



Univerzita Karlova,  
Fakulta tělesné výchovy a sportu

## **OPATŘENÍ DĚKANA č. 12/2022**

### **Karierní řád UK FTVS**

Zpracoval: děkan UK FTVS  
Odpovídá: proděkan pro vnitřní záležitosti, celoživotní vzdělávání a statutární zástupce děkana

K provedení čl. 3 odst. 2 Opatření rektora č. 28/2021 (Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově), Opatření rektora č. 55/2021 (Základní principy personální politiky) a Opatření rektora č. 56/2021 (Katalogy prací a pracovních pozic pro zaměstnance UK) stanovují Karierní řád Fakultě tělesné výchovy a sportu, Univerzity Karlovy (dále jen FTVS).

Tímto opatřením se definují principy kariérního rozvoje akademických, vědeckých pracovníků a lektorů na Fakultě tělesné výchovy a sportu, Univerzity Karlovy (dále jen FTVS). Opatřením je vymezen metodický postup tvorby kariérního plánu a stanoveny pravidla pro hodnocení pracovních výsledků zaměstnanců.

#### **Čl. 1**

#### **Tvorba kariérního plánu osobního rozvoje akademických, vědeckých pracovníků a lektorů na UK FTVS**

1. Tvorbou plánu kariérního rozvoje akademických, vědeckých pracovníků a lektorů (dále jen karierní plán) je povinován každý akademický, vědecký pracovník a lektor (dále jen pracovníci), kteří mají pracovní poměr na dobu neurčitou i určitou s délkou trvání minimálně jeden (1) rok.
2. Karierní plán se nestanoví u pracovníků přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled dalšího prodloužení pracovního poměru (například postdoktorandů nebo jiných pracovníků se sjednanou délkou pracovního poměru kratší než tři roky). Požadavky na výkon práce v oblastech definovaných tímto opatřením jsou specifikovány v náplni práce.
3. Pracovníci s pracovním poměrem na dobu určitou zpracovávají karierní plán na dobu platnosti pracovní smlouvy, je-li uzavřena na dobu kratší než tři (3) roky a právě na tři (3) roky, je-li uzavřena na dobu delší tří (3) let.
4. Nově přijatý pracovník má nárok na adaptační období (vstupní zaškolení, seznámení se vnitřními předpisy UK a fakulty a dalšími předpisy dotýkající se výkonu jeho pracovní činnosti, seznámení se s příručkou zaměstnance UK, s Etickým kodexem včetně problematiky prevence sexuálního obtěžování a dalších forem obtěžování a násilí na jedinci či skupině osob). Délku adaptačního období určuje vedoucí katedry, přičemž je zpravidla totožná s dobou trvání zkušební doby, nejdéle však tři kalendářní měsíce počínaje vznikem pracovního poměru.



