

# Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

## Opatření děkana č. 8/2023

Č. j. UKLFHK/607542/2023

Název: **Rámcové principy pro obsazování míst a pozic, hodnocení a osobní rozvoj akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků a pro hodnocení pracovišť, vedených akademickými pracovníky**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

---

### Čl. 1

#### Úvodní ustanovení

1. Toto opatření stanoví na základě opatření rektora č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, v platném znění, postup pro hodnocení akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků, akademických pracovníků v čele pracovišť (dále jen „vedoucí akademický pracovník“) a hodnocení pracovišť vedených vedoucími akademickými pracovníky na Lékařské fakultě v Hradci Králové (dále též „LF HK“ nebo „fakulta“).
2. Toto opatření stanoví dále rámcová pravidla LF HK pro obsazování míst akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků (dále též „pracovník“) a pozic vedoucích akademických pracovníků.
3. Pravidla stanovená v tomto opatření jsou nastavena v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, Řádem výběrového řízení Univerzity Karlovy, opatřením rektora č. 56/2021 Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK, v platném znění, a v souladu s dalšími vnitřními předpisy Univerzity Karlovy.

### Čl. 2

#### Obsazování pracovních míst akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků

1. Pracovní místa akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků jsou obsazována na základě otevřeného a transparentního výběrového řízení.

2. Výběrová řízení na místa akademických pracovníků jsou vždy realizována podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy.
3. Od výběrového řízení na místo akademického pracovníka lze upustit při:
  - opakovaném sjednávání pracovního poměru s týmž pracovníkem na jím obsazenou pracovní pozici,
  - změně pracovní pozice v případě existujícího pracovního poměru asistenta, odborného asistenta, mimořádného profesora nebo docenta, získá-li tento pracovník kvalifikaci pro pracovní pozici odborného asistenta, docenta nebo profesora,
  - změně pracovní pozice v případě existujícího pracovního poměru asistenta, odborného asistenta, mimořádného profesora, docenta nebo profesora z této pozice na pozici lektora nebo vědeckého pracovníka za předpokladu dosažení požadované kvalifikace.
4. Výběrová řízení na místa vědeckých pracovníků se řídí požadavky příslušného projektu, na kterém se vědecký pracovník bude podílet, popřípadě podmínkami stanovenými pracovišti pro jeho pozici. Výběrová řízení na místa lektorů se řídí požadavky danými vedoucím příslušného pracoviště.

### **Čl. 3**

#### **Kvalifikační předpoklady, pracovní náplň a kariérní postup akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků**

1. Kvalifikační předpoklady a základní pracovní náplň pracovníků stanoví opatření rektora č. 56/2021 Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK, v platném znění. Typické pracovní náplně pracovníků na LF HK jsou pro jednotlivé kategorie stanoveny níže. Individuální požadavky mohou být dále specifikovány v popisech pracovní činnosti pro jednotlivé pozice, popř. pracovníky.
2. Činnost akademických pracovníků zahrnuje dle přílohy k opatření rektora č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově, v platném znění, tři základní složky: pedagogickou činnost, tvůrčí činnost a ostatní činnost. Činnost dalších kategorií pracovníků, na které se toto opatření vztahuje, zahrnuje zpravidla dvě z těchto základních oblastí činnosti akademického pracovníka. Podíly těchto činností na náplni práce jednotlivých kategorií pracovníků jsou uvedeny v následující tabulce:

	Pedagogická činnost	Vědecká, výzkumná a další tvůrčí činnost	Ostatní činnost
AP1, AP2 Asistent, Odborný asistent	30-60 %	30-60 %	10-20 %
AP3 Docent	30-60 %	30-60 %	10-30 %
AP4 Profesor	25-50 %	25-50 %	25-50 %
L1, L2 Lektor	80-90 %	0 %	10-20 %
VP 1, VP2, VP3 Vědecký pracovník	0 %	Dle náplně a podmínek výzkumného úkolu	

### 2.1. Asistent – AP1

**Minimální požadované vzdělání:** magisterské vysokoškolské vzdělání nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

