

# LIST



# JAMU

---

Ročník 2019

částka zpřístupněna 25. ledna 2019

---

OBSAH:

3. Směrnice karierní řád (platnost 25. ledna 2019, účinnost 1. února 2019)

**SMĚRNICE**  
**ze dne 24. ledna 2019**  
**kariérní řád**

Rektor vydává na základě čl. 111 Statutu JAMU tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

Čl. 1

**Obecná ustanovení**

(1) Tato směrnice upravuje předpoklady, požadavky a podmínky profesního růstu a kariérního postupu zaměstnanců JAMU, jakož i jejich podporu ze strany JAMU jako zaměstnavatele.

(2) Kariérní řád je nástroj personálního řízení, jímž JAMU napomáhá zaměstnancům při plnění stanovených úkolů, profesním růstu a případně kariérním postupu, a jímž JAMU ovlivňuje složení svých zaměstnanců.

(3) Kariérní řád je založen na principu otevřenosti, nediskriminace a rovných příležitostí.

Čl. 2

**Rozdělení zaměstnanců**

(1) Zaměstnanci JAMU se pro účely této směrnice dělí na akademické pracovníky a ostatní zaměstnance.

(2) Akademickým pracovníkem je zaměstnanec JAMU, který splňuje pojmové znaky akademického pracovníka podle § 70 zákona o vysokých školách.<sup>1)</sup>

Čl. 3

**Profesní a kariérní růst**

(1) Profesním růstem se rozumí prohlubování a zvyšování kvalifikace zaměstnance.

(2) Kariérním postupem se rozumí postup zaměstnance na vyšší stupeň řízení.

Čl. 4

**Akademičtí pracovníci**

(1) Akademičtí pracovníci se pro účely kariérního řádu dále dělí na

- a) profesory (předpokladem je jmenování profesorem),
- b) docenty (předpokladem je jmenování docentem),
- c) odborné asistenty (předpokladem je absolvování magisterského studijního programu),
- d) asistenty (předpokladem je absolvování magisterského studijního programu).

---

<sup>1)</sup> zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů

(2) Kariérním postupem se v případě akademických pracovníků rozumí jejich postup směřující k pracovnímu zařazení mezi profesory.

## Čl. 5

### Personální plán součásti

(1) Personální plán součásti<sup>2)</sup> stanovuje, jaké složení zaměstnanců je z hlediska jejich kvalifikace potřebné k plnění současných a plánovaných úkolů součásti, a to ve výhledu na 10 let. Personální plán součásti obsahuje nejméně

- a) přehled plněných a plánovaných úkolů součásti, a to samostatně pro vzdělávací činnost, tvůrčí činnosti a další činnosti,
- b) současný počet a strukturu zaměstnanců,
- c) potřebný počet a strukturu zaměstnanců,
- d) předpokládaný potřebný počet a strukturu zaměstnanců,
- e) předpokládaný potřebný objem mezd.

(2) Personální plán součásti je osoba stojící v čele součásti povinna zpracovat a při změně okolností jej upravovat; je jím v personálních otázkách, zejména ohledně přijímání nových zaměstnanců, vázána. Personální plán součásti a jeho úpravy dá osoba stojící v čele součásti na vědomí rektorovi JAMU.

(3) Rektor může svolat osoby stojící v čele součástí za účelem projednání personálních plánů součástí a jejich naplňování.

## Čl. 6

### Kariérní plán zaměstnance

(1) Kariérní plán zaměstnance vyjadřuje požadavky JAMU jako zaměstnavatele na profesní růst a kariérní postup daného zaměstnance s přihlédnutím k jeho přáním a možnostem, a to ve výhledu na 5 let, nebo předpokládanou dobu trvání pracovního poměru, je-li kratší.

(2) Kariérní plán zaměstnance musí být stanoven, jestliže

- a) předpokládaná doba trvání pracovního poměru je více než 2 roky, nebo
- b) pracovní poměr zaměstnance k JAMU trvá nepřetržitě více než 2 roky.

(3) Kariérní plán zaměstnance obsahuje nejméně

- a) současné pracovní zařazení zaměstnance,
- b) současnou kvalifikaci zaměstnance,
- c) požadované pracovní zařazení zaměstnance,
- d) požadovanou kvalifikaci zaměstnance,
- e) dílčí kroky k dosažení profesního růstu a kariérního postupu,
- f) podmínky kariérního postupu.

---

<sup>2)</sup> součásti JAMU vymezuje čl. 81 Statut JAMU

## Čl. 7

### Stanovení kariérního plánu

(1) Návrh kariérního plánu zaměstnance zpracovává osoba stojící v čele součásti ve spolupráci s jemu podřízenými vedoucími zaměstnanci na základě personálního plánu součásti. Návrh kariérního plánu musí zohledňovat sjednaný rozsah pracovní doby.

