

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

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

(5) Akademickým pracovníkem je zaměstnanec JAMU, který splňuje pojmové znaky akademického pracovníka podle § 70 zákona o vysokých školách.¹⁾

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).

¹⁾ 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 součásti²⁾ 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.

(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.

²⁾ 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) osobní 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 předchozí věty.

Čl. 12

Účinnost

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. února 2019.

prof. Mgr. Petr Oslzlý
rektor