



V Plzni dne 25. 4. 2025  
Č. j.: UKLFP/169859/2025

# OPATŘENÍ DĚKANA Č. 8/2025

## KARIÉRNÍ ŘÁD

### Část první

#### Čl. 1

#### Principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy

- 1.1 Cílem principů je poskytnout zaměstnancům srozumitelná a jasná pravidla pro kariérní rozvoj, definovat strategii personální politiky, upřesnit a specifikovat požadavky na pracovníky na určité pracovní pozici, poskytnout stávajícím a budoucím pracovníkům i uchazečům o působení v roli pracovníka srozumitelné a jasné požadavky na jejich práci na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „LFP“) v rámci schválených principů kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově a přispět tak ke zvyšování kvality jejího fungování.
- 1.2 Systém kariérního rozvoje pracovníků musí být co nejtransparentnější a nesmí docházet k jakékoliv formě diskriminace, například na základě rasy, etnického původu, národnosti, ideologie, náboženského vyznání, víry, světového názoru, věku, pohlaví, sexuální orientace, fyzického handicapu, sociálního původu nebo majetkových poměrů.

#### Čl. 2

#### Noví pracovníci

- 2.1 Noví pracovníci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu.
- 2.2 Délku adaptačního období stanovuje vedoucí pracoviště, zpravidla je 6 měsíců.
- 2.3 Klíčovou roli hraje vedoucí pracoviště nového pracovníka nebo jím určená osoba.
- 2.4 Zpravidla nejpozději 14 dní před uplynutím zkušební doby je vedoucí pracovník povinen zaměstnance seznámit s kritérii či oblastmi hodnocení, a také s ním nastavit jeho Plán osobního rozvoje po zkušební době, případně Plán osobního rozvoje.

### Část druhá

#### Kariérní řád

#### Čl. 3

#### Kariérní postup

Základní náplň práce akademických a vědeckých pracovníků a lektorů vyplývá z Katalogu prací pro akademické a vědecké pracovníky a lektory, který je přílohou opatření rektora č. 28/2021 (OR56/2021). Každý zaměstnanec dostane individuální náplň práce odpovídající jeho pracovnímu zařazení dle pracovní smlouvy (dále jen „smlouva“). Další úkoly plynou z plánu osobního rozvoje, který vznikne v průběhu hodnocení zaměstnance dle metodiky příslušného opatření děkana „Systematické hodnocení akademických pracovníků, vědeckých

pracovníků a lektorů na Lékařské fakultě v Plzni“ (dále jen hodnocení).

#### **Čl. 4 Obecná hlediska**

- 4.1 Smlouva s novým zaměstnancem je uzavírána zpravidla na dobu určitou, obvykle v délce 1 rok, maximálně na 3 roky. Smlouvu je možné dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen „Zákoník práce“) ještě 2x prodloužit na dobu určitou. Každé prodloužení smlouvy je možné opět na max. 3 roky<sup>1</sup>. Při uzavírání pracovních smluv bude vždy jednáno v souladu se Zákoníkem práce a pravidly tohoto Kariérního řádu.
- 4.2 Předpokladem pro takové prodloužení smlouvy bez otevřeného výběrového řízení je pozitivní výsledek hodnocení.
- 4.3 O prodloužení smlouvy rozhoduje děkan LFP na základě žádosti o prodloužení s potvrzením o provedeném hodnocení.
- 4.4 V případě, že již není možné se zaměstnancem uzavřít smlouvu na dobu určitou, budou mu stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení. Výsledkem hodnocení může být i návrh na změnu zařazení mezi pozicemi akademický pracovník, vědecký pracovník, lektor a technicko-hospodářský pracovník.

