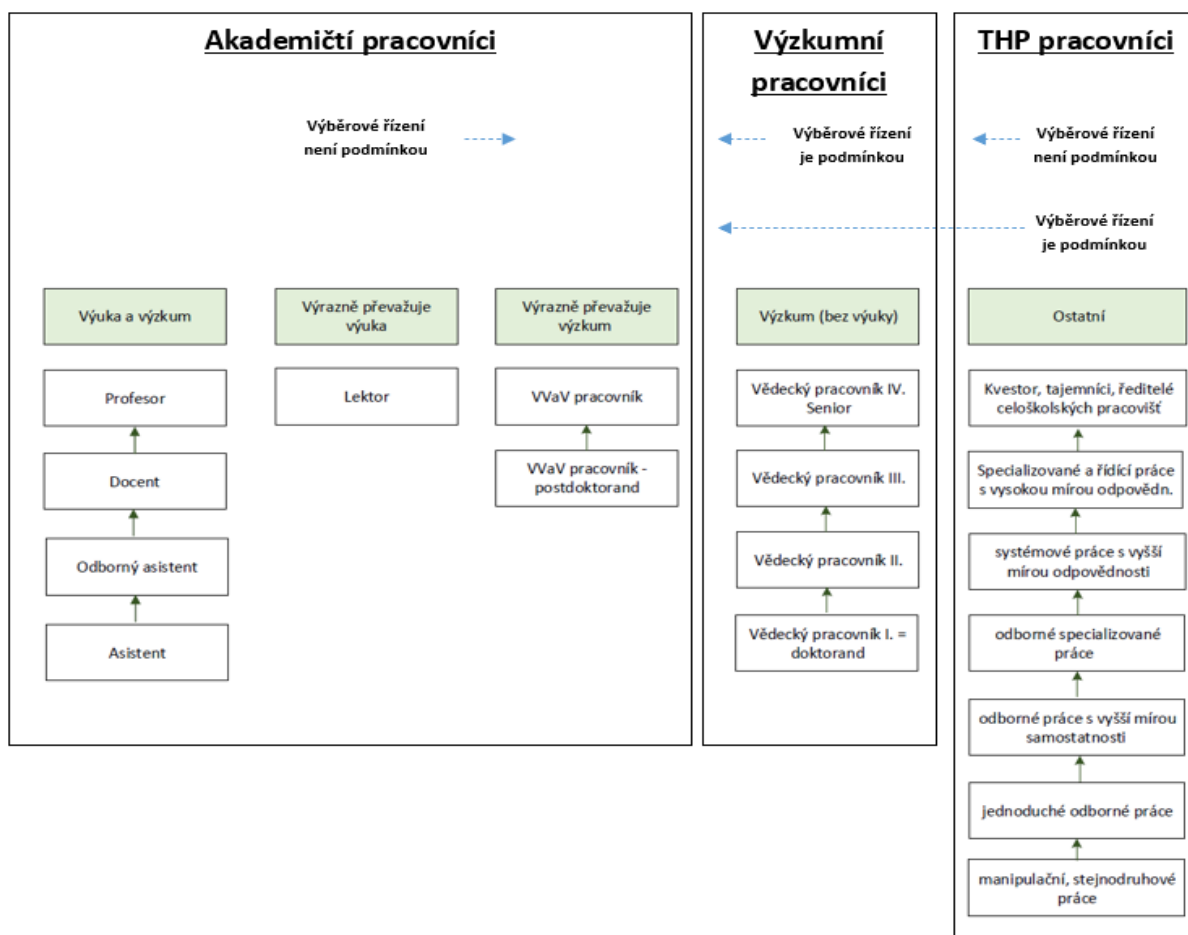
- (1) Kariérním postupem je posun na pracovní pozici, která je zařazena výše v rámci stávající kariérní dráhy dle článku 2 odst. 2. Změnou pracovní pozice na vyšší dochází ke zvýšení mzdové třídy dle Vnitřního mzdového předpisu ČZU.
- (2) Akademičtí pracovníci usilují o soustavný růst své kvalifikace a rozvoj svých dovedností a schopností. Pokud chtějí postoupit ve své profesionální dráze, mohou a měli by usilovat o získání dalších akademických titulů docent, profesor. Podmínky a předpoklady habilitačního a jmenovacího řízení jsou určeny Pravidly pro habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem ČZU.
- (3) Kariérní postup zaměstnance není nárokový. Změna v pracovním zařazení zaměstnance na vyšší pracovní pozici ve stávající kariérní dráze je podmíněna dostupností takové pracovní pozice, která se odvíjí od aktuálních provozních potřeb a finančních možností pracoviště.
- (4) Kariérní postup na vyšší pracovní pozici se uskutečňuje na základě výběrového řízení. V opodstatněných případech se děkan fakulty, rektor či kvestor může rozhodnout upustit od výběrového řízení a umožnit zaměstnanci přímý kariérní postup, a to v případech vyjmenovaných v Řádu výběrového řízení.

