

**UNIVERZITA KARLOVA
KATOLICKÁ TEOLOGICKÁ FAKULTA**

**OPATŘENÍ DĚKANA č. 7/2023
Principy kariérního rozvoje
technicko hospodářských pracovníků**

V souladu s OR č. 55/2021 Základní principy personální politiky stanovím pro technicko hospodářské pracovníce a pracovníky¹ Katolické teologické fakulty (dále jen „fakulta“) tyto specifikace hodnocení:

čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Technicko hospodářští pracovníci (dále jen pracovníci) zajišťují technické zázemí, prostředí pro chod fakulty a procesy, které podporují hlavní i další činnosti fakulty. Fakulta uplatňuje princip rovných příležitostí.
2. Kvalifikační předpoklady a základní pracovní náplň pracovníků jsou stanoveny v pracovní smlouvě, popisu pracovní činnosti a vyplývají z požadavků na konkrétní pracovní pozici. Kariérní růst a rozvoj každého pracovníka je důležitý jak pro rozvoj vlastní osobnosti pracovníka, tak pro obecné dobro fakulty. Je zaměřen na osobnostní rozvoj pracovníků, zlepšení jejich výkonu, kvality jejich práce a budování tvořivé atmosféry, která povzbuzuje k aktivnímu přístupu k ostatním pracovníkům fakulty a studentům a napomáhá trvalému zlepšování fakulty.

čl. 2

Adaptační doba

1. Adaptační doba je doba od nástupu pracovníka do jeho předpokládaného plného zapojení do činnosti fakulty. Zpravidla odpovídá zkušební době. Pravidla pro adaptační dobu se přiměřeně použijí i v případech změny pracovní pozice, rozšíření popisu pracovní činnosti, řešení nových dlouhodobých úkolů (projektů) nebo při změnách podmínek pro výkon práce.
2. Při uzavření pracovního vztahu mezi fakultou a pracovníkem:
 - a. vedoucí pracovník informuje pracovníka o těchto principech a o podmínkách, jež vytváří fakulta a univerzita pro kariérní rozvoj pracovníků,
 - b. vedoucí pracovník zajistí, aby se pracovník během adaptační doby seznámil s fakultou, jejími procesy, dalšími pracovníky a svými pracovními povinnostmi,
 - c. vedoucí pracovník informuje pracovníka o způsobu hodnocení během a na konci adaptační doby.
3. Během adaptační doby pracovník rozvíjí a doplňuje své znalosti a dovednosti podle stanovených požadavků. Pracovník průběžně komunikuje s vedoucím pracovníkem průběh plnění stanovených požadavků a řeší s ním případné překážky v adaptačním procesu.

¹ Pro označení rolí v ženském i mužském rodě bude dále v dokumentu používáno generické maskulinum.

4. Na konci adaptační doby provede vedoucí pracovník s pracovníkem hodnocení formou hodnotícího rozhovoru. Pro přípravu a vedení rozhovoru použijí přiměřeně postupy stanovené dále v těchto principech.
5. Výstupem z hodnotícího rozhovoru na konci adaptační doby je plán kariérního rozvoje pracovníka pro následující období, které je zpravidla 6, maximálně však 12 měsíců.

čl. 3

Kariérní rozvoj

1. Fakulta vyžaduje, aby pracovník průběžně rozvíjel své dovednosti a znalosti tak, že bude schopen kvalitně a aktivně pečovat o agendy, jež mu jsou svěřeny. Vedoucí pracovník vytváří podmínky pro to, aby takový rozvoj pracovníka byl umožněn a směřován k dobru fakulty.
2. Kariérní rozvoj pracovníka probíhá po celou dobu zaměstnání. Jeho formální obsah je uveden v kariérním plánu pracovníka a je pravidelně (po 6 měsících, nejméně však jednou ročně) hodnocen prostřednictvím hodnotícího rozhovoru s vedoucím pracovníkem.
3. Plnění kariérního plánu pracovníka je součástí jeho pracovních povinností. Jeho neplnění může mít obdobné pracovní právní důsledky jako neplnění pracovních povinností a svěřených úkolů.
4. Pravidelný hodnotící rozhovor je nástroj pro odečet plnění kariérního plánu a jeho aktualizaci. Má také vedoucímu pracovníkovi pomoci v odstraňování bariér a vytváření lepších podmínek na pracovišti.
5. Všichni pracovníci se snaží poskytovat si i mimo proces hodnotících rozhovorů vzájemně zpětnou vazbu, informovat se o příležitostech a možnostech rozvoje, a to vždy s cílem zlepšit spolupráci a umožnit rozvoj ostatních pracovníků.

čl. 4

Hodnotící rozhovor

1. Cílem hodnotícího rozhovoru je zpravidla bilance uplynulého období (od předchozího hodnocení) a nastavení plánu kariérního rozvoje pracovníka.
2. Hodnotící rozhovor vede přímo vedoucí pracovník s pracovníkem. Vedoucí pracovník může k rozhovoru pozvat personalistu jako garanta personálních procesů, a to zejména v případech, kdy se předpokládá, že v závěru hodnocení bude děkanovi navržen závažnější personální krok (např. změna pracovní pozice, rozvázání pracovního poměru apod.).
3. Zásadní význam pro hodnotící rozhovor má příprava vedoucího i hodnoceného pracovníka. Vedoucí si musí ujasnit nároky na pracovní místo hodnoceného pracovníka, průběh jeho kariérního rozvoje, připravit si podklady k jeho činnosti za hodnocené období a zvážit možnosti a příležitosti pro rozvoj v příštím období. Hodnocený pracovník si ujasní argumenty ke své činnosti za uplynulé období, způsob plnění kariérního plánu a své představy pro rozvoj v příštím období.
4. Vedoucí a pracovník se domluví na termínu a místě konání rozhovoru. Termín si stanoví v dostatečném předstihu s ohledem na přípravu podkladů. Místo si stanoví tak, aby nebyli rušeni. Ideální je tzv. neutrální místo (kancelář jednoho z účastníků není pro tyto účely vhodná).