#### **Čl. 5 Obecné principy kariérního postupu akademických pracovníků (mzdové třídy AP1 až AP4)**

- 5.1 Činnost akademických pracovníků zahrnuje tři základní složky: pedagogická činnost, tvůrčí činnost a ostatní činnosti (viz OR č. 15/2020, Pojem „akademický pracovník“ na Univerzitě Karlově).
- 5.2 Pedagogickou činností se rozumí kromě přímé pedagogické činnosti, tedy přímé výuky (například přednášky, semináře, cvičení, praktika, ústní konzultace), také další aktivity související se vzdělávací činností univerzity, například vedení, konzultace či oponentura závěrečných prací a další práce se studenty.
- 5.3 Tvůrčí činnost je legislativní zkratka pro vědeckou a výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost. Kromě publikační či badatelské činnosti v úzkém slova smyslu je nutné za tvůrčí činnost považovat také například práci na skriptech či učebních pomůckách nebo tvůrčí činnost spojenou s aplikací vědeckých poznatků.
- 5.4 Mezi ostatní činnosti patří zejména podíl na organizačním a administrativním zajištění provozu pracoviště, LFP, výzkumné skupiny, vedení projektů, členství v orgánech a komisích, spolupráce s aplikační sférou, popularizace vědy, podíl na třetí roli univerzity, vlastní vzdělávání apod.
- 5.5 Získání minimálního požadovaného vzdělání pro danou mzdovou třídu automaticky nezakládá nárok na přeřazení do této mzdové třídy.
- 5.6 Místa akademických pracovníků jsou obsazována na základě otevřených a transparentních výběrových řízení podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

#### **Čl. 6 Asistent – AP1**

- 6.1 Pro zařazení do mzdové třídy AP1 je nezbytný vysokoškolský magisterský titul nebo dosažení

---

<sup>1</sup> § 39 zákoníku práce

srovnatelného vzdělání v zahraničí.

- 6.2 Doba setrvání na pozici může být až 8 let (do dokončení doktorského studia), nicméně zpravidla by mělo být setrvání na této pozici kratší.
- 6.3 Asistenti, kteří neměli objektivní překážky ve svém působení a nezhájili či nedokončili doktorské studium a jejich smlouva je uzavřena na dobu určitou, mohou na pozici setrvat déle než 8 let pouze ve výjimečných případech a pokud obhájí svou pozici v otevřeném výběrovém řízení.
- 6.4 Asistenti, kteří neměli objektivní překážky ve svém působení a nezhájili či nedokončili doktorské studium a jejich smlouva trvá na dobu neurčitou, mohou na pozici setrvat déle než 8 let ve výjimečných případech. Budou jim stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení.
- 6.5 Komise pro výběrové řízení (dále jen „komise“) umožní účast uchazeče ve výběrovém řízení na obsazovanou pozici a dává svoje stanovisko děkanovi LFP k pořadí kandidátů. Děkan návrh komise podpoří, nebo zamítne.

## Čl. 7

### Odborný asistent – AP2

- 7.1 Pro zařazení do mzdové třídy AP2 je nezbytný vědecko-pedagogický titul Ph.D. nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.
- 7.2 Toto období je považováno za fázi přípravy na habilitační řízení.
- 7.3 Doba setrvání na pozici se předpokládá 9 let. Doba 9 let plného pracovního úvazku bez přerušení (např. z důvodu dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené) by měla být dostatečná pro splnění podmínek pro habilitační řízení.
- 7.4 Odborní asistenti, kteří neměli objektivní překážky ve svém působení, a přesto nesplnili požadavky na habilitační řízení, mohou na pozici setrvat i déle než 9 let pouze ve výjimečných případech, a to pokud to vyžadují potřeby LFP, na základě domluvy s vedoucím svého pracoviště a děkanem LFP. Za těchto podmínek lze dlouhodobě setrvat na pozici Odborný asistent zařazené ve mzdové třídě AP2. V takovém případě jim budou stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení. O výjimku žádají zaměstnanci, k žádosti se vyjadřuje vedoucí pracoviště. Platnost domluvy zaměstnance a vedoucího je aktualizována v intervalech hodnocení.

