

## **ROZHODNUTÍ DĚKANA**

**č. 13D/2011**

DFST-379/11

Ve věci: **KARIÉRNÍ ŘÁD FAKULTY STROJNÍ ZČU**

### *Článek 1* **Základní pojmy**

1. Kariérní řád fakulty strojní ZČU (dále jen FST) je základním předpisem pro řízení rozvoje lidských zdrojů na FST a definuje postupy a nástroje pro vytváření vhodné kultury v této oblasti na FST. Vychází přitom z Kariérního řádu Západočeské univerzity v Plzni, Řádu výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků ZČU, z Vnitřního mzdového předpisu ZČU a dalších platných norem ZČU.
2. Lidské zdroje jsou nejcennějším zdrojem (aktivem) FST. Smyslem managementu lidských zdrojů na FST je jejich optimální využívání při dosahování stanovených cílů FST při respektování oprávněných požadavků jednotlivých členů akademické obce FST na jejich současný odborný i osobnostní rozvoj.

### *Článek 2* **Řízení kariéry**

1. Pracovní kariérou se rozumí průběh odborného působení člena akademické obce na FST, během kterého tento člen plní stanovené úkoly a zároveň získává nové zkušenosti a realizuje a rozvíjí svůj osobnostní potenciál tak, aby dosáhl odborných kompetencí, spojených s vykonávanou funkcí, a aby tyto kompetence dále rozvíjel.
2. Řízení pracovní kariéry jednotlivých podřízených pracovníků je základní a nezastupitelnou povinností členů managementu FST (vedení FST, vedení fakultních pracovišť). Plnění úkolů v této oblasti má nezanedbatelný vliv na jejich hodnocení a odměňování.
3. Řízení kariéry jednotlivých členů akademické obce FST vychází ze zákonem daného předpokladu, že akademický pracovník vykonává jak pedagogickou, tak i vědeckou, výzkumnou, vývojovou nebo další tvůrčí činnost s tím, že proporce mezi těmito aktivitami nemusí být rozvrženy rovnoměrně.
4. Řízení pracovní kariéry nemůže v žádném případě omezovat zaručené akademické svobody a akademická práva, daná zákonem o vysokých školách.

### *Článek 3*

#### **Nástroje řízení kariéry**

1. Základními nástroji řízení kariéry na FST jsou:
  - a) definování kompetenčního profilu jednotlivých pracovních míst na FST,
  - b) výběr a rozmístění pracovníků na tato místa,
  - c) plán personálního rozvoje pracovníků a jeho hodnocení,
  - d) různé formy vedení pracovníků,
  - e) motivační nástroje a systémy hmotné zainteresovanosti na FST,
  - f) vytváření pracovních podmínek a specifické kultury na všech pracovištích
  - g) vzdělávání a další nástroje odborného a osobnostního rozvoje pracovníků,
  - h) hodnocení a oceňování výkonů pracovníků FST
2. Uvedené nástroje musí tvořit jeden vnitřně integrovaný systém, jehož úkolem je jak vytváření předpokladů pro dosahování stanovených cílů (úkolů) FST, tak i rozvoje odborného a osobnostního potenciálu členů akademické obce FST.

### *Článek 4*

#### **Kompetenční profily jednotlivých pracovních míst na FST**

1. Jednotlivá pracovní místa mohou vznikat pouze na základě odsouhlasení změn organizační struktury FST a po schválení jejich vzniku děkanem FST.
2. Pro jednotlivá vznikající pracovní místa sestaví jejich nadřízený jejich kompetenční model, který zahrnuje zejména tyto složky:
  - a) odborné kompetence (požadované znalosti),
  - b) kognitivní kompetence (systémový přístup, analytické schopnosti apod.),
  - c) technické kompetence (technologické znalosti, práce s S/IT apod.)
  - d) jazykové kompetence (počet jazyků a stupeň jejich znalosti)
  - e) ekonomicko-manažerské kompetence (schopnost řídit tým apod.)
  - f) jiné kompetence.
3. Kompetenční model musí být sestaven tak, aby zároveň umožňoval stanovení a přiřazení odpovídajícího platového zařazení, adekvátního vykonávané funkci.
4. Na základě kompetenčního modelu je pak sestavena pracovní náplň daného pracovního místa s tím, že by z ní mělo být mj. patrné, které aktivity a výkony jsou rozhodující při stanovování osobního hodnocení. Základní kvalifikační předpoklady a požadovaný stupeň vzdělávání stanoví platný Vnitřní mzdový předpis ZČU.