5. Pracovník zpracovává kariérní plán v souladu se svým zařazením do mzdové třídy, náplní práce a v součinnosti s vedoucím katedry/pracoviště, na kterém je zařazen.
6. Za určení pracovní náplně každého zaměstnance vykonávajícího pedagogickou, tvůrčí a ostatní činnost je zodpovědný vedoucí katedry, který v této souvislosti zohledňuje (1) Organizační řád katedry, (2) Plán činností a rozvoje katedry v souladu s prioritami FTVS, viz Dlouhodobý záměr FTVS <https://ftvs.cuni.cz/FTVS-2229.html>, (3) Zabezpečení studijních programů, (4) Probíhající projektovou a doplňkovou činnost včetně CŽV a (5) Participaci zaměstnance na rozvoji tvůrčí činnosti v programu Cooperatio po domluvě s vedoucím výzkumného týmu.
7. Vedoucí katedry/pracoviště zodpovídá za stanovení relevantní náplně práce zaměstnance určené v souladu s vnitřními předpisy UK, FTVS a dalšími předpisy, zejména za určení, zda zaměstnanec je akademickým pracovníkem podle zákona o vysokých školách. Tato skutečnost je do nových pracovních smluv uváděna výslovně.
8. Vedoucí katedry/pracoviště identifikuje a specifikuje pracovní úkoly v jednotném formuláři pracovní náplně zaměstnance FTVS, který je unifikován na úrovni minimálních požadavků plnění pracovních úkolů podle zařazení zaměstnance do mzdové třídy. Vedoucí katedry doplňuje další úkoly a činnosti, které souvisí s výkonem práce konkrétního zaměstnance tak, aby přidělovaná práce korespondovala s obsahem jeho pracovní náplně.
9. Vedoucí katedry/pracoviště vždy provede osobní pohovor s pracovníkem za účelem: (1) přípravy kariérního plánu, (2) schválení kariérního plánu, (3) hodnocení plnění kariérního plánu, a to v termínech určených vedoucím katedry a v souladu s termíny danými čl. 5 tohoto opatření.
10. Kariérní plán se zpracovává ve formuláři Kariérní plán pracovníků FTVS, který je součástí samostatného metodického pokynu. Zpracovaný a podepsaný kariérní plán pracovník elektronicky a dále vytištěný a podepsaný předá vedoucímu katedry/pracovišti, který jej schvaluje.
11. Schválený kariérní plán je uložen v osobní složce zaměstnance na personálním oddělení a v kopii u vedoucího katedry/pracoviště.
12. Kariérní plán může být v návaznosti na jeho plnění, výsledky pravidelného hodnocení pracovního výkonu zaměstnance vedoucím katedry/pracoviště i v důsledku objektivních okolností (např. změna zdravotního stavu, čerpání mateřské či rodičovské dovolené, dlouhodobé pracovní neschopnosti, péče o člena rodiny, čerpání tvůrčího volna a další okolnosti zvláštního zřetele hodné) aktualizován na základě žádosti pracovníka adresované vedoucímu katedry/pracoviště anebo na základě rozhodnutí vedoucího katedry/pracoviště. O oprávněnosti žádosti pracovníka rozhoduje vedoucí katedry/pracoviště.
13. V případě změny pracovního zařazení pracovníka nebo změny mzdové třídy je povinností pracovníka zpracovat nový kariérní plán vždy. Termín pro zpracování nového kariérního plánu určuje vedoucí katedry/pracoviště.
14. Doporučený plán kariérního postupu uvedený v příloze Opatření rektora č. 28/2021 Rámcové principy kariérního rozvoje akademických a vědeckých pracovníků a lektorů na Univerzitě Karlově je pro pracovníky FTVS v době vstupu v platnost tohoto opatření v souladu s čl. 4. OR č. 28/2021 uplatňován přiměřeně s ohledem na potřeby fakulty zejména se zřetelem na předchozí výsledky pravidelného hodnocení akademických a vědeckých pracovníků a pracovišť (viz Opatření děkanky č. 1/2016),



Evaluační akademických a vědeckých pracovníků FTVS a dále s ohledem na potřeby personálního zajištění aktuálně platných akreditací studijních programů, udržitelného rozvoje tvůrčí a vzdělávací činnosti fakulty, působení zaměstnance v orgánech fakulty i s ohledem na fázi kariéry pracovníka.

## Čl. 2

### Hodnocení kariérního plánu pracovníka a Hodnotící komise

1. Hodnocení kariérního plánu pracovníka (dále jen hodnocení) je prováděno každé tři (3) kalendářní roky počínaje: (1) vydáním tohoto opatření u pracovníků s pracovním poměrem na dobu neurčitou; (2) před uplynutím doby trvání pracovního poměru na dobu určitou a podáním návrhu na prodloužení pracovního poměru anebo před podáním návrhu na uzavření pracovního poměru na dobu neurčitou, a to v termínech uvedených v článku 5. tohoto opatření.
2. Hodnocení je prováděno na základě míry naplnění požadavků definovaných v tomto opatření v oblastech pedagogická činnost, tvůrčí a ostatní činnost a dále v úrovni měkkých dovedností pracovníka, plánovaného kariérního postupu a v manažerských dovednostech u vedoucích pracovníků.
3. Jmenování profesorem nebo docentem v průběhu hodnoceného období nahrazuje hodnocení.
4. Z hodnocení na základě rozhodnutí vedoucího katedry/pracoviště mohou být vyjmuti pracovníci se sjednanou týdenní pracovní dobou do 12 hodin týdně.
5. Hodnocení musí být provedeno objektivně, transparentně, při dodržení zásad rovného přístupu a zákazu jakéhokoli projevu diskriminace. Hodnocením se posuzuje míra naplnění kariérního plánu a výkon pracovníka v uplynulém období ve vztahu k požadavkům na pracovníka kladených v návaznosti na jeho pracovní zařazení a ke kritériím danými tímto opatřením.
6. Hodnocení provádí Hodnotící komise (dále jen komise) a její členy jmenuje děkan fakulty. Komise je vždy minimálně pětičlenná, tvořená pověřenými členy Evaluační komise a jmenovaná děkanem fakulty dle čl. 11 odst. 7 a čl. 29 odst. 4 Statutu Fakulty tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy, akademickými a vědeckými pracovníky fakulty a vedoucí personálního oddělení. Funkční období komise je čtyřleté (4 roky). Děkan současně pověří jednoho ze jmenovaných členů komise funkcí předsedy komise, který ustanoví svého zástupce.
7. V případě hodnocení člena komise je členem komise děkan fakulty. V případě hodnocení předsedy komise je předsedou komise jeho zástupce.
8. Hodnocení plnění kariérního plánu akademických pracovníků pověřených výkonem funkce proděkana vykonává děkan fakulty, a to přiměřeně, zejména s ohledem na plnění jejich rozvojových plánů činnosti jim svěřené agendy, dle Opatření děkana č. 4/2022.
9. Děkan je oprávněn v průběhu funkčního období hodnotící komise měnit její personální obsazení, a to zejména v návaznosti na změny v personálním obsazení Evaluační komise, kariérního postupu pracovníků či ukončení členství v komisi na vlastní žádost jejího člena.