**Mzdová třída:** AP1

#### Typická pracovní náplň:

- kontrola studia, vedení cvičení a dalších základních forem výuky, a to i v programech celoživotního vzdělávání; podíl na zajištění dalších forem pedagogické činnosti
- podíl na řešení dílčích výzkumných nebo vývojových úkolů anebo podíl na publikační činnosti pro vzdělávací účely
- rešerše nebo anotace z odborné nebo vědecké literatury
- úspěšné absolvování povinného vzdělávání na základě pravidel Univerzity Karlovy (dále jen „UK“) a LF HK

#### Kariérní postup:

Po úspěšném dokončení doktorského studia nebo dosažení specializované způsobilosti nebo zvláštní odborné způsobilosti a na základě žádosti nadřízeného postupuje pracovník na pozici odborného asistenta.

### 2.2. Odborný asistent – AP2

**Minimální požadované vzdělání** magisterské vysokoškolské vzdělání a dosažení titulu Ph.D. nebo CSc. nebo jmenování docentem nebo profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

**Mzdová třída:** AP2

### **Typická pracovní náplň:**

- vedení praktických cvičení, seminářů, podíl na vedení přednášek a realizace dalších forem pedagogické činnosti v bakalářském nebo magisterském studijním programu, a to i v programech celoživotního vzdělávání
- kontrola studia, včetně vedení nebo konzultování anebo oponování bakalářských prací
- úspěšné absolvování povinného vzdělávání na základě pravidel UK a LF HK
- samostatné řešení složitých výzkumných nebo vývojových úkolů, jehož výsledky publikuje v recenzovaných časopisech nebo ve vědeckých monografiích anebo v recenzovaných sbornících
- podíl na organizačním zabezpečení výzkumné nebo pedagogické činnosti

### **Kariérní postup:**

Po úspěšném dokončení habilitačního řízení a na základě žádosti nadřízeného pracovník přechází na pozici docenta. Pro zahájení příprav habilitačního řízení je nutný souhlas děkana fakulty na základě žádosti pracovníka prostřednictvím vedoucího daného pracoviště.

### **2.3.Docent – AP3**

**Minimální požadované vzdělání:** magisterské vysokoškolské vzdělání

**Akademický titul:** jmenování docentem nebo profesorem / ustavení mimořádným profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

**Mzdová třída:** AP3

### **Typická pracovní náplň:**

- tvůrčí aplikace výsledků vědecko-výzkumné činnosti do pedagogické činnosti, zejména do vedení studentů doktorského nebo magisterského studijního programu; vedení přednášek a seminářů, zejména v magisterském nebo doktorském studijním programu; vedení a oponování disertačních prací
- řešení úkolů základního nebo aplikovaného výzkumu anebo vývoje se zásadním významem pro daný vědní obor, jehož výsledky publikuje v recenzovaných časopisech nebo ve vědeckých monografiích anebo v recenzovaných sbornících
- vedení nebo koordinace náročných výzkumných projektů nebo relativně samostatných částí takových projektů na alespoň národní úrovni
- možnost působení v komisích pro státní doktorské zkoušky a pro obhajoby disertačních prací, členství v komisích pro státní závěrečné zkoušky nebo státní rigorózní zkoušky zřizovaných fakultou, univerzitou a dalšími subjekty podle platných předpisů
- oponentní posuzování disertačních nebo habilitačních prací nebo oponentní činnost v rámci habilitačních řízení

- recensní a oponentská činnost na národní úrovni při posuzování projektů v rámci příslušného oboru

### **Kariérní postup:**

Po úspěšném dokončení řízení ke jmenování profesorem a na základě žádosti nadřízeného postupuje pracovník na pozici profesor. Pro zahájení příprav řízení ke jmenování profesorem je nutný souhlas děkana fakulty na základě žádosti pracovníka prostřednictvím vedoucího daného pracoviště.