### *Článek 5*

#### **Výběr a rozmístování pracovníků na jednotlivá pracovní místa na FST**

1. Výběr a rozmístování pracovníků na jednotlivá místa se na FST řídí obecně Řádem výběrového řízení pro obsazování míst akademických pracovníků ZČU. Podle tohoto

postupu navrhuje nadřízený pracovník obsazovaného místa konkrétní kroky k jeho praktické realizaci s tím, že přitom těsně spolupracuje s děkanem FST.

2. Při uzavírání pracovního vztahu vůči FST, resp. ZČU se postupuje podle platných předpisů s tím, že přednost má uzavření pracovního vztahu na dobu určitou či na dohodu, pokud to předpisy umožňují.
3. Při vystavení platového výměru nemusí být pro počáteční období využito konečné výše mzdového ohodnocení daného pracovního místa s tím, že teprve dosažení parametrů kompetenčního modelu daného pracovního místa znamená i nárok na uplatnění plného mzdového ocenění.

### *Článek 6*

#### **Plánování a hodnocení personálního rozvoje pracovníků FST**

1. Základními dokumenty řízení v této oblasti jsou na FST „Plán osobního rozvoje pracovníka“ (viz příloha 1) a „Hodnocení pracovníka“ (viz příloha 2), které se používají v rámci všech pracovišť FST.
2. Za tvorbu a obsah těchto dokumentů odpovídá vždy nadřízený pracovník toho pracoviště FST, kde příslušný člen akademické obce FST má dominantní složku svého úvazku. V případě, že akademickým pracovník má celkový úvazek vůči FST rozdělen tak, že dominantní úvazek má současně na více pracovištích FST, rozhodne děkan, kde bude „Plán osobního rozvoje pracovníka“ a „Hodnocení pracovníka“ zpracováváno.
3. Oba uvedené dokumenty v žádném případě neslouží pouze k evidenci, ale jako základní nástroj k řízení odborného a osobnostního rozvoje jednotlivých pracovníků a jako k takovým je k nim nutno přistupovat. Jejich konečné znění pro daný rok je projednáváno každoročně jak na úrovni pracoviště FST (katedra, výzkumné pracoviště), tak na úrovni FST a závěry z těchto jednání jsou vedeny v písemné podobě, při tom má akademický pracovník právo i svého osobního vyjádření jak k záměrům, tak i k jejich hodnocení.
4. Při hodnocení výkonů pracovníků FST v oblasti pedagogické přihlíží management FST i k výsledkům hodnocení kvality, získaným na základě anonymní ankety studentů FST. Při hodnocení výkonů v oblasti výzkumu, vývoje a inovací (dále jen VaVaI) jsou prioritně využívána pravidla evidence všech výsledků tvůrčí činnosti pracovníků ZČU, definovaná směrnicí rektora „Evidence publikačních činností a dalších odborných aktivit“.

### *Článek 7*

#### **Základní formy vedení pracovníků na FST**

1. Základními formami vedení pracovníků jsou přímé řízení, koučink (mentoring), práce v odborných týmech, řízení projektů, porady a jednání poradních a jiných odborných orgánů a v neposlední řadě i vytváření příležitostí pro zapojení jednotlivých pracovníků FST do jejich základních aktivit.
2. Základními cestami k projevování aktivit jednotlivých akademických pracovníků jsou zejména účast na shromážděních a poradách jak v rámci FST, tak v rámci jejich základních pracovišť, účast na jednání AS FST či osobní iniciativa vůči vedení základního pracoviště FST či následně vůči vedení FST a jeho orgánům. Plenární zasedání fakulty se uskutečňuje

minimálně jednou ročně, plenární zasedání kateder minimálně dvakrát ročně. Kolegium děkana se (mimo období prázdnin) uskutečňuje jedenkrát měsíčně.