#### Článek 5 Kariérní změna

- (1) Kariérní změna je změna kariérní dráhy:
  - a. z akademické na vědeckou (či uměleckou) nebo administrativní;

- b. z vědecké (či umělecké) na akademickou nebo administrativní;
- c. z administrativní na akademickou nebo vědeckou (či uměleckou).
- (2) Kariérní změna není nároková, je podmíněna vhodnými předpoklady zaměstnance pro změnu kariérní dráhy a také dostupností nové pracovní pozice, která se odvíjí od aktuálních provozních potřeb a finančních možnosti daného pracoviště.
- (3) Zaměstnanec, pokud splňuje kvalifikační předpoklady na volnou pracovní pozici v jiné kariérní dráze, může požádat nadřízeného o kariérní změnu s přednostním zařazením na tuto volnou pracovní pozici, s výjimkou výběrového řízení na pozici akademického pracovníka, kde je výběrové řízení ze zákona podmínkou. V takovémto případě může děkan fakulty, rektor či kvestor upustit od výběrového řízení pouze v souladu s Řádem výběrového řízení.

### Článek 6 Schéma kariérního postupu a kariérní změny



## Článek 7 Kariérní plán zaměstnance

- (1) Kariérní plán je tvořen pro všechny zaměstnance ČZU s výjimkou uvedenou v článku 1 odst. 3 a dále s výjimkou zaměstnanců, kteří jsou přijati do prvního pracovního poměru na dobu určitou v maximální délce 2 roky a zároveň se nepředpokládá prodloužení tohoto pracovního poměru.
- (2) Kariérní plán zaměstnance zpracovává a se zaměstnancem projednává nadřízený pracovník.
- (3) Kariérní plán zaměstnance musí vycházet z potřeb ČZU jako zaměstnavatele a vyjadřuje požadavky na pracovní výkon zaměstnance s přihlédnutím k výši jeho pracovního úvazku.
- (4) V rámci kariérního plánu jsou stanoveny dlouhodobé a krátkodobé pracovní cíle v souladu s plánovanou kariérou zaměstnance.
- (5) Kariérní plán zaměstnance bude dále obsahovat:
  - a. informaci, zda se u daného zaměstnance předpokládá kariérní postup a pokud ano, tak časový harmonogram tohoto postupu;
  - b. u akademických, vědeckých, výzkumných a uměleckých pracovníků stanovení jednotlivých oblastí budoucího hodnocení dle článku 8 a očekávaného relevantního ukazatele pro splnění plánu;
  - c. u ostatních pracovníků stanovení jednotlivých oblastí budoucího profesního rozvoje (např. potřeba odborných školení, zvyšování jazykových kompetencí, převzetí konkrétní agendy apod.);
  - d. plánované kroky směřující k plnění plánovaných pracovních výsledků, kterých má být dosaženo, včetně relevantních ukazatelů, které budou důležité pro posuzování pracovního výkonu zaměstnance;
  - e. stanovení předpokládaného termínu pro dlouhodobé hodnocení.
- (6) Kariérní plán nesmí být tvořen v rozporu s předpisy ČZU.
- (7) Kariérní plán musí být zpracován v souladu se zásadami pro hodnocení jeho plnění uvedenými v článku 8 odst. 13.
- (8) Kariérní plán zaměstnance je tvořen na dobu určitou, nejdéle na dobu pěti let.
- (9) Vzor kariérního plánu pro akademické pracovníky tvoří přílohu č. 1 tohoto předpisu. Pro vědecké, výzkumné a umělecké pracovníky se použije vzor dle přílohy č. 1, přičemž se nevyplní část týkající se dlouhodobých cílů ve vzdělávací činnosti.
- (10) Vzor kariérního plánu pro ostatní pracovníky tvoří přílohu č. 2 tohoto předpisu. Tyto vzory jsou závazné pouze co do obsahu, nikoliv co do formy, předpokládá se jejich sestavení v elektronické podobě.
- (11) Kariérní plány zaměstnanců budou poprvé zpracovány nejpozději do 31. listopadu 2024. U nových zaměstnanců bude kariérní plán zpracován nejdéle do tří měsíců od začátku pracovního poměru.