### **2.4.Profesor – AP4**

**Minimální požadované vzdělání:** magisterské vysokoškolské vzdělání

**Akademický titul:** jmenování profesorem/ ustavení mimořádným profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

**Mzdová třída:** AP4

### **Typická pracovní náplň:**

- působení ve funkci garanta studijního programu nebo člena rady garantů studijního programu anebo člena oborové rady doktorského studijního programu
- možnost působení v komisích pro státní doktorské zkoušky a pro obhajoby disertačních prací, členství v komisích pro státní závěrečné zkoušky nebo pro státní rigorózní zkoušky zřizovaných fakultou, univerzitou a dalšími subjekty podle platných předpisů
- řešení úkolů základního nebo aplikovaného výzkumu anebo vývoje s rozhodujícím významem pro rozvoj příslušného vědního oboru, jehož výsledky publikuje v mezinárodně významných recenzovaných časopisech nebo mezinárodně významných vědeckých monografiích anebo mezinárodně významných recenzovaných sbornících
- vedení nebo tvůrčí koordinace nejnáročnějších mezinárodních nebo klíčových národních výzkumných projektů
- tvůrčí aplikace výsledků vědecko-výzkumné činnosti do pedagogické činnosti, zejména do vedení studentů doktorského studijního programu; vedení specializovaných přednášek, seminářů nebo dalších forem výuky v doktorském a magisterském studijním programu
- oponentní posuzování disertačních a habilitačních prací nebo oponentní činnost v rámci habilitačních nebo jmenovacích řízení
- expertizní činnost na národní nebo mezinárodní úrovni; recensní a oponentská práce při posuzování zásadních projektů v rámci příslušného oboru

## **2.5.Lektor – L1, L2**

**Minimální požadované vzdělání:** magisterské nebo bakalářské vysokoškolské vzdělání (nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí u L1),

**Mzdová třída:** L1, L2

### **Typická pracovní náplň:**

- hlavní pracovní náplní je pedagogická činnost v bakalářském nebo magisterském studijním programu nebo v programech celoživotního vzdělávání, podíl na přípravě studijních materiálů a jejich inovací
- úspěšné absolvování povinného vzdělávání na základě pravidel UK a LF HK

Na základě stanovené pracovní náplně se nejedná o pozici akademického pracovníka.

## **2.6.Vědecký pracovník – VP1, VP2, VP3**

**Minimální požadované vzdělání:**

**VP1:** magisterské vysokoškolské vzdělání (nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí)

**VP2:** magisterské vysokoškolské a dosažení titulu Ph.D. nebo CSc. nebo jmenování docentem nebo profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

**VP3:** magisterské vysokoškolské, jmenování docentem nebo profesorem/ ustavení mimořádným profesorem nebo dosažení srovnatelného vzdělání v zahraničí

### **Typická pracovní náplň:**

- hlavní pracovní náplní je výzkum, další činnosti jsou možné v závislosti na podmínkách příslušného výzkumného úkolu

Na základě stanovené pracovní náplně se nejedná o pozici akademického pracovníka.

## **Čl. 4**

### **Postdoktorand**

1. Specifickou kategorií akademických a vědeckých pracovníků jsou postdoktorandi vymezení opatřením rektora č. 23/2021 Zavedení a definování pojmu „postdoktorand“ na Univerzitě Karlově, v platném znění (ve znění opatření rektora č. 3/2022).

2. Jedná se o juniorní akademické nebo vědecké pracovníky, kteří jsou zaměstnáni na dobu určitou (1-3 roky) a kteří dosáhli titulu Ph.D. nebo jeho ekvivalentu před maximálně osmi lety, a to na zahraniční (případně jiné tuzemské) vysoké škole.
3. Pracovní místa postdoktorandů jsou vytvářena a finančně navázána na jednotlivé projekty nebo granty.
4. Pracovní místa postdoktorandů jsou obsazována podle Řádu výběrového řízení Univerzity Karlovy, případně podle specifických podmínek příslušného projektu.
5. Postdoktorandi jsou zařazováni do mzdových tříd AP2 nebo VP2.
6. Postdoktorand, který má zájem o dlouhodobé působení na LF HK, se může přihlásit do výběrového řízení na obsazení místa akademického nebo vědeckého pracovníka v rámci stanovených tabulkových míst příslušného pracoviště.