(2) Návrh kariérního plánu předloží osoba stojící v čele součásti zaměstnanci písemně nejméně pět dnů přede dnem, kdy návrh se zaměstnancem projedná. Projednání kariérního plánu se zaměstnancem slouží k vyjasnění vzájemných očekávání, možností a potřeb daného zaměstnance a JAMU jako zaměstnavatele.

(3) Osoba stojící v čele součásti při stanovení kariérního plánu zaměstnance zohlední v rámci potřeb a možností JAMU projevenou vůli zaměstnance. Stanovený kariérní plán je součástí pracovní náplně zaměstnance; zaměstnanec svým podpisem stvrzuje toliko jeho převzetí. Kariérní plán zaměstnance je uložen v osobním spisu zaměstnance na personálním oddělení.

## Čl. 8

### Podpora zaměstnanců

(1) JAMU napomáhá zaměstnancům v jejich profesním růstu a kariérním postupu, a to zejména podporou

- a) plnění kariérního plánu,
- b) tvůrčích činností zaměstnanců,
- c) publikační činnosti zaměstnanců,
- d) vzdělávání zaměstnanců, a to včetně znalosti cizích jazyků a práce s informačními technologiemi,
- e) stáží zaměstnanců,
- f) zaměstnanců v přípravě na habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem i během uvedených řízení,
- g) spokojenosti zaměstnanců na pracovišti.

(2) Podpora ze strany JAMU spočívá zejména v

- a) úpravě pracovních podmínek s ohledem na skloubení osobního a profesního života se zvláštním přihlédnutím k potřebám zaměstnanců pečujícím o děti předškolního věku nebo předky,
- b) umožnění čerpání tvůrčího volna akademickým pracovníkům, zejména v období před podáním návrhu na zahájení habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem,
- c) poskytování benefitů a příplatků a odměn v souladu s vnitřním mzdovým předpisem,
- d) pořádání vzdělávacích akcí pro zaměstnance,
- e) úhradě poplatků za účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích, stážích a odborných setkáních,
- f) nákupu odborné literatury a jiných zdrojů informací potřebných k plnění pracovních úkolů,
- g) zajištění příjemného pracovního prostředí a jeho vybavení v souladu se současnou úrovní a trendy,
- h) snaze o dosažení harmonických vztahů mezi zaměstnanci.

(3) Odměňování zaměstnanců včetně jejich mezd, osobního ohodnocení a odměn musí odpovídat jejich pracovním výkonům.

## Čl. 9

### **Změny kariérního plánu**

(1) Splní-li zaměstnanec kariérní plán předčasně, ví-li, že jej nesplní, změní-li se podstatně okolnosti, nebo jsou-li k tomu jiné závažné důvody, může osobě stojící v čele součásti navrhnout změnu kariérního plánu před uplynutím doby, na kterou byl stanoven.

(2) Změní-li se podstatně okolnosti, může osoba stojící v čele součásti přikročit ke změně kariérního plánu před uplynutím doby, na kterou byl stanoven, i bez návrhu podle odstavce 1.

## Čl. 10

### **Ověřování plnění kariérního plánu a pracovních výsledků**

(1) Dílčí kroky plnění kariérního plánu zaměstnance a plnění pracovních výsledků ověřuje a se zaměstnancem projedná nejméně jednou za kalendářní rok jeho nejbližší nadřízený vedoucí zaměstnanec.

(2) Zjistí-li nadřízený vedoucí zaměstnanec, že kariérní plán není řádně plněn nebo zaměstnanec nemá dobré pracovní výsledky, projedná se zaměstnancem příčiny a možnosti nápravy a písemně stanoví termín, do kdy má být nápravy dosaženo. Nepodaří-li se zaměstnanci ve stanoveném termínu nápravy dosáhnout, oznámí to nadřízený vedoucí zaměstnanec osobě stojící v čele součásti.

(3) Splní-li zaměstnanec kariérní plán, jehož součástí byl i kariérní postup, přijme osoba stojící v čele součásti potřebná opatření k jeho uskutečnění, nedošlo-li k podstatné změně okolností.

## Čl. 11

### **Přechodná ustanovení**

Osoba stojící v čele součásti uvede do souladu s touto směrnicí personální plán nejpozději do 30. dubna 2019 a kariérní plány nejpozději do 30. září 2019. Personální plány a kariérní plány stanovené podle předpisů účinných před 1. lednem 2019 se považují za personální plány a kariérní plány podle této směrnice do dne, kdy uplyne lhůta podle odstavce 1.

## Čl. 12

### **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2019.

prof. Mgr. Petr Oslzlý, v.r.  
rektor