- (12) Kariérní plán zaměstnance bude v elektronické podobě uložen v osobní složce zaměstnance v personálním informačním systému.

### **ČÁST III. HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ**

#### **Článek 8 Hodnocení plnění kariérního plánu zaměstnance**

- (1) ČZU rozlišuje dva typy hodnocení plnění kariérního plánu:
- a. průběžné hodnocení dosaženého pracovního výkonu;
  - b. dlouhodobé hodnocení.
- (2) Průběžné hodnocení dosaženého pracovního výkonu a plnění kariérního plánu probíhá jedenkrát za kalendářní rok.
- (3) Dlouhodobé hodnocení se provádí za uplynulé období, na které byl vytvořen kariérní plán zaměstnance (max. 5 let). Při tomto dlouhodobém hodnocení zohlední nadřazený pracovník pracovní výkon za celou dobu trvání kariérního plánu zaměstnance.
- (4) Harmonogram krátkodobého a dlouhodobého hodnocení zaměstnanců na následující kalendářní rok sestavuje v případě fakult děkan fakulty, v případě rektorátních pracovišť kvestor, v případě dalších součástí ČZU ředitelé jednotlivých součástí.
- (5) Hodnocení zaměstnanců je prováděno vedoucími zaměstnanci jednotlivých pracovišť ČZU, tzn. kateder, odborů, oddělení a dalších organizačních jednotek v souladu s organizační strukturou ČZU. Vedoucího zaměstnance hodnotí zpravidla vedoucí zaměstnanec jemu přímo nadřazený.
- (6) Hodnocení podřízených pracovníků je jednou ze základních povinností a odpovědností vedoucího zaměstnance.
- (7) Ředitele Institutu vzdělávání a poradenství, ředitele vysokoškolských zemědělských statků a ředitele vysokoškolského lesního statku, vedoucího Katedry tělesné výchovy a ředitele Odboru komunikace a PR hodnotí rektor. Ředitele Kolejí a menzy a ředitele odborů a vedoucí oddělení rektorátu hodnotí kvestor s výjimkou prorektorských pracovišť, které hodnotí příslušný prorektor. Ředitele Knihovny ČZU hodnotí prorektor pro kvalitu vzdělávací a tvůrčí činnosti.
- (8) Vstupním podkladem pro hodnocení je kariérní plán zaměstnance.
- (9) U akademických pracovníků jsou hodnoceny zejména:
- a. pracovní výsledky ve vzdělávací činnosti;
  - b. pracovní výsledky v tvůrčí a umělecké činnosti;
  - c. pracovní výsledky v činnostech v rámci třetí role univerzity;
  - d. aktivity v oblasti internacionalizace;
  - e. pracovní jednání a chování;

- f. činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi;
- g. osobní rozvoj zaměstnance.

Oblasti hodnocení uvedené v bodech a) až e) budou u akademických pracovníků hodnoceny vždy, oblasti uvedené v bodech f) až g) pouze, jsou-li relevantní.