## **Čl. 5**

### **Vedoucí akademičtí pracovníci**

1. Pracovní pozice vedoucích akademických pracovníků jsou obsazovány na základě výběrových řízení.
2. Pracovními pozicemi vedoucích akademických pracovníků jsou vedoucí pracovišť fakulty (katedra, klinika, ústav, případně další pracoviště).
3. Profil vedoucího akademického pracovníka:
  - akademická kvalifikace docent nebo profesor příslušného oboru nebo s předpokladem brzkého získání uvedených kvalifikací
  - pedagogická praxe nejméně 5 let
  - vědecká a publikační aktivita, řešení vědeckých grantů a projektů
  - aktivní znalost anglického jazyka
  - osobní a profesní předpoklady pro řízení pracoviště
4. Funkční období na pozici vedoucího akademického pracovníka je 5 let, nejdéle však do dovršení věku 65 let vedoucího akademického pracovníka, není-li dále stanoveno jinak. Funkční období vedoucího akademického pracovníka, který ke dni jeho jmenování dosáhl věku 65 let, je 2 roky. Děkan může v případech hodných zvláštního zřetele (např. první jmenování, jmenování na novou pozici/pracoviště, podmíněné jmenování apod.) stanovit jinou dobu trvání funkčního období na pozici vedoucího akademického pracovníka.

V takovém případě musí být výjimky (jiné doby) trvání funkčního období na pozici vedoucího akademického pracovníka uvedeny v podmínkách konkrétního výběrového řízení při jeho vyhlášení.

5. Výběrové řízení na pozici vedoucího akademického pracovníka je vypisováno před uplynutím funkčního období stávajícího vedoucího akademického pracovníka nebo před jeho avizovaným ukončením výkonu funkce nebo bez zbytečného prodlení po neočekávaném ukončení výkonu funkce stávajícího vedoucího akademického pracovníka.
6. Stávající vedoucí akademický pracovník se může účastnit výběrového řízení na pozici vedoucího akademického pracovníka na další funkční období.
7. Děkan může z důvodu neplnění pracovních povinností, ztráty požadované či neplnění podmíněné kvalifikace, ztráty zdravotní způsobilosti, porušení Etického kodexu a z důvodů obdobných, odvolat vedoucího akademického pracovníka z jeho pozice před skončením funkčního období.
8. Postup výběrového řízení na pozici vedoucího akademického pracovníka, který je v čele společného pracoviště s Fakultní nemocnicí Hradec Králové, dohodne děkan s ředitelem Fakultní nemocnice Hradec Králové v souladu s ustanovením § 111 zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování (zákon o zdravotních službách), ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl. 6**

### **Hodnocení pracovníků a pracovišť**

1. Pravidelné hodnocení pracovníků a pracovišť přináší přehled o výkonu a kvalitě práce pracovníků fakulty. Hodnocení vytváří prostor pro komunikaci mezi nadřízeným a podřízeným a pro pravidelnou obousměrnou zpětnou vazbu. Hodnocení pracovníků je důležité pro jejich rozvoj, podporuje motivaci a odpovědnost jednotlivců. Hodnocení odhaluje nedostatky a přináší náměty pro zlepšení a optimalizaci práce zaměstnanců, řídicích a organizačních procesů a celkové činnosti fakulty.
2. Cílem hodnocení pracovníků je nejen zvyšování kvality pedagogické, vědecké a tvůrčí činnosti jednotlivých pracovníků, ale také celkový rozvoj fakulty.
3. Hodnocení výkonu pracovníků a pracovišť navazuje na zpětnou vazbu mezi přímým nadřízeným a pracovníkem, která probíhá průběžně během hodnotící periody.



