

Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1.9.2017 a po projednání v Akademickém senátu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze tuto směrnici:

Kariérní řád UMPRUM

Směrnice rektora č. 2/2026
ze dne 25. 2.2026

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Kariérní řád Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze (dále také jen „UMPRUM“) upravuje v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, a ve znění pozdějších předpisů (dále také jen Zákon) postavení vysokoškolsky vzdělaných akademických pracovníků, jakož i základní principy a zásady jejich kariérního postupu, kariérního rozvoje a kariérní změny. Dále tento řád upravuje základní pravidla a principy při hodnocení pracovních výsledků akademických pracovníků. Vznik, změny a skončení pracovního poměru upravují příslušné pracovněprávní předpisy.
- 1.2. Akademičtí pracovníci jsou v souladu s § 77 zákona 111/1998 Sb., o vysokých školách, a ve znění pozdějších předpisů přijímáni na základě výběrového řízení vyhlášeného rektorem UMPRUM. Pravidla výběrového řízení jsou stanovena vnitřním předpisem UMPRUM.
- 1.3. Plánování kariéry je jedním ze základních nástrojů řízení lidských zdrojů UMPRUM a podporuje rozvoj a motivaci jejich zaměstnanců.
- 1.4. Povinnost hodnocení zaměstnanců je dána § 302 písm. a) z. 262/2006 Sb. ve znění novel zákoníku práce.
- 1.5. Zásady formulované v tomto kariérním řádu vycházejí z požadavků spravedlivého odměňování a rovných příležitostí. Při aplikaci kariérního řádu nesmí docházet k diskriminaci nebo vyloučení z hlediska pohlaví, věku, rasy, jazyka, původu, národnosti, náboženství nebo smýšlení.

2. Kategorie pracovníků

- 2.1. Akademickými pracovníky jsou ti profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci vysoké školy a vykonávají v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost. Náplň pracovních činností, příslušné mzdové třídy a kvalifikační požadavky stanovuje Vnitřní mzdový předpis UMPRUM a jeho přílohy – Katalog pracovních pozic, jakož i další navazující vnitřní normy UMPRUM.
- 2.2. Akademičtí pracovníci se ve smyslu Vnitřního mzdového předpisu podle povahy jejich vzdělávací a tvůrčí činnosti dělí na samostatné kategorie:

- Skupina A – akademický pracovník, pro oborové a teoretické disciplíny;
 - Skupina U – akademický pracovník-umělec, pro umělecké disciplíny.
- 2.3. Kariérní řád se v částech týkajících se akademických pracovníků využije obdobně také pro Skupinu V - výzkumné a vývojové pracovníky, kteří nejsou akademickými pracovníky ve smyslu Zákona.
- 2.4. Vedle akademických pracovníků jsou zaměstnanci UMPRUM také technickohospodářští pracovníci a provozní zaměstnanci – Skupina T, kteří se pro účely tohoto kariérního řádu s ohledem na povahu jejich náplně práce dělí na následující skupiny:
- umělecko-technické pracovníky, kteří jsou zařazeni do uměleckých dílen UMPRUM;
 - technickohospodářské pracovníky, kteří jsou zařazeni do oddělení odpovídajících za administrativní, podpůrné, ekonomické, správní a jiné odborné činnosti související s provozem školy a nepodílejí se přímo na vzdělávací a tvůrčí činnosti UMPRUM.