- (10) U výzkumných pracovníků je hodnoceno vše uvedené v odst. 9 s výjimkou pracovních výsledků ve vzdělávací činnosti.
- (11) U ostatních pracovníků je vzhledem k vykonávané činnosti hodnoceno zejména:
- a. vykonávaná činnost;
  - b. plnění cílů stanovených v kariérním plánu;
  - c. odborné dovednosti a přístup k jejich rozvoji;
  - d. pracovní jednání a chování;
  - e. aktivity v oblasti internacionalizace, např. zahraniční mobilita apod.;
  - f. osobní rozvoj zaměstnance.

Oblasti hodnocení uvedené v bodech a) až d) budou u ostatních pracovníků hodnoceny vždy, oblasti uvedené v bodech e) až f) pouze, jsou-li relevantní.

- (12) Výběr kritérií pro hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců je uveden v příloze č. 3. V pravomoci děkanů jednotlivých fakult je formou nařízení děkana detailněji upravit kritéria pro hodnocení zaměstnanců na fakultě, zejména pak rozhodnout o výběru a vahách jednotlivých hodnotících kritérií.
- (13) Hodnocení zaměstnance ČZU 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 zastávanou pracovní pozici a výši pracovního úvazku zaměstnance).
  - c. Zásada rovného přístupu (hodnocení musí být nediskriminační z pohledu vytíženosti zaměstnance a hodnocení jeho pracovního výkonu. Pracoviště napříč ČZU se mohou lišit zejména ve výběru hodnotících kritérií a jejich vahách).
  - d. Zásada úplnosti (při hodnocení zaměstnance se musí brát v úvahu všechny činnosti, které vykonává v rámci svých pracovních povinností pro ČZU).
  - e. Zásada individuálního přístupu (při hodnocení musí být zohledněny další individuální okolnosti, které mohly ovlivnit kariérní rozvoj zaměstnance, například mateřská či rodičovská dovolená, péče o osobu blízkou, apod).
  - f. Zásada zpětné vazby (zaměstnanec má právo vyjádřit se k výsledkům hodnocení).
- (14) Pro záznam o hodnocení zaměstnance je určen vzor formuláře v příloze č. 4 a č. 5 tohoto předpisu. Tyto vzory jsou závazné pouze co do obsahu, nikoliv co do formy, předpokládá se jejich sestavení v elektronické podobě. Děkan fakulty může rozhodnout o úpravě formuláře pro hodnocení tak, aby v detailech více odpovídal potřebám fakulty.

- (15) Záznamy o průběžném nebo dlouhodobém hodnocení včetně výsledků hodnocení jsou vždy přístupné k nahlížení hodnocenému zaměstnanci. Záznamy zůstávají uloženy na daném pracovišti zaměstnance.
- (16) Případný nesouhlas s výsledky krátkodobého nebo dlouhodobého hodnocení musí být součástí záznamu o hodnocení. Zaměstnanec je povinen uvést důvody případného nesouhlasu s hodnocením. Vedoucí zaměstnanec je povinen tento nesouhlas projednat s jemu nadřízeným pracovníkem v rámci fakulty, rektorátu či další součástí ČZU a o výsledku informovat hodnoceného zaměstnance.
- (17) Výsledek průběžného hodnocení dosažených pracovních výsledků v předchozím hodnotícím období bude promítnut do výše osobního ohodnocení zaměstnance dle Vnitřního mzdového předpisu ČZU.
- (18) Opakovaně nedostatečné plnění pracovních výsledků vyplývající z průběžného hodnocení zaměstnance může mít v rámci dlouhodobého hodnocení pro zaměstnance pracovní právní důsledky.