4. Hodnocení probíhá ve dvou na sebe navazujících etapách.
  - První etapou je sebehodnocení pracovníků na jednotlivých pracovištích a jejich hodnocení přímými nadřízenými.
  - Navazující druhou etapou je hodnocení vedoucích akademických pracovníků a pracovišť.
5. Výstupem hodnocení pracovníků a vedoucích akademických pracovníků je zhodnocení jejich pracovního výkonu a výsledků, celkového působení pracovníka, včetně vyhodnocení splnění stanovených cílů v rámci hodnoceného období a nastavení cílů a aktivit v rámci osobního rozvoje pro následné období.
6. Výstupem hodnocení pracoviště je zhodnocení činnosti pracoviště, včetně splnění stanovených cílů a nastavení cílů pro následné období.
7. Hodnoceným obdobím jsou předcházející kalendářní roky odpovídající periodě hodnocení. Perioda hodnocení je stanovena na tři roky.
8. Termín konání hodnocení stanoví vždy děkan.
9. Hodnocení pracovníka může být se souhlasem děkana provedeno i v jiném než stanoveném termínu, pokud byl hodnocený pracovník delší dobu (více jak 6 měsíců) v pracovní neschopnosti, u pracovníků na mateřské/rodičovské dovolené nebo pokud pracovník čerpal tvůrčí volno apod.
10. Proces hodnocení pracovníků a pracovišť je realizován výhradně prostřednictvím vyplněných formulářů, které jsou zveřejněny na webových stránkách fakulty, sekci formuláře a metodiky Personálního oddělení. Originály vyplněných formulářů (záznamů o hodnocení) budou po skončení hodnocení uloženy na Personálním oddělení.
11. K hodnocení jmenuje děkan pro dané hodnotící období dva členy hodnotící komise ze členů kolegia děkana, případně akademických pracovníků fakulty. Při jmenování dbá na to, aby nevznikaly pochybnosti o podjatosti členů komise.
12. Hodnotící komise se skládá z děkana a dvou jmenovaných členů.
13. Hodnotící komise provádí hodnocení vedoucích akademických pracovníků a pracovišť fakulty. V rámci hodnocení pracoviště se hodnotící komise seznámí s výsledky hodnocení pracovníků daného pracoviště.

## Čl. 7

### Hodnocení akademických pracovníků, lektorů a vědeckých pracovníků

1. Výkon práce pracovníků na pozicích akademický pracovník, vědecký pracovník a lektor, kteří mají ke dni stanoveného termínu hodnocení uzavřenu pracovní smlouvu s celkovým úvazkem alespoň 16 hodin týdně a nejsou ve zkušební době, podléhá pravidelnému hodnocení. Výkon pracovníků s celkovým úvazkem nižším než 16 hodin týdně není povinné do tohoto hodnocení zahrnout.
2. Proces hodnocení pracovníků probíhá v následujících krocích:
  - Hodnocený pracovník vyplní na základě pokynu přímého nadřízeného příslušný formulář v části A. Hodnocení jednotlivých oblastí provede slovním popisem. Pracovník na neakademické pozici vyplní pouze hodnocení za jemu příslušné činnosti. Hodnocený dále navrhne vyhodnocení svých osobních cílů a osobního rozvoje pro následné období. Vyplněný a v části A podepsaný formulář předá pracovník ve stanoveném termínu svému přímému nadřízenému.
  - Přímý nadřízený, na základě zaslaného sebehodnocení, provede s hodnoceným pracovníkem hodnotící rozhovor.
  - V rámci hodnotícího rozhovoru přímý nadřízený zhodnotí pracovní výkon a celkovou činnost hodnoceného pracovníka ve vztahu k sebehodnocení, včetně vyhodnocení návrhu cílů a rozvoje, projedná hodnocení s hodnoceným a stanoví cíle a plán jeho rozvoje pro následné období. Výsledek provedeného hodnocení zaznamená hodnotitel ve formuláři do části B a připojí svůj podpis. Hodnocený se k hodnocení vyjádří a připojí svůj podpis.
  - V případě, že hodnocený pracovník nesouhlasí se svým hodnocením, má právo se do dvou týdnů po konání hodnocení (absolvování hodnotícího rozhovoru) písemně odvolat k děkanovi fakulty. Na základě odvolání bude hodnocení s pracovníkem projednáno před hodnotící komisí. Podle výsledku projednání hodnotící komise hodnocení ponechá nebo opraví.
  - Vyplněné a podepsané hodnotící formuláře všech hodnocených pracovníků pracoviště shromáždí a předloží vedoucí pracoviště hodnotící komisi.

## Čl. 8

### Hodnocení vedoucích akademických pracovníků a pracovišť

1. Hodnocení výkonu práce vedoucích akademických pracovníků a pracovišť probíhá pravidelně, ve stanovené periodě hodnocení, jednou za tři roky, nestanoví-li děkan jinak, a navazuje na hodnocení výkonu pracovníků na jednotlivých pracovištích.

