

SMĚRNICE Č. 2/2013

ze dne 28. ledna 2013

kariérní řád

Rektor vydává tuto směrnici Janáčkovy akademie múzických umění v Brně:

Čl. 1

Obecná ustanovení

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

(2) Kariérní řád je nástroj personálního řízení, na jehož základě může zaměstnanec při splnění stanovených kritérií postupovat ve své kariéře a jímž JAMU ovlivňuje složení svých zaměstnanců z hlediska jejich odborného růstu.

(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 neakademické zaměstnance.

(2) Akademickým pracovníkem je zaměstnanec JAMU, který splňuje pojmové znaky akademického pracovníka podle § 70 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 3

Akademičtí pracovníci

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

- a) profesory (předpokladem jmenování profesorem),
- b) docenty (předpokladem jmenování docentem),
- c) odborné asistenty (předpokladem absolvování doktorského studijního programu, získání hodnosti CSc., nebo dlouhodobé dosahování významných uměleckých, vědeckých či pedagogických výsledků),
- d) asistenty (předpokladem absolvování magisterského studijního programu, nebo dosažení významných uměleckých, vědeckých či pedagogických výsledků),
- e) vědecké, výzkumné a vývojové pracovníky, zejména v oblasti umění, podílející se na pedagogické činnosti.

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

(3) Akademičtí pracovníci jsou povinni dbát dobrého jména JAMU, vykonávat jak činnost pedagogickou, tak činnost tvůrčí, zejména uměleckou, vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační a bez dalšího si prohlubovat svou kvalifikaci k výkonu sjednané práce.

(4) Rámcovou pracovní náplň jednotlivých kategorií akademických pracovníků upravuje vnitřní mzdový předpis.

Čl. 4

Personální plán součásti

(1) Personální plán součásti¹ stanovuje, jaké složení zaměstnanců je z hlediska jejich kvalifikace potřebné k plnění současných a plánovaných úkolů součásti, a to ve výhledu na 10 let; přitom se zohlední předpokládaný počet zaměstnanců, kteří ukončí pracovněprávní vztah s JAMU. Personální plán součásti obsahuje nejméně:

- a) přehled plněných a plánovaných úkolů součásti,
- 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 povinen zpracovat a při změně okolností upravovat vedoucí každé součásti JAMU a je jím v personálních otázkách, zejména ohledně přijímání nových zaměstnanců, vázán. Personální plán součásti a jeho úpravy dá vedoucí součásti na vědomí rektorovi JAMU.

(3) Rektor může svolat setkání vedoucích součástí za účelem projednání personálních plánů součástí a jejich naplňování.

Čl. 5

Kariérní plán zaměstnance

(1) Kariérní plán zaměstnance vyjadřuje požadavky JAMU jako zaměstnavatele na odborný rozvoj daného zaměstnance s přihlédnutím k jeho přáním a možnostem, a to ve výhledu na 5 let.

(2) Kariérní plán zaměstnance obsahuje nejméně:

- a) současné pracovní zařazení zaměstnance,
- b) současnou kvalifikaci zaměstnance,
- c) požadovanou kvalifikaci zaměstnance,
- d) dílčí kroky k dosažení požadované kvalifikace,
- e) podmínky kariérního postupu,
- f) stanovisko zaměstnance a vedoucího součásti k výši mzdy zaměstnance.

Čl. 6

Stanovení kariérního plánu

(1) Návrh kariérního plánu zaměstnance zpracovává vedoucí 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 vedoucí součásti zaměstnanci písemně nejméně pět dnů před jeho projednáním se zaměstnancem. Projednání kariérního plánu se zaměstnancem slouží k vyjasnění vzájemných očekávání, možností a potřeb daného zaměstnance a JAMU

¹ součásti JAMU vymezuje Statut JAMU

jako zaměstnavatele. JAMU v nejvyšší možné míře zohlední vůli zaměstnance tak, aby došlo ke shodě; nepodaří-li se jí nalézt, určí kariérní plán zaměstnance vedoucí součástí.