#### **ČÁST IV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

##### **Článek 9 Závěrečná ustanovení**

- (1) Kariérní plány zaměstnanců pro období roku 2025 – 2029 vypracují vedoucí pracovníci ve spolupráci s podřízenými zaměstnanci nejdéle do 30. listopadu 2024.
- (2) První průběžné hodnocení dosaženého pracovní výkonu proběhne nejdéle do 31. prosince 2025.
- (3) Tento Kariérní řád byl schválen Akademickým senátem ČZU dne 13. 6. 2024.
- (4) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem vyhlášení.
- (5) Nedílnou součástí Kariérního řádu jsou tyto přílohy:  

Příloha č. 1	Vzor kariérního plánu pro akademické a výzkumné pracovníky
Příloha č. 2	Vzor kariérního plánu pro ostatní pracovníky
Příloha č. 3	Výběr kritérií pro hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců ČZU



Příloha č. 4      Vzor pro hodnocení akademických a výzkumných pracovníků

Příloha č. 5      Vzor pro hodnocení ostatních pracovníků

V Praze dne

prof. Ing. Petr Sklenička CSc.,  
rektor

## Příloha č. 1 Kariérního řádu

### Kariérní plán zaměstnance ČZU VZOR pro akademické a výzkumné pracovníky

Jméno zaměstnance:		Titul:	
Katedra/pracoviště:		Rok:	
Pracovní pozice:		Datum:	
Nadřízený pracovník:			

Tento kariérní plán je tvořen jako dlouhodobý, a to na dobu do: (uveďte datum, max. do 5 let)	
---	--

#### Jaký kariérní postup se předpokládá?

Uveďte časový harmonogram tohoto postupu:
---

Dlouhodobé pracovní cíle (konkretizujte):	Relevantní ukazatel či předpokládaná hodnota pro dosažení cíle
Dlouhodobé cíle ve vzdělávací činnosti: *	
Dlouhodobé cíle v tvůrčí a umělecké činnosti: *	
Dlouhodobé cíle v činnostech v rámci třetí role univerzity: *	

\* V takto označených oblastech plánujeme u akademických pracovníků dlouhodobé pracovní cíle vždy. U vědeckých, výzkumných a uměleckých pracovníků neplánujeme cíle ve vzdělávací činnosti.

Dlouhodobé cíle v činnostech spojených s internacionalizací univerzity: *	
Další dlouhodobé cíle:	
<b>Krátkodobé pracovní cíle (konkretizujte):</b>	<b>Očekávaný termín:</b>

**Rozvojová část** (Identifikujte znalosti a dovednosti, na které se chcete soustředit):

Např. jazykové dovednosti, IT dovednosti, aj.

**Plnění dlouhodobého kariérního plánu zaměstnance bude průběžně hodnoceno v rámci pravidelných hodnotících rozhovorů a vyplněním dokumentu "Záznam z hodnocení pracovního výkonu a plnění kariérního plánu zaměstnance ČZU".**

Předpokládaný termín pro nejbližší hodnocení je .. / 20.. (uved'te prosím měsíc a rok).

Podpis zaměstnance:	Podpis nadřízeného pracovníka:

V Praze dne:

## Příloha č. 2 Kariérního řádu ČZU

### Kariérní plán zaměstnance ČZU

#### VZOR pro ostatní pracovníky

<b>Jméno zaměstnance:</b>		<b>Titul:</b>	
Katedra/pracoviště:		Rok:	
Pracovní pozice:		Datum:	
Nadřízený pracovník:			

Tento kariérní plán je tvořen jako dlouhodobý, a to na dobu do: (uvedte datum, max. do 5 let)	
---	--

<b>Dlouhodobé pracovní cíle (konkretizujte):</b>	<b>Relevantní ukazatel či předpokládaná hodnota pro dosažení cíle</b>
Uvedte, co je od zaměstnance očekáváno v dlouhodobém horizontu, na který je kariérní plán tvořen. Například převzetí nové agendy, zefektivnění konkrétního procesu (např. jeho digitalizace), ale také udržení stávající kvality odváděné práce.	Zde musí být stanoveny relevantní ukazatele, které budou důležité pro posuzování výkonu a zátěže zaměstnance v jednotlivých oblastech hodnocení, a předpokládané hodnoty, kterých má zaměstnanec dosáhnout při dlouhodobém hodnocení.
<b>Krátkodobé pracovní cíle (konkretizujte):</b>	<b>Očekávaný termín:</b>

**Rozvojová část** (Identifikujte znalosti a dovednosti, na které se chcete soustředit):

Např. odborný profesní rozvoj, jazykové dovednosti, IT dovednosti, aj.

