

M U N I

Manuál vedoucího zaměstnance (hodnotitele) k aplikaci EVAK v IS MU

(duben 2019)

Obsah

ÚVOD	3
PRÁVA A PŘÍSTUP K APLIKACI EVAK.....	4
1 Přidělení práv k aplikaci EVAK.....	4
2 Přístup k aplikaci EVAK.....	6
FÁZE PŘÍPRAVY ETAPY HODNOCENÍ V APLIKACI EVAK	6
3 Nastavení parametrů hodnocení – založení etapy hodnocení.....	7
3.1 Založení nové etapy hodnocení	7
3.1.1 Postup založení centrální etapy hodnocení pro podřízená pracoviště	7
3.1.2 Postup založení etapy hodnocení pro své podřízené pracovníky	10
3.1.3 Kopírování dříve vytvořených etap hodnocení	14
3.1.4. Editace uložených etap hodnocení.....	15
3.2 Zvolení indikátorů hodnocení	16
3.2.1 Vytvoření vlastního indikátoru.....	18
3.3 Stanovení vah indikátorů	19
3.3.1 Základní údaje pro stanovení vah indikátorů.....	19
3.3.2 Předvolené koeficientové funkce	20
3.3.3 Doplnující informace	21
4 Sběr údajů a jejich vyhodnocení.....	22
4.1 Sběr údajů pro hodnocení – souhrnné údaje	22
4.2 Další funkčnosti aplikace	23
4.3 Sběr údajů pro hodnocení – výsledky jednotlivých zaměstnanců	24
4.4 Záznam o hodnocení zaměstnance.....	26
4.4.1 Výstupy hodnocení stvrzované vlastnoručním podpisem.....	26
4.4.2 Výstupy hodnocení schvalované elektronicky.....	27
4.4.3 Nesouhlas hodnoceného se závěry hodnocení	27
POKROČILÉ FUNKCE APLIKACE – IMPORT A SPRÁVA EXTERNĚ SPOČÍTANÝCH HODNOT.....	28
KONTAKTY	29
PŘÍLOHA 1	30
Seznam notifikačních e-mailů	30

Úvod

Aplikace EVAK je podpůrnou aplikací pro hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců MU¹. Lze ji přitom využít ve **všech fázích hodnoticího procesu** – zajišťuje sběr, základní vyhodnocení i uchování dat potřebných pro hodnocení zaměstnanců. Vedoucím pracovišť (jakožto hodnotitelům) tak umožňuje získat kvalitní podklady pro hodnotící pohovory se zaměstnanci. Aplikace EVAK je primárně určena pro potřeby hodnocení akademických pracovníků na fakultách MU, nicméně ji lze využít i při hodnocení ostatních zaměstnanců všech součástí MU². 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 zvolených aspektů, které mají na hodnocení zaměstnanců vliv (např. výši pracovního úvazku, pracovní pozici, významnost indikátoru), a to pomocí upravitelných **vah jednotlivých indikátorů**. Hodnocený zaměstnanec i hodnotitel přitom mají možnost každý vygenerovaný údaj upravit či okomentovat.

Kromě informací o výkonu jednotlivých zaměstnanců v dílčích kritériích je tak ve výsledku hodnotiteli k dispozici také sumární přehled výkonu všech osob hodnoceného pracoviště, který tak umožňuje získat jednoduché **srovnání výkonu** jednotlivců jak v číselné, tak i grafické podobě (výsledná data lze rovněž exportovat do Excelu).

Neopomenutelnou částí hodnocení zaměstnanců jsou 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 umožňuje i tyto informace evidovat a uchovávat.

Aplikace EVAK však v žádném případě nemůže nahradit osobní práci 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.

¹ Především akademických zaměstnanců a dalších zaměstnanců s vysokoškolským vzděláním, kteří nejsou akademičtí pracovníci a podílí se na vzdělávací, výzkumné a vývojové činnosti podle definice Kariérního řádu Masarykovy univerzity, a dále administrativních zaměstnanců MU. Akronym EVAK vznikl ze spojení EValuace AKademiků.

² Pro zestručnění a zjednodušení textu bude v celém dokumentu užíváno pouze rozlišení na fakulty a katedry (nikoli ještě součástí MU, odbory, oddělení atd.).

Práva a přístup k aplikaci EVAK

1 Přidělení práv k aplikaci EVAK

S aplikací EVAK může jako hodnotitel pracovat pouze osoba, která má v IS přidělené právo e_evak, příp. e_evak_vyjadreni.

Právo e_evak – majitel tohoto práva může v aplikaci EVAK vytvářet a editovat etapy hodnocení podřízených zaměstnanců. Právo je přidělováno vedoucímu zaměstnanci pro konkrétní pracoviště (katedra, ústav, celá fakulta). Oprávnění přidělovat právo e_evak má vedoucí hospodářského střediska daného pracoviště, případně jím pověřená osoba.

Upozornění:

Aplikace poskytuje přístup k citlivým osobním údajům, a z toho důvodu **je na místě vysoká opatrnost při šíření přístupových práv**. Vedoucí zaměstnanec by tak např. měl získat práva vždy pouze na jemu podřízené pracoviště a neměl by mít možnost nahlížet do záznamů jiných osob na fakultě. Nevhodné je také např. poskytovat přístup do systému běžnému administrativnímu zázemí (sekretářky apod.), protože tím se vystavujete nebezpečí úniku osobních údajů a následných pokut apod.

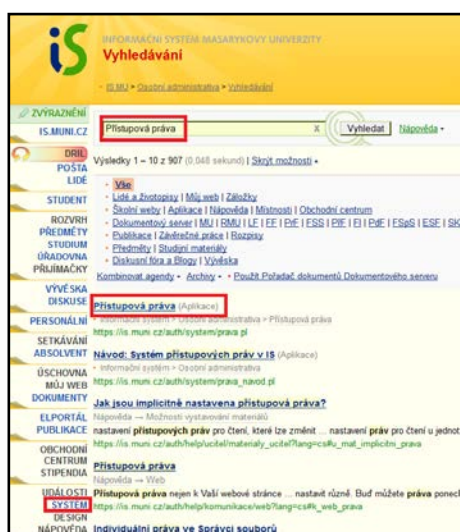
Právo e_evak_vyjadreni – majitelem tohoto práva je vedoucí hospodářského střediska, případně jím pověřená osoba, která do procesu hodnocení vstupuje v případě, kdy hodnocený zaměstnanec nesouhlasí s uvedenými závěry hodnocení a stanoveným plánem na další období. V takovém případě může majitel práva e_evak_vyjadreni vstoupit do záznamu zaměstnance a doplnit do systému své vyjádření. Právo je automaticky přiděleno vedoucímu příslušného hospodářského střediska, který má oprávnění toto právo přidělit dalším osobám (nutným předpokladem pro přidělení práva e_evak_vyjadreni je již dříve přidělené právo e_evak).

Pro přidělení práv e_evak a e_evak_vyjadreni se využívá aplikace v IS MU – Přístupová práva.

Do této aplikace lze vstoupit následujícími způsoby (Obrázek 1):

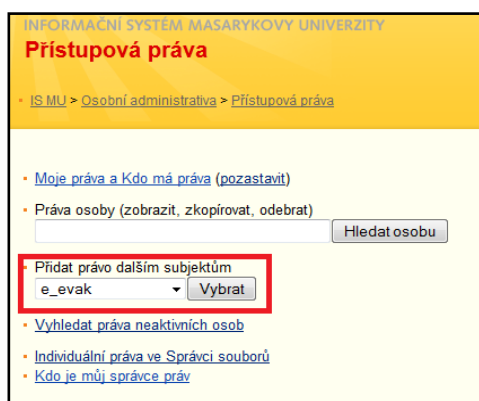
- přímo z úvodní stránky Osobní administrativy v ISu pomocí záložky „Systém“ v levém sloupci a dále odkliknutím názvu aplikace „Přístupová práva“,
- zadáním názvu aplikace „Přístupová práva“ do vyhledávače v IS a rozkliknutím odkazu s tímto názvem.

Obrázek 1



Dále se v aplikaci „Přístupová práva“ vybere z roletky „Přidat právo dalším subjektům“ právo e_evak nebo právo e_evak_vyjadreni a zvolí se tlačítko „Vybrat“ (Obrázek 2)

Obrázek 2



V posledním kroku se definuje, komu („Subjekt“) bude uděleno právo e_evak nebo právo e_evak_vyjadreni a pro jaké pracoviště („Objekt“ – zatrhnout možnost „zaměstnanci“) se bude toto právo udělovat (v Obrázku 3 je např. uvedeno 1431 – tedy celá Přírodovědecká fakulta, dle číselníků pracovišť lze zvolit jakékoli podpracoviště dané fakulty). Po odkliknutí pole „Dohledat subjekt a objekt“ je pro kontrolu vypsána konkrétní systémem dohledaná osoba a pracoviště. Dále je nutné upřesnit rozsah práv, tedy zda budou udělena práva pouze pro čtení („r“), nebo i pro zápis („w“). Po výběru je nutné záznam uložit (vše Obrázek 3). Po uložení je přístupové právo e_evak nebo právo e_evak_vyjadreni nastaveno.

Obrázek 3

Přidání nového práva e_evak (Umožňuje manipulovat s obsahem EVAK)

Subjekt (kdo má právo):
 osoba (učo) zaměstnanci (číslo pracoviště)
52250
Lze zadat i více učo či jmen, oddělte čárkami.
Mgr. Radim Herčík (OAZ RMU), učo 52250 (vyhovuje jediný subjekt)

Objekt (na koho/co se právo vztahuje):
 osoby (studenti i zaměstnanci) studenti zaměstnanci osoba
1431
1431 Přírodovědecká fakulta (vyhovuje jediný objekt)
Osoby, studenti - zadejte číslo fakulty nebo celé školy.
Zaměstnanci - zadejte číslo pracoviště.
Osoba - zadejte učo.

Dohledat subjekt a objekt
Jsou zobrazeny všechny objekty, vyhovující vašemu zadání. Pro některé z nich vám nemusí být umožněno právo přidělit.

Upřesněte rozsah práva
 r - přístup pro čtení
 w - přístup pro zápis

Uložit

[⏪ Zpět na rozcestník Přístupová práva](#)

2 Přístup k aplikaci EVAK

Vedoucí zaměstnanci přistoupí k aplikaci EVAK v IS MU v sekci **Studium** → **Manažerská data**, kde jsou k dispozici **2 základní odkazy** na jednotlivé aplikace, které budou při hodnocení využívat:

- EVAK – Vytvoření / úprava etapy hodnocení pracovníků
https://is.muni.cz/auth/management/evak_etapa_hodnoceni.pl
- EVAK – Sběr údajů pro hodnocení pracovníků
https://is.muni.cz/auth/management/evak_hodnoceni_etapy.pl

Dále lze rozkliknout rozbalovací nabídku: „**Pokročilá manipulace s aplikacemi EVAK**“, která zobrazí nabídku dalších aplikací (ty však při standardním způsobu hodnocení nebude hodnotitel využívat).

- EVAK – Vytvoření seznamu indikátorů
https://is.muni.cz/auth/management/evak_seznam_indikatoru.pl
- EVAK – Stanovení vah indikátorů
https://is.muni.cz/auth/management/evak_koeficientove_funkce.pl
- EVAK – Import a správa externě spočítaných hodnot
https://is.muni.cz/auth/management/evak_import_hodnot.pl

Fáze přípravy etapy hodnocení v aplikaci EVAK

- i. Založení etapy hodnocení se základními parametry.
- ii. Doplnění nebo úprava indikátorů, které budou při hodnocení použity.
- iii. Zvolení vah indikátorů (nepovinné).

- iv. Sběr údajů a jejich vyhodnocení.

3 Nastavení parametrů hodnocení – založení etapy hodnocení

Pro každé hodnocení zaměstnanců je nutné založit zvláštní **etapu hodnocení** dle následujícího postupu:

- Etapu lze založit jako zcela **novou** nebo je možné využít možnosti **zkopírovat** již dříve vytvořenou etapu hodnocení, jejíž parametry pak může hodnotitel pro potřeby nového hodnocení upravit dle potřeby.
- Hodnotitel dále vyplní **základní údaje o etapě hodnocení** (např. identifikační údaje, období sběru údajů, hodnocené období, výběr pracoviště).
- K etapě hodnocení přiřadí hodnotitel **zaměstnance**, kteří budou v rámci této etapy hodnoceni.
- Hodnotitel zvolí **indikátory**, tedy kritéria, která chce pro potřeby hodnocení zaměstnanců využít.
- Fakultativně lze přiřadit jednotlivým indikátorům **váhy**, které zpřesní výsledné hodnoty daných indikátorů

3.1 Založení nové etapy hodnocení

Aplikace EVAK umožňuje založit:

a) centrální etapu hodnocení pro podřízená pracoviště – pro případ, že se fakulta rozhodne nastavit některá společná pravidla pro hodnocení zaměstnanců na svých vybraných pracovištích – např. stanovení jednotného období, ve kterém bude hodnocení probíhat, výběr společných základních indikátorů nebo nastavení vah společných indikátorů apod. Vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť poté musí tyto společné parametry respektovat, ovšem zároveň mohou upravovat / doplňovat některé parametry další (např. přidat pro své pracoviště další relevantní indikátory). Do centrální etapy hodnocení není nutné zahrnout všechna pracoviště, a je tedy např. také možné založit více centrálních etap se zahrnutím různých pracovišť (např. vždy s jiným relevantním výběrem indikátorů apod.).

b) etapu hodnocení pro své podřízené pracovníky – typicky pro případ, že fakulta ponechá rozhodování na vedoucích zaměstnancích jednotlivých pracovišť. Ti pak volí období pro hodnocení zaměstnanců, indikátory atd. zcela dle svého uvážení (příp. dle pokynů vedení fakulty).

Upozornění:

Etapu je třeba založit s **dostatečným časovým předstihem** tak, aby měl hodnotitel dostatek času správně nastavit všechny parametry dané etapy a zároveň včas informoval hodnocené zaměstnance o termínu sběru a vyhodnocování údajů hodnocení (doporučeno je s nastavováním etapy začít alespoň 14 dní předem).

Etapu **nelze založit či editovat v den zahájení hodnocení** a později (vždy alespoň jeden den dopředu).

3.1.1 Postup založení centrální etapy hodnocení pro podřízená pracoviště

Centrální etapa **slouží k vytvoření etap hodnocení pro vybraná podřízená pracoviště**. Centrální etapa se nevytváří za účelem přímého hodnocení zaměstnanců, ale **pro nastavení společných pravidel** pro hodnocení zaměstnanců na více svých vybraných pracovištích (viz výše).

Pro každé zahrnuté pracoviště bude v aplikaci automaticky založena samostatná etapa hodnocení podřízená etapě centrální se společnými pravidly. **Vedoucí zaměstnanci jednotlivých podřízených pracovišť** pak mohou v rámci své podřízené etapy hodnocení provádět některé úpravy – např. přidávat další indikátory a jejich váhy, nemají ale možnost měnit údaje přednastavené centrální etapou (např.: *Vedení fakulty vytvoří centrální etapu pro všechna pracoviště fakulty, kde zvolí 20 indikátorů s různými vahami. Vedoucí konkrétního pracoviště tedy musí tyto indikátory a váhy v rámci hodnocení svých zaměstnanců respektovat, ovšem k těmto přednastaveným údajům může podle svého uvážení přidat další indikátory s různými vahami s ohledem na specifika svého pracoviště*).

Centrální etapu může vedoucí zaměstnanec založit pouze pro pracoviště (a jeho podpracoviště), na které má nastaveno právo e_evak.

V sekci „Základní údaje o etapě hodnocení“ hodnotitel vyplní (Obrázek 4):

- **název etapy** (povinný údaj)
- název etapy anglicky (nepovinný údaj)
- popis etapy (nepovinný údaj)
- popis etapy anglicky (nepovinný údaj)
- **hodnocení probíhá od – do** (povinný údaj) – hodnotitel zvolí termín sběru podkladů potřebných pro hodnotící pohovor. Po zahájení sběru etapy může hodnotitel etapu editovat již jen omezeně a je proto vhodné ji založit s dostatečným předstihem pro případné úpravy!
- roletu „**Zakládám**“ (povinný údaj), kde zvolí možnost „centrální etapu hodnocení pro podřízená pracoviště“
- „**Hodnocené pracoviště**“ (povinný údaj), tedy pracoviště, která budou do této etapy hodnocení zařazena. Při zakládání centrální etapy hodnocení je nutné zvolit minimálně 2 pracoviště. Nabízí se pouze pracoviště, na které má hodnotitel právo e_evak.

Po zvolení tlačítka „Vybrat“ se v případě správně vyplněných údajů objeví v horní části aplikace informace „Základní údaje o etapě byly vyplněny správně, nyní vyplňte doplňující informace k hodnocení“.

Obrázek 4

Načíst nebo zkopírovat existující etapu

Základní údaje o etapě hodnocení:

Název etapy* etapa test

Název etapy anglicky

Popis etapy

Popis etapy anglicky

Hodnocení probíhá* Od: 03 02 2015 Do: 27 02 2015

Nejprve vyberte, zda budete hodnotit přímo své pracovníky, nebo jestli vytváříte etapu pro svá podřízená pracoviště.

Pokud zakládáte centrální etapu, pak máte možnost zvolit indikátory případně váhy indikátorů, které budou vedoucí podřízených pracovišť při hodnocení respektovat. Zároveň jim zůstává možnost přidávat pro hodnocení další relevantní indikátory.

Zakládám* centrální etapu hodnocení pro podřízená pracoviště

Nabízí se pracoviště fakulty zvolené v pravém horním rohu stránky, na kterých systém našel alespoň jeden úvazek akademického pracovníka, a které můžete zahrnout do hodnocení dle Vašeho práva "e_evak".

Hodnocené pracoviště*

- 1423 Fakulta sociálních studií
- 14230001 Ústředí fakulty - Fakulta sociálních studií
- 14231011 Katedra sociologie - Fakulta sociálních studií
- 14231012 Katedra psychologie - Fakulta sociálních studií
- 14231013 Katedra politikologie - Fakulta sociálních studií

Vybrat

V dalším kroku v sekci „Upřesnění kritérií hodnocení“ (Obrázek 5) vybere vedoucí zaměstnanec **období, za které se mají indikátory vyhodnocovat**. Výběr období je povinný a bude **závazný pro všechny podřízené etapy**. V oblasti pedagogiky se údaje vyhodnocují za semestry v daném roce, v případě vědy za kalendářní rok a v případě sledování osobního, pracovního a sociálního chování zaměstnance se volí období od–do odpovídající ostatním zvoleným obdobím (tj. např. hodnocení roku 2014 probíhá v oblasti pedagogické činnosti za jarní semestr 2014 a podzimní semestr 2014, v oblasti vědy probíhá hodnocení za kalendářní rok 2014, v oblasti zaměřené na osobní, pracovní a sociální chování zaměstnance probíhá hodnocení také za kalendářní rok 2014).

V této sekci je nutné dále zvolit pomocí rolety „Sledované pracoviště“, tj. **pracoviště, která mají být zahrnuta pro výpočet hodnot indikátorů** u zaměstnanců hodnoceného pracoviště (např. zda brát při hodnocení v úvahu práci odvedenou zaměstnanci i pro jiná pracoviště fakulty či celé MU). Zvolené pole „Sledované pracoviště“ bude závazné pro všechny podřízené etapy.

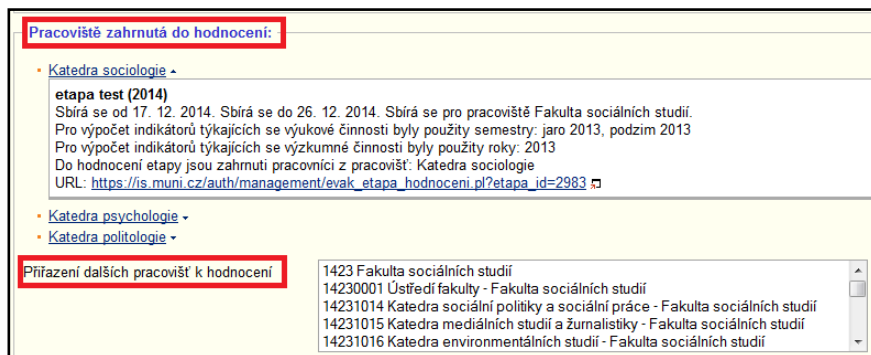
Hodnotitel dále určí, zda budou výstupy hodnocení zvolených podpracovišť schvalovány **elektronicky nebo vlastnoručním podpisem** hodnotitele i hodnoceného. V případě elektronického schvalování bude Záznam o hodnocení zaměstnance automaticky uložen do elektronického osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a následně přenesen do osobního spisu v Magionu. Tištěné Záznamy o hodnocení zaměstnance budou podepsány hodnotitelem i hodnoceným zaměstnancem a následně uloženy do fyzického osobního spisu zaměstnance na příslušném personálním oddělení. Hodnotitel má možnost zde také nastavit, jak často má zájem být informován (automaticky zasílanými e-maily) o souhlasu hodnoceného pracovníka s výsledky hodnocení (možnosti nastavení: neodesílat, ihned po vyjádření souhlasu zaměstnance, 1x denně, 1x týdně) (Obrázek 5).

Obrázek 5

Hodnotitel uloží zvolené parametry dané etapy hodnocení kliknutím na tlačítko „Založit novou etapu hodnocení“. Po uložení se zobrazí informační hláška s přehledem podřízených pracovišť zařazených do hodnocení.

Tato pracoviště se po založení centrální etapy hodnocení také zobrazí níže na stránce v sekci „**Pracoviště zahrnutá do hodnocení**“ (Obrázek 6). Podřízená pracoviště zde lze rozkliknout a pomocí zde uvedeného odkazu lze přejít přímo do konkrétní podřízené etapy hodnocení pro vybrané pracoviště. Tento odkaz lze rovněž později (po nastavení požadovaných indikátorů a vah) zaslat vedoucím příslušných pracovišť před samotným hodnocením, aby měli možnost přidat další indikátory dle svého uvážení apod.

Obrázek 6



Po úspěšném založení centrální etapy hodnocení se v dolní části obrazovky zobrazí sekce „Indikátory a váhy indikátorů“, ve které vedoucí zaměstnanec může přiřadit všem podřízeným etapám společné povinné indikátory a jejich váhy (kapitoly 3.2. a 3.3. manuálu).

3.1.2 Postup založení etapy hodnocení pro své podřízené pracovníky

Novou etapu může hodnotitel založit pouze pro pracoviště, na které má nastaveno právo e_evak.

V sekci „Základní údaje o etapě hodnocení“ hodnotitel vyplní (Obrázek 7):

- **název etapy** (povinný údaj)
- název etapy anglicky (nepovinný údaj)
- popis etapy (nepovinný údaj)
- popis etapy anglicky (nepovinný údaj)
- **hodnocení probíhá od – do** (povinný údaj) – hodnotitel zvolí termín sběru podkladů potřebných pro hodnotící pohovor. Po zahájení sběru etapy může hodnotitel etapu editovat již jen omezeně a je proto vhodné ji založit s dostatečným předstihem pro případné úpravy!
- roletu „**Zakládám**“ (povinný údaj), kde zvolí možnost „etapu hodnocení pro své podřízené pracovníky“
- „**Hodnocené pracoviště**“ (povinný údaj), tedy pracoviště, která budou do této etapy hodnocení zařazena (nabízí se pouze pracoviště, na které má hodnotitel právo e_evak)

Po zvolení tlačítka „Vybrat“ se v případě správně vyplněných údajů objeví v horní části aplikace informace „Základní údaje o etapě byly vyplněny správně, nyní vyplňte doplňující informace k hodnocení“.

Obrázek 7

Načíst nebo zkopírovat existující etapu

Základní údaje o etapě hodnocení:

Název etapy* etapa test

Název etapy anglicky

Popis etapy

Popis etapy anglicky

Hodnocení probíhá* Od: 03 02 2015 Do: 27 02 2015

Nejprve vyberte, zda budete hodnotit přímo své pracovníky, nebo jestli vytváříte etapy pro svá podřízená pracoviště.

Pokud zakládáte centrální etapu, pak máte možnost zvolit indikátory případně váhy indikátorů, které budou vedoucí podřízených pracovišť při hodnocení respektovat. Zároveň jim zůstává možnost přidávat pro hodnocení další relevantní indikátory.

Zakládám* etapu hodnocení pro své podřízené pracovníky

Nabízejí se pracoviště fakulty zvolené v pravém horním rohu stránky, na kterých systém našel alespoň jeden úvazek akademického pracovníka, a které můžete zahrnout do hodnocení dle Vašeho práva "e_evak".

Hodnocené pracoviště*

- 1423 Fakulta sociálních studií
- 14230001 Ústředí fakulty - Fakulta sociálních studií
- 14231011 Katedra sociologie - Fakulta sociálních studií
- 14231012 Katedra psychologie - Fakulta sociálních studií
- 14231013 Katedra politologie - Fakulta sociálních studií

Vybrat

V dalším kroku v sekci „Upřesnění kritérií hodnocení“ (Obrázek 8) hodnotitel vybere **období, pro které se mají indikátory vyhodnocovat**. Výběr období je povinný. V oblasti pedagogiky se údaje vyhodnocují za semestry v daném roce, v případě vědy za kalendářní rok a v případě sledování osobního, pracovního a sociálního chování zaměstnance se volí období od do (tj. např. hodnocení roku 2014 probíhá v oblasti pedagogické činnosti za jarní semestr 2014 a podzimní semestr 2014, v oblasti vědy probíhá hodnocení za kalendářní rok 2014, v oblasti zaměřené na osobní, pracovní a sociální chování zaměstnance probíhá hodnocení také za kalendářní rok 2014).

Hodnotitel v této sekci dále zvolí pomocí rolety „Sledované pracoviště“ **pracoviště, která mají být zahrnuta pro výpočet hodnot indikátorů u zaměstnanců** hodnoceného pracoviště (tj. zda brát při hodnocení v úvahu práci odvedenou zaměstnanci pro jiná pracoviště fakulty či celé MU nebo jen práci vykonanou pro hodnocené pracoviště).

Obrázek 8

Upřesnění kritérií hodnocení:

Sledované období pro hodnocení akademických činností*

Vyberte jeden nebo více semestrů:
Semestry vybíráte pro potřebu vyhodnocení indikátorů týkajících se výukové činnosti.

- podzim 2015
- jaro 2015
- podzim 2014
- jaro 2014
- podzim 2013
- jaro 2013
- podzim 2012

Vyberte jeden nebo více kalendářních roků:
Roky vybíráte pro potřebu vyhodnocení indikátorů týkajících se výzkumné činnosti.

- 2015
- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009

Sledované období pro hodnocení osobního, pracovního a sociálního chování zaměstnance

Tyto indikátory nelze generovat z IS a termíny tak slouží pouze pro informaci o hodnoceném období.

Od: 01 01 2014 Do: 31 12 2014

Sledované pracoviště*

14 Masarykova univerzita

Definujte, která pracoviště mají být zahrnuta pro výpočet hodnot indikátorů u pracovníků hodnoceného pracoviště (např. pokud chcete při hodnocení brát v úvahu odvedenou práci Vašich zaměstnanců pro jiná pracoviště fakulty či celé MU)

V sekci „Pracovníci zařazení do sběru etapy“ jsou automaticky zaškrtnuti všichni **příímí podřízení zaměstnanci**³ hodnotitele bez ohledu na jejich pracovní pozici, kteří mají úvazek na hodnoceném pracovišti. Pro zařazení dalších zaměstnanců do hodnocení může hodnotitel využít **výběry** (Obrázek 9):

- Zobrazit osoby pracující na dohodu (zobrazí se osoby pracující na DPP a DPČ v rámci zvolených pracovišť)
- Zobrazit neakademické pracovníky (zobrazí se neakademičtí zaměstnanci zvolených pracovišť)
- Omezit na vedoucí pracovníky (zobrazí se pouze zaměstnanci, kteří mají v rámci vybraného pracoviště a jeho podřízených pracovišť vedoucí funkci)

Obrázek 9

Pracovníci zařazení do sběru etapy:

Seznam hodnocených pracovníků je přednastaven na všechny akademické pracovníky s úvazkem na hodnoceném pracovišti. Hodnotitel může tento výběr ručně upravit zrušením zatržítka u dané osoby nebo využít přednastavených výběrů ve spodní části obrazovky. V případě potřeby lze do etapy hodnocení zahrnout i další (tj. nejen akademické) pracovníky pracoviště.

<input checked="" type="checkbox"/>	Zahrnout všechny pracovníky	
<input checked="" type="checkbox"/>	Josef Dvořák, Mgr.	(info)
<input checked="" type="checkbox"/>	Petr Švec, Mgr., Ph.D.	(info)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jiří Novák, Bc., Mgr.	(info)

Zobrazit osoby pracující na dohodu -
Zobrazit neakademické pracovníky -
Omezit na vedoucí pracovníky
Individuální prodloužení etapy pro vybrané pracovníky

Automaticky upozornit zařazené pracovníky na začátek sběru etapy.
Pokud zvolíte tuto možnost, budou pracovníci zařazení do zakládání etapy hodnocení o začátku hodnocení automaticky informováni e-mailem.

Založit novou etapu hodnocení

Do etapy konkrétního pracoviště není zařazován vedoucí zaměstnanec (který je v roli hodnotitele). Vedoucí zaměstnanci jsou standardně hodnoceni v rámci zvláštní etapy, v odůvodněných případech však lze i tyto osoby zařadit do etapy pracoviště zatřžením.

Výběrem „individuální prodloužení etapy pro vybrané pracovníky“ může hodnotitel nastavit **výjimku vybraným zaměstnancům pro vyplňování sběru dat** po uplynutí termínu pro ukončení sběru. Zobrazí se všichni zaměstnanci zařazení do etapy hodnocení, k vybraným zaměstnancům hodnotitel určí prodloužený termín sběru dat (Obrázek 10).

³ V případě, že jsou na hodnoceném pracovišti zaměstnanci s akademickým úvazkem, jsou automaticky zaškrtnuti. Pokud na daném pracovišti nepracuje žádný akademický zaměstnanec, jsou automaticky zaškrtnuti všichni neakademičtí pracovníci daného pracoviště.

Obrázek 10

Pracovníci zařazení do sběru etapy:

Seznam hodnocených pracovníků je přednastaven na všechny akademické pracovníky s úvazkem na hodnoceném pracovišti. Hodnotitel může tento výběr ručně upravit zrušením zatržítka u dané osoby nebo využít přednastavených výběrů ve spodní části obrazovky. V případě potřeby lze do etapy hodnocení zahrnout i další (tj. nejen akademické) pracovníky pracoviště.

Zahrnout všechny pracovníky

Jirí Novák, Mgr. Bc. (info)

Umožnit sběr do:

Ondřej Prospěl, Bc. (info)

Umožnit sběr do:

Alois Sýkora, Ing. Ph.D. (info)

Umožnit sběr do:

[Zobrazit osoby pracující na dohodu](#) -
[Zobrazit neakademické pracovníky](#) -
[Omezit na vedoucí pracovníky](#)
[Individuální prodloužení etapy pro vybrané pracovníky](#)

Automaticky upozornit zařazené pracovníky na začátek sběru etapy.
Pokud zvolíte tuto možnost, budou pracovníci zařazení do zakládání etapy hodnocení o začátku hodnocení automaticky informováni e-mailem.

prosinec, 2014						
	Po	Út	St	Čt	Pá	So
49	1	2	3	4	5	6
50	8	9	10	11	12	13
51	15	16	17	18	19	20
52	22	23	24	25	26	27
1	29	30	31			

Yber datum

Pro informaci hodnoceným o začátku sběru dané etapy lze zatrhnout pole „**Automaticky upozornit zařazené pracovníky na začátek sběru etapy**“. Hodnocení budou v den zahájení sběru dat o začátku etapy hodnocení informováni emailem, ve kterém naleznou přímý odkaz pro vstup do aplikace hodnocení. Zároveň zde bude informace o termínu sběru dat od–do a o tom, že vyplněné hodnocení v aplikaci EVAK je podkladem pro osobní pohovor s hodnotitelem.

Hodnotitel dále určí, zda budou výstupy hodnocení zvolených podpracovišť schvalovány **elektronicky nebo vlastnoručním podpisem** hodnotitele i hodnoceného. V případě elektronického schvalování bude Záznam o hodnocení zaměstnance automaticky uložen do elektronického osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a následně přenesen do osobního spisu zaměstnance v Magionu. Tištěné Záznamy o hodnocení zaměstnance budou podepsány hodnotitelem i hodnoceným zaměstnancem a následně uloženy do fyzického osobního spisu zaměstnance na příslušném personálním oddělení. Hodnotitel má možnost zde také nastavit, jak často má zájem být informován (automaticky zasílanými e-maily) o souhlasu hodnoceného pracovníka s výsledky hodnocení (možnosti nastavení: neodesílat, ihned po vyjádření souhlasu zaměstnance, 1x denně, 1x týdně) (Obrázek 11).

Obrázek 11

Výstupy hodnocení zaměstnanců:

Pokud zvolíte možnost elektronického schvalování v IS MU, budou výsledky hodnocení schvalovány přímo v aplikaci EVAK a Záznam o hodnocení zaměstnance bude automaticky uložen do osobního spisu zaměstnance v Magionu. V případě vlastnoručního podpisu vytištěného Záznamu o hodnocení zaměstnance (lze generovat z EVAK) je třeba tento protokol předat na příslušné personální oddělení, které zajistí jeho zařazení do osobního spisu zaměstnance.

Výstupy hodnocení zaměstnanců budou schvalovány:

Zasílat informace e-mailem o souhlasu hodnoceného pracovníka s výsledky hodnocení:

Založit novou etapu hodnocení

Po zvolení všech potřebných parametrů hodnotitel založí etapu hodnocení kliknutím na tlačítko „**Založit novou etapu hodnocení**“.

Po úspěšném založení etapy se v horní části obrazovky objeví informace „Nová etapa hodnocení byla úspěšně založena“ i s odkazem na další krok, tj. možnost „**Editovat seznam indikátorů**“ (kapitola 3.2 manuálu). Níže na stránce vytvářené etapy hodnocení se rovněž po založení etapy načte sekce „Indikátory a váhy indikátorů“, která slouží pro výběr indikátorů a jejich vah (Obrázek 12; kapitola 3.3 manuálu).

Obrázek 12

Indikátory a váhy indikátorů:
Informace o počtu přiřazených indikátorů a vah indikátorů k etapě. Pokud již byla etapa uložena, nabízí se Vám také odkazy na aplikace, které umožňují přiřazené indikátory a váhy indikátorů měnit.
Indikátory 25 ([Editovat](#))
Váhy indikátorů 0 ([Editovat](#))
[Uložit změny v etapě hodnocení](#)

3.1.3 Kopírování dříve vytvořených etap hodnocení

Kromě možnosti vytvořit zcela novou etapu hodnocení lze v aplikaci využít možnosti **zkopírovat již dříve vytvořenou etapu hodnocení**, jejíž parametry pak může hodnotitel pro potřeby nového hodnocení upravit dle potřeby, tj. **není nutné každý rok vytvářet nové etapy hodnocení** krok za krokem, ale stačí dříve vytvořenou etapu zkopírovat a pro nové hodnocení upravit jen potřebné údaje (období hodnocení, zařazené zaměstnance/pracoviště, indikátory hodnocení apod.). Tento krok také nahrazuje dřívější funkci zkopírování uloženého seznamu indikátorů do nově založené etapy. Pro zkopírování etapy hodnocení zvolí hodnotitel v Manažerských datech odkaz „Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků“ a následně v horní části stránky vybere možnost „Načíst nebo zkopírovat existující etapu“ (Obrázek 13).

Obrázek 13

Načíst nebo zkopírovat existující etapu
Základní údaje o etapě hodnocení:
Název etapy
Název etapy anglicky
Popis etapy
Popis etapy anglicky
Hodnocení probíhá Od: Do:

Systém pak hodnotiteli nabídne portfolio dříve vytvořených etap hodnocení (které byly vytvořeny v rámci pracoviště, na které má hodnotitel nastaveno právo e_evak (tj. nejen těch, které vytvořil sám, ale i těch etap, které např. vytvořil jeho předchůdce). Hodnotitel vybere etapu příkazem „Zkopírovat“ (Obrázek 14). Pro zjednodušení orientace v portfolio dříve vytvořených etap je možné použít zatržení některého z omezujících kritérií pro výběr (Moje etapy nebo Fáze hodnocení etapy).

Obrázek 14

Editovat	A test (2014) testovací etapa Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírání se do 30. 11. 2014. Sbírání se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014 Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014 Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra politikologie
Zkopírovat	
Editovat	A test (2014) testovací etapa Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírání se do 30. 11. 2014. Sbírání se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014 Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014 Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra psychologie
Zkopírovat	
Editovat	A test (2014) testovací etapa - Sociologie Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírání se do 30. 11. 2014. Sbírání se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014 Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014 Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra sociologie
Zkopírovat	

Tímto krokem **se do nově zakládané etapy předvyplní údaje z dříve vytvořené etapy** (zkopírují se základní údaje o etapě hodnocení, vyberou se stejné indikátory a jejich váhy). Hodnotitel může základní údaje libovolně změnit. Po dokončení potřebných úprav hodnotitel uloží a zavede novou etapu hodnocení kliknutím na tlačítko „Založit novou etapu hodnocení“ ve spodní části obrazovky.

Po uložení etapy je možné editovat sadu načtených indikátorů, hodnotitel může přidat jiné indikátory a přiřadit jim nové váhy, jako je tomu u vytváření zcela nové etapy. Pokud jsou v rámci vývoje aplikace EVAK upravovány stávající indikátory nebo vytvářeny indikátory nové, budou tyto změny v etapách automaticky načteny. Hodnotitel bude při editaci indikátorů informován o tom, jaké indikátory byly upraveny (přidány).

3.1.4. Editace uložených etap hodnocení

K vytvořené etapě hodnocení se zakladatel může vracet a dále ji průběžně upravovat, ovšem pouze do okamžiku spuštění hodnocení zaměstnanců (tj. do data zadaného v poli „Hodnocení probíhá od“). **Editovat kompletně lze jen ty etapy, které dosud nemají zahájený sběr dat.** Po spuštění hodnocení zaměstnanců jsou možnosti editace již jen omezené (editovat lze pouze základní identifikační údaje, tj. pole: Název etapy anglicky, Popis etapy česky, Popis etapy anglicky, Hodnocení probíhá do. Nelze již např. měnit datum začátku sběru dat, výběr pracoviště a zaměstnanců, zvolené indikátory a jejich váhy).

K založené etapě hodnocení se její zakladatel vrátí opět přes Manažerská data, volbou „Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků“ a příkazem „Načíst nebo zkopírovat existující etapu“ (Obrázek 15).

Systém hodnotiteli nabídne portfolio dříve vytvořených etap hodnocení, které byly vytvořeny pro pracoviště, na které má hodnotitel nastaveno právo e_evak (tj. nejen těch, které vytvořil sám, ale i těch etap, které např. vytvořil jeho předchůdce). Pro zjednodušení orientace v portfolio dříve vytvořených etap je možné použít zatržení některého z omezujících kritérií pro výběr (Moje etapy nebo Fáze hodnocení etapy). Hodnotitel si vybere příslušnou etapu hodnocení a vstoupí do ní odkazem „Editovat“ (Obrázek 15).

Obrázek 15

A test (2014)	
Editovat	testovací etapa
Zkopírovat	Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírá se do 30. 11. 2014. Sbírá se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014. Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014. Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra politologie
A test (2014)	
Editovat	testovací etapa
Zkopírovat	Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírá se do 30. 11. 2014. Sbírá se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014. Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014. Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra psychologie
A test (2014)	
Editovat	testovací etapa - Sociologie
Zkopírovat	Sbírá se od 17. 11. 2014. Sbírá se do 30. 11. 2014. Sbírá se pro pracoviště Fakulta sociálních studií. Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: jaro 2014, podzim 2014. Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2014. Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracovišť: Katedra sociologie

V názvu etapy se ve výběrových roletách uloží údaje o tom, kdo etapu naposledy editoval (jméno a datum a čas poslední editace).

Pokud hodnotitel edituje etapu podřízenou některé centrální etapě, nemůže editovat povinná pole definovaná touto centrální etapou (tj. název, období sběru údajů, sledované období pro hodnocení apod.), ale může některá pole doplňovat (např. indikátory a váhy indikátorů).

Hodnotitel uloží změny v etapě hodnocení kliknutím na tlačítko „Uložit změny v etapě hodnocení“ ve spodní části obrazovky.

3.2 Zvolení indikátorů hodnocení

Podklady pro hodnocení zaměstnanců v aplikaci EVAK jsou vytvářeny na základě předem definovaných indikátorů. K nově vytvořené etapě hodnocení na pracovišti s akademickými pracovníky se automaticky přiřadí **sada 25 indikátorů**, kterou je možné dále upravovat. K nově vytvořené etapě hodnocení pracoviště s neakademickými pracovníky se nepřijadí žádný indikátor, hodnotitel si požadované indikátory zvolí sám (případně zkopíruje a upraví při kopírování dříve vytvořené etapy hodnocení nebo si vytvoří indikátory vlastní). Ne všechny připravené indikátory jsou relevantní pro všechna pracoviště MU, a proto **má vedoucí zaměstnanec možnost vybrat jen ty, které považuje pro hodnocení svých zaměstnanců za smysluplné**. Pro zvolení požadovaných indikátorů využije hodnotitel nabízené odkazy už při samotném vytváření etapy nebo se k této možnosti vrátí později (v Manažerských datech si hodnotitel vybere možnost „EVAK - Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků“, načte příslušnou etapu hodnocení a v sekci „Indikátory a váhy indikátorů“ zvolí možnost „Editovat“ u pole „Indikátory“ (Obrázek 16).

Obrázek 16



Systém hodnotiteli následně nabídne všechny předdefinované indikátory, které může zvolit k použití do své etapy hodnocení (zatržítkem „Použít indikátor“).

Pro **usnadnění orientace při výběru indikátorů** lze využít „Omezující kritéria pro výběr indikátorů“ (Obrázek 16). Při využití této možnosti se vždy zobrazí pouze ty indikátory, které vyhovují všem zatrženým štítkům zároveň. Hodnotitel si mezi nimi zatržením pole „Použít indikátor“ vybere indikátory, které hodlá pro hodnocení zaměstnanců využít a jakmile je s výběrem indikátorů dle daných kritérií hotov, může zrušit zvolená zatržení pomocí tlačítka „Zrušit všechna omezující kritéria“ (indikátory vybrané k použití zůstávají zatrženy), případně zvolit kritéria jiná a pokračovat ve výběru dalších indikátorů. Indikátory lze také hromadně vybrat, či zrušit jejich výběr pomocí odkazů „Zatrhnout/Zrušit použití všech indikátorů“ a „Zatrhnout/Zrušit zatržení všech viditelných indikátorů“ (Obrázek 17a).

V každém případě je však nutné výběr indikátorů závěrem **uložit** (tlačítko na konci stránky)!

Obrázek 17a, 17b

Omezující kritéria pro výběr indikátorů 17a

Skupina indikátorů: Pedagogika Věda Organizační Osobní

Zvolené k použití: ano ne

Štítky indikátorů: přednášky semináře předmětová anketa závěrečné práce oponentské posudky základní druhy vědeckých výsledků aplikované vědecké výsledky články v odborných časopisech příspěvky ve sbornících odborné knihy patenty vědecké výsledky typu ostatní studijní obory doktorské studijní programy organizace výuky funkce v orgánech MU manažerské funkce propagace a popularizace další organizační funkce

Společný základ: indikátor je zařazen do společného základu

Lze generovat z IS: ano ne

Zrušit všechna omezení

Omezující kritéria slouží k usnadnění orientace při výběru indikátorů k použití ve vytvářeném seznamu indikátorů. Při zatřetí vybraných kritérií se zobrazí pouze ty indikátory, které vyhovují všem zatřetí kritériím zároveň. O zařazení indikátoru do seznamu rozhoduje zatřetí příznak "Použit indikátor". Jakmile jste s výběrem indikátorů dle zadaných kritérií spokojeni/a, můžete zrušit zatřetí kritérií (indikátory zatřetí k použití zůstávají uloženy), zvolit kritéria jiná a pokračovat ve výběru dalších indikátorů.

Zatřetí použití všech indikátorů / Zatřetí použití všech viditelných indikátorů
Zrušit zatřetí všech indikátorů / Zrušit zatřetí všech viditelných indikátorů

Přifažení indikátoru vytvořených Isem:

1. Počet standardizovaných výukových bloků vedené seminární výuky (cvičení, laboratoře apod.) podle rozvrhu (blok semin rozvrh)
Do výpočtu jsou zahrnuty seminární skupiny předmětů, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako cvičící. Započítávají se jen započaté výukové hodiny evidované ve fakultním **Plánu vyučovacích hodin**. Jeden výukový blok trvá 50 minut (mezi jednotlivými bloky je přestávka 10 minut). Pokud např. pracovník vyučuje od 7:00 do 8:50, započítají se 2 výukové bloky. Pracovník se u jednoho vyučovacího bloku eviduje pouze jednou, i když např. učí paralelně ve více posluchárnách

Použit indikátor

Skupina indikátorů

Hodnocený zaměstnanec neuvádí (vlastní) číselnou hodnotu

Pořadí ve skupině

[Volitelný komentář k indikátoru](#)

48. **Tvorba výukových materiálů** (tvor výuk mater) 17b
Nelze generovat z IS (vedte seznam výukových materiálů, odpovědnky, interaktivní aplety a animace apod.), které jste ve nebo se na tvorbě podílel/-a. Jako hodnotu uveďte počet těchto Použit indikátor

Skupina indikátorů

Hodnocený zaměstnanec neuvádí (vlastní) číselnou hodnotu

Pořadí ve skupině

[Volitelný komentář k indikátoru](#)

Aplikace EVAK umožňuje evidenci podkladů pro **hlavní oblasti pracovního výkonu zaměstnanců: oblast pedagogiky, vědeckého výkonu, manažersko/organizačních činností a oblast osobních kompetencí**. Jednotlivé indikátory jsou proto rozděleny do skupin, které svým zaměřením těmto oblastem odpovídají (tj. skupina indikátorů, které se vztahují k pedagogické/ vědecké/ organizační činnosti a dále k osobnímu, pracovnímu a sociálnímu chování zaměstnanců). Protože u některých indikátorů není jejich zařazení vždy jednoznačné, může hodnotitel u každého z indikátorů tuto jeho tematickou skupinu dle uvážení změnit podle toho, v jaké skupině si přeje indikátor vyhodnotit. Z rolety „Skupina indikátorů“ si tedy v případě potřeby změni předvolenou oblast činností (Obr. 17a).

U indikátorů, jejichž hodnoty generuje IS, má hodnocený zaměstnanec implicitně povoleno k indikátoru v případě potřeby uvést také vlastní hodnotu (která se později započítá do jeho bodového výsledku). Pokud však vedoucí zaměstnanec trvá na hodnotách generovaných Isem, může zaškrtnout možnost „**Hodnocený zaměstnanec neuvádí (vlastní) číselnou hodnotu**“. Tato možnost se nenabízí u indikátorů, které se týkají výsledků studentského hodnocení a u indikátorů, které nelze generovat z IS a ruční vyplnění se proto předpokládá – zůstává však stejně jako u všech ostatních indikátorů možnost doplnit vlastní komentář.

U indikátorů, jejichž hodnoty nelze z IS generovat, se také nabízí možnost zatřetí pole „**Hodnocený zaměstnanec neuvádí (vlastní) číselnou hodnotu**“ (Obrázek 17b). Při zaškrtnutí této možnosti nebudou vyplňující zaměstnanci u daného indikátoru nuceni zadat číselnou hodnotu, ale budou vyplňovat pouze slovní komentář.

U každého indikátoru má hodnotitel k dispozici také textové pole „Volitelný komentář k indikátoru“ sloužící k **individuálnímu zpřesnění popisu daného indikátoru** (především pro indikátory, které nelze generovat z IS, u kterých může hodnotitel upřesnit, co mají zaměstnanci do indikátoru zahrnovat a co ne). Vyplněné pole je poté zobrazeno hodnocenému zaměstnanci. Je také možné

libovolně měnit výchozí pořadí indikátorů přiřazených k etapě v dané skupině, a to zadáním číselné hodnoty požadovaného pořadí daného indikátoru do pole „Pořadí ve skupině“. Toto pořadí se odrazí i ve vygenerovaných CSV souborech a při sběru dat.

Veškeré **změny** provedené **při výběru indikátorů je potřeba vždy uložit** kliknutím na tlačítko „Uložit indikátory k etapě“ (k dispozici na konci stránky), jinak se v seznamu neprojeví. Po každém uložení indikátorů k etapě se v horní části obrazovky zobrazí oznámení „Indikátory k etapě byly úspěšně uloženy“ s nabídkou na další kroky v aplikaci EVAK – „Stanovení vah indikátorů“, návrat k editaci etapy „Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků a „Sběr údajů pro hodnocení pracovníků“.

3.2.1 Vytvoření vlastního indikátoru

Hodnotitel může dále k předdefinovaným indikátorům přidat také **vlastní indikátory**. Hodnoty těchto vlastních indikátorů nelze generovat z IS a musí tedy být doplněny jednotlivými hodnocenými zaměstnanci nebo mohou být importovány hromadně, pokud existuje jejich evidence v jiné databázi (kapitola 4 manuálu). Zároveň může hodnotitel vytvořit i indikátory, ke kterým se hodnoty nebudou doplňovat vůbec a hodnocený, příp. hodnotitel, doplní k dotčenému indikátoru pouze slovní komentář (níže).

Pro založení nového indikátoru vyplní hodnotitel ve spodní části obrazovky v sekci „Vytvoření vlastního indikátoru“ (Obrázek 18) název indikátoru, jeho popis a zařadí jej do zvolené skupiny indikátorů (pedagogika/věda/organizační/osobní). Po zadání názvu indikátoru se automaticky vygeneruje zkratka indikátoru, která je nezbytná pro účely generování dat do Excelu. Zkratku vlastního indikátoru tedy nemusí hodnotitel vytvářet, ovšem může ji dle uvážení změnit.

Obrázek 18

The screenshot shows a web form titled "Vytvoření vlastního indikátoru:". At the top left, there is a button "Uložit indikátory k etapě". Below the title, there is a note: "Aby mohl být vlastní indikátor započítán do celkového bodového hodnocení, musí být číselně vyjádřitelný, např. pomocí navrhnuté číselné škály (pracovník ohodnotí výsledek od 1 do 10). Pokud bude vlastní indikátor formulován pouze pro textovou odpověď, nebude výsledek započítán do celkového bodového hodnocení." The form fields are: "Název indikátoru*" with the value "Počet přednášek celoživotního vzdělávání"; "Zkratka indikátoru*" with the value "poče před celo vzdě"; "Název indikátoru anglicky" (empty); "Popis indikátoru*" with a text area containing: "Do výpočtu zahrňte předměty celoživotního vzdělávání z vybraných semestrů, u kterých jste evidován/a jako přednášející. Do předmětu musí být zapsán alespoň jeden student. Jako hodnotu uveďte počet těchto přednášek."; "Popis indikátoru anglicky" (empty); "Skupina indikátoru" with a dropdown menu showing "pedagogika". At the bottom left, there is a button "Vytvořit nový indikátor" which is highlighted with a red box.

Pomocí tlačítka „Vytvořit nový indikátor“ se nově definovaný indikátor zobrazí nad seznamem všech indikátorů a přiřadí se automaticky k etapě. Výchozí pořadí tohoto vytvořeného indikátoru je jako poslední v dané skupině indikátorů („Pořadí ve skupině 999“), lze je změnit zadáním číselné hodnoty požadovaného pořadí daného indikátoru do pole „Pořadí ve skupině“ (Obrázek 18, 19).

Po vytvoření nového indikátoru je k němu automaticky přiřazen popisek „Nelze generovat z IS“. Indikátor lze dále spravovat pomocí odkazu „Editovat“ případně „Smazat“ (Obrázek 19).

Aby mohl být vlastní indikátor později započítán do pomocného bodového hodnocení, musí být **číselně vyjádřitelný**, např. počtem či pomocí navržené číselné škály (např. zaměstnanec ohodnotí výsledek od 1 – 10 nebo zaměstnanec označí jako hodnotu naplnění indikátoru 1 a nenaplnění indikátoru jako 0). Pokud bude vlastní indikátor formulován pouze **pro textovou odpověď** bez možnosti číselného vyplnění jeho hodnoty, nebude výsledek započítán do bodového hodnocení (bude ovšem stejně jako všechny ostatní zvolené indikátory figurovat v záznamu o hodnocení zaměstnance). V takovém případě hodnotitel zatrhne pole „Hodnocený zaměstnanec neuvádí (vlastní) číselnou hodnotu“ (Obrázek 19).

Obrázek 19

3.3 Stanovení vah indikátorů

Po přiřazení indikátorů k dané etapě hodnocení může hodnotitel (nepovinně) nadefinovat různé váhy jednotlivých indikátorů a **přiřadit tak některým vyšší význam pro pomocné bodové vyhodnocení výkonu zaměstnanců** (není nutné definovat váhu u každého indikátoru, ale pouze u vybraných).

Upozornění:

Váhy indikátorů a následný bodový zisk za jednotlivé indikátory slouží pouze jako pomocný nástroj pro základní orientaci hodnotitele v informacích o výkonu jednotlivých zaměstnanců. Samotní zaměstnanci nemají k tomuto pomocnému bodovému hodnocení přístup a bodové hodnocení se nijak nepromítne v závěrečném protokolu o hodnocení! **Bodové výsledky jsou pouze orientačním údajem pro hodnotitele a nelze je zaměnit s komplexním posouzením výkonu zaměstnanců.**

3.3.1 Základní údaje pro stanovení vah indikátorů

Pro nastavení vah indikátorů vybere hodnotitel v Manažerských datech možnost „EVAK - Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků“, načte příslušnou etapu hodnocení a v sekci „Indikátory a váhy indikátorů“ zvolí možnost „Editovat“ u pole „Váhy indikátorů“ (Obrázek 20), případně také proklikem na „Stanovení vah indikátorů“ po úspěšném uložení indikátorů k etapě.

Obrázek 18

Pro přiřazení vah jsou hodnotiteli nabízeny dříve vybrané indikátory, a to již rozdělené do 4 záložek podle hodnocených oblastí (pedagogika, věda, organizační, osobní).

Ke každému indikátoru jsou zobrazena tato data (Obrázek 21):

- Ve sloupci „Jméno“ se zobrazuje jméno zaměstnance a jeho učo.
- Ve sloupci „Hodnota“ se zobrazuje vypočtená hodnota indikátoru (ISem generovaná hodnota, pokud taková existuje – pokud taková neexistuje, není zobrazeno žádné číslo).
- Ve sloupci „Podrobně“ lze kliknout na odkaz „rozepsat“, který v novém okně rozepíše detailní informace ke všem ISem počítaným hodnotám indikátorů daného zaměstnance (např. výpis jednotlivých přednášek apod.).
- Ve sloupci „Úvazek“ se zobrazuje součet velikosti úvazků akademického pracovníka na vybraném pracovišti a všech jeho podpracovišť. Úvazek se uvádí v počtu hodin týdně.
- Sloupce „A, D, L, O, P, V“ obsahují informaci o pracovní pozici akademického pracovníka:
 - A: nahradí se za 1, pokud je osoba asistent, jinak se zobrazí 0.
 - D: nahradí se za 1, pokud je osoba docent, jinak se zobrazí 0.
 - L: nahradí se za 1, pokud je osoba lektor, jinak se zobrazí 0.
 - O: nahradí se za 1, pokud je osoba odborný asistent, jinak se zobrazí 0.
 - P: nahradí se za 1, pokud je osoba profesor, jinak se zobrazí 0.
 - V: nahradí se za 1, pokud je osoba výzkumný pracovník, jinak se zobrazí 0.
- Ve sloupci „Bodový výsledek“ se počítá výsledná přepočtená hodnota indikátoru, pokud jsou u něj zadány váhy indikátorů (pokud váhy indikátorů nejsou stanoveny, výsledný bodový výsledek je roven sloupci „Hodnota“).

Obrázek 19

Jméno	Hodnota	Podrobně	Úvazek	A	D	L	O	P	V	Bodový výsledek
[redacted]	38	rozepsat	14	0	1	0	0	0	0	2.71
[redacted]	36	rozepsat	40	0	0	0	1	0	0	0.9
[redacted]	35	rozepsat	40	0	1	0	0	0	0	0.97

3.3.2 Předvolené koeficientové funkce

U každého indikátoru má hodnotitel možnost vepsat koeficient, pomocí kterého se bude hodnota indikátoru přepočítávat na body. Pokud hodnotitel do sloupce „Koeficient“ vyplní jen číslo (zde případně s desetinnou tečkou), vynásobí se tímto číslem údaj ve sloupci „Hodnota“ a výsledek se zobrazí ve sloupci „Bodový výsledek“.

Hodnotitel však může jako „Koeficient“ definovat rovněž složitější koeficientovou funkci. Podrobná nápověda k zadávání těchto funkcí je dostupná přímo v aplikaci pro správu vah indikátorů. Protože vytváření těchto funkcí není pro každého jednoduché, jsou hodnotiteli rovněž k dispozici předvolené váhy indikátorů (v roletě „Přednastavení váhy indikátorů“). Výběrem přednastavených vah indikátorů může hodnotitel zohlednit např. výši úvazku, pracovní pozici apod.:

- **zohlednění úvazku** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje výše pracovního úvazku akademického pracovníka (funkce: H/U)
- **zohlednění váhy indikátoru** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje váha indikátoru předvolenou hodnotou 10 („Výsledek“ indikátoru pak bude jeho „Hodnota“ krát 10)
- **zohlednění pracovní pozice** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje pracovní pozice akademického pracovníka, nejvíce je zohledněna pozice profesora a výzkumného pracovníka (funkce: $H*(P*3+D*2+O*1+A*0.5+L*0.25+V*3)$)

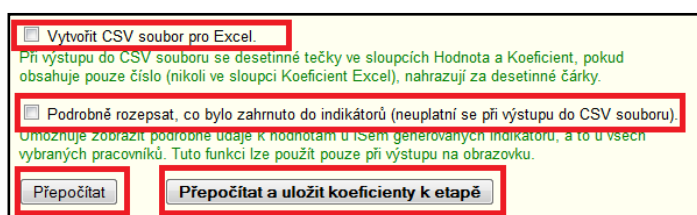
- **zohlednění úvazku a pracovní pozice** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje výše pracovního úvazku a zároveň i pracovní pozice akademického pracovníka (funkce: $(H/U) \cdot (P^3 + D^2 + O \cdot 1 + A \cdot 0.5 + L \cdot 0.25 + V^3)$)
- **zohlednění úvazku a váhy indikátoru** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje výše pracovního úvazku a zároveň i váha indikátoru předvolenou hodnotou 10 (funkce: $(H/U) \cdot 10$)
- **zohlednění pracovní pozice a váhy indikátoru** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje pracovní pozice akademického pracovníka a zároveň i váha indikátoru předvolenou hodnotou 10 (funkce: $H \cdot (P^3 + D^2 + O \cdot 1 + A \cdot 0.5 + L \cdot 0.25 + V^3) \cdot 10$)
- **zohlednění úvazku, pracovní pozice a váhy indikátoru** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje výše pracovního úvazku, pracovní pozice akademického pracovníka a zároveň i váha indikátoru předvolenou hodnotou 10 (funkce: $(H/U) \cdot (P^3 + D^2 + O \cdot 1 + A \cdot 0.5 + L \cdot 0.25 + V^3) \cdot 10$)
- **zohlednění existence hodnoty indikátoru** – při výpočtu celkového výsledku daného indikátoru se zohledňuje výskyt duplicitních hodnot ve vybraném období. V případě jakékoli jiné hodnoty indikátoru než 0, je výsledek 1. V případě, že je hodnota indikátoru 0, výsledek je také 0 (funkce: $e(H)$).

Předvolené váhy indikátorů lze libovolně ručně upravovat dle potřeb hodnotitele, tj. např. upravit u konkrétního indikátoru zvýhodnění pozice profesora více či méně, než je přednastaveno.

V případě použití předdefinovaných vah indikátorů se pole „Koeficient pro export do Excelu“, které slouží pro potřeby **generování CSV souboru pro Excel**, vyplní automaticky. V případě zadání vlastní váhy indikátoru nebo upravení přednastavené váhy indikátoru je ovšem potřeba odpovídajícím způsobem upravit i pole „Koeficient pro export do Excelu“. Desetinná čísla musí být v poli „Koeficient pro export do Excelu“ zadána s desetinnou čárkou (nikoli tečkou)!

Po zvolení váhy indikátorů použije hodnotitel pro výpočet bodů tlačítko „**Přepočítat**“ ve spodní části obrazovky, po jehož stisknutí se přepočítají všechny zadané váhy indikátorů. Ve sloupci „Bodový výsledek“ se tak zobrazí přepočítané údaje ze sloupce „Hodnota“ pomocí zadaných koeficientových funkcí. Hodnotitel může dále upravovat nastavení vah pomocí tlačítka „Přepočítat“ a v okamžiku, kdy je s nastavením spokojen, použije pro uložení tlačítko „Přepočítat a uložit koeficienty k etapě“ (Obrázek 22).

Obrázek 20



3.3.3 Doplňující informace

Pokud má hodnotitel zájem, umožňuje mu aplikace také vygenerovat **CSV soubor pro Excel**, ve kterém si může odzkoušet různé váhy indikátorů a do aplikace už poté zadat a uložit až ty váhy, se kterými je spokojen. Takový soubor vytvoří hodnotitel zaškrtnutím možnosti „Vytvořit CSV soubor pro Excel“ umístěnou pod seznamem indikátorů a kliknutím na tlačítko „Přepočítat a uložit koeficienty k etapě“ (Obrázek 22).

Aplikace dále umožňuje při vytváření vah indikátorů **zobrazit podrobné údaje k hodnotám u I Sem generovaných indikátorů**, a to u všech vybraných zaměstnanců. Zaškrtnutím možnosti „Podrobně

rozepsat, co bylo zahrnuto do indikátorů“ umístěnou pod seznamem indikátorů a kliknutím na tlačítko „Přepočítat“ se k vybraným zaměstnancům vypíše podrobné údaje k ISEM generovaným hodnotám. Podrobný rozpis se neuplatní při výstupu do CSV souboru.

Po úspěšném přiřazení vah k indikátorům může hodnotitel pomocí Relevantních odkazů v dolní části obrazovky přejít k další fázi hodnocení – tedy k samotnému sběru dat (odkazem „Sběr údajů pro hodnocení pracovníků“), nebo do aplikace pro zakládání etapy (odkazem „Vytvoření/úprava etapy hodnocení pracovníků“), případně se může vrátit do aplikace na přiřazení indikátorů (odkazem „Vytvoření/úprava seznamu indikátorů“).

4 Sběr údajů a jejich vyhodnocení

1. **Hodnocený** zaměstnanec **dodá** vedoucímu zaměstnanci v průběhu doby určené pro sběr dat požadované **podkladové údaje**, tj. vyplní požadovaná data v aplikaci Sběr údajů pro hodnocení pracovníků. Zaměstnanec má také možnost přímo do aplikace hodnocení vložit 1 či více souborů v běžných formátech (*.doc, *.pdf, *.xlsx atd.) s doplňujícími informacemi relevantními pro hodnocení.
2. Hodnotitel provede **hodnotící pohovory**, které mají formu individuální schůzky s každým hodnoceným zaměstnancem.
3. Závěry hodnocení jsou na konci hodnotícího pohovoru písemně zaznamenány v **záznamu o hodnocení**. Hodnotitel má (obdobně jako hodnocený zaměstnanec) možnost k záznamu o hodnocení přiložit soubory s doplňujícími informacemi relevantními pro hodnocení.
4. Závěrečný záznam o hodnocení **odsouhlasí zaměstnanec i hodnotitel**, a to buď elektronicky, nebo vlastnoručním podpisem.
5. Případný **nesouhlas** s výsledky hodnocení vyjádří zaměstnanec přímo v písemném záznamu o hodnocení a uvede zde také důvod svého nesouhlasu. V takovém případě je věc postoupena k řešení **vedoucímu příslušné součásti MU**, případně jím pověřené osobě.

Všechny výstupy hodnocení jsou **založeny do osobního spisu zaměstnance**. V případě elektronického schvalování se výstupy hodnocení do osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a personálním systému Magion přenášejí automaticky ihned po jejich odsouhlasení hodnoceným zaměstnancem v aplikaci EVAK. Pokud je následně záznam znovu otevřen, upraven a odsouhlasen, nový záznam se opět přenesou do osobního spisu zaměstnance a přepíše dřívější záznam.

4.1 Sběr údajů pro hodnocení – souhrnné údaje

Pro náhled na stav sběru údajů pro hodnocení využije hodnotitel nabízené odkazy v předchozích krocích nebo se k této možnosti vrátí později (v Manažerských datech si hodnotitel vybere možnost „EVAK – Sběr údajů pro hodnocení etapy“, kde vybere příslušnou etapu hodnocení). Hodnotiteli se následně zobrazí stav vyplňování záznamů všech zaměstnanců zařazených do hodnocení daného pracoviště. Zaměstnanci jsou zde řazeni do 2 kategorií:

- **Seznam osob, které již hodnocení otevřely** – v přehledové tabulce je uveden u každého zaměstnance stav sběru údajů pro hodnocení včetně data každé operace,
- **Seznam osob, které hodnocení k vybrané etapě dosud neotevřely** – zaměstnanci, kteří ke svému hodnocení v aplikaci EVAK zatím nepřistoupili.

Hodnotitel vidí u každého zaměstnance, který alespoň vstoupil do svého hodnocení (otevřel, i když neuložil), celkový pomocný bodový výsledek za jednotlivé oblasti (pedagogika, věda, organizační, osobní) a rovněž průběh vyplňování záznamu (Otevřeno zaměstnancem, Finálně uzavřeno zaměstnancem, Uloženy komentáře vedoucího, Finálně uzavřeno vedoucím, Zaměstnanec vyjádřil souhlas/ nesouhlas, Přeneseno do spisové služby).⁴ Hodnotitel tak má k dispozici přehledné informace o tom, v jaké fázi je každé hodnocení, kdy došlo k poslednímu kroku a které kroky je ještě třeba učinit.⁵ Rozkliknutím pole „Zobrazit v grafech“ má hodnotitel dále k dispozici bodové výsledky z uzavřených záznamů také přehledně v grafech: „Průměr a medián výsledků pracoviště“, „Srovnání výsledků jednotlivých pracovníků“ a „Srovnání výsledků pracovních pozic“.

Obrázek 21

Pracovníci zařazení do etapy hodnocení											
Jméno	Pedagogika	Věda	Organizační	Osobní	O	UZ	K	FV	S/N	SP	
Ph.D. (info)	334	0	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mgr. Ph.D. (info)	339	13	8	0	9.10.2015 14:44	✓	✓	✓	✓	✓	
Ph.D. (info)	0	0	0	0	✓						
doc. PhDr. Ph.D. (info)	84.71	10	8	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
PhDr. Ph.D. (info)	226.29	3	0	0	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Průměr Medián	165.92 161.96	5.611 5	6.833 8	0 0							

Zobrazit v grafech -

Seznam osob, které hodnocení k vybrané etapě dosud neotevřeli.

- Dr., Ph.D. (info)
- PhDr., Ph.D. (info)

4.2 Další funkčnosti aplikace

Hodnotitel zde má také možnost poslat zaměstnancům zařazeným do hodnocení **hromadný e-mail** odkazem „Poslat hromadný email“ v Relevantních odkazech ve spodní části obrazovky. Email může zaslat předdefinované skupině osob podle různého stavu vyplnění záznamů, skupiny osob lze také libovolně kombinovat pomocí Ctrl (Obrázek 22):

- těm, kteří své hodnocení ještě neotevřeli
- těm, kteří své hodnocení ještě neuzavřeli
- těm, kteří své hodnocení již uzavřeli

Obrázek 22

Výběr osob pro zaslání hromadného upozornění emailem:

Chci odeslat e-mail pracovníkům, kteří

hodnocení vybrané etapy dosud neotevřeli
 hodnocení vybrané etapy již otevřeli, ale dosud neuzavřeli
 hodnocení vybrané etapy již uzavřeli

Vytvořit email

Otevře se nové okno pro vytvoření emailu a následně může být vybranému seznamu osob odeslána zpráva na jejich e-mail (*@mail.muni.cz).

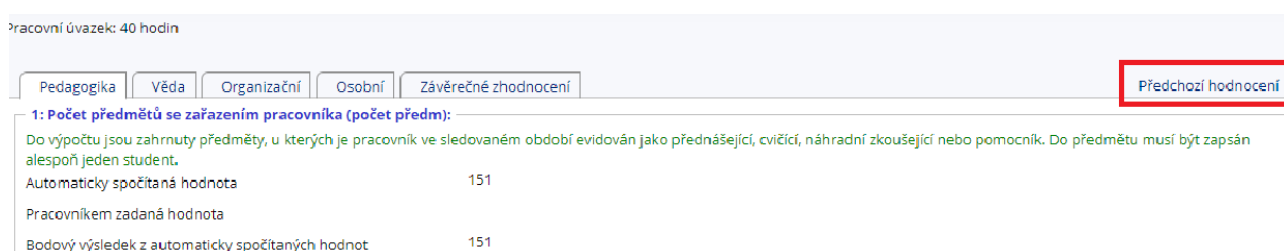
⁴ Tabulka s přehledem fází průběhu hodnocení (Obr. 21) je pro hodnotitele dostupná i v případě centrální etapy za všechna zařazená pracoviště.

⁵ Informace o fázi hodnocení ve formátu přehledové tabulky má k dispozici také hodnocený zaměstnanec (pouze informace o vlastní osobě).

Výsledky hodnocení všech zaměstnanců (v podrobnosti na úrovni jednotlivých indikátorů i celkových bodových hodnot za jednotlivé oblasti pedagogika/ věda/ organizační/ osobní) lze také **exportovat do Excelu** pomocí odkazu „Exportovat“ v Relevantních odkazech ve spodní části obrazovky (formát výstupu je defaultně nastaven na CSV pro Excel). Ve vygenerovaném souboru jsou pak k dispozici dílčí hodnoty indikátorů i celkové souhrny jednotlivých hodnocených oblastí (pedagogika, věda, organizační, osobní).

V záznamu zaměstnance lze u aktuálně probíhajícího hodnocení, především pro srovnání pracovního výkonu a kontrolu plnění zadaných úkolů, 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“, viz. Obrázek 23.

Obrázek 23



Pracovní úvazek: 40 hodin

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

1: Počet předmětů se zařazením pracovníka (počet předm):

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	151
Pracovníkem zadaná hodnota	
Bodový výsledek z automaticky spočítaných hodnot	151

4.3 Sběr údajů pro hodnocení – výsledky jednotlivých zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanec má povinnost u každého zaměstnance celkově zhodnotit jeho výkon v uplynulém období a stanovit úkoly na období nadcházející. Za tímto účelem vstoupí do záznamu o hodnocení konkrétního zaměstnance kliknutím na jméno zaměstnance v seznamu zaměstnanců v aplikaci EVAK – sběr údajů pro hodnocení etapy. Zde může dle potřeby okomentovat výkon zaměstnance v jednotlivých oblastech (pedagogika/ věda/ organizační/ osobní) a jejich indikátorech a vyplní také povinná pole na záložce Závěrečné zhodnocení (Obrázek 24).

Obrázek 24

FF: hodnocení 2018
Založil: PhDr. Petr Škýřlík, Ph.D., učo 32905
Datum poslední změny: 31. 10. 2018 10:16:54
Sbírá se od 24. 06. 2018 do 30. 11. 2018.
Sbírá se pro pracoviště: Filozofická fakulta
Sledované období pro hodnocení akademických činností:
Pro výpočet indikátorů týkajících se výukové činnosti byly použity semestry: podzim 2017, jaro 2018
Pro výpočet indikátorů týkajících se výzkumné činnosti byly použity roky: 2016, 2017, 2018.
Sledované období pro hodnocení osobního, pracovního a sociálního chování zaměstnanců: od 01. 01. 2017 do 01. 06. 2018
Do hodnocení etapy jsou zahrnuti pracovníci z pracoviště: Psychologický ústav

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

Zpět na přehled hodnocení etapy.

Mgr. (učo)
Pracovní úvazek: 32 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	67
Pracovníkem zadaná hodnota	10
Bodový výsledek z automaticky spočítaných hodnot	67
Bodový výsledek z pracovníkem zadaných hodnot	10

Komentář hodnoceného pracovníka

Komentář vedoucího pracovníka

Předměty, na kterých se reálně podílím přímou výukou: PS_BA007, PS_BA003, PS_BA009, PS_BA012, BA016, PSB_18, PS_BA019, PSD_D53, PSD_D54, PSD_D57

Formátovat

Rozepsat

U každého zaměstnance si hodnotitel může pomocí tlačítka „Rozepsat“ rozbít seznam podrobných údajů ke každému ISem vyhodnocenému indikátoru (např. u indikátoru „Počet předmětů se zařazením pracovníka“ se vypíše seznam všech přednášek vedených uchazečem v hodnoceném období – Obrázek 24).

U každého indikátoru se zobrazuje:

- **Komentář hodnoceného pracovníka** – ke každému indikátoru může hodnocený zaměstnanec vyplnit vlastní komentář.
- **Komentář vedoucího pracovníka** – hodnotitel může ve formuláři hodnoceného zaměstnance ke každému indikátoru přidat svůj komentář.

U každého indikátoru, kterému se přiřazuje číselná hodnota, se zobrazuje:

- **Automaticky spočítaná hodnota** (ISem) – hodnota indikátoru, která je spočítána z údajů generovaných ISem
- **Pracovníkem zadaná hodnota** – hodnota, kterou zadal zaměstnanec, pokud bylo zadání vlastní hodnoty povoleno
- **Koeficient** – zobrazuje se zadaný koeficient nebo vzorec váhy indikátoru, pokud byl zadán
- **Název váhy indikátoru** – zobrazuje se název váhy indikátoru, pokud byla vybrána z předvyplněných funkcí
- **Bodový výsledek z automaticky spočítaných hodnot** – bodový výsledek indikátoru z ISem spočítaných hodnot, který je přepočítán pomocí zadané váhy indikátoru (hodnocený zaměstnanec svůj bodový výsledek nevidí)

- **Bodový výsledek z pracovníkem zadaných hodnot** – bodový výsledek indikátoru ze zaměstnancem zadaných hodnot, který je přepočítán pomocí zadané váhy indikátoru (hodnocený zaměstnanec svůj bodový výsledek nevidí)

Pod seznamem indikátorů se hodnotiteli (tj. nikoliv hodnocenému zaměstnanci) zobrazuje souhrnné bodové hodnocení zaměstnance za jednotlivé hodnocené oblasti (pedagogika, věda, organizační, osobní) – Obrázek 25.

Obrázek 25

Souhrn bodových výsledků	
Souhm za skupinu "Pedagogika"	514.75
Souhm za skupinu "Věda"	0
Souhm za skupinu "Organizační"	0
Souhm za skupinu "Osobní"	-

Popis proměnných, které lze použít v koeficientových funkcích pro stanovení vah indikátorů

Znovu otevřít Uložit komentáře vedoucího pracovníka Záznam finálně uzavřít

Po doplnění svých komentářů na záložce „Závěrečné zhodnocení“ uloží hodnotitel vyplněné údaje pomocí tlačítka „Uložit komentáře vedoucího zaměstnance“ (Obrázek 27). K takto uloženému záznamu se hodnotitel může vracet a dále jej editovat. Pomocí tlačítka „Uzavřít záznam pro editaci“, se formulář s hodnocením finálně uloží tak, že v něm již není možné provádět další změny. **Finální uzavření hodnotitel potvrdí až po provedení hodnotícího pohovoru se zaměstnancem**, tj. až ve chvíli, kdy má doplněny všechny své komentáře a projednal hodnocení s hodnoceným zaměstnancem. V případě nutnosti provedení změny v již finálně uzavřeném záznamu se vedoucí zaměstnanec obrátí s písemnou žádostí na odpovědného zaměstnance [Odboru pro akademické záležitosti RMU](#).

Po finálním uzavření má do záznamu možnost vstoupit již pouze vedoucí hospodářského střediska, případně jím pověřená osoba na základě práva e_evak_vyjadreni.

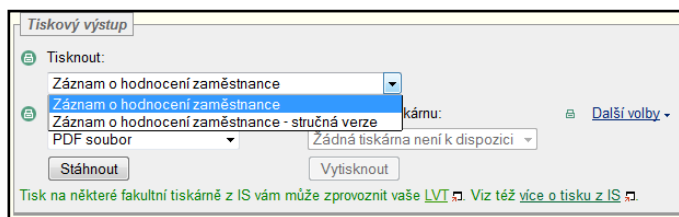
4.4 Záznam o hodnocení zaměstnance

Hodnotitel má při založení etapy na výběr, zda bude celý proces hodnocení (tj. včetně schvalování záznamů o hodnocení a jeho archivace) probíhat elektronicky pomocí aplikace EVAK nebo zda se budou finální Záznamy o hodnocení zaměstnance tisknout, vlastnoručně podepisovat a ukládat fyzicky do spisů zaměstnanců na příslušném personálním oddělení (nastavuje se při založení etapy, viz kapitola 3.1).

4.4.1 Výstupy hodnocení stvrzované vlastnoručním podpisem

Pokud hodnocený zaměstnanec i hodnotitel vyplnili a finálně uzavřeli záznam hodnocení zaměstnance, má hodnotitel možnost **vygenerovat protokol o hodnocení konkrétního zaměstnance ve formátu *.pdf**, který lze následně tisknout. Přímou v záznamu o hodnocení konkrétního zaměstnance (v aplikaci EVAK - sběr údajů pro hodnocení etapy) ve spodní části obrazovky v sekci „Tiskový výstup“ hodnotitel vybere formát souboru pro stažení a vygeneruje ho pomocí tlačítka „Stáhnout“ (Obrázek 26).

Obrázek 26



Protokol určený pro tisk je k dispozici ve dvou verzích. „**Plná verze**“ obsahuje všechny základní údaje o hodnoceném zaměstnanci, použitých indikátorech a komentáře hodnoceného i vedoucího zaměstnance (pokud byly vyplněny). Na poslední straně protokolu je pak místo pro podpisy vedoucího zaměstnance a hodnoceného zaměstnance a pro datum podpisu. „**Stručná verze**“ obsahuje kromě základních údajů o hodnoceném zaměstnanci pouze slovní zhodnocení výkonu hodnoceného zaměstnance a jeho očekávané pracovní výsledky a pracovní úkoly v následujícím období (tj. údaje ze záložky Závěrečné zhodnocení). Je pouze na rozhodnutí hodnotitele (resp. vedoucího hospodářského střediska), kterou verzi protokolu pro archivaci použije. **Vytištěný a podepsaný dokument je následně předán na personální oddělení příslušného hospodářského střediska a založen do osobního spisu zaměstnance.** Pokud hodnocený zaměstnanec nepodepíše Záznam o hodnocení zaměstnance (tj. nevyjádří souhlas / nesouhlas), uvede hodnotitel tuto skutečnost do záznamu i s odůvodněním.

4.4.2 Výstupy hodnocení schvalované elektronicky

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 stanoviskem vedoucího. V tomto e-mailu nalezne hodnocený zaměstnanec přímý odkaz na záložku Závěrečné zhodnocení, kde bude mít k dispozici pole pro vlastní vyjádření k výsledkům hodnocení (Obrázek 27). V případě nesouhlasu hodnoceného se závěry hodnocení musí hodnocený zaměstnanec toto pole vyplnit povinně a odůvodnit zde svůj nesouhlas.

Obrázek 27


Po uložení souhlasu (či nesouhlasu) zaměstnance s výsledky hodnocení se výsledný Záznam o hodnocení zaměstnance automaticky přenesou do osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a v systému