3. Jednotlivé stupně managementu FST budou současně hledat a vytvářet i další pracovní a komunikační platformy, které umožní rozvíjet a využívat iniciativu jednotlivých členů akademické obce FST.
4. Do funkcí vedoucích jednotlivých pracovišť by měli být ustanovováni na jedné straně pracovníci, kteří mají (vedle předpokladů pro tyto pozice) i elementární zkušenosti s vedením lidí, na straně druhé by v těchto funkcích měli působit pracovníci s plným úvazkem vůči FST a v tzv. produktivním věku.

#### *Článek 8*

### **Motivační nástroje a systémy hmotné zainteresovanosti na FST**

1. Motivace a stimulace pracovníků akademické obce FST musí být účinnou kombinací impulsů, postupů a nástrojů jak vnitřních (tj. samotných pracovníků), tak i vnějších, jejichž tvorba a využívání je záležitostí managementu FST. Při tom jako motivačních prostředků je nutno integrovaně využívat zdrojů ZČU, příp. i vnějších zdrojů (motivační systém ZČU je částečně upraven směrnicí rektora „Grantový systém“) a zdrojů FST i jejich jednotlivých pracovišť.
2. Požadavky vůči zdrojům ZČU, popř. vnějším zdrojům předkládá (na základě návrhů vedoucích jednotlivých pracovišť) pouze a za jejich využívání odpovídá vedení FST, za využívání ostatních zdrojů odpovídá vedení jednotlivých pracovišť.
3. V případě, že se pracovník FST podílí na činnosti více pracovišť FST, je hodnocen a oceňován v rámci pracoviště, kde je považován za tzv. kmenového pracovníka. Vedoucí tohoto pracoviště jej hodnotí a oceňuje po konzultaci a v součinnosti s vedoucími ostatních zainteresovaných pracovišť a s případným využitím jimi přidělených zdrojů.
4. Konečné ohodnocení jednotlivých pracovníků musí odrážet jak jejich momentální podíl na celkových výsledcích FST, tak i jejich samostatnou aktivitu a iniciativu, a to jak při řešení stávajících, tak i při návrhu budoucích aktivit, umožňujících další rozvoj FST. Navenek je totiž FST vždy vnímána a hodnocena jako celek, nikoliv jako jednotlivá pracoviště. Oceňovat je třeba zejména aktivity, vedoucí k posílení akreditačního potenciálu FST.

#### *Článek 9*

### **Vytváření pracovních podmínek a specifické kultury na pracovištích FST**

1. Vedoucí jednotlivých pracovišť FST odpovídají (ve spolupráci s vedením FST) za vytváření pracovních podmínek pro jednotlivé podřízené pracovníky FST. V případě, že se akademický pracovník FST podílí na činnosti více pracovišť FST, zodpovídá za vytvoření těchto podmínek po dohodě zainteresovaných nadřízených pracovníků zpravidla vedoucí toho pracoviště, kde má pracovník svůj nejvyšší úvazek vůči FST.
2. Při vytváření podmínek dle odst. 1 tohoto článku je však účelné v případě možnosti vhodně kombinovat zdroje jednotlivých pracovišť s tím, že musím být vedena úplná aktuální evidence o přiřazení těchto prostředků jednotlivým pracovištím.
3. Současně je nutno vytvářet na FST jednotnou specifickou kulturu vzájemných vztahů tak, aby momentální začlenění pracovníků FST v rámci jednotlivých projektů či pracovišť

nemělo vliv na tyto vztahy i celkovou kulturu práce na FST. Jinak vyjádřeno: pracovník FST je v první řadě pracovníkem FST, resp. ZČU a teprve pak je příslušníkem daného pracoviště FST. Proto také vždy vystupuje jménem FST, resp. ZČU, pokud specifické důvody (např. financování akce) nevyžadují něco jiného.

#### *Článek 10*

### **Řízení vzdělávání a dalšího odborného a osobnostního rozvoje na FST**

1. Základními nástroji vzdělávání a dalšího odborného a osobnostního rozvoje na FST jsou vnitrouniverzitní vzdělávací aktivity, externí vzdělávací aktivity, stáže a pobyty u externích partnerů, sebevzdělávání, práce na důležitých projektech FST a práce na projektech, řešených ve spolupráci s externími partnery či zákazníky FST.
2. Zejména je třeba účelně a promyšleně využívat zahraničních mobilit a jiných pobytů, a to jak ve prospěch rozvoje jednotlivých členů akademické obce, tak i ve prospěch rozvoje zahraničních kontaktů a aktivit FST jako celku.
3. Za řízení vzdělávání a další odborný a osobnostní růst jednotlivých pracovníků akademické obce FST jsou zodpovědní vedoucí jednotlivých pracovišť FST, které k tomu vytvářejí vhodné podmínky a potřebné zdroje. Spoluzodpovědnost však mají i jednotliví pracovníci FST, kteří mohou uplatnit svoji iniciativu v rámci návrhu jednotlivých projektů či dalších ucelených aktivit.