(3) 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. 7

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 vedoucímu součástí navrhnout změnu kariérního plánu před uplynutím doby, na kterou byl stanoven.

(2) Změní-li se podstatně okolnosti, může ke změně kariérního plánu před uplynutím doby, na kterou byl stanoven, výjimečně přikročit i JAMU.

Čl. 8

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. Po projednání se zaměstnancem uvede vedoucí zaměstnanec závěr o zjištěném postupu plnění kariérního plánu, pracovních výsledcích a případné termíny k odstranění nedostatků do hodnocení plnění kariérního plánu zaměstnancem; zaměstnanec má právo do hodnocení uvést, zda s ním souhlasí či nesouhlasí a z jakých důvodů.

(2) Zjistí-li nadřízený vedoucí zaměstnanec, že kariérní plán není řádně plněn, nebo že zaměstnanec nedosahuje dobré pracovní výsledky, projedná se zaměstnancem příčiny a možnosti nápravy a stanoví termín, do kdy má být nápravy dosaženo. Nepodaří-li se ve stanoveném termínu nápravy dosáhnout, oznámí to vedoucímu součástí.

Čl. 9

Hodnocení naplnění kariérního plánu

(1) Splnění či nesplnění kariérního plánu zaměstnance ověří a se zaměstnancem projedná nejpozději do 1 měsíce od uplynutí doby, na níž byl kariérní plán stanoven, vedoucí součástí. Po projednání se zaměstnancem uvede vedoucí součástí závěr o míře naplnění kariérního plánu do hodnocení plnění kariérního plánu zaměstnancem; zaměstnanec má právo do hodnocení uvést, zda s ním souhlasí či nesouhlasí a z jakých důvodů.

(2) Splní-li zaměstnanec kariérní plán, jehož součástí byl i kariérní postup, přijme vedoucí součástí potřebná opatření k jeho uskutečnění, nedošlo-li k podstatné změně okolností.

Čl. 10

Podpora plnění kariérního plánu

(1) JAMU podporuje zaměstnance v jejich kariérním růstu, a to zejména podporou:

a) plnění kariérního plánu,

- b) vzdělávání zaměstnanců, jímž si prohlubují nebo zvyšují kvalifikaci, a to včetně znalosti cizích jazyků a práce s informačními technologiemi,
- c) publikační činnosti zaměstnanců,
- d) stáží zaměstnanců,
- e) osobní spokojenosti zaměstnanců,
- f) zaměstnanců v přípravě na habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem i během uvedených řízení.

(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 s dětmi předškolního věku,
- b) umožnění čerpání tvůrčího volna akademickým pracovníkům, zejména v období před podáním návrhu na zahájení habilitačního řízení nebo řízení ke jmenování profesorem,
- c) přiznání osobního ohodnocení zaměstnanci za kvalitní práci,
- d) přiznání odměn za mimořádné pracovní výkony, splnění kariérního plánu nebo plnění jeho dílčích kroků,
- e) pořádání vzdělávacích akcí pro zaměstnance,
- f) úhradě poplatků za účast zaměstnanců na vzdělávacích akcích, stážích a odborných setkáních,
- g) zajištění příjemného pracovního prostředí a jeho vybavení v souladu se současnou úrovní a trendy,
- h) snaze o dosažení harmonických vztahů mezi zaměstnanci,
- i) nákupu odborné literatury a jiných zdrojů informací potřebných k plnění pracovních úkolů.

(3) Odměňování zaměstnanců včetně jejich mezd, osobního ohodnocení a odměn musí objektivně odpovídat jejich pracovním výkonům. Bez ohledu na mzdový tarif musí za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty příslušet všem zaměstnancům JAMU stejná mzda nebo odměna z dohody pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 11

Přechodná ustanovení

(1) První personální plán vedoucí součástí zpracují a předloží rektorovi nejpozději do 31. 5. 2013.

(2) Kariérní plány jednotlivých zaměstnanců stanoví vedoucí součástí nejpozději do 30. 11. 2013.

Čl. 12

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2013.

prof. Ing. MgA. Ivo Medek, Ph.D., v.r.
rektor