



Univerzita Palackého
v Olomouci

VNITŘNÍ NORMA UP

R-B-19/29

Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci

Obsah:	Touto vnitřní normou jsou stanovena pravidla pro pravidelné hodnocení akademických, vědeckých i jiných zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci na všech jejích součástech
Garant:	prorektor pro strategické plánování a kvalitu
Platnost:	4. prosince 2019
Účinnost:	11. prosince 2019

Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Touto vnitřní normou Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) se upravuje postup vedoucích zaměstnanců při hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců UP (dále jen „hodnocení zaměstnanců“) podle § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- 2) Tato vnitřní norma navazuje na vnitřní předpis „Pravidla systému zajišťování kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností Univerzity Palackého v Olomouci“.

Článek 2 Definice

- 1) Akademickým pracovníkem se rozumí profesori, docenti, mimořádní profesori, odborní asistenti, asistenti, lektori a vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci, kteří jsou zaměstnanci vysoké školy vykonávajícími v pracovním poměru podle sjednaného druhu práce jak pedagogickou, tak tvůrčí činnost.
- 2) Vědeckým pracovníkem se rozumí zaměstnanec UP, který není akademickým pracovníkem a v pracovním poměru vykonává podle sjednaného druhu práce tvůrčí činnost.
- 3) Ostatním zaměstnancem se rozumí zaměstnanec UP, který koná práci na základě pracovního poměru a který není ani akademickým, ani vědeckým pracovníkem.
- 4) Vedoucím zaměstnancem se rozumí konkrétnímu zaměstnanci nejbližší přímo nadřízený zaměstnanec.
- 5) Pracovištěm se rozumí organizační útvar UP, tj. jednotka součástí UP v nejširším slova smyslu na jakékoliv hierarchické úrovni.
- 6) Kmenovým pracovištěm se rozumí pracoviště definující pracovní a mzdové zařazení v pracovní smlouvě zaměstnance, popř. v dodatku k pracovní smlouvě.
- 7) Nadřízenými osobami se rozumí vedoucí zaměstnanec zodpovědný za nákladové středisko, na kterém je zaměstnanec organizačně zařazen, a všichni jemu nadřízení zaměstnanci v jakémkoli stupni. Nadřízenou osobou se vždy rozumí též rektor UP.

Článek 3 Základní principy

- 1) Pravidelné hodnocení zaměstnanců UP se provádí 1x ročně, hodnoceným obdobím je předchozí kalendářní rok.

- 2) Vzhledem k odlišné povaze práce vykonávané zaměstnanci na pozici akademických či vědeckých pracovníků a ostatními zaměstnanci je pravidelné hodnocení zaměstnanců UP prováděno dvěma odlišnými způsoby:
 - a) Pro hodnocení akademických a vědeckých pracovníků je používán zadávací formulář a matematický model hodnocení *Informačního systému pro hodnocení akademických pracovníků* (dále jen „IS HAP“).
 - b) Pro hodnocení ostatních pracovníků je používán formulář *Hodnoticí formulář pro ostatní zaměstnance*.
- 3) Zaměstnanec, který je akademickým nebo vědeckým pracovníkem a zároveň pro UP na základě pracovního poměru pracuje v pozici ostatního zaměstnance (jako technicko-hospodářský pracovník, obchodně provozní pracovník, zdravotnický pracovník nebo dělník), je hodnocen pouze dle čl. 5, tedy prostřednictvím IS HAP. Vedoucí zaměstnanec při hodnocení přihlédne též k výkonu práce v pozici ostatního zaměstnance.
- 4) Výsledkem procesu hodnocení každého zaměstnance UP (akademického a vědeckého pracovníka i ostatního zaměstnance) je finální slovní hodnocení zpracované jeho vedoucím zaměstnancem.
- 5) Součástí finálního slovního hodnocení může být i stanovení cílů pro další období, jejichž plnění bude kontrolováno při následujícím hodnocení.
- 6) Každý zaměstnanec UP je seznámen se svým hodnocením a má možnost se k němu vyjádřit.
- 7) Finální slovní hodnocení vedoucím zaměstnancem je rozhodující pro finanční ohodnocení (zejm. výši osobního příplatku) a kariéerní postup hodnoceného zaměstnance.

Článek 4 Organizační opatření

- 1) Vedoucí zaměstnanec je povinen 1x ročně zajistit hodnocení zaměstnanců na svém pracovišti.
- 2) Hodnocení za kalendářní rok bude provedeno nejpozději do 30. června následujícího roku.
- 3) Do systému IS HAP i k hodnotícímu formuláři pro ostatní zaměstnance UP se přistupuje z Portálu UP.

Článek 5 Hodnocení akademických a vědeckých pracovníků

- 1) K hodnocení akademických a vědeckých pracovníků jsou vedoucí zaměstnanci povinni využít IS HAP. IS HAP je nástroj pro podporu informovaného rozhodování.

vání vedoucích zaměstnanců při hodnocení akademických a vědeckých pracovníků UP. IS HAP je napojen na informační systémy UP a na další externí informační zdroje za účelem maximální automatizace získávání dat, která jsou evidována v těchto informačních systémech a mají vztah k hodnocení akademických a vědeckých pracovníků UP. Akademičtí a vědečtí pracovníci jsou povinni do formuláře IS HAP zadávat informace k těm položkám, kde data nelze získat automatizovaně, a mají možnost doplnit i další informace, které považují za relevantní pro jejich hodnocení.

- 2) V IS HAP je každý akademický a vědecký pracovník hodnocen v každém hodnoceném období pouze jednou (jako zaměstnanec UP). IS HAP agreguje všechny akademické či vědecké úvazky pracovníka na UP a přiřadí tohoto pracovníka pro účely hodnocení v IS HAP
 - a) v případě, že má zaměstnanec jednu pracovní smlouvu na akademickou nebo vědeckou pracovní pozici, na kmenové pracoviště,
 - b) v případě, že má zaměstnanec více takových pracovních smluv, pak na to kmenové pracoviště, kde je jeho smluvní vazba nejpodstatnější (zohledňuje se typ pracovní pozice a velikost průměrného přepočteného úvazku).
- 3) Vstup do IS HAP je umožněn akademickým a vědeckým pracovníkům a vedoucím zaměstnancům na základě zadání přihlašovacích údajů shodných s přihlašovacími údaji do Portálu UP.
- 4) Pro každoroční sběr dat a hodnocení akademických a vědeckých pracovníků je vždy v průběhu ledna stanoven harmonogram, který je dostupný po přihlášení do IS HAP.
- 5) Akademičtí a vědečtí pracovníci jsou povinni se v době stanovené harmonogramem IS HAP přihlásit do IS HAP, zkontrolovat automaticky načtená data ve svém zadávacím formuláři a doplnit další požadované informace do tohoto formuláře.
- 6) Vedoucí zaměstnanec je povinen v době stanovené harmonogramem IS HAP provést kontrolu informací ve formulářích vyplněných akademickými a vědeckými pracovníky (přiřazenými k danému pracovišti dle odst. 2 tohoto článku). V případě nalezení nesrovnalostí vyzve vedoucí zaměstnanec hodnoceného zaměstnance k opravě údajů.
- 7) Po skončení sběru dat a realizovaném výpočtu hodnocení hodnotícím modelem IS HAP, jsou vedoucí zaměstnanci povinni v rámci období stanoveného harmonogramem IS HAP uskutečnit hodnotící pohovory s podřízenými akademickými a vědeckými pracovníky (přiřazenými pracovišti dle odst. 2 tohoto článku) a zapsat do IS HAP svá finální hodnocení těchto pracovníků. Při tomto hodnocení je vedoucí zaměstnanec povinen vycházet z informací o realizovaných aktivitách a dosažených výsledcích akademických a vědeckých pracovníků uložených v IS HAP, z hodnocení vypočtených modelem IS HAP a z dalších pro hodnocení relevantních informací, které má o hodnocených pracovnících (přístup k plnění pracovních úkolů a konkré-

ních stanovených cílů, přístup ke studentům, týmová spolupráce apod.). Hodnocení vedoucího zaměstnance je prováděno s využitím stejné jazykové škály, se kterou pracuje hodnotící model IS HAP; vedoucí zaměstnanec může potvrdit hodnocení vypočtené modelem nebo ho může na hodnotící škále posunout; v případě změny vypočteného hodnocení své rozhodnutí zdůvodní v textovém poli „Komentář k hodnocení“. Toto textové pole může využít také ke stanovení konkrétních cílů pro příští hodnocené období. Případné připomínky hodnoceného k finálnímu hodnocení vedoucího zaměstnance je tento vedoucí zaměstnanec povinen uvést v závěru svého vyjádření v tomto textovém poli.

- 8) Výsledek pravidelného hodnocení prováděného v IS HAP je přístupný hodnocenému akademickému či vědeckému pracovníkovi a jemu nadřízeným osobám.
- 9) Hodnocení akademických a vědeckých pracovníků je evidováno a uloženo v IS HAP. Oddělení strategie a kvality Rektorátu UP poskytne hodnocení akademických a vědeckých pracovníků příslušným personálním oddělením součástí UP formou pdf souborů (obsahujících pro každého akademického či vědeckého pracovníka dané součásti hodnocení vypočtené IS HAP a finální hodnocení provedené vedoucím zaměstnancem). Příslušné personální oddělení vloží jedno vyhotovení hodnocení příslušného akademického či vědeckého pracovníka v listinné podobě do osobního spisu zaměstnance.

Článek 6

Hodnocení ostatních zaměstnanců

- 1) Pro hodnocení ostatních zaměstnanců se využívá formulář dostupný z Portálu UP, který vedoucí zaměstnanec vyplní, vytiskne a uloží do osobního spisu zaměstnance.
- 2) Každý zaměstnanec je hodnocen v každém hodnoceném období pouze jednou (jako zaměstnanec UP). Zaměstnanec je přiřazen dle následujícího klíče:
 - a) v případě, že má zaměstnanec jednu pracovní smlouvu, na kmenové pracoviště,
 - b) v případě, že má zaměstnanec více pracovních smluv, je pro účely hodnocení přiřazen na kmenové pracoviště s nejvyšším průměrným přepočteným úvazkem. V případě, že má zaměstnanec tyto průměrné přepočtené úvazky shodné, vedoucí zaměstnanci se dohodnou, kým bude hodnocení provedeno.
- 3) Výsledkem procesu hodnocení ostatních zaměstnanců je finální hodnocení ze strany vedoucího zaměstnance (určeného dle odst. 2 tohoto článku) zapsané do volného textového pole hodnotícího formuláře. Při tomto hodnocení vedoucí zaměstnanci zohledňují jak jednotlivé odpovědi na otázky hodnotícího formuláře, tak další pro hodnocení relevantní informace, které mají o konkrétních pracovních aktivitách a pracovních postojích jednotlivých hodnocených pracovníků (např. plnění pracovních úkolů a konkrétních stanovených cílů).

- 4) Vedoucí zaměstnanec je povinen uskutečnit s hodnoceným zaměstnancem (přiřazeným pracovišti dle odst. 2 tohoto článku) hodnotící pohovor a zapsat výsledné hodnocení zaměstnance do formuláře. Případné připomínky hodnoceného k finálnímu hodnocení vedoucího zaměstnance je tento vedoucí zaměstnanec povinen uvést v závěru svého vyjádření.
- 5) Výsledek pravidelného hodnocení ostatních zaměstnanců je přístupný hodnocenému zaměstnanci a všem jemu nadřízeným osobám.
- 6) Hodnocení ostatních zaměstnanců je uloženo v jejich osobním spise.

Článek 7 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato vnitřní norma nabývá platnosti dnem jejího zveřejnění.
- 2) Tato vnitřní norma nabývá účinnosti sedmý den po dni, kdy nabyde platnosti.
- 3) Tato vnitřní norma ruší a nahrazuje metodický pokyn rektora UP B3-13/2-MPR „Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci“.

V Olomouci dne 3. prosince 2019

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.
rektor UP

Příloha č. 1: Hodnotící formulář pro ostatní zaměstnance

Hodnoticí formulář pro ostatní zaměstnance**Úroveň odborných znalostí, dovedností a zkušeností**

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Úroveň dalších schopností potřebných pro výkon činnosti (soft skills)

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Přístup k plnění pracovních úkolů

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Úroveň komunikace

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Spolupráce v týmu

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Přístup ke klientům (tj. zejména studentům a pracovníkům UP)

- A) vynikající
- B) dobrý
- C) dobrý s výhradami
- D) nevyhovující
- E) na dané pracovní pozici nelze hodnotit

Finální hodnocení ze strany vedoucího:

Shrnutí výsledků hodnotícího formuláře, zohlednění zkušeností s daným pracovníkem v hodnoceném období, případně úkoly stanovené pro další období:

Zaznamenané případné připomínky hodnoceného zaměstnance:

Hodnocený zaměstnanec souhlasí s navrženým hodnocením:

Datum:

Podpis:

Legenda k použité hodnotící škále:

- **Stupeň A – vynikající**, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici
- **Stupeň B – dobrý**, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice
- **Stupeň C – dobrý s výhradami**, standardní přijatelná úroveň vyžadující zlepšení v dílčích oblastech
- **Stupeň D – nevyhovující**, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici, vyžaduje se rychlé a podstatné zlepšení
- **Stupeň E – na dané pracovní pozici nelze hodnotit**