## Čl. 8

### Docent – AP3

- 8.1 Pro zařazení do mzdové třídy AP3 je nezbytný vědecko-pedagogický titul docent nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.
- 8.2 Pokud zaměstnanec zařazený na pozici Odborný asistent – AP2 získá titul docent, může být na základě žádosti o změnu zařazení podepsané vedoucím pracoviště, zařazen na pozici Docent – AP3 bez výběrového řízení. Hodnocení je nahrazeno absolvovaným habilitačním řízením. O žádosti rozhoduje děkan LFP.
- 8.3 Doba setrvání na pozici není specificky vymezována a řídí se potřebami pracoviště a LFP.
- 8.4 Pracovní poměr docenta, který dostatečně prokázal své kvality a kompetence v rámci dosavadního trvání pracovního či jiného smluvního vztahu u LFP, se sjednává zpravidla na dobu neurčitou; pokud se však jedná o nového pracovníka na LFP, sjednává se zpravidla nejprve pracovní poměr na dobu určitou, obvykle v délce 1 roku, maximálně na 3 roky. Následně, zpravidla po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může být s pracovníkem sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou. Zároveň platí, že

smlouvu je možné dle Zákoníku práce ještě max. 2x prodloužit na dobu určitou.

## **Čl. 9 Profesor – AP4**

- 9.1 Pro zařazení do mzdové třídy AP4 je nezbytný vědecko-pedagogický titul profesor, jmenování mimořádným profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.
- 9.2 Zařazení na pozici Profesor – AP4 proběhne automaticky u nově jmenovaných profesorů zařazených jako vedoucí ústavu a přednosta kliniky. O změně zařazení zaměstnanců, kteří získali titul profesor na pozici Profesor – AP4 rozhoduje děkan LFP na základě žádosti o změnu zařazení. Jmenovací řízení může nahradit hodnocení.
- 9.3 Pracovní poměr profesora, který dostatečně prokázal své kvality a kompetence v rámci dosavadního trvání pracovněprávního či jiného smluvního vztahu u LFP, se sjednává zpravidla na dobu neurčitou; pokud se však jedná o nového pracovníka na LFP, sjednává se zpravidla nejprve pracovní poměr na dobu určitou, obvykle v délce 3 let. Následně, zpravidla po prvním hodnocení, ve kterém prokáže své kvality a kompetence, může být s pracovníkem sjednán pracovní poměr na dobu neurčitou. Zároveň platí, že smlouvu je možné dle Zákoníku práce ještě max. 2x prodloužit na dobu určitou.

## **Čl. 10 Obecné principy kariérního postupu vědeckých pracovníků (mzdové třídy VP1 až VP3)**

- 10.1 Primární činností vědeckých pracovníků je výzkum a zpravidla jsou přijímáni na řešení vědeckých projektů.
- 10.2 Vědecký pracovník se také může podílet na ostatních činnostech vymezených v definici akademického pracovníka v čl. 5 tohoto dokumentu.
- 10.3 V případě, kdy se vědecký pracovník věnuje soustavné pedagogické činnosti týkající se zabezpečení výuky předmětu, je nutné provést revizi zařazení zaměstnance, zda se jedná o vědeckého nebo akademického pracovníka podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách (dále jen „zákon o vysokých školách“).
- 10.4 K revizi dojde na základě provedeného hodnocení zaměstnance nebo na základě žádosti zaměstnance nebo vedoucího pracoviště. O žádosti rozhoduje děkan LFP.
- 10.5 Pro změnu zařazení na pozici akademického pracovníka je nutné absolvovat výběrové řízení dle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

## **Čl. 11 Vědecký pracovník – VP1, VP2 a VP3**

- 11.1 Vědečtí pracovníci zařazení ve mzdových třídách VP1, VP2 a VP3 jsou zpravidla pracovníci přijatí na řešení vědeckých projektů. Smlouva se uzavírá zpravidla na dobu určitou v souvislosti s potřebami a dobou trvání projektů.
- 11.2 Pokud je to nutné z důvodu zvláštní povahy práce, je možné řetězit opakování smluv na dobu určitou<sup>2</sup> (Dohoda o pravidlech jiného postupu při uzavírání a opakování pracovního poměru na dobu určitou).
- 11.3 Pro zařazení do mzdové třídy VP1 je nutné magisterské vysokoškolské vzdělání nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.