### Čl. 3

#### Jednání a závěry hodnotící komise

1. Předseda komise ve spolupráci s personálním oddělením minimálně pět (5) pracovních dnů před konáním jednání komise zajistí předání podkladů jednotlivým členům komise.
2. Komise hodnotí pracovníky fakulty na svém jednání. Jednání komise musí být přítomen její předseda nebo jeho zástupce a minimálně další dva členové komise.
3. Jednání komise je neveřejné. K jednání komise může být přizván vedoucí katedry/pracoviště, k němuž hodnocený pracovník přísluší.
4. Pokud komise není spokojena s podklady pro hodnocení, přizve hodnoceného pracovníka na hodnotící pohovor, který může proběhnout i distančně. Dále pohovor proběhne, pokud o něj pracovník požádá.
5. Komise posoudí i další činnosti pracovníka, které nejsou explicitně uvedeny v tomto opatření, pokud tyto činnosti prokazatelně přispěly k prosazování dobrého jména UK anebo fakulty anebo přispěly k rozvoji spolupráce fakulty s aplikační sférou.
6. Členové komise jsou povinni zachovat mlčenlivost o všech osobních údajích a skutečnostech, se kterými se seznámili při výkonu funkce člena komise nebo v souvislosti s ní.
7. Jednání komise naplánuje její předseda, aby hodnocení bylo provedeno nejpozději patnáct (15) kalendářních dní před ukončením doby pracovního poměru anebo termínem uplynutí doby stanovené pro odstranění pracovních nedostatků. Lhůta patnácti (15) dní platí i pro mimořádný termín určený děkanem dle článku 5 tohoto opatření.
8. Předseda komise musí zajistit termín zasedání komise i v případě pracovníka, u něhož se koná hodnocení kariérního plánu v období delším než 12 měsíců od konání posledního hodnocení plnění kariérního plánu a kratším než 36 měsíců anebo kratším než 12 měsíců od doručení výzvy k odstranění nedostatků v práci.
9. Komise rozhoduje hlasováním, a to prostou většinou. V případě rovnosti hlasů, hlas rozhodující má předseda komise nebo jeho zástupce.
10. Hodnotící komise zpracuje písemnou zprávu obsahující: (1) průběhu hodnotícího pohovoru (pokud se uskutečnil), (2) návrh konečného hodnocení včetně doporučení pro další kariérní postup na další období a (3) výsledek hlasování.
11. Součástí návrhu konečného hodnocení může být jedno z níže uvedených rozhodnutí anebo doporučení:
  - a) Pracovník splnil požadavky na něj kladené v návaznosti na jeho pracovní zařazení a kvantitativní i kvalitativní požadavky jemu dané tímto opatřením a náplní práce;
  - b) Pracovník bude opakovaně hodnocen za jeden (1) až tři (3) roky;
  - c) Doporučení písemně, formou výtky, vyzvat pracovníka k odstranění nedostatků v jeho práci, protože nesplnil požadavky na něj kladené v návaznosti na jeho pracovní zařazení a kvantitativní i kvalitativní požadavky jemu dané tímto opatřením a současně rozhodnout o opakovaném hodnocení;
  - d) Pracovní poměr na dobu určitou nebude prodloužen, protože pracovník nesplnil požadavky na něj kladené v návaznosti na jeho pracovní zařazení a kvantitativní i kvalitativní požadavky jemu dané tímto opatřením;
  - e) Pracovní poměr bude s pracovníkem ukončen dle § 52 písm. f) zákoníku práce.
12. O výsledku hodnocení je pracovník a jeho nadřízený informován prostřednictvím personálního oddělení, kde se pracovník může seznámit s obsahem hodnotící zprávy.