**Plnění dlouhodobého kariérního plánu zaměstnance bude průběžně hodnoceno v rámci pravidelných hodnotících rozhovorů a vyplněním dokumentu “Záznam z hodnocení pracovního výkonu a plnění kariérního plánu zaměstnance ČZU”.**

Předpokládaný termín pro nejbližší hodnocení je .. / 20.. (uveďte prosím měsíc a rok).

Podpis zaměstnance:	Podpis nadřízeného pracovníka:

V Praze dne:

## Příloha č. 3 Kariérního řádu ČZU

### Výběr kritérií pro hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců ČZU

Tento systém hodnocení je doporučený pro všechny fakulty a další součásti ČZU. V pravomoci děkanů jednotlivých fakult je formou nařízení děkana detailněji upravit systém hodnocení zaměstnanců na fakultě, zejména pak rozhodnout o výběru a vahách jednotlivých hodnotících kritérií.

ČZU rozlišuje tři možné kariérní dráhy zaměstnanců:

- a. Akademická                      b. Vědecká                      c. Ostatní

#### 1. HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ

U akademické kariérní dráhy hodnotíme zejména:

##### ➤ Pracovní výsledky ve vzdělávací činnosti

- Přímá výuka:
  - Přednáška v čj / aj (počty odučených hodin a hodin na přípravu)
  - Cvičení v čj / aj (počty odučených hodin a hodin na přípravu)
  - Zápočet (Bc. + Mgr. studium) (počet termínů)
  - Zkouška (Bc. + Mgr. studium) (počet termínů)
  - Vedoucí BP v čj / aj (obhájena BP)
  - Vedoucí DP v čj / aj (obhájena DP)
  - Státní závěrečné zkoušky – bakalářská (členství v komisi)
  - Státní závěrečné zkoušky - magisterská (členství v komisi)
  - Studijní materiály a opory v čj / aj
  - Kvalita výuky podle hodnocení studijních předmětů dle anket v UIS (anketa mezi studenty musí předcházet zkoušce) (známka z UIS)
  - Garance studijního programu
  - Garance studijního předmětu
- Doktorské studium:
  - Školení doktorandů
  - Státní doktorská zkouška
  - Komise pro obhajobu disertační práce - člen/předseda
  - Oponent dizertace v ČR / v zahraničí

##### ➤ Pracovní výsledky v tvůrčí a umělecké činnosti

- Modul 1:
  - Odborná kniha
  - Kapitola v odborné knize
  - Ověřená technologie, Odrůda, Plemeno

- Užitečný vzor, Průmyslový vzor, Prototyp, Funkční vzorek, Metodika
  - Tuzemský patent
  - Mezinárodní patent
  - Software
  - Audiovizuální tvorba
  - Významné ostatní výsledky
  - Výstup hodnocený v rámci SKV známkou 1
  - Výstup hodnocený v rámci SKV známkou 2
  - Výstup hodnocený v rámci SKV známkou 3
- Modul 2 (publikace se počítá jenom jednou):
    - Impaktovaná publikace D1 (podle AIS)
    - Impaktovaná publikace Q1 (podle AIS)
    - Impaktovaná publikace Q2 (podle AIS)
    - Nature index
- Modul 3:
    - Řešený tuzemský výzkumný projekt v roli koordinátora celého projektu s celkovým rozpočtem
      - ◆ do 5 mil. Kč
      - ◆ větším než 5 mil. Kč
    - Řešený tuzemský výzkumný projekt v roli odpovědného řešitele za ČZU s celkovým rozpočtem pro fakultu
      - ◆ do 5 mil. Kč
      - ◆ větším než 5 mil. Kč
    - Řešený tuzemský výzkumný projekt v roli člena řešitelského týmu projektu s celkovým rozpočtem
      - ◆ do 5 mil. Kč
      - ◆ větším než 5 mil. Kč
    - Podaný mezinárodní výzkumný projekt
      - ◆ hlavní řešitel (celkově za celý projekt)
      - ◆ hlavní řešitel za ČZU
    - Řešený mezinárodní výzkumný projekt (uvádí se úvazky)
      - ◆ hlavní řešitel
      - ◆ spoluřešitel
      - ◆ člen řešitelského týmu
    - Získaný ERC grant
    - Smluvní výzkum v celkovém rozpočtem pro fakultu
      - ◆ 100 tis. - 1 mil. Kč
      - ◆ nad 1 mil. Kč

