

Interní norma pracoviště č. 03/2013 – revize 09/2014

Zásady personální práce na pracovišti

Předkládaná norma pojednává o postupech a principech při přijímání nových zaměstnanců, změnách pracovních úvazků a činnostech (včetně projektových), prodlužování pracovních smluv a uvolňování zaměstnanců. Návrh na přijetí nového zaměstnance nebo úpravu pracovní smlouvy stávajících zaměstnanců katedry navrhuje vedoucí katedry děkanovi FF, který provádí konečné rozhodnutí.

1. Přijímání nových zaměstnanců

a) Výukový úvazek (zdroj 11)

Vedoucí katedry každý rok nejpozději do 1. 5. vyhlásí (případně vyhlásí nepřijímání nových zaměstnanců) pro daný rok název obsazovaného pracovního místa, popis (odborné zaměření), výši úvazku a termín nástupu. Termín nástupu je zpravidla určen na 1. 9. daného roku. Informace je zveřejněna prostřednictvím interní pošty pracoviště a na webových stránkách pracoviště a FF. Případně jinde.

V případě výjimečných okolností (náhlý odchod zaměstnance, dlouhodobá pracovní neschopnost) vedoucí pracoviště vyhlásí výzvu pro přijetí nového zaměstnance i po termínu 1. 5. daného roku. Preference KP FF UP směřují k pracovníkům s vědecko-pedagogickými atributy, které zahrnují: pedagogické předpoklady, aktivní a kvalitní komunikace v cizím jazyce (AJ) a publikační potenciál v periodících vedených v databázích WOS, Scopus, atd.

b) Projektový úvazek

Návrh na přijetí nového zaměstnance navrhuje odpovědný řešitel děkanovi FF. Toto navržení obsahuje doporučení vedoucího katedry. V případě, že se jedná o nového pracovníka na pracovišti, návrhovač doručí CV kandidáta. V případě, že se jedná o doktoranda (interního i externího), navržení obsahuje mimo souhlas vedoucího i souhlas školitele.



2. Změny pracovních úvazků a činností

Změnu rozsahu pracovního výukového úvazku (zdroj 11) nebo změnu úpravy popisu pracovního místa navrhuje vedoucí katedry děkanovi FF. Pokud se jedná o změnu na žádost zaměstnance, tuto žádost směřuje na vedoucího do 1. 5. daného roku. Pokud se jedná o změnu na žádost vedoucího katedry, do 1. 5. tuto změnu projedná se zaměstnancem. Změna úvazku se provádí k 31. 8. daného roku.

Při změně projektového pracovního úvazku nebo pracovní činnosti změnu navrhuje odpovědný řešitel projektu děkanovi FF s doporučením vedoucího katedry. Návrh doručí odpovědný řešitel projektu vedoucímu pracoviště do 1. 5., v odůvodněných případech (např. konec projektu) i jindy. Změna se provádí k 31. 8., kromě odůvodněných případů. V případě doktorandů (interních i externích) žádost obsahuje doporučení školitele.

3. Prodlužování pracovních smluv a uvolňování zaměstnanců

Vedoucí katedry individuálně oznámí zaměstnancům, kterým v daném roce končí platnost pracovní smlouvy, tuto skutečnost nejpozději do 1. 2. daného roku. V případě nutnosti zásadnější úpravy náplně práce nebo úvazku (v každém popisu pracovního místa bude uvedeno, že zaměstnanec vykonává pracovní úkoly odpovídající jeho pozici dle pokynů nadřízeného a ve stanovených termínech) vedoucí katedry oznámí tuto skutečnost zaměstnancům nejpozději do 30. 9. předchozího roku. V případech, kdy to situace vyžaduje (zásadnější změna pracovní náplně, úvazku), a v případech, kdy vedoucí katedry určí, zaměstnanec vypracuje do 1. 3. daného roku žádost o prodloužení smlouvy, která obsahuje:

- a) přehled publikační činnosti (dle OBD, resp. RIV) za posledních 5 let
- b) přehled řešených a spoluřešených projektů (vědeckých a rozvojových) za posledních 5 let
- c) přehled vystoupení na odborných akcích za posledních 5 let
- d) vizi své práce, odborného směřování (vč. kvalifikačního růstu), plán publikací na následujících 5 let, plán grantových žádostí.

Tuto žádost zaměstnanec doručí vedoucímu katedry. Vedoucí katedry se zaměstnancem prodiskutuje podrobně daný materiál a v termínu do 1. 5. navrhne prodloužení smlouvy, úpravu úvazku, nebo neprodloužení smlouvy děkanovi FF.

Uvolnění zaměstnance z pracovního poměru probíhá z pravidla formou neprodloužení pracovní smlouvy, z pravidla k 31. 8. daného roku. Ve výjimečných případech při porušování

pracovní kázně (dle Zákoníku práce, §52) se postupuje v souladu se Zákoníkem práce při uvolnění zaměstnance.

4. Kariérové plánování a seniorita

S ohledem na kontinuitu, předávání zkušeností, zajištění akademických svobod a posílení klíčového kmenového obsazení katedry je stanoven následující postup pro kariérové plánování na pracovišti:

a) Podmínkou pro přijetí zaměstnance do pracovního poměru na pozici pedagog / vědecký pracovník (odborný asistent) je titul Ph.D.

b) Po dobu 10 let od nastoupení na pozici pedagog / vědecký pracovník s titulem Ph.D. je zaměstnanec zařazen jako *mladý výzkumný a pedagogický pracovník*. V rámci této pozice je uzavřena smlouva na dobu určitou (z pravidla na 3 roky, případně smlouva na dobu neurčitou s jasně stanoveným úkolem na 3 roky). Pravidelně při prodloužení smlouvy (viz bod 3) je posuzována výkonnost zaměstnance.

c) Po odpracování doby 10 let komise složená z vedení katedry (specifikace složení vedení katedry definována v jiné normě), děkana FF, případně dalších zástupců FF posoudí desetileté leté působení zaměstnance na katedře (zejména výuková činnost, publikační činnost - s důrazem na kvalitní oborové publikace vedené ve WOS, Scopus, případně ERIH, grantová činnost, reprezentace univerzity, ohlasy vědecké obce aj.). Komise si může vyžádat externí posouzení. Výsledkem tohoto posouzení je:

- doporučení komise nabídnout zaměstnanci *stálou výzkumnou a pedagogickou pozici*, která obnáší smlouvu na dobu neurčitou bez konkrétní specifikace úkolů k plnění (předpokládá se, že zaměstnanec již prokázal své schopnosti a je spíš formovatelem v oboru než následovníkem). Smyslem je zajistit jistotu a svobodu pro další akademickou práci.
- doporučení komise dále neprodlužovat smlouvu zaměstnance (vycházejíc z předpokladu, že 10 let bylo dostatečně dlouhé období pro získání pevné pozice v oboru).

Zpracovali: Dr. Matúš Šucha, Dr. Martin Seitzl, Dr. Martin Lečbých

Konzultováno: Doc. Jiří Lach, děkan FF UP, vedení katedry

Schválil: Dr. Matúš Šucha

Datum zveřejnění 1. 10. 2014

Datum platnosti 1. 10. 2014