3. Kariérní rozvoj zaměstnanců UMPRUM a jeho nástroje

- 3.1. Kariérní rozvoj je jedním z prostředků, jak vytvořit na UMPRUM studijní prostředí schopné konkurovat nejlepším evropským uměleckým školám. Je nástrojem k maximalizaci tvůrčího a pedagogického potenciálu akademických pracovníků a umělecko-technických pracovníků, jenž je potřebný pro zajišťování vysoké kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností, jakož i kontinuálního zlepšování výsledků v těchto oblastech. Významné milníky kariérního rozvoje představují dosažení vyšší úrovně akademické kvalifikace, jmenování docentem nebo profesorem a vytvoření úspěšného uměleckého výstupu.
- 3.2. Technickohospodářští pracovníci jsou vedeni ke kontinuálnímu zvyšování vlastní kvalifikace tak, aby poskytovali podporu vzdělávací a tvůrčí činnosti školy a zároveň plnili cíle dobré správy a hospodárného využívání majetku a finančních zdrojů školy k dosahování strategických cílů schválených orgány školy.
- 3.3. Všichni zaměstnanci UMPRUM jsou soustavně vedeni k tomu, aby rozvíjeli své schopnosti a dovednosti jak ke svému vlastnímu užitku, tak užitku instituce. Plánování osobního rozvoje je založeno na předpokladu, že pracovníky lépe motivuje organizace, která kladně reaguje na jejich aspirace a potřeby.
- 3.4. Kariérní rozvoj vychází ze strategických dokumentů UMPRUM a zdůrazňuje reálné vazby mezi osobním růstem zaměstnanců a výkonem instituce. Jeho cílem je vytvořit dobře fungující organismus, v němž jsou zaměstnanci respektováni, mají radost ze své práce a plně se realizují.
- 3.5. S ohledem na konkrétní pracovní pozici jsou na UMPRUM využívány následující nástroje kariérního rozvoje:
- a) motivační systém, v rámci něhož jsou podporovány tvůrčí aktivity zaměstnanců na začátku i v průběhu jejich akademické kariéry a zaměstnanci jsou finančně odměňováni za dosahování prestižních výsledků v oblasti vědecko-výzkumné a umělecké činnosti;
 - b) podpora účasti zaměstnanců na odborných akcích a sympoziích národní a mezinárodní úrovně, přispívajících ke zvyšování jejich odbornosti;
 - c) podpora zvyšování znalosti cizích jazyků;
 - d) podpora zvyšování pedagogicko-psychologických kompetencí akademických pracovníků;

- e) systematická podpora vzdělávání zaměstnanců v oblasti jejich odbornosti, jakož i obecných dovedností (prezentačních, komunikačních a organizačních), a konečně v dovednostech využívání informačních technologií;
- f) systematická podpora vedoucích zaměstnanců v oblasti vedení, strategického řízení, hodnocení kvality a finančních a právních aspektů činnosti;
- g) uplatňování systému odměňování v návaznosti na pravidelné hodnocení zaměstnance ve smyslu tohoto řádu;
- h) uplatňování systému zaměstnaneckých benefitů, jejichž účelem je zvyšovat vnitřní soudržnost organizace a motivovat zaměstnance k osobnímu rozvoji, fyzické i psychické pohodě, což má pozitivní dopady na zlepšování jejich pracovního výkonu;
- i) úprava pracovních podmínek zaměstnanců dokončujících disertační práce, připravujících se na habilitační řízení nebo řízení ke jmenování profesorem, např. formou tvůrčího volna;
- j) úprava pracovních podmínek zaměstnanců po návratu z rodičovské dovolené podporující rychlejší zapojení resp. opětovné zapojení do tvůrčích týmů nebo jejich součástí.

4. Individuální plán osobního rozvoje

- 4.1. Důležitým předpokladem kariérního rozvoje a nástrojem participativního řízení je individuální plán osobního rozvoje, který je nedílnou součástí systému hodnocení zaměstnanců. Tento plán poskytuje zaměstnanci jasný přehled rozvojových aktivit, které rozšiřují jeho dovednosti a schopnosti a poskytují základnu pro další rozvoj jeho odborných, tvůrčích nebo pedagogických kompetencí podle typu jejich zařazení.
- 4.2. Individuální plán osobního rozvoje sestavuje zaměstnanec po dohodě se svým přímým nadřízeným podle potřeby buď v písemné podobě, nebo ústně. Zaměstnanec si může písemnou formu vyžádat, pak mu přímý nadřízený poskytne odpovídající součinnost.
- 4.3. Individuální plán je vždy sestavován s ohledem na konkrétní pozici zaměstnance, na dobu trvání a formu pracovního poměru, na dosavadní zkušenosti s plněním stanovených úkolů, pracovní náplň, na cíle vymezené ve strategickém záměru a dalších koncepčních dokumentech UMPRUM.
- 4.4. Individuální plán osobního rozvoje je stanovován zpravidla na období jednoho roku, podle dohody zaměstnance se svým nadřízeným na dobu delší, nejvýše pěti let. V případě, že je plán stanovován pro zaměstnance v pracovním poměru na dobu určitou, rozhodne vedoucí zaměstnanec o délce období, na které bude individuální plán osobního rozvoje stanoven, a to s přihlédnutím ke sjednané délce pracovního poměru.
- 4.5. Cíle rozvoje popisují cílový stav, kterého by zaměstnanec měl v rámci svého osobního rozvoje dosáhnout. Cíle vycházejí z analýzy a diskuse o výkonu pracovníka a jsou stanoveny s ohledem na zlepšování pracovního výkonu, obohacování stávající práce a rozšíření příslušných znalostí a dovedností. V případě akademických pracovníků a specialistů v oblasti vědy a výzkumu se jedná zejména o zvýšení odborné kvalifikace či kompetencí, získání akademického titulu, rozvoj v oblasti pedagogické činnosti, účast na řešení projektu, zvýšení kvality výsledků výzkumu a uměleckých výstupů, apod.
- 4.6. Individuální plán osobního rozvoje je soubor nástrojů, který zaměstnancům pomáhá s jejich kariérním rozvojem. Jeho primárním cílem je napomáhat zaměstnancům dosahovat kariérní cíle a kontinuálně zlepšovat pracovní výkony. Individuální plán osobního rozvoje je forma partnerství mezi zaměstnancem a jeho vedoucím