- Přenos výsledků vědy a výzkumu do praxe
- **Pracovní výsledky v činnostech v rámci třetí role univerzity** (například popularizace tvůrčí a vzdělávací činnosti – tiskové zprávy, výstupy v médiích, ..., zapojení do Univerzity třetího věku a dalšího celoživotního vzdělávání).
- **Aktivity v oblasti internacionalizace**
  - Zahraniční výjezd akademického pracovníka
  - Odučené hodiny v zahraničí
  - Vyzvaná přednáška v zahraničí
  - Aktivita či členství zaměstnance v mezinárodních sítích a organizacích
  - Aktivní účast na mezinárodní konferenci
  - Projekty Erasmus (strategická partnerství nebo KA2)
  - Organizace mezinárodní konference
  - Zapojení se do integračních aktivit zahraničních zaměstnanců a studentů
  - Koordinace či aktivní participace při řešení mezinárodních nevýzkumných projektů typu Erasmus+, Intereg, aj.
- **Pracovní jednání a chování**
  - Iniciativa při řešení pracovních úkolů
  - Ochota převzít zodpovědnost
  - Komunikace s kolegy
  - Manažerské dovednosti, aj.
- **Činnosti spojené s řídicími, organizačními a akademickými funkcemi** (podíl pracovního času na akademické funkci)
- **Osobní rozvoj**
  - Jazykové kompetence a přístup k jejich rozvoji
  - Dovednosti v IT

## 2. HODNOCENÍ VĚDECKÝCH A VÝZKUMNÝCH PRACOVNÍKŮ BEZ PODÍLU NA PEDAGOGICKÉ ČINNOSTI (neakademičtí)

U vědecké kariérní dráhy hodnotíme vše uvedené v odst. 1 s výjimkou pracovních výsledků ve vzdělávací činnosti.

## 3. HODNOCENÍ OSTATNÍCH PRACOVNÍKŮ

U ostatních zaměstnanců hodnotíme zejména:

- Vykonávaná činnost
- Odborné dovednosti a přístup k jejich rozvoji
- Pracovní jednání a chování (například iniciativa, ochota převzít zodpovědnost, komunikace, práce v týmu, manažerské dovednosti, aj.)



- Aktivita v oblasti internacionalizace, např. zahraniční mobilita, apod.
- Osobní rozvoj (například jazykové kompetence a přístup k jejich rozvoji, dovednosti v IT, aj.)

4. Při hodnocení plnění kariérního plánu musí být brána v potaz výše pracovního úvazku zaměstnance.

## Příloha č. 4 Kariérního řádu ČZU

### Záznam o hodnocení pracovního výkonu a plnění kariérního plánu zaměstnance ČZU

#### VZOR pro akademické a výzkumné pracovníky

<b>Jméno zaměstnance:</b>		<b>Titul:</b>	
Katedra/pracoviště:		Hodnocené období:	
Pracovní pozice:		Nadřazený pracovník:	

Toto hodnocení je prováděno jako	<input type="checkbox"/> průběžné, 1x za kalendářní rok	<input type="checkbox"/> dlouhodobé, za celé období, na které byl vytvořen kariérní plán zaměstnance
----------------------------------	--	--

<b>Pracovní výsledky ve vzdělávací činnosti: *</b>
Výsledky ve vzdělávací činnosti <input type="checkbox"/> odpovídají – <input type="checkbox"/> neodpovídají cílům nastaveným v kariérním plánu zaměstnance **.
<b>Pracovní výsledky v tvůrčí a umělecké činnosti: *</b>
Výsledky v tvůrčí a umělecké činnosti <input type="checkbox"/> odpovídají – <input type="checkbox"/> neodpovídají cílům nastaveným v kariérním plánu zaměstnance.
<b>Pracovní výsledky v činnostech v rámci třetí role univerzity: *</b>
Výsledky v činnostech v rámci třetí role univerzity <input type="checkbox"/> odpovídají – <input type="checkbox"/> neodpovídají cílům nastaveným v kariérním plánu zaměstnance.