2. Tato druhá etapa hodnocení (ve smyslu čl. 6 odst. 4) v sobě zahrnuje hodnocení osobního pracovního výkonu a stanovení osobního rozvoje vedoucího akademického pracovníka, seznámení hodnotící komise s výsledky hodnocení všech hodnocených pracovníků daného pracoviště a hodnocení pracoviště.
3. Hodnocení pracoviště zahrnuje posouzení činnosti pracoviště, plnění zadaných úkolů a cílů, včetně naplňování cílů Strategického záměru LF HK a nastavení cílů pro následné období.
4. Hodnocení provádí hodnotící komise.
5. Proces hodnocení vedoucích akademických pracovníků a pracovišť probíhá v následujících krocích:
  - Vedoucí akademický pracovník vyplní na základě pokynu děkana příslušný formulář v části A.
  - V části A.I provede hodnocení svého výkonu slovním popisem, včetně návrhu vyhodnocení cílů za hodnocené období a návrhu osobních cílů a osobního rozvoje pro období následné.
  - Část formuláře A.II je určena pro jeho hodnocení výkonu pracoviště. Jako podklad pro toto hodnocení slouží vedoucímu akademickému pracovníkovi formulář „Příloha k hodnocení pracoviště“, který obdrží vyplněný od Personálního oddělení. Na vyplnění formuláře se podílejí oddělení Děkanátu – Personální oddělení, Studijní oddělení, Grantové a zahraniční oddělení a Lékařská knihovna. Dále vedoucí akademický pracovník vyhodnotí splnění stanovených cílů pracoviště za hodnocené období a navrhne cíle pro pracoviště na následné období.
  - Vyplněný a v části A podepsaný formulář s přílohou k hodnocení pracoviště předá vedoucí akademický pracovník hodnotící komisi.
  - Na základě zaslaných podkladů provede hodnotící komise s hodnoceným vedoucím akademickým pracovníkem hodnotící rozhovor, při kterém zhodnotí pracovní výkon a celkovou činnost hodnoceného vedoucího akademického pracovníka ve vztahu k sebehodnocení, včetně vyhodnocení návrhu cílů a rozvoje, projedná hodnocení s hodnoceným vedoucím akademickým pracovníkem a stanoví cíle a plán jeho rozvoje pro následné období.
  - Dále hodnotící komise zhodnotí činnost pracoviště, včetně stanovených cílů a nastaví cíle pracoviště pro následné období. Nedílnou součástí je seznámení komise s výsledky hodnocení pracovníků daného pracoviště, o kterém je vyhotoven zápis pomocí vyplnění formuláře „Záznam komise o seznámení s výsledky hodnocení pracovníků“. V případě, že se pracovník z hodnoceného pracoviště odvolal proti výsledku svého hodnocení, je přizván k jednání a jeho hodnocení je projednáno hodnotící komisí.

- Výsledek provedeného hodnocení vedoucího akademického pracovníka a pracoviště zaznamená hodnotící komise ve formuláři do části B.I a B.II a hodnotitelé připojí své podpisy. Hodnocený se k hodnocení vyjádří a připojí svůj podpis.
- V případě, že hodnocený vedoucí akademický pracovník nesouhlasí se svým hodnocením, nebo hodnocením svého pracoviště, má právo se do dvou týdnů po konání hodnocení (absolvování hodnotícího rozhovoru) písemně odvolat k děkanovi fakulty.
- Odvolá-li se vedoucí akademický pracovník (pracovníci) proti svému hodnocení, nebo hodnocení svého pracoviště, jmenuje děkan tříčlennou přezkumnou hodnotící komisi ze členů kolegia děkana, případně akademických pracovníků fakulty. Při jmenování dbá na to, aby nevznikaly pochybnosti o podjatosti členů komise vůči odvolateli, pracovišti či jejich pracovní náplni a odbornosti.
- Na základě odvolání bude hodnocení s vedoucím akademickým pracovníkem projednáno před přezkumnou hodnotící komisí. Podle výsledku projednání přezkumná hodnotící komise hodnocení ponechá nebo opraví a předá hodnotící komisi.
- Vyplněné a podepsané formuláře předá hodnotící komise k uložení na Personální oddělení.

## **Čl. 9**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Veškeré informace získané během hodnocení jsou důvěrné.
2. Zrušuje se Opatření děkana č. 2/2006-2007 Rozsah pedagogických a vědeckých povinností akademických pracovníků ze dne 1. 1. 2007.
3. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 8. 12. 2023

prof. MUDr. Jiří Mandřák, Ph.D.

děkan