Hodnocený pracovník má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí, a to nejpozději do patnácti (15) kalendářních dnů od oznámení o výsledku hodnocení. Následně bude jeho hodnocení, a to včetně zprávy komise a jeho písemné reakce, projednáno v rámci jednání kolegia děkana.

#### Čl. 4

##### Podklady pro hodnocení

1. Personální oddělení předá vedoucím kateder/pracovišť jmenný seznam zaměstnanců, kteří podléhají hodnocení plnění kariérního plánu, včetně mimořádného termínu hodnocení vyhlášeného děkanem fakulty nebo opakovaného hodnocení. V seznamu bude u každého pracovníka uvedeno pracovní zařazení, výše pracovního úvazku a poznámka, zda v průběhu hodnoceného období došlo ke změně pracovního zařazení, překážkám v práci anebo dlouhodobé pracovní neschopnosti.
2. Vedoucí katedry/pracoviště informuje pracovníky katedry/pracoviště o povinnosti zpracovat podklady pro hodnocení kariérního plánu a současně určí termín pro předání podkladů, ne však delší než 30 kalendářních dnů.
3. Pracovník, který prochází hodnocením plnění kariérního plánu, spolupracuje na zpracování zprávy s vedoucím katedry/pracoviště, který je oprávněn doplnit hodnocení pracovníka. Podklady pro hodnocení plnění kariérního plánu (viz příloha č. 1) předá pracovník na personální oddělení.
4. Zdrojem dat pro zpracování kvantitativních parametrů hodnocení zaměstnance v oblastech hodnocení: (1) Pedagogická činnost je Studijní Informační Systém (SIS); (2) Tvůrčí činnost je Osobní Bibliografická databáze (OBD); (3) další aplikace určené k evidenci tvůrčí a ostatní činnosti k tomu účelu fakultou zřízené.

#### Čl. 5

##### Termíny

1. Pracovníci v pracovním poměru odevzdávají kariérní plán nejpozději do 15. září 2022. Vedoucí katedry určí termín pro projednání a schválení kariérního plánu, a to nejpozději do 30. září 2022.
2. Nově přijatí pracovníci do pracovního poměru na dobu určitou odevzdají kariérní plán vedoucímu katedry, a to nejpozději dva (2) týdny (tj. 14 kalendářních dnů) před vypršením termínu konce adaptačního období. V období od odevzdání kariérního plánu do konce adaptačního období určí vedoucí katedry termín pro projednání a schválení kariérního plánu.
3. Hodnocení plnění kariérního plánu pracovníků s pracovním poměrem na dobu určitou, kteří mají zájem o pokračování pracovního poměru, je zahájeno šest (6) měsíců před termínem ukončení pracovního poměru.
4. Hodnocení plnění kariérního plánu pracovníků s pracovním poměrem na dobu neurčitou je zahájeno šest (6) měsíců před uplynutím období schváleného kariérního plánu.
5. Děkan může vyhlásit mimořádný termín plnění kariérního plánu. Hodnocení probíhá v devadesáti (90) kalendářních dnech, počínaje dnem vyhlášení mimořádného termínu.



## Čl. 6

### **Obecné ustanovení ke specifikaci katalogu pracovních pozic pro zaměstnance vykonávající pedagogickou a tvůrčí činnost**

Kvalifikační předpoklady (minimální vzdělání, doporučená délka praxe, jazykové kompetence) pro jednotlivé pozice a mzdové třídy (AP1-AP4, VP1-VP3, L1 / L2) jsou stanoveny Opatřením rektora č. 56/2021. Typické náplně prací u všech uvedených pracovních pozic, resp. mzdových tříd, jsou v tomto předpisu relativně obecně popsány, a to jak pro oblast tvůrčí, pedagogickou tak i ostatní činnosti. Tvůrčí, pedagogická i ostatní činnost u všech pracovních pozic pro účely FTVS je konkretizována kvantitativními a kvalitativními indikátory.