5. Zaměstnanec i vedoucí připraví podklady hodnocení na základě fakultou stanovených oblastí (formuláře hodnocení). Tyto podklady si před plánovaným termínem (min. 3 dny předem) hodnotícího rozhovoru vzájemně nasdílí, aby bylo možné se lépe připravit a využít čas rozhovoru pro vytvoření dobrého plánu kariérního rozvoje.
6. Hodnotící rozhovor by měl být naplánovaný na přiměřeně dlouhou dobu přibližně 45 minut. Neměl by nikdy přesáhnout 90 minut.
7. Poznámky z rozhovoru, které budou podkladem pro hodnotící zprávu a pro plán kariérního rozvoje, pořizuje vedoucí pracovník, pokud se s pracovníkem nedomluví jinak.
8. Hodnotící zprávu a plán kariérního rozvoje vypracuje vedoucí pracovník v co možná nejkratší lhůtě po skončení rozhovoru a seznámí s ním pracovníka. V ideálním případě vypracuje zprávu během hodnotícího rozhovoru, nejpozději však následující den po rozhovoru.
9. Po seznámení pracovníka se zprávou a plánem kariérního rozvoje potvrdí pracovník oba dokumenty svým podpisem. Oba dokumenty obdrží ke schválení děkan, který je předá personalistovi k založení do spisu pracovníka. Přístup k osobnímu spisu má personalista, vedoucí pracovník, pracovník a děkan.
10. Neshodne-li se pracovník s vedoucím pracovníkem na obsahu hodnotící zprávy a plánu kariérního rozvoje, uvede své výtky do dokumentů. V tomto případě vedoucí pracovník předá zprávu a plán s výtkami svému nadřízenému pracovníkovi, který rozhodne o dalším postupu a informuje personalistu, pracovníka a vedoucího.

čl. 5

Realizace kariérního rozvoje

1. Pracovník realizuje plán kariérního rozvoje. Využívá v maximální možné míře příležitostí, které nabízí ke vzdělávání univerzita, fakulta, a sám hledá příležitosti, které mohou podpořit jeho rozvoj.
2. Univerzita a fakulta vytváří dostatečné příležitosti pro realizaci plánů kariérního rozvoje pracovníků. Vychází přitom z potřeb rozvoje fakulty a požadavků pracovníků.
3. Vedoucí pracovníci vytvářejí podmínky pro realizaci kariérních plánů pracovníků a průběžně komunikují s pracovníky jejich postup a případné změny v realizaci plánů kariérního rozvoje. Vedoucí pracovníci sbírají požadavky a dávají podněty pro doplnění fakultního plánu vzdělávání.

čl. 6

Mimořádný hodnotící rozhovor

1. Vedoucí pracovník nebo pracovník může v odůvodněných případech navrhnout naplánování mimořádného hodnotícího rozhovoru. Mimořádný hodnotící rozhovor používají zejména v následujících případech:
 - a. pracovník nerealizuje plán kariérního rozvoje,
 - b. došlo nebo dojde ke změnám podmínek, za kterých byl původní plán stanoven (např. výrazná změna agendy nebo rozsahu práce pracovníka),
 - c. situace na pracovišti to vyžaduje (např. začátek nebo skončení dlouhodobého úkolu nebo projektu).
2. Vedoucí pracovník nebo pracovník uvede důvod mimořádného hodnotícího rozhovoru a cíl, kterého by mělo být dosaženo. Vedoucí pracovník informuje o mimořádném hodnotícím rozhovoru personalistu minimálně 5 dnů před jeho konáním.
3. Mimořádného hodnotícího rozhovoru se účastní mimo vedoucího a pracovníka vždy personalista nebo děkan nebo tajemník.
4. Mimořádný hodnotící rozhovor může proběhnout bez účasti další osoby pouze v případech, kdy se na tom vedoucí a pracovník výslovně dohodnou (záznam v hodnotící zprávě).

čl. 7

Závěrečná a přechodná ustanovení

1. Fakulta uskuteční školení všech pracovníků k realizaci tohoto opatření (vedení hodnotících rozhovorů a příprava kariérního plánu) do konce května 2023.
2. Fakulta zrealizuje první kolo hodnotících rozhovorů do konce června 2023.
3. Vedoucí pracovníci při prvním hodnotícím rozhovoru stanoví pracovníkům následující termíny hodnocení tak, aby další hodnocení proběhlo do konce roku 2023 a následně aby probíhalo vždy max. 2x ročně.
4. Tento předpis se použije přiměřeně pro kariérní rozvoj pracovníků, kteří mají pracovněprávní vztah k fakultě na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPP a DPČ) a to pouze v případě, kde se jedná o dlouhodobou spolupráci.
5. Všechny příslušné formuláře pro hodnocení a plán kariérního rozvoje jsou v aktuální podobě na intranetu. Za aktuálnost odpovídá personalista.
6. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Čj. UKKTF/182124/2023

V Praze dne 14. 4. 2023

prof. PhLic. Vojtěch Novotný, Th.D.
děkan