<b>Pracovní výsledky v činnostech spojených s internacionalizací univerzity: *</b>
Výsledky v činnostech spojených s internacionalizací univerzity <input type="checkbox"/> odpovídají – <input type="checkbox"/> neodpovídají cílům nastaveným v kariérním plánu zaměstnance.
<b>Pracovní výsledky v dalších oblastech:</b>
<b>Hodnocení osobního rozvoje:</b>
<b>Hodnocení pracovního jednání a chování:</b>

**Závěrečné shrnutí celkového hodnocení:**

Zde uveďte, zda budou výsledky hodnocení promítnuty do výše osobního ohodnocení zaměstnance a jakým způsobem, k jakým dalším krokům by mělo dojít v následujícím období, případně má-li dojít k úpravě pracovní náplně zaměstnance.

**Vyjádření zaměstnance:**

Zde uveďte, zda souhlasíte s výsledky hodnocení, v případě že nesouhlasíte, uveďte důvody nesouhlasu.

Předpokládaný termín pro další nejbližší hodnocení je .. / 20.. (uveďte prosím měsíc a rok).

Pokud se jedná o závěrečné dlouhodobé hodnocení, sestaví nadřízený pracovník se zaměstnancem nový kariérní plán na další období (max. 5 let).

Podpis zaměstnance:	Podpis nadřízeného pracovníka:

\* Takto označené oblasti hodnocení budou u akademických pracovníků hodnoceny vždy.  
U vědeckých, výzkumných a uměleckých pracovníků nejsou hodnoceny pracovní výsledky ve vzdělávací činnosti.

## Příloha č. 5 Kariérního řádu ČZU

### Záznam o hodnocení pracovního výkonu a plnění kariérního plánu zaměstnance ČZU

#### VZOR pro ostatní pracovníky

<b>Jméno zaměstnance:</b>		<b>Titul:</b>	
Katedra/pracoviště:		Hodnocené období:	
Pracovní pozice:		Nadřízený pracovník:	

Toto hodnocení je prováděno jako	<input type="checkbox"/> průběžné, 1x za kalendářní rok	<input type="checkbox"/> dlouhodobé, za celé období, na které byl vytvořen kariérní plán zaměstnance
----------------------------------	--	--

<b>Vykonávaná činnost: *</b>
<b>Plnění pracovních cílů: *</b>  Výsledky <input type="checkbox"/> odpovídají – <input type="checkbox"/> neodpovídají cílům nastaveným v kariérním plánu zaměstnance.
<b>Odborné dovednosti a přístup k jejich rozvoji: *</b>
<b>Hodnocení pracovního jednání a chování: *</b>

\* Takto označené oblasti hodnocení budou u ostatních pracovníků hodnoceny vždy.

**Aktivity v oblasti internacionalizace:**

Např. zahraniční mobilita, apod.

**Osobní rozvoj zaměstnance:****Závěrečné shrnutí celkového hodnocení:**

Zde uveďte, zda budou výsledky hodnocení promítnuty do výše osobního ohodnocení zaměstnance a jakým způsobem, k jakým dalším krokům by mělo dojít v následujícím období, případně má-li dojít k úpravě pracovní náplně zaměstnance.

**Vyjádření zaměstnance:**

Zde uveďte, zda souhlasíte s výsledky hodnocení, v případě že nesouhlasíte, uveďte důvody nesouhlasu.

Předpokládaný termín pro další nejbližší hodnocení je .. / 20.. (uveďte prosím měsíc a rok).

Pokud se jedná o závěrečné dlouhodobé hodnocení, sestaví nadřízený pracovník se zaměstnancem nový kariérní plán na další období (max. 5 let).

Podpis zaměstnance:	Podpis nadřízeného pracovníka:

V Praze dne: