

M U N I

Manuál hodnoceného zaměstnance k aplikaci EVAK v IS MU

(únor 2019)

Obsah

1 ÚVOD.....	3
2 APLIKACE EVAK.....	3
3 VÝBĚR ETAPY HODNOCENÍ.....	4
4 VYPLŇOVÁNÍ PODKLADOVÝCH ÚDAJŮ PRO HODNOCENÍ.....	5
4.1 <i>Kontrola a vyplňování hodnot k jednotlivým indikátorům</i>	6
4.2 <i>Uložení a uzavření záznamu</i>	7
5 ZÁZNAM O HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCE	8
KONTAKTY	9

1 Úvod

Aplikace EVAK je podpůrnou aplikací pro hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců MU. Lze ji přitom využít ve **všech fázích hodnoticího procesu** – zajišťuje sběr, základní vyhodnocení i uchování dat potřebných pro hodnocení. Vedoucím pracovišť (jakožto hodnotitelům) tak umožňuje získat kvalitní podklady pro hodnotící pohovory se zaměstnanci. Hodnocení zaměstnanců MU upravuje [směrnice MU č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců](#). Směrnice stanovuje obecnou metodiku, základní pravidla a průběh interního hodnocení zaměstnanců.

EVAK primárně nabízí možnost sběru informací o výkonu akademických pracovníků ve všech **hlavních oblastech jejich pracovního výkonu** (oblast pedagogiky, vědecko-výzkumné činnosti, ale i oblast organizačních aktivit přínosných pro univerzitu). Hodnotitel si sám (popř. dle pokynů vedení fakulty) volí **kritéria** (indikátory), která chce pro potřeby hodnocení zaměstnanců využít, příp. může vytvořit i indikátory vlastní.

Aplikace EVAK pak k těmto indikátorům sesbírá dostupná data a provede příp. také jejich základní vyhodnocení dle aspektů zvolených vedoucím pracoviště (např. výše pracovního úvazku, pracovní pozice, významnost indikátoru). Hodnocený zaměstnanec i hodnotitel přitom mají možnost každý vygenerovaný údaj upravit či okomentovat.

Neopomenutelnou částí hodnocení zaměstnanců jsou však také některé „nevyčíslitelné“ údaje (např. celkové **zhodnocení pracovního výkonu a plnění stanovených cílů** v kontextu osobních podmínek zaměstnance, zhodnocení postupu jeho kvalifikačního rozvoje, dodržování norem MU, ale také stanovení pracovních úkolů pro následující období). Aplikace EVAK však umožňuje i tyto informace evidovat a uchovávat.

Aplikace EVAK však v žádném případě nemůže nahradit osobní práci hodnoceného zaměstnance a hodnotitele. Stěžejním bodem v procesu hodnocení zaměstnanců je vždy **individuální osobní schůzka hodnotitele s hodnoceným zaměstnancem**, při které může hodnotitel využít podkladů, které mu tato aplikace nabízí. Po uskutečnění této schůzky a doplnění všech potřebných dat a komentářů má hodnotitel také možnost v aplikaci EVAK vygenerovat **Záznam o hodnocení zaměstnance**. Záznam o hodnocení zaměstnance je po odsouhlasení hodnoceným zaměstnancem založen do jeho osobního spisu ve Spisové službě a následně přenesen do osobního spisu zaměstnance v Magionu.

2 Aplikace EVAK

Hodnocení zaměstnanci přistoupí k aplikaci EVAK v IS MU přes záložku Personální – Moje údaje → Evaluace akademické činnosti (EVAK): viz odkaz <https://is.muni.cz/auth/pers/>.

Odkaz na aplikaci EVAK je v IS MU **přístupný pouze zaměstnancům, kteří jsou zařazeni v některé etapě hodnocení**, u které je začátek sběru dat starší než aktuální datum a čas (tzn. odkaz se zobrazí poprvé v den, kdy začne sběr dat k první etapě hodnocení, do které je zaměstnanec zařazen). Hodnocení zaměstnanci jsou vedoucím zaměstnancem informováni o vyhlášené etapě hodnocení, resp. o termínu sběru dat potřebných pro hodnotící pohovor.

Každý zaměstnanec má v aplikaci EVAK přístupné **pouze vlastní údaje** pro hodnocení. Údaje vyplňované v EVAK může hodnocený zaměstnanec v době sběru dat libovolně průběžně ukládat

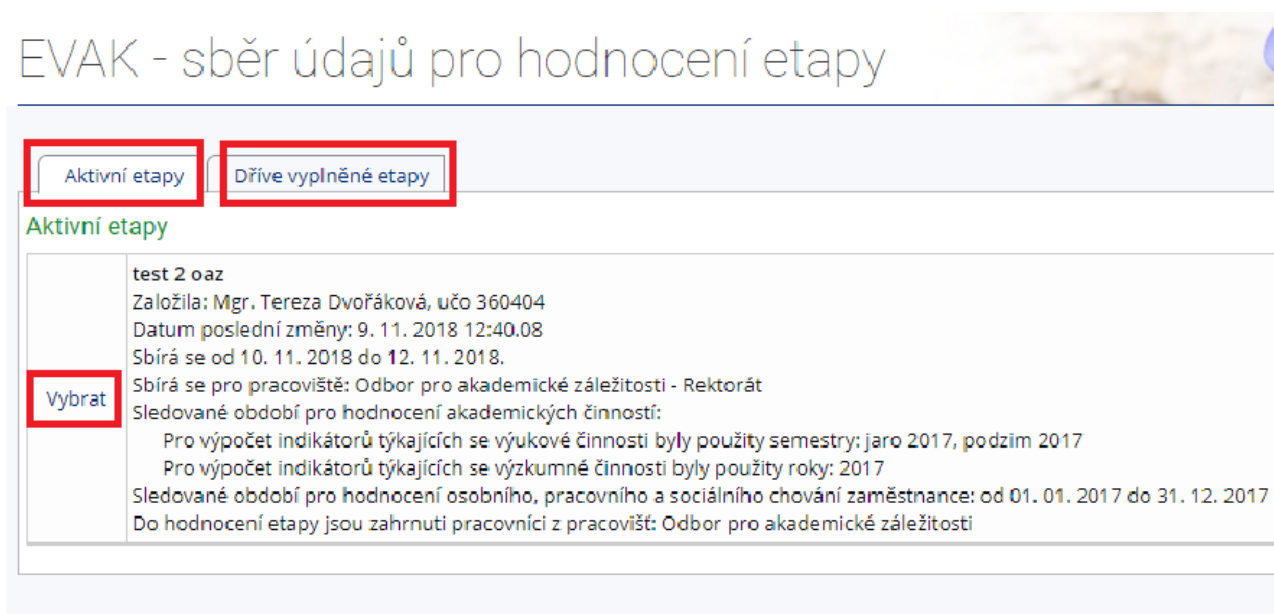
a vracet se k nim. Po skončení období sběru podkladových údajů již zaměstnanec může své údaje pouze číst, nikoliv editovat.

3 Výběr etapy hodnocení

Hodnocenému zaměstnanci se po vstoupení do aplikace EVAK nabízí na výběr etapy hodnocení (viz Obrázek 1):

- **Aktivní etapy** – pro pracoviště fakulty zvolené v pravém horním rohu stránky, na kterém má uživatel úvazek, se zobrazují etapy hodnocení, do kterých je zařazen. Jedná se o etapy, jejichž sběr dat právě probíhá a zaměstnanec **může vyplňovat své hodnocení**.
- **Dříve vyplněné etapy** – v rámci fakulty zvolené v pravém horním rohu stránky se zobrazují všechny etapy hodnocení, které uživatel dříve vyplnil. Jedná se o etapy, jejichž sběr dat byl již ukončen a zaměstnanec nemůže editovat své hodnocení, **pouze ho může číst**.

Obrázek 1



Zaměstnanec vybere příslušnou etapu hodnocení a výběr potvrdí tlačítkem „Vybrat“ (pro vyplňování formuláře hodnocení vybere zaměstnanec aktivní etapu).

Při výběru etapy se zobrazuje název dané etapy; doba sběru dat; období, za které se údaje hodnotí a pracoviště, pro které je etapa zavedena.

Uvedená doba sběru dat je obdobím, po které mohou zaměstnanci své hodnocení vyplňovat. V době mimo určené období sběru dat může zaměstnanec svůj záznam otevírat pouze pro čtení, není mu umožněno provádět v něm změny.

4 Vyplňování podkladových údajů pro hodnocení

V záhlaví svého formuláře hodnocení vidí zaměstnanec **název a popis dané etapy hodnocení s dalšími doplňujícími informacemi**: termín sběru dat; pracoviště, za které jsou hodnoty indikátorů načítány; období, za které jsou hodnoty indikátorů načítány; pracoviště, jehož zaměstnanci jsou do daného hodnocení zařazeni. Vedle jména a uče hodnoceného zaměstnance je rovněž uveden jeho úvazek na hodnoceném pracovišti.

Zaměstnanec rovněž vidí průběh vyplňování záznamu má tak k dispozici přehledné informace o tom, v jaké fázi je jeho hodnocení, kdy došlo k poslednímu kroku a které kroky je ještě třeba učinit.

Zaměstnanec ve svém formuláři hodnocení dále vidí jednotlivé indikátory, které zvolil jeho vedoucí pro hodnocení a které jsou rozděleny do 5 záložek podle hodnocených oblastí (**pedagogika, věda, organizační, osobní, závěrečné zhodnocení**). Hodnoty většiny indikátorů generuje IS (ty hodnocený pracovník zkontroluje a dle potřeby zadá vlastní hodnotu), v některých případech musí zaměstnanec hodnotu indikátoru doplnit sám (**povinně musí vyplnit záložku Závěrečné zhodnocení**, Obrázek 2).

Obrázek 2

Aktuální stav hodnocení					
O	UZ	K	FV	S/N	SP
✓					

Mgr. (učo)
Pracovní úvazek: 40 hodin

Pedagogika Věda Organizační Osobní Závěrečné zhodnocení Předchozí hodnocení

1: Počet předmětů se zařazením pracovníka (počet předmětů):
Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako přednášející, cvičící, náhradní zkoušející nebo pomocník. Do předmětu musí být zapsán alespoň jeden student.
Automaticky spočítaná hodnota 0
Vámi zadaná hodnota
Komentář hodnoceného pracovníka
Formátovat

2: Počet garantovaných předmětů (poč gar předn):
Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako garant. Do předmětu musí být zapsán alespoň jeden student.
Automaticky spočítaná hodnota 0
Vámi zadaná hodnota
Komentář hodnoceného pracovníka
Formátovat

3: Počet výukových hodin přednášek podle rozvrhu (předn rozvrh):
Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako přednášející. Započítávají se jen výukové hodiny evidované ve fakultním Přehledu vyučovacích hodin. Započítá se každá započatá výuková hodina. Pokud např. pracovník vyučuje od 7:40 do 9:15, započítají se 2 výukové hodiny. Pracovník se u jedné vyučovací hodiny eviduje pouze jednou, i když např. učí paralelně ve více posluchárnách.
Automaticky spočítaná hodnota 0
Vámi zadaná hodnota
Komentář hodnoceného pracovníka
Formátovat

V záznamu zaměstnance lze u aktuálně probíhajícího hodnocení, především pro srovnání pracovního výkonu a kontrolu plnění zadaných úkolů v rámci předchozích hodnocení, jednoduše **zobrazit seznam všech etap hodnocení v EVAK, do kterých byl hodnocený zaměstnanec v minulosti zařazen** a přímý odkaz na ně, a to pomocí záložky „Předchozí hodnocení“.

4.1 Kontrola a vyplňování hodnot k jednotlivým indikátorům

U jednotlivých indikátorů se ve formuláři objevují následující údaje (Obrázek 2):

- **Automaticky spočítaná hodnota** (ISem) – hodnota je zobrazena u každého ISem generovaného indikátoru.
- **Pracovníkem zadaná hodnota** – pole, do kterého zaměstnanec může uvést vlastní hodnotu, kterou považuje za správnou v případech, kdy:
 - a) se jedná o indikátor, jehož výsledek není možné generovat z IS,
 - b) zaměstnanec nesouhlasí s ISem spočítanou hodnotou (pokud hodnotitel při nastavování etapy hodnocení zadávání vlastních hodnot nezakázal).

V každém případě je při zadání vlastní hodnoty nutné vyplnit „Komentář hodnoceného pracovníka“, kde zaměstnanec popíše, co všechno do vlastní hodnoty započítal.

- **Komentář hodnoceného pracovníka** – zde zaměstnanec vyplňuje svůj komentář, pokud:
 - a) se jedná o indikátor, který nelze generovat z IS (zaměstnanec zde popíše, co všechno do vlastní hodnoty započítal),
 - b) zaměstnanec nesouhlasí s ISem spočítanou hodnotou (zaměstnanec zde popíše, co všechno do vlastní hodnoty započítal),
 - c) zaměstnanci nastaly v hodnoceném období relevantní důvody, které výrazně ovlivnily jeho pracovní výkon u daného indikátoru (např. dlouhodobá nemoc apod.) a které chce zaměstnanec u konkrétního indikátoru zmínit (tyto důvody lze obecně ve vztahu k vlastnímu celkovému výkonu v hodnoceném období uvést také na záložce Závěrečné zhodnocení).
- **Komentář vedoucího pracovníka** – hodnocený zaměstnanec smí údaje v tomto poli pouze číst, nikoliv editovat (údaje jsou dostupné, pouze pokud již vedoucí pracovník své komentáře k danému záznamu uložil).
- **Rozepsat** – u indikátorů s ISem generovanými hodnotami aplikace zobrazí podrobný rozpis údajů, které vedly k výpočtu hodnoty generované ISem (např. seznam započítaných přednášek).

Hodnocený zaměstnanec projde své záznamy na záložkách **Pedagogika, Věda, Organizační, Závěrečné zhodnocení** a doplní potřebné údaje. Na záložce **Závěrečné zhodnocení** pak zaměstnanec vyplňuje celkové zhodnocení svého výkonu v uplynulém roce, (vč. otázek odborného rozvoje a kariérního růstu) a vyplní též své plány na další období (Obrázek 3). Vyplnění komentářů na záložce Závěrečné zhodnocení **je povinné**.

Obrázek 3

Aktuální stav hodnocení					
O	UZ	K	FV	S/N	SP
✓					

Mgr. (učo)

Pracovní úvazek: 40 hodin

Pedagogika Věda Organizační Osobní **Závěrečné zhodnocení** Předchozí hodnocení

Soubory

Nahrajte soubory
Zde můžete nahrát doplňující soubory k hodnocení.

Procházeť...

Nahrát další soubor

Zhodnocení výkonu pracovníka v uplynulém období

Hodnotitel i hodnocený okomentují:

- Nejvýznamnější úspěchy / neúspěchy zaměstnance v uplynulém období.
- Odborný rozvoj zaměstnance v uplynulém období s ohledem na stanovený plán (absolvovaná školení, kurzy apod.).
- Kariéerní růst zaměstnance v uplynulém období (např. příprava a průběh habilitačních, profesorských řízení) v návaznosti na osobní plánovaný harmonogram v této oblasti.
- Skutečnosti, které ovlivnily pracovní výkon zaměstnance, příp. jeho kariéerní či odborný růst.
- Vyjádření zaměstnance k případným obdrženým výtiskům zaměstnavatele.
- Celkové hodnocení pracovního výkonu zaměstnance v uplynulém období (s ohledem na stanovený plán pracovních činností)

Hodnotitel dále okomentuje:

- Dodržování vnitřních norem zaměstnavatele (zejm. etického kodexu a pracovního řádu zaměstnavatele).
- Zhodnocení pracovního a sociálního chování zaměstnance (např. pečlivost, důslednost, spolehlivost, flexibilita atd.).

Zhodnocení pracovních výsledků a plnění pracovních úkolů zaměstnancem:

test

Editovat

Plán na další období

Bližší specifikujte (včetně předpokládaných termínů splnění):

- Plán odborného rozvoje zaměstnance na další rok (plánovaná školení, kurzy apod.).
- Plán kariéerního růstu zaměstnance (např. příprava a průběh habilitačních, profesorských řízení), včetně přibližného plánovaného harmonogramu.
- Plán pracovních činností zaměstnance na další rok.
- Příp. návrhy na změny (trvání pracovního poměru, změna pozice, změna výkonnostního příplatku apod.).

Zaměstnancem očekávané pracovní výsledky a pracovní úkoly v následujícím období

test test

Editovat

Pedagogika Věda Organizační Osobní **Závěrečné zhodnocení** Předchozí hodnocení

Po uzavření záznamu pro editaci se vedoucímu pracovníkovi záznam zobrazí jako finální. Záznam neuzavírejte, dokud nebudete spokojeni s vyplněním všech indikátorů ve všech kategoriích.

Průběžně uložit **Uzavřít záznam pro editaci**

4.2 Uložení a uzavření záznamu

Doplněné údaje na záložkách musí zaměstnanec vždy uložit (Obrázek 3). Má dvě možnosti:

- **Průběžně uložit** – zadané údaje se průběžně uloží a zaměstnanec se může k editaci formuláře vrátit.
- **Uzavřít záznam pro editaci** – záznam se uloží a nelze jej dále editovat. Záznam proto neuzavírejte, dokud nebudete spokojeni s vyplněním všech potřebných údajů na všech záložkách.

V době sběru dat dané etapy hodnocení může zaměstnanec svůj finálně uzavřený záznam znovu otevřít a doplnit případné úpravy. Použije k tomu tlačítko „Znovu otevřít“, které se mu v době

probíhajícího sběru dat v dané etapě po uzavření záznamu nabízí. Po úpravě zaměstnanec opět uzavře záznam pro editaci. O každém uzavření záznamu pro editaci musí být informován hodnotitel, a pokud tedy hodnocený zaměstnanec má zájem znovu otevřít záznam, který dříve uzavřel, informuje o této skutečnosti svého vedoucího. Pokud už záznam finálně uzavřel i hodnotitel (po doplnění vlastních komentářů k výkonu hodnoceného zaměstnance), nemá hodnocený zaměstnanec již možnost záznam znovu otevřít ani v případě, že období sběru dat ještě neskončilo.

Po uzavření záznamu pro editaci provede hodnotitel s hodnoceným **osobní hodnoticí pohovor**, doplní do EVAK své komentáře a stanoví úkoly pro zaměstnance na další období.

5 Záznam o hodnocení zaměstnance

Po provedení osobního hodnoticího pohovoru doplní hodnotitel do formuláře hodnocení své zhodnocení zaměstnancova výkonu v uplynulém roce a stanoví jeho úkoly pro příští období.

Záznam o hodnocení zaměstnance obsahuje hlavičku se základními údaji:

- Název etapy hodnocení
- Datum sběru dat
- Hodnocené pracoviště
- Hodnocené období
- Datum a čas vygenerování protokolu
- Jméno a učo hodnoceného zaměstnance
- Pracovní úvazek hodnoceného zaměstnance v počtu hodin týdně
- Pracovní zařazení hodnoceného zaměstnance
- Jméno a učo hodnotitele

Dále jsou v protokolu podrobně rozepsány všechny hodnocené indikátory (řazeny podle jednotlivých hodnocených oblastí pedagogika / věda / organizační / osobní). **Pokud má indikátor číselné vyjádření, je u něj zobrazena automaticky spočítaná hodnota (ISem) a hodnota zadaná zaměstnancem:**

- Automaticky spočítaná hodnota (ISem) – hodnota indikátoru, která je spočítána z údajů generovaných ISem.
- Pracovníkem zadaná hodnota – hodnota, kterou zadal zaměstnanec.
- Pokud byly u indikátorů vyplněny komentáře hodnoceného zaměstnance či hodnotitele, jsou uvedeny rovněž.

V závěrečné části protokolu jsou uvedena **celková zhodnocení** výkonu hodnoceným i vedoucím zaměstnancem a **plány a úkoly** zaměstnance pro další období (ze záložky Závěrečné zhodnocení).

V případě, že budou výstupy hodnocení **stvrzované vlastnoručním podpisem**, vygeneruje se po finálním uzavření hodnotitelem i hodnoceným pracovníkem Záznam o hodnocení zaměstnance ve **formátu *.pdf**. Vytisknutý a podepsaný dokument je následně předán na personální oddělení příslušného hospodářského střediska a založen do osobního spisu zaměstnance. V případě nesouhlasu hodnoceného zaměstnance se závěry hodnocení vyznačí tento svůj nesouhlas přímo v záznamu o hodnocení a spor bude **postoupen k řešení vedoucím hospodářského střediska**, příp. jím pověřené osobě.

Pokud hodnotitel určí, že celý proces hodnocení, včetně schvalování Záznamu o hodnocení zaměstnance, bude probíhat **pouze elektronicky**, je po finálním uložení jeho stanoviska k hodnocení zaměstnance a jeho cílům pro příští období automaticky vygenerován e-mail, ve kterém je hodnocený zaměstnanec vyzván k vyjádření svého **ne/souhlasu** se závěry vedoucího. V tomto e-mailu nalezne hodnocený zaměstnanec přímý odkaz do EVAK, kde bude mít na záložce Závěrečné zhodnocení k dispozici pole pro vlastní vyjádření k výsledkům hodnocení (Obrázek 4). V případě nesouhlasu hodnoceného se závěry hodnocení musí hodnocený zaměstnanec toto pole vyplnit povinně a odůvodnit zde svůj nesouhlas.

Obrázek 4

Souhlas s výsledky hodnocení

Se závěry hodnocení a plánem činnosti pro další období, které hodnotitel stanovil:

Vyjádření hodnoceného pracovníka k závěrům hodnocení a plánu činnosti

Poté, co zaměstnanec vyjádří souhlas/ nesouhlas se závěrem hodnocení a plánem činnosti na další období, je hodnocení uzavřeno. Zaměstnanci je doručen automaticky vygenerovaný e-mail s informací o uzavření hodnocení a odkazem na Záznam o hodnocení.

Po uzavření hodnocení se výsledný Záznam o hodnocení zaměstnance automaticky přenesou do osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a následně je přenesen do osobního spisu v Magionu. Poté již zaměstnanec ani hodnotitel nemohou záznam otevřít pro editaci, i když období sběru dat neskončilo.

Kontakty

V případě technických problémů se můžete obrátit na svého [fakultního IS-technika](#).

Dále je pro každou fakultu Masarykovy univerzity stanoven jeden koordinátor pro tuto agendu. Aktuální kontakty naleznete na webových stránkách [Odboru pro akademické záležitosti](#).