

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

Označení

VNITŘNÍ NORMA č. A/N/961/16/2025

Věc

Kariérní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze

Působnost

Celoškolská

Účinnost od

01.01.2026

Účinnost do

neomezeně

Revize

dle potřeby

Zrušuje se

Vypracoval

966 – Personální odbor

Vydal

prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.

Preambule

Kariérní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „Kariérní řád“) v souladu se Strategickým záměrem VŠCHT Praha, Etickým kodexem VŠCHT Praha a dalšími vnitřními dokumenty uvedenými v čl. 1 představuje základní rámec pro profesní rozvoj akademických i neakademických pracovníků. Jeho cílem je vytvořit transparentní a spravedlivý systém, který podporuje kvalitní výkon, odborný růst a dlouhodobou stabilizaci zaměstnanců. Kariérní řád usiluje o posílení profesní identity a prestiže akademických pracovníků; podporu excelence ve vzdělávací, vědecké, tvůrčí i organizační činnosti; jasně strukturovaný systém kariérních stupňů a odpovídajících kompetencí; propojení kariérního rozvoje s cíli a strategií vysoké školy; motivaci zaměstnanců k celoživotnímu vzdělávání a zvyšování kvalifikace; zajištění transparentnosti a rovnosti příležitostí při hodnocení a postupu. Kariérní řád je nástrojem řízení lidských zdrojů, který napomáhá zvyšovat kvalitu akademického prostředí, posilovat konkurenceschopnost vysoké školy a vytvářet podmínky pro profesní růst všech jejích pracovníků.

Úvodní ustanovení

Článek 1

Základní ustanovení

- 1) Kariérní řád Vysoké školy chemicko-technologické v Praze (dále jen „VŠCHT Praha“) upravuje principy a zásady kariérního postupu, kariérního rozvoje a kariérní změny v souladu s ustanovením zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a dále v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
- 2) Kariérní řád vychází zejména z těchto vnitřních dokumentů VŠCHT Praha:
 - a) Vnitřní mzdový předpis Vysoké školy chemicko-technologické v Praze
 - b) Směrnice Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha

- c) Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze
 - d) Statut VŠCHT Praha
 - e) Vnitřní norma Hodnocení zaměstnanců VŠCHT Praha
 - f) Řád celoživotního vzdělávání VŠCHT Praha.
- 3) Kariérní řád je zpracován v návaznosti na strategii řízení lidských zdrojů ve výzkumu (HRS4R), která vychází z Doporučení Rady EU ze dne 18. prosince 2023. Doporučení stanovuje rámec pro podporu příchodu a setrvání talentovaných odborníků v oblasti výzkumu, inovací a podnikání v Evropě. Součástí rámce je také Evropská charta pro výzkumné pracovníky, jejíž principy tento kariérní řád zohledňuje.
- 4) Vedoucím pracoviště se pro účely této vnitřní normy rozumí přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec dle Organizačního řádu VŠCHT Praha. Vedoucím organizační součástí VŠCHT Praha se rozumí rektor/děkan/prorektor/kvestor/ředitel Technoparku Kralupy/ředitel Správy účelových zařízení.
- 5) Pro účely této vnitřní normy se postdoktorandem rozumí zaměstnanec VŠCHT Praha, který dosáhl titulu Ph.D., nebo srovnatelného titulu v zahraničí, a to v uplynulých pěti letech po ukončení doktorského studia a který je současně zařazen podle platné pracovní smlouvy na pozici vědeckého nebo akademického pracovníka tarifní třídy, u které je dosažení tohoto titulu podmínkou (viz směrnice Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha).
- 6) Zaměstnanci jsou na VŠCHT Praha rozděleni do jednotlivých skupin a tarifních tříd podle specifikace kvalifikačních předpokladů a pracovních činností, které dále upravuje Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha. Kariérní řád rozlišuje následující typy pracovních pozic:
- a) **akademický pracovník** (tarifní třídy „A“) – zaměstnanec, který se věnuje pedagogické, vědecké, výzkumné nebo jiné tvůrčí činnosti v rámci pracovního poměru ve smyslu ust. § 70 odst. 1), zákona č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (dále jen „zákon o VŠ“);
 - b) **vědecký, výzkumný a vývojový pracovník podílející se na pedagogické činnosti** (tarifní třídy „AV“) – zaměstnanec, který provádí vědecký výzkum a vývoj a současně se věnuje pedagogické a tvůrčí činnosti ve smyslu ustanovení § 70 odst. 1) zákona o VŠ;
 - c) **vědecko-výzkumný pracovník** (tarifní třídy „V“) – zaměstnanec, který provádí vědecký výzkum a vývoj, analyzuje data a publikuje výsledky v určitém oboru, zaměřuje se na získávání nových poznatků, tvorbu nových teorií, metod a technologií;
 - d) **technicko-hospodářský pracovník a ostatní pracovní pozice, zejm. dělnické profese** (tarifní třídy „B“) – zaměstnanec, který se věnuje odborným i řídicím činnostem, technickým, administrativním nebo hospodářským činnostem, nebo který vykonává především manuální a fyzické práce specifické pro daný obor/oblast.

Článek 2

Řízení pracovní kariéry

- 1) Řízení pracovní kariéry je nedílnou součástí řízení lidských zdrojů na VŠCHT Praha a významnou součástí personálního plánování. Jejím prostřednictvím je zajištěna pracovní kapacita v potřebné výši a kvalitě, což podporuje konkurenceschopnost univerzity vůči ostatním segmentům pracovního trhu, vytváří podmínky pro kariérní růst, péči a odborný rozvoj zaměstnanců.
- 2) Budování pracovní kariéry zaměstnanců na VŠCHT Praha se uskutečňuje v těchto základních směrech:
- a) **Kariérní rozvoj** - aktivity vedoucí ke zvýšení odbornosti a rozšíření znalostí na pracovní pozici, na které je zaměstnanec dle platné pracovní smlouvy zařazen, tak aby mohl efektivně plnit své pracovní úkoly v souladu s cíli VŠCHT Praha. Směr profesního rozvoje je dán charakteristikou pracovního místa, vykonávanými činnostmi a cíli, kterých má být v rámci této činnosti dosaženo.

- b) **Kariérní postup** - posun zaměstnance v rámci kategorií pracovních míst na vyšší úroveň. Součástí kariérního postupu je změna tarifní třídy zaměstnance. Kariérní postup akademických, vědeckých, odborných a technických pracovníků je možný prostřednictvím atestace nebo výběrového řízení vypsaneho na konkrétní pracovní pozici.
 - c) **Kariérní změna** - souvisí se změnou zařazení zaměstnance na pracovní pozici, jejíž obsah činnosti, kvalifikační a odborné požadavky se liší od pozice, kterou zaměstnanec dosud vykonával. Zpravidla se jedná o změnu pracovního zařazení mezi skupinami tarifních tříd.
- 3) Označení výzkumných pozic pro tarifní třídy dle Evropského rámce jsou uvedeny v Příloze č. 1 Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha.

Článek 3

Kariérní rozvoj

- 1) VŠCHT Praha podporuje profesní a osobnostní rozvoj zaměstnanců v souladu s Etickým kodexem a dlouhodobými strategickými cíli univerzity, kdy podpora kariérního rozvoje je klíčová jak pro zvyšování výkonnosti instituce, tak pro spokojenost a motivaci zaměstnanců. Konkrétní cíle pro jednotlivé skupiny zaměstnanců mohou být upraveny dalšími interními dokumenty. Specifické ukazatele mohou být dále přijaty i v rámci konkrétní organizační části VŠCHT Praha.
- 2) VŠCHT Praha jako zaměstnavatel uplatňuje v oblasti profesního rozvoje spravedlivý, rovný a transparentní přístup, který zajišťuje rovné příležitosti pro všechny zaměstnance bez ohledu na pohlaví, věk, pracovní zařazení, úvazek či jiný status.
- 3) Kariérní rozvoj akademických pracovníků je proces celoživotního učení, získávání jak pedagogických kompetencí, tak i prohlubování a rozšiřování odborných znalostí a dovedností, které vedou k zajištění kvality všech vykonávaných činností. Součástí podpory kariérního rozvoje akademických pracovníků je poskytování tvůrčího volna¹, které vede ke zvýšení kreativity a inovativního myšlení, rozvoje dovedností a vytváření nových profesních kontaktů. Prostřednictvím kariérního rozvoje zaměstnanec zpravidla získává vyšší akademický titul.
- 4) Vědecko-výzkumní pracovníci rozvíjejí svou kariéru aktivním zapojením do výzkumných projektů, publikováním výsledků, navazováním odborných kontaktů a zvyšováním odborné specializace. Nedílnou součástí kariérního rozvoje je také soustavné prohlubování znalostí a dovedností potřebných pro samostatnou i týmovou výzkumnou činnost.
- 5) Kariérní rozvoj technicko-hospodářských pracovníků (dále jen „THP pracovníci“) spočívá ve schopnosti kombinovat pečlivost, organizační dovednosti a schopnost přizpůsobovat se měnícím se potřebám organizace. Tito pracovníci jsou klíčovými články pro zajištění hladkého chodu každodenních procesů, a proto je nezbytné zajistit jim přístup k průběžnému vzdělávání v oblasti moderních technologií a komunikačních dovedností. Součástí jejich profesního růstu je také rozvoj jejich samostatnosti a rozhodovacích kompetencí. Postupné přebírání odpovědnosti a aktivní zapojení do zlepšování interních procesů dále posiluje jejich profesní profil.
- 6) Kariérní rozvoj pracovníků v dělnických profesích probíhá prostřednictvím vzdělávání, získávání nových dovedností a zkušeností, a také možností postupu do vedoucích pozic. Získání nové odbornosti nebo specializace v konkrétní oblasti zvyšuje jejich kvalifikaci a otevírá prostor pro další profesní růst.
- 7) Rozvojové potřeby zaměstnanců jsou sledovány již od počátku pracovní kariéry, kdy jsou v rámci adaptačního procesu stanoveny rozvojové cíle zaměstnance a vyhodnocuje se jejich plnění. V dalším období je kariérní rozvoj součástí pravidelného hodnocení zaměstnanců, které zpravidla probíhá jednou za dva roky², během něhož je zaměstnanci vytvořen nebo aktualizován tzv. plán vzdělávání.

¹ Podmínky čerpání tvůrčího volna jsou upraveny směrnicí *Tvůrčí volno na VŠCHT Praha*

² Vazba na konkrétní pracovní pozici viz. vnitřní norma *Hodnocení zaměstnanců VŠCHT Praha*.

Článek 3.1

Podpora kariérního rozvoje

- 1) Personální odbor VŠCHT Praha (dále jen „PO“) zajišťuje evidenci a správu všech vzdělávacích akcí pro zaměstnance a jejich vyhodnocení. Plní funkci kontaktního místa pro pracoviště podílející se na vzdělávacích aktivitách pro zaměstnance a v případě potřeby těmto pracovištím poskytuje podporu, například součinnost při plánování a organizaci vzdělávacích služeb.
- 2) Podpora kariérního rozvoje je zajišťována prostřednictvím interních nebo externích aktivit, jako jsou kurzy, semináře, workshopy, konference apod.
- 3) Interní aktivity jsou připravovány na základě vzdělávacích potřeb zaměstnance nebo pracoviště. Specifické požadavky jednotlivců jsou řešeny individuálně na základě dohody s vedoucím pracoviště. Podporovány jsou jak krátkodobé, tak dlouhodobé mobility zaměstnanců, zejména u akademických, vědeckých a odborných pracovníků.
- 4) Pro akademické a vědecké pracovníky je kariérní rozvoj úzce spjat s vědeckou činností, pedagogickou způsobilostí a zapojením do mezinárodní spolupráce.
 - a) V rámci rozvoje akademických kompetencí je podporováno například vzdělávání v oblasti moderních forem výuky, příprava akreditací, vedení závěrečných prací, zapojení do národních i mezinárodních projektů a týmová spolupráce.
 - b) Výzkumní a vědečtí pracovníci získávají podporu například při grantové přípravě, publikování výsledků, mobility, spolupráci s průmyslem apod.
 - c) THP pracovníci a administrativní zaměstnanci získávají podporu v rozvoji odborných i měkkých dovedností, například v oblasti jazykových znalostí, komunikace nebo IT gramotnosti.
- 5) Účast zaměstnanců v rozvojových aktivitách je evidována, průběžně vyhodnocována a zohledňována v rámci hodnocení zaměstnanců a při rozhodování o dalším kariérním postupu.

Článek 4

Kariérní postup

- 1) Kariérním postupem se rozumí přechod zaměstnance na pracovní pozici s vyšší mírou odpovědnosti, náročnosti, odbornosti nebo složitosti. Kariérní postup je zpravidla doprovázen změnou pracovní smlouvy, pracovního zařazení, tarifní třídy nebo pracovní smlouvy na dobu určitou či neurčitou.
- 2) Kariérní postup by měl být přirozeným důsledkem dlouhodobého profesního rozvoje zaměstnance a měl by být plánován na delší časové období. Je proto žádoucí, aby součástí hodnocení zaměstnanců byl dialog o možnostech a podmínkách dalšího kariérního postupu.

Článek 4.1

Atestace akademických pracovníků

Článek 4.1.1

Žádost o atestaci

- 1) Atestace je podmínkou pro zařazení akademických pracovníků do tarifních tříd A2, A4, A6, AV1 a AV3.
- 2) Akademickými pracovníky jsou v souladu s ustanovením § 70 zákona o VŠ:
 - a) profesor,
 - b) docent,
 - c) odborný asistent,
 - d) asistent,
 - e) lektor,
 - f) vědecký, výzkumný a vývojový pracovník podílející se na pedagogické činnosti, tj. vědecko-

- akademický pracovník a odborně-akademický pracovník,
- g) mimořádný profesor – pozice mimořádného profesora je upravena vnitřní směrnici *Pravidla pro zřízení a obsazování místa mimořádného profesora na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze*.

3) Předpoklady pro podání žádosti o atestaci pro zařazení do tarifní třídy jsou následující:

- a) **A2:** minimálně 5 let odborné praxe po habilitaci, dlouhodobá zahraniční stáž nebo existující mezinárodní spolupráce, řešení výzkumných projektů od národních nebo zahraničních poskytovatelů v roli řešitele nebo spoluřešitele, vedení obhájené doktorské práce;
 - b) **A4:** minimálně 3 roky odborné praxe po obhajobě disertační práce;
 - u pozice lektor I: minimálně 5 let pedagogické praxe s frontální výukou předmětů společného studijního základu, minimálně 5 let pedagogické praxe po obhajobě disertační práce;
 - c) **A6:** minimálně 3 roky po ukončení magisterského vzdělání;
 - u pozice lektor III: minimálně 3 roky odborné praxe po ukončení magisterského vzdělání,
 - d) **AV1:** minimálně 5 let odborné praxe po absolvování doktorského studia;
 - e) **AV3:** minimálně 3 roky odborné praxe po absolvování magisterského studia.
- 4) Žádost o atestaci na předepsaném formuláři (příloha č. 1) podává akademický pracovník příslušnému vedoucímu ústavu, ústavu s celoškolským přesahem nebo celoškolského pracoviště. Vedoucí ústavu, ústavu s celoškolským přesahem nebo celoškolského pracoviště zaujme k žádosti písemné stanovisko a nejpozději do 15 dnů předá žádost děkanovi, resp. prorektorovi pro pedagogiku nebo prorektorovi pro vědu a výzkum.

Článek 4.1.2 **Průběh atestace**

- 1) Žádost o atestaci projednává do dvou měsíců od podání žádosti:
 - a) u akademických pracovníků fakult děkan na kolegiu děkana,
 - b) u akademických pracovníků ústavů s celoškolským přesahem prorektor pro pedagogiku v komisi,
 - c) u akademických pracovníků celoškolských pracovišť prorektor pro vědu a výzkum v komisi.
- 2) Funkci atestační komise plní:
 - a) na fakultách kolegium děkana,
 - b) na celoškolských ústavech komise ve složení: prorektor pro pedagogiku (předseda), vedoucí ústavů s celoškolským přesahem a proděkan pro pedagogiku všech fakult,
 - c) na celoškolských pracovištích komise ve složení: prorektor pro vědu a výzkum (předseda), vedoucí celoškolského pracoviště a proděkan pro pedagogiku všech fakult.
- 3) Kolegium děkana, resp. atestační komise posoudí za nepřítomnosti akademického pracovníka, zda splňuje kritéria pro udělení atestace.
- 4) V případě potřeby může děkan, resp. prorektor pro pedagogiku nebo prorektor pro vědu a výzkum na zasedání přizvat hodnoceného akademického pracovníka, případně další osoby.
- 5) Pro platné jednání kolegia děkana, resp. atestační komise je nutná přítomnost nejméně nadpoloviční většiny všech členů. O schválení stanoviska rozhoduje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy, tj. děkana, resp. prorektora pro pedagogiku nebo prorektora pro vědu a výzkum.
- 6) Stanovisko k atestaci je součástí zápisu z kolegia děkana, resp. atestační komise a uvede se rovněž do formuláře žádosti o atestaci.
- 7) Atestace člena kolegia děkana, resp. atestační komise se provádí s vyloučením hlasu hodnoceného akademického pracovníka a za jeho nepřítomnosti. Při atestaci děkana řídí jednání rektor nebo jím pověřený zaměstnanec.

Článek 4.1.3

Rozhodnutí o atestaci

- 1) O atestaci akademických pracovníků ústavů VŠCHT Praha rozhodne děkan, o atestaci akademických pracovníků ústavů s celoškolským přesahem rozhoduje prorektor pro pedagogiku a o atestaci akademických pracovníků celoškolských pracovišť rozhoduje prorektor pro vědu a výzkum. V případě atestace děkana rozhoduje o atestaci rektor.
- 2) Akademický pracovník obdrží prokazatelným způsobem do 15 kalendářních dnů od projednání žádosti písemné rozhodnutí na předepsaném formuláři (příloha č. 2). Kopii rozhodnutí obdrží rovněž příslušný vedoucí ústavu, ústavu s celoškolským přesahem nebo celoškolského pracoviště.
- 3) Proti rozhodnutí děkana, resp. prorektora pro pedagogiku a prorektora pro vědu a výzkum se může uchazeč odvolat k rektorovi VŠCHT Praha do 15 kalendářních dnů od obdržení rozhodnutí o atestaci.
- 4) Rektor rozhodne o odvolání do 30 kalendářních dnů a jeho rozhodnutí je konečné.
- 5) V případě, že akademickému pracovníkovi není atestace udělena, může znovu podat žádost o atestaci nejdříve po uplynutí jednoho roku od podání poslední žádosti o atestaci.

Článek 4.2

Atestace vědeckých, odborných a technických pracovníků

Článek 4.2.1

Žádost o atestaci

- 1) Atestace je podmínkou pro zařazení do tarifních tříd V1, V3, a do tarifní třídy B3 v případě technických pracovníků.
- 2) Předpoklady pro podání žádosti o atestaci pro zařazení do tarifní třídy:
 - a) V1: minimálně 5 let odborné praxe po absolvování doktorského studia;
 - b) V3: minimálně 3 roky odborné praxe po absolvování magisterského studia;
 - c) B3: minimálně 5 let odborné praxe po ukončení středoškolského vzdělání;
- 3) Žádost o atestaci na předepsaném formuláři (příloha č. 3 nebo č. 4) podává vědecký, odborný nebo technický pracovník (dále jen „zaměstnanec“) příslušnému vedoucímu ústavu nebo celoškolského pracoviště. Vedoucí pracovník zaujme k žádosti písemné stanovisko a nejpozději do 15 dnů předá žádost děkanovi v případě ústavu, prorektorovi pro pedagogiku v případě ústavu s celoškolským přesahem nebo prorektorovi pro vědu a výzkum v případě ostatních celoškolských pracovišť.

Článek 4.2.2

Průběh atestace

- 1) Žádost o atestaci projednává do dvou měsíců od podání žádosti atestační a hodnotící komise (dále jen „komise“):
 - a) u technických, odborných a vědeckých pracovníků fakult děkan na kolegiu děkana;
 - b) u technických, odborných a vědeckých pracovníků ústavů s celoškolským přesahem prorektor pro pedagogiku v komisi;
 - c) u technických, odborných a vědeckých pracovníků celoškolských pracovišť prorektor pro vědu a výzkum v komisi.
- 2) Funkci komise plní:
 - a) na fakultách kolegium děkana;
 - b) na ústavech s celoškolským přesahem komise ve složení: prorektor pro pedagogiku (předseda), proděkan pro pedagogiku všech fakult a další členové jmenovaní rektorem. Komise musí mít lichý počet členů, minimálně pět;

- c) na ostatních celoškolských pracovištích komise ve složení: prorektor pro vědu a výzkum (předseda), proděkan pro vědu a výzkum všech fakult a další členové jmenovaní rektorem. Komise musí mít lichý počet členů, minimálně pět.
- 3) Kolegium děkana, resp. komise za nepřítomnosti zaměstnance posoudí, zda splňuje kritéria pro udělení atestace.
- 4) V případě potřeby může děkan, resp. prorektor pro pedagogiku nebo prorektor pro vědu a výzkum pozvat k jednání zaměstnance, případně i další osoby.
- 5) Pro platné jednání kolegia děkana, resp. komise je nutná přítomnost nejméně nadpoloviční většiny všech členů. O schválení stanoviska rozhoduje většina přítomných členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.
- 6) Stanovisko k atestaci je součástí zápisu ze zasedání kolegia děkana, resp. komise a zapisuje se rovněž do formuláře žádosti.
- 7) Atestace člena kolegia děkana, resp. komise se provádí s vyloučením hlasu hodnoceného pracovníka a za jeho nepřítomnosti.

Článek 4.2.3

Rozhodnutí o atestaci

- 1) O atestaci technických, odborných a vědeckých pracovníků ústavů VŠCHT Praha rozhoduje děkan, o atestaci technických, odborných a vědeckých pracovníků ústavů s celoškolským přesahem rozhoduje prorektor pro pedagogiku a o atestaci technických, odborných a vědeckých pracovníků celoškolských pracovišť rozhoduje prorektor pro vědu a výzkum.
- 2) Zaměstnanec obdrží prokazatelným způsobem do 15 kalendářních dnů od projednání žádosti písemné rozhodnutí na předepsaném formuláři (příloha č. 5). Kopii rozhodnutí obdrží příslušný vedoucí ústavu nebo vedoucí celoškolského pracoviště a jedno vyhotovení se rovněž založí do osobního spisu zaměstnance na PO.
- 3) Proti rozhodnutí děkana, resp. prorektora pro pedagogiku nebo prorektora pro vědu a výzkum se může zaměstnanec odvolat k rektoru VŠCHT Praha do 15 kalendářních dnů od obdržení rozhodnutí o atestaci.
- 4) Rektor rozhodne o odvolání do 30 kalendářních dnů a jeho rozhodnutí je konečné.
- 5) V případě, že zaměstnanci není atestace udělena, může znovu podat žádost o atestaci nejdříve po uplynutí jednoho roku od podání poslední žádosti o atestaci.

Článek 4.3

Společná ustanovení pro atestaci

- 1) Žádost o atestaci v případě akademických pracovníků, doplněná stanoviskem kolegia děkana nebo atestační komise, a kopie rozhodnutí o atestaci budou uloženy na děkanátu příslušné fakulty nebo na Pedagogickém oddělení v případě ústavů s celoškolským přesahem a budou přístupné pouze rektoru, děkanovi, resp. prorektorovi pro pedagogiku a žadateli o atestaci. Kopie rozhodnutí o atestaci bude uložena také v osobním spise žadatele o atestaci na PO.
- 2) Písemné materiály týkající se atestace vědeckých, odborných a technických pracovníků budou předány příslušným pracovištěm PO k založení do osobního spisu zaměstnance a budou přístupné pouze

rektorovi, děkanovi, resp. prorektorovi pro pedagogiku nebo prorektorovi pro vědu a výzkum a žadateli o atestaci.

Článek 5

Kariérní změna

- 1) VŠCHT Praha uplatňuje princip rovného zacházení a rovných příležitostí. Zaměstnanci VŠCHT Praha mají možnost účastnit se vypsaných výběrových řízení na volné pracovní pozice, pokud splňují podmínky daného výběrového řízení.
- 2) Kariérní změna může být spojená s postupem na vyšší nebo nižší pozici v rámci tarifního systému; přechodem mezi pozicemi obdobné úrovně, avšak s odlišným zaměřením nebo odborností; přechodem mezi různými organizačními jednotkami, pracovišti nebo mezi obory činnosti.
- 3) Kariérní změna může být iniciována:
 - a) zaměstnancem, například z důvodu změny profesního zaměření, motivace, potřeby vyvážení pracovního a osobního života apod.,
 - b) zaměstnavatelem, například z důvodu organizačních změn, změny potřeb pracoviště, ukončení projektů nebo v rámci rozvojových plánů.
- 4) Postup obsazování volných pracovních míst a konkrétní podmínky pro jednotlivé skupiny pracovních pozic se řídí vnitřním předpisem Řád výběrového řízení na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze.
- 5) Aktuální seznam volných pracovních míst je zveřejněn na úřední desce VŠCHT Praha v sekci „Výběrová řízení“.
- 6) Obecnou i rámcovou charakteristiku pracovních činností a kvalifikačních požadavků na systemizovaná pracovní místa upravuje vnitřní směrnice Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha.

Článek 6

Kariérní dráha zaměstnance

- 1) Kariérní dráha zaměstnance vysoké školy představuje systematicky uspořádaný proces profesního rozvoje, který umožňuje jednotlivci postupně získávat nové kompetence, zkušenosti a odpovědnosti. Cílem tohoto procesu je podpořit odborný růst zaměstnanců, zvýšit kvalitu jejich výkonu a zajistit dlouhodobou motivaci a stabilitu v rámci instituce.
- 2) Kariérní dráha je založena na principu transparentnosti, spravedlivého hodnocení a rozvoje potenciálu zaměstnanců. Každý zaměstnanec má možnost plánovat a rozvíjet svou kariéru v souladu s osobními cíli i strategickými záměry vysoké školy.
- 3) Fáze kariérní dráhy
 - a) vstupní fáze – období nástupu do zaměstnání, kdy pracovník získává základní zkušenosti, seznamuje se s prostředím školy a plní úvodní profesní cíle
 - b) rozvojová fáze – období prohlubování odborných znalostí, pedagogických dovedností, zapojení do výzkumné či tvůrčí činnosti a účasti na projektech
 - c) stabilizační fáze – období, kdy pracovník dosahuje plné odborné způsobilosti a aktivně se podílí na rozvoji ústavu či fakulty
 - d) vrcholná fáze – období, ve kterém zaměstnanec zastává vedoucí či odborně garantované pozice a působí jako mentor pro mladší kolegy.
- 4) Další základní informace důležité především na začátku profesní kariéry zaměstnance na VŠCHT Praha jsou uvedeny na webových stránkách Personálního odboru³ v Příručce pro zaměstnance.

³ <https://www.vscht.cz/kariera>

Článek 7

Závěrečná fáze kariéry – emeritní období

- 1) Závěrečná fáze kariéry představuje přirozené završení profesní dráhy akademického pracovníka. V této etapě dochází k postupnému předávání zkušeností, know-how a odborných kontaktů mladším generacím akademiků. Cílem je zajistit kontinuitu výuky, výzkumu a akademických tradic vysoké školy.
- 2) Statut emeritního pracovníka je výrazem uznání dlouholeté odborné, pedagogické a tvůrčí činnosti zaměstnance, který významně přispěl k rozvoji fakulty či vysoké školy. Uděluje se zpravidla po ukončení pracovního poměru v důsledku odchodu do starobního důchodu.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

- 1) Tato vnitřní norma byla projednána Akademickým senátem Vysoké školy chemicko-technologické v Praze dne 9. prosince 2025 a nabývá planosti a účinnosti dnem 1. ledna 2026.
- 2) Tato vnitřní norma ruší vnitřní normu č. A/N/961/5/2025 Atestace akademických pracovníků na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze, a dále ruší vnitřní normu č. A/N/961/6/2025 Atestace a periodické hodnocení vědeckých, odborných a technických pracovníků na Vysoké škole chemicko-technologické v Praze.
- 3) Obecnou i rámcovou charakteristiku pracovních činností a kvalifikačních požadavků na systemizovaná pracovní místa upravuje vnitřní směrnice Katalog pracovních pozic VŠCHT Praha.

prof. Ing. Milan Pospíšil, CSc.,
rektor

Seznam příloh, které tvoří nedílnou součást Kariérního řádu:

1. Příloha č. 1 - Žádost o atestaci - akademičtí pracovníci
2. Příloha č. 2 – Rozhodnutí o atestaci – akademičtí pracovníci
3. Příloha č. 3 – Žádost o atestaci – vědečtí a odborní pracovníci
4. Příloha č. 4 – Žádost o atestaci – technik I – pro zařazení do tarifní třídy B3
5. Příloha č. 5 – Rozhodnutí o atestaci – vědečtí a odborní pracovníci a technik I (B3)