#### *Článek 11*

### **Hodnocení a oceňování výkonů pracovníků na FST**

1. FST má vytvořen a využívá svůj specifický systém hodnocení a oceňování výkonů jednotlivých členů akademické obce FST. Při tom využívá jak fakultních nástrojů, tak i mimofakultních nástrojů a zdrojů (zajišťuje vedení na návrh vedení jednotlivých pracovišť FST).
2. Základními prostředky oceňování dlouhodobých kvalitních výkonů jednotlivých pracovníků FST jsou jak hmotné či nehmotné odměny těmto pracovníků, ale i jejich veřejné vyhodnocení a ocenění medailemi, pamětními listy a dalšími prostředky FST, ZČU, MŠMT či dalších institucí.

Přílohy:

č. 1 - Plán osobního rozvoje pracovníka FST

č. 2 - Hodnocení pracovníka FST

Toto rozhodnutí platí ode dne jeho schválení.

V Plzni dne 26. října 2011

**doc. Ing. Jiří Staněk, CSc.**  
děkan FST

## PLÁN OSOBNÍHO ROZVOJE PRACOVNÍKA FST

Příjmení, jméno: ..... Katedra: ..... Akad. rok:  
Počet gar. předmětů: ..... Počet DP/BP: ...../..... Počet dokt.: ...../.....

### 1. Rozvoj odbornosti (vlastní vzdělávání)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 2. Úkoly v modernizaci výuky

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. Vědeckovýzkumné aktivity

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 4. Jazykový rozvoj

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 5. Rozvoj spolupráce v rámci ZČU

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 6. Plánované kontakty (s jinými VŠ, V-V institucemi, SŠ, podniky apod.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**7. Předpokládané aktivní účasti na konferencích, seminářích apod.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8. Plánované publikace**

.....  
.....  
.....  
.....

**9. Předpokládané ekonomické přínosy katedře (FST, ZČU)**

.....  
.....  
.....  
.....

**10. Jiné významné aktivity:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
datum

.....  
podpis

**Stanovisko vedoucího katedry:**

.....  
.....  
.....

.....  
datum

.....  
podpis

**Stanovisko děkana:**

.....  
.....  
.....

.....  
datum

.....  
podpis

## HODNOCENÍ PRACOVNÍKA FST

Příjmení, jméno: ..... Katedra: ..... Akad. rok:  
Počet gar. předmětů: ..... Počet DP/BP: ...../..... Počet dokt.: ...../.....

### 1. Rozvoj odbornosti (vlastní vzdělávání)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

### 2. Úkoly v modernizaci výuky

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

### 3. Vědeckovýzkumné aktivity

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

### 4. Jazykový rozvoj

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

### 5. Rozvoj spolupráce v rámci ZČU

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

### 6. Plánované kontakty (s jinými VŠ, V-V institucemi, SŠ, podniky apod.)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

**Hodnocení:** 7-vynikající, 6-velmi dobré, 5-dobré, 4-průměrné, 3-podprůměrné, 2-slabé, 1-nevyhovující



**7. Aktivní účasti na konferencích, seminářích apod.**

.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

**8. Nejvýznamnější publikace**

.....  
.....  
.....  
..... Body: .....

**9. Dosažené ekonomické přínosy katedře (FST, ZČU)**

.....  
.....  
.....  
..... **Body:** .....

**10. Jiné významné aktivity:**

.....  
.....  
.....  
..... **Body:** .....

.....  
datum

.....  
podpis

**Stanovisko vedoucího katedry:**

.....  
.....  
.....

.....  
datum

.....  
podpis

**Stanovisko děkana:**

.....  
.....  
.....

.....  
datum

.....  
podpis