---

<sup>2</sup> § 39 odst. 4 zákoníku práce

- 11.4 Pro zařazení do VP2 je nutné dosažení titulu Ph.D. nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.
- 11.5 Pro zařazení do mzdové třídy VP3 je nutné jmenování docentem nebo profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí.
- 11.6 Doba setrvání na pozici se řídí potřebami pracoviště a podmínkami projektů.
- 11.7 Na základě žádosti zaměstnance a dohody s vedoucím pracoviště může být zaměstnanec zařazen i na pozici nižší, než ho opravňuje jeho dosažená kvalifikace.

## **Čl. 12**

### **Obecné principy kariérního postupu lektorů (L1 a L2)**

- 12.1 Primární činností lektorů je pedagogická činnost (zpravidla ve studijních programech a programech CŽV).
- 12.2 V případě, kdy se lektor věnuje také tvůrčí (zejm. vytváření vzdělávacích podkladů, učebnic, skript apod.) či ostatní činnosti, je možné provést revizi zařazení zaměstnance. K revizi dojde na základě provedeného hodnocení zaměstnance nebo na základě žádosti zaměstnance nebo vedoucího pracoviště. O žádosti rozhoduje děkan LFP.

## **Čl. 13**

### **Lektor – L1**

- 13.1 Pozice L1 je pozicí neakademickou.
- 13.2 U lektora zařazeného na pracovní pozici L1 se nepředpokládá tvůrčí či ostatní činnost.
- 13.3 Doba setrvání na pozici se řídí potřebami pracoviště a podmínkami projektů.
- 13.4 Pro změnu zařazení na pozici akademického pracovníka je nutné absolvovat výběrové řízení dle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

## **Čl. 14**

### **Lektor – L2**

- 14.1 Pozice L2 je pozicí akademickou.
- 14.2 U lektora zařazeného na pozici L2 je jeho činnost zpravidla spojena s vykonáváním prokazatelné tvůrčí činnosti či ostatní činnosti.
- 14.3 Doba setrvání na pozici se řídí potřebami pracoviště a podmínkami projektů.

## **Čl. 15**

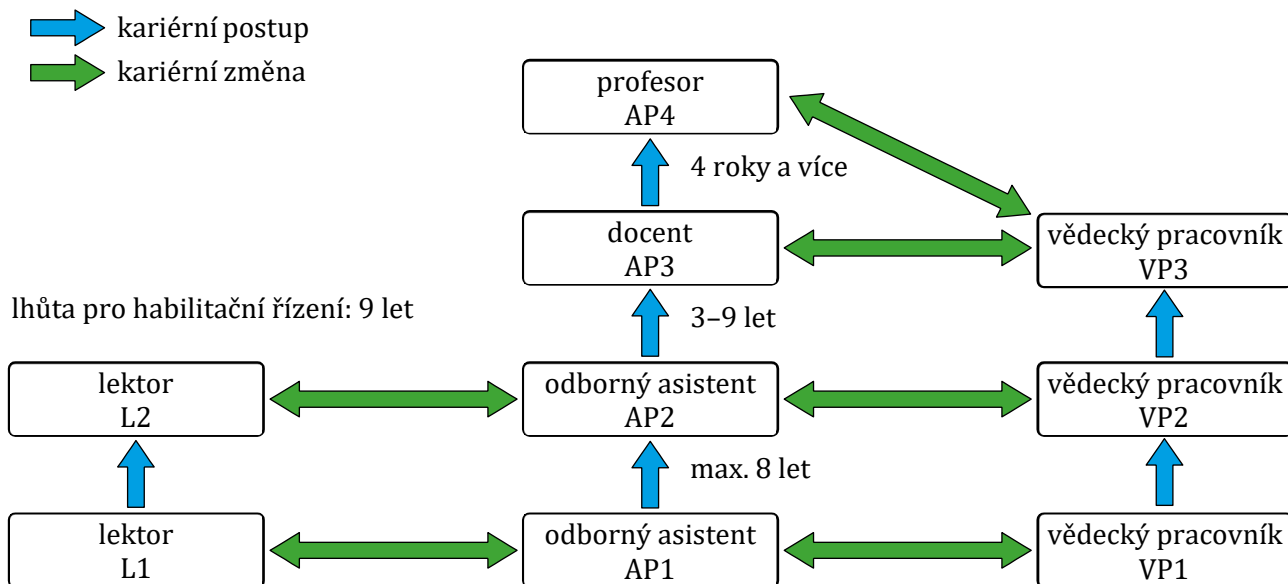
### **Postdoktorandi**

- 15.1 Postdoktorandi, tj. nedávni absolventi doktorských studijních programů jsou zvláštní skupinou pracovníků LFP. Hlavním působením na LFP je podpora vědecké činnosti i výuky na LFP na straně jedné a další rozvoj odborných kompetencí postdoktorandů na straně druhé. Zvláštní význam a přínos mají absolventi jiných fakult a univerzit, zejména zahraničních.
- 15.2 Postdoktorandi jsou zaměstnáváni na dobu určitou, obvykle v délce 1 rok, maximálně na 3 roky. Zároveň musí mít akademický titul Ph.D. nebo jeho ekvivalent, který získali nejvýše před osmi lety. Blíže viz OR č. 23/2021, Zavedení a definování pojmu „postdoktorand“ na Univerzitě Karlově.
- 15.3 Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení Univerzity

Karlovy, případně podle specifických podmínek projektu, na který je postdoktorand přijímán.

- 15.4 Za postdoktoranda není považován pracovník, který po obhájení Ph.D. zůstává na stejném pracovišti, na kterém působil již v průběhu Ph.D. studia.

### Čl. 16 Schéma kariérního postupu a kariérní změny



- 16.1 Zaměstnanci na pozicích akademický pracovník, vědecký pracovník a lektor se mohou rozhodnout pro změnu kariéry a být zařazeni na pozici technicko-hospodářský pracovník.

- 16.2 Schéma zahrnuje pouze typické přechody, nikoliv všechny možnosti. Doba setrvání na pozicích předpokládá nepřerušovaný plný úvazek a může být delší v případě dlouhodobé pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené či v dalších případech zvláštního zřetelehodných.

### Čl. 17 Vedoucí pracovníci

- 17.1 Doba, na kterou je vedoucí pracovník (ústavu, kliniky, pracoviště) přijímán, je zpravidla časově omezena, obvyklá doba trvání je 9 let.
- 17.2 Obsazování pozic vedoucích na pracovištích společných s FN Plzeň se řídí podmínkami stanovenými ve Smlouvě o spolupráci s FN Plzeň.
- 17.3 Obsazování pozic vedoucích na samostatných pracovištích LFP se řídí Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy.
- 17.4 Po uplynutí stanoveného období může být působení na vedoucí pozici prodlouženo na další pevně stanovené období.
- 17.5 Prodloužení období předchází hodnocení, které proběhne 3-12 měsíců před koncem stanoveného období.
- 17.6 V případě, že tak stanoví děkan, může být podmínkou pro další setrvání na vedoucí pozici úspěšné absolvování výběrového řízení podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.

17.7 Vedoucí pracovník odpovídá za:

- a) transformování cílů LFP do cílů pracoviště a jednotlivců,
- b) zajištění a zvyšování kvality tvůrčí a publikační činnosti,
- c) zajištění a zvyšování kvality vzdělávací činnosti,
- d) manažerské vedení pracoviště včetně pravidelné zpětné vazby a hodnocení svých podřízených, profesního rozvoje a kvalifikačního růstu svých podřízených, a to i s ohledem na zajištění kontinuity pracoviště, a vyhledávání vhodných kandidátů pro případné doplnění svého pracoviště,
- e) spolupráci s ostatními pracovišti,
- f) reprezentaci a šíření dobrého jména LFP navenek.

17.8 Práce ve vedoucí pozici může skončit uplynutím určené doby, vedoucí se může funkce vzdát, může být z funkce odvolán. Zaměstnanec je pak obvykle zařazen jako akademický nebo vědecký pracovník, lektor dle své smlouvy.

## **Čl. 18**

### **Sladění pracovního a osobního života, pozdní fáze kariéry**

- 18.1 Za účelem sladění pracovního a osobního/rodinného života a jestliže to povaha práce umožňuje, poskytuje LFP pracovníkům možnost výkonu práce z domova. LFP přistupuje s porozuměním ke specifickým potřebám pracovníků a pracovníků po mateřské/rodičovské dovolené, případně u pracovníků po závažných a dlouhodobých pracovních neschopnostech nebo ošetřování členů rodiny, včetně podpory částečných úvazků tak, aby byl podpořen hladký návrat do pracovního procesu. Zároveň LFP bere ohled na specifické faktory při posuzování plnění kritérií v rámci hodnocení.
- 18.2 Integrovaná součástí pracovního života pracovníka je i pozdní fáze kariéry jako její neméně důležitá část. LFP podporuje s přihlédnutím k ekonomickým možnostem a plynulé personální obměně pracovníků využití zkušeností pracovníků v závěru kariéry formou jejich zapojení na kratší úvazky nebo na jiné bázi.
- 18.3 Zaměstnanci budou stanovovány konkrétní pracovní úkoly zpravidla na 3 roky. Naplňování těchto úkolů bude ověřováno v rámci hodnocení. Výsledkem hodnocení může být i návrh na změnu zařazení na pozici jinou, než zastávanou pozici (akademický pracovník, vědecký pracovník, lektor, technicko-hospodářský pracovník).
- 18.4 Profesori starší 65 let mohou být rektorem jmenováni emeritními profesory<sup>3</sup> a dále se podílet na činnostech univerzity bez pracovních závazků.

## **Čl. 19**

### **Plán osobního rozvoje**

- 19.1 Plán osobního rozvoje (dále jen „POR“) pomáhá lépe plánovat kariéru pracovníka s ohledem na individuální pracovní zařazení a kariérní cíle tím, že závazně stanoví, co se od pracovníka očekává. Motivuje pracovníka k lepším pracovním výkonům a k dalšímu rozvoji. POR zohledňuje i aktuální kritéria stanovená LFP pro habilitační řízení, resp. ke jmenování profesorem na LFP.
- 19.2 POR zpracovává zaměstnanec ve spolupráci s vedoucím pracoviště. Součástí plánu je i konkretizovaný výhled kariérního postupu včetně časového odhadu a zároveň i doporučení, na co se má pracovník zaměřit v jednotlivých oblastech obsahové náplně činností pracovníka.

---

<sup>3</sup> Čl. 41 Statutu Univerzity Karlovy

- 19.3 Naplňování cílů POR je předmětem hodnocení.
- 19.4 POR se nestanovují v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na univerzitě zůstanou, jako například u postdoktorandů.

## **Čl. 20**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- 20.1 Lhůta 9 let dle čl. 17 odst. 17.1 pro nově nastupující vedoucí a pro již obsazené pozice začíná běžet s účinností tohoto opatření.
- 20.2 Tento předpis projednal Akademický senát LFP dne 24. 4. 2025 a nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana LFP.
- 20.3 Přednostové a další vedoucí pracovníci seznámí prokazatelně s tímto předpisem všechny zaměstnance přidělené k výkonu práce na jimi řízené pracoviště, kteří jsou při výkonu práce dotčeni tímto předpisem.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA, v. r.  
děkan LFP UK