zaměstnancem a podmínkou pro jeho uskutečňování je poskytování oboustranné a pravidelné zpětné vazby a hodnocení.

5. Zásady, principy a pravidla hodnocení kariérního rozvoje

- 5.1. Hodnocení pracovníků je důležitou součástí jejich osobního rozvoje a přispívá k efektnímu personálnímu řízení UMPRUM. Hodnocení se vztahuje na všechny zaměstnance UMPRUM.
- 5.2. Hodnocení zaměstnanců je vždy prováděno na základě objektivních a měřitelných kritérií, transparentním a nediskriminačním způsobem. Hodnocení klade důraz na kvantitativní ukazatele a jejich dosahování, které jsou pro danou skupinu zaměstnanců stanoveny jednotně, tak aby byl zajištěn rovný přístup ke všem zaměstnancům dané skupiny. Závazný postup hodnocení pro jednotlivé skupiny zaměstnanců stanoví Přílohy této směrnice.
- 5.3. Základem hodnocení zaměstnanců je sebehodnocení stanoveným postupem, které je následně potvrzeno ve formě osobního pohovoru mezi zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným.
- 5.4. Hodnocení podřízených zaměstnanců patří k základním odpovědnostem vedoucího pracovníka. Vedoucího pracovníka hodnotí jeho nejbližší přímý nadřízený, tj. příslušný prorektor nebo rektor.
- 5.5. Hodnocení probíhá v pravidelných intervalech, zpravidla jednou ročně.
- 5.6. Hodnocení se týká pouze zaměstnanců v pracovním poměru.
- 5.7. Hodnocení probíhá v prostředí k tomu určeného informačního systému. Zaměstnanec nejprve vyplní sebehodnotící dotazník a následně tvrzení potvrdí jeho nejbližší nadřízený v rámci osobního pohovoru.
- 5.8. Vedoucí osobní pohovor provádí v partnerském a vzájemně respektujícím prostředí. Snižování důstojnosti zaměstnance jakýmkoliv způsobem je nepřijatelné. Vedoucí osobní pohovor provede s ohledem na individuální plán osobního rozvoje tak, aby měl na zaměstnance potřebný formativní účinek a všem zúčastněným bylo jasné, jak ve vzájemné spolupráci naplňují strategické cíle školy.
- 5.9. Hodnotitel dodržuje během procesu hodnocení následující zásady:
 - a) rovně přistupuje k zaměstnancům na stejné pracovní pozici a pro hodnocení zaměstnanců na stejné pracovní pozici postupuje rovným a nediskriminačním způsobem při posuzování, jak byla jednotlivá kritéria naplněna;
 - b) přistupuje k hodnocenému zaměstnanci otevřeně, korektně a objektivně;
 - c) uplatňuje princip přiměřenosti hodnocení pracovních výkonů;
 - d) při hodnocení kvantitativních ukazatelů výkonu se zohledňuje velikost pracovního úvazku.
- 5.10. Hodnocený zaměstnanec:
 - a) spolupracuje s hodnotitelem, poskytuje mu pravdivé a relevantní informace o svých pracovních výkonech, popř. o okolnostech, které mohly pracovní výkon ovlivnit, je povinen na vyžádání poskytnout potřebnou součinnost hodnotiteli a
 - b) má právo písemně vyjádřit nesouhlas s výsledky hodnocení, nesouhlas je v takovém případě zanesen do záznamu z hodnocení a postoupen k rozhodnutí nadřízenému zaměstnanci, který je v linii řízení přímo nadřízený hodnotiteli.

- 5.11. Zaměstnanec je oprávněn kdykoliv nahlédnout do hodnocení ve své osobní složce na personálním oddělení, jakož i do informačního systému po přihlášení svým uživatelským účtem. Dokončení hodnocení přímým nadřízeným je vždy oznámeno všem dotčeným do elektronické stránky zaměstnance i nadřízeného.
- 5.12. Hodnocený zaměstnanec má právo se k výsledkům hodnocení vyjádřit, a to nejpozději do jednoho měsíce od termínu, ve kterém proběhlo hodnocení. Pokud se k výsledkům hodnocení nevyjádří, má se za to, že s výsledkem hodnocení souhlasí.
- 5.13. Výsledky hodnocení konkrétního zaměstnance jsou považovány za důvěrné a nemá k nim přístup nikdo kromě hodnotitele, hodnoceného zaměstnance, dalších nadřízených v přímé linii řízení ve vztahu k hodnotiteli a příslušných kontrolních orgánů.
- 5.14. Vedení školy je oprávněno využívat agregovaná data z hodnocení k analýzám jako podkladu k provádění personální politiky.

6. Způsob hodnocení ve skupinách

- 6.1. Hodnocení akademických pracovníků provádí vedoucí příslušné katedry, kam je zaměstnanec zařazen. Vedoucího katedry hodnotí prorektor pro studium.
- 6.2. V případě vedoucích ateliérů je základem hodnocení kvality jejich pedagogické i umělecké činnosti povinnost pravidelné účasti na výběrovém řízení v návaznosti na termíny řetězení pracovních poměrů na dobu určitou. V kalendářním roce konání výběrového řízení na pozici zastávanou dotčeným zaměstnancem se hodnocení ve smyslu této směrnice neprovádí.
- 6.3. Hodnocení vedoucího ateliéru nebo vedoucího jiného uměleckého nebo vědeckého pracoviště vždy provede příslušný přímý nadřízený nejméně 1 rok před skončením pracovního poměru hodnoceného zaměstnance na dobu určitou.
- 6.4. V Přílohách směrnice jsou pro každou skupinu zaměstnanců stanovena závazná kritéria hodnocení.
- 6.5. V případě, že z hodnocení vyplývá, že hodnocený zaměstnanec za hodnocené období neplní kvantitativní ukazatele, které byly stanoveny přílohou směrnice pro příslušnou skupinu, rozhodne přímý nadřízený - hodnotitel o možnosti přijetí konkrétních nápravných opatření, a to vždy s přihlédnutím k možným objektivním důvodům a vnějším omezením, které k neplnění plánu mohly přispět.

7. Akademické hodnosti a kariérní postup

- 7.1. Pracovní pozice zaměstnance skupiny A nebo skupiny U odpovídající kategorii odborný asistent je považována za kariérní fázi přípravy na habilitaci, a je proto typicky uzavírána na dobu určitou. Zaměstnanec je v jejím rámci přijímán na dobu určitou, zpravidla na tři roky, přičemž pracovní poměr mu může být dvakrát prodloužen, vždy typicky o tři roky. V případě zaměstnanců skupiny U je pracovní poměr na dobu určitou uzavírán vždy (viz Směrnice rektora 2/2018 o Vymezení vážných provozních důvodů), v případě zaměstnanců skupiny A nejvýše dvakrát po sobě.
- 7.2. U zaměstnance na pracovní pozici skupiny A nebo skupiny U odpovídající kategorii odborný asistent se předpokládá, že dosáhne habilitace během trvání pracovního

poměru na dobu určitou, tj. typicky do šesti let od přijetí zaměstnance do pracovního poměru, nejvýše však devíti let.

- 7.3. Na zaměstnance, jejichž pracovní poměr vznikl před účinností této směrnice, se ustanovení čl. 7.1 a 7.2. použije obdobně s přihlédnutím ke konkrétním podmínkám případu.
- 7.4. Pokud zaměstnanec skupiny A nevykazuje perspektivu brzkého zahájení habilitačního řízení, ale je kvalitní pedagog, může mu být nabídnuta pracovní pozice lektor v pracovním poměru na dobu neurčitou.
- 7.5. Úspěšné ukončení habilitace nebo jmenování profesorem nahrazuje v příslušném roce hodnocení dle této směrnice.
- 7.6. Ustanovení čl. 7.1 a 7.2. se použijí obdobně na zaměstnance po úspěšné složené habilitaci v případě řízení o jmenování profesorem.

8. Závěrečná ustanovení

- 8.1. Ruší se směrnice rektora č. 1/2021 ze dne 21.1.2021
- 8.2. Tato směrnice nabývá platnosti a účinnosti dne 25. 2. 2026.
- 8.3. Přílohou a nedílnou součástí této směrnice je:
 1. Tabulka hodnocení akademického pracovníka kategorie A
 2. Tabulka hodnocení akademického pracovníka kategorie U
 3. Tabulka hodnocení technickohospodářského pracovníka
 4. Tabulka hodnocení umělecko-technického pracovníka

V Praze, dne 25. 2. 2026

.....
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, CSc., rektor