## Čl. 7

### **Pedagogická činnost**

1. Pedagogická činnost dle Opatření rektora č. 56/2021 zahrnuje realizaci podpůrných forem pedagogické činnosti v pregraduálních studijních programech, vedení přednášek a cvičení, kontrolu studia (zkoušky, zápočty, kvalifikované zápočty), vedení nebo konzultování anebo oponování bakalářských anebo diplomových prací, vedení disertačních prací, oponentní posuzování disertačních nebo habilitačních prací nebo oponentní činnost v rámci habilitačních řízení, vedení nebo podíl na vedení výuky v kurzech CŽV, působení v komisích pro státní závěrečné zkoušky bakalářských a navazujících magisterských studijních programech nebo pro státní rigorózní zkoušky, tvůrčí aplikaci výsledků vědecko-výzkumných aktivit do pedagogické činnosti, zejména do vedení přednášek a dalších forem výuky v pregraduálním i postgraduálním studiu, působení v komisích pro státní doktorské zkoušky a pro obhajoby disertačních prací, členství v komisích pro státní závěrečné zkoušky v pregraduálních studijních programech nebo pro státní rigorózní zkoušky.
2. Základním pilířem plnění pedagogické činnosti v jednotlivých mzdových třídách je objem **přímé pedagogické činnosti (PPČ)**, kterou se rozumí výuková činnost, která je rozvrhována v systému SIS a která vychází z tematických plánů akreditovaných a vyučovaných studijních programů. Jedná se o přednášky, praktické semináře, teoretické semináře a kurzovní výuku. Délka jedné výukové hodiny PPČ odpovídá 45 min.
3. Při stanovení limitů PPČ ve všech tarifních třídách akademických pracovníků se předpokládá snižující se objem PPČ a reciproční nárůst tvůrčí případně ostatní činnosti, a to postupně od L2 až po AP4. Pracovník zařazený do třídy L1 se nepodílí na tvůrčí činnosti, a proto není akademickým pracovníkem. U vědeckých pracovníků zařazených ve třídách VP1 – VP3 je primární činností výzkum, zpravidla jsou přijímáni na řešení vědeckých projektů, proto z této podstaty nejsou akademickými pracovníky. Přesto, může vědecký pracovník vykonávat pedagogickou činnost, např. podíl na PPČ nebo na vedení doktorandů. V takovém případě je nutné zvažovat správné zařazení, zda se jedná o akademického pracovníka podle zákona o vysokých školách.
4. Doporučené limity PPČ vyjádřené jako součet výukových hodin za jeden akademický rok jsou pro jednotlivé pozice a mzdové třídy (AP1-AP4, VP1-VP3, L1 / L2) stanoveny následovně:



- AP4 118 h
- AP3 168 h
- AP2 308 h
- AP1 364 h
- L2 504 h
- L1 616 h
- VP3 0 h
- VP2 0 h
- VP1 0 h

## Čl. 8

### Tvůrčí a ostatní činnost

1. Tvůrčí (podíl na řešení dílčích výzkumných nebo vývojových úkolů, řešerše nebo anotace odborné nebo vědecké literatury, podíl na publikační činnosti pro vzdělávací účely, samostatné řešení složitých výzkumných nebo vývojových úkolů a jejich publikování v recenzovaných časopisech nebo ve vědeckých monografiích anebo v recenzovaných sbornících, zabezpečení výzkumné činnosti např. organizace výzkumu, řešení úkolů základního nebo aplikovaného výzkumu anebo vývoje se zásadním významem pro daný vědní obor, vedení nebo koordinace náročných výzkumných projektů nebo relativně samostatných částí takových projektů na alespoň národní úrovni, práce ve výzkumném týmu včetně kooperace se zahraničními badateli, recenzní a oponentská činnost při posuzování projektů v rámci příslušného oboru na národní anebo mezinárodní úrovni, expertizní činnost na národní nebo mezinárodní úrovni) a ostatní činnost (členství v orgánech / hodnotících radách / komisích, naplňování třetí role univerzity, vystupování v médiích, mezisektorová spolupráce, mentoring, zahraniční mobilita, dovednosti v oblasti ICT, administrativní činnosti, podíl na chodu univerzity) je vyjmenována v Opatření rektora č. 56/2021.
2. Pro účely FTVS je **tvůrčí a ostatní činnost (TOČ)** tvořena rozmanitými aktivitami a povinnostmi s různou časovou dotací, které jsou sdruženy do ucelených balíků podobných činností progresivně doplňujících PPČ (postupně od L2 až po AP4). Tímto způsobem jsou kompletovány pracovní náplně pro každou mzdovou třídu.
3. Pokrytí požadovaných a zároveň rozmanitých činností kateder je zajištěno určením pracovních náplní jednotlivým pracovníkům, a to přiřazením variabilního zastoupení a podílu balíků činností v pracovních náplních. V každé mzdové třídě je určen minimální objem pracovního času pro zařazené balíky, které vytvářejí pracovní náplň. Nad rámec těchto minimálních požadavků se uplatňuje zastupitelnost balíků v pracovní náplni, doporučuje se však naplnění požadavku 1700 hod ročně pro plný pracovní úvazek (1,0) dle následujícího vzorce níže.

$$PPČ + TOČ + Odborné činnosti a kariérní růst = 1700 \text{ h /rok}$$



4. Balíky činností a minimální počty hodin PPČ v jednotlivých mzdových třídách a pro Odborné činnosti a Kariérní růst jsou obsahem následující tabulky:

		L1	L2	AP1	AP2	AP3	AP4	VP1	VP2	VP3
<b>PPČ</b>		<b>616</b>	<b>504</b>	<b>364</b>	<b>308</b>	<b>168</b>	<b>118</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B</b>	Biblio		X	X	X	X	X	X	X	X
<b>A</b>										
<b>L</b>	Nebiblio		X	X	X	X	X		X	
<b>Í</b>	Odborná publikace		X	X	X	X		X		
<b>K</b>	Společenská relevance		X		X	X	X		X	
	Granty			X	X	X	X	X	X	X
<b>T</b>	Prezentace		X		X	X	X	X		X
<b>O</b>	Odborná členství				X	X	X		X	X
<b>Č</b>	Ostatní ped. činnost	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Celkový limit TOČ		616	786	836	992	1232	1382	1100	1200	1300
<b>Odborné činnosti a Kariérní růst</b>		468	410	500 <sup>#</sup>	400	300	200	600	500	400
Odborně-řídicí činnost*					<b>680</b>	<b>680</b>	<b>680</b>		<b>680</b>	<b>680</b>
Celkový roční limit		1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700	1700

\* zařazuje se pouze u vedoucích pracovníků

<sup>#</sup>AP1 je umožněno věnovat 500 h /rok činnosti doktorskému studiu.

Tučně jsou vyznačeny položky a minimální počty hodin naplňující hlavní činnosti dané mzdové třídy v dílčích položkách a možnosti jejich vzájemné substituce.

5. Položkám balíků (jednotlivým činnostem) TOČ jsou přiřazeny časové dotace, které mohou dále obsahovat kvantitativní ukazatel (např. počet stránek odborné knihy) viz Příloha 1 tohoto opatření. Každoroční kalibrace balíků TOČ je předmětem činnosti poradního orgánu děkana – Evaluační komise zřízené dle čl. 11 odst. 7 a čl. 29 odst. 4 Statutu Fakulty tělesné výchovy a sportu Univerzity Karlovy a po schválení kolegiem děkana jsou zveřejňovány v samostatném dokumentu.
6. Jakékoliv externí financování na základě přiděleného projektového financování, smluvně vázané doplňkové činnosti, programu CŽV nebo kontrahovaného a smluvního výzkumu může nahrazovat plnění TOČ v rámci úvazku zaměstnance (tzv. vnořené úvazky).
7. Průběžné vyhodnocování plnění doporučených limitů PPČ, balíků TOČ, Ostatních činností a Kariérního růstu v rámci ročního fondu pracovní doby vyhodnocuje vedoucí katedry/pracoviště.





## Čl. 9

### Přechodná ustanovení a Účinnost

1. Doručování, předávání dokumentů a podkladů v popsanych v tomto opatření se děje prostřednictvím podatelny fakulty, elektronicky prostřednictvím elektronické spisové služby anebo osobně na personální oddělení fakulty.
2. Tímto opatřením se ruší Opatření děkanky č. 1/2016.
3. Tímto opatřením se ruší Opatření děkanky č. 17/2020
4. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
5. Toto opatření se zveřejňuje na veřejné části internetových stránek (úřední desce) UK FTVS.

V Praze dne 1. 6. 2022

  
**doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.**  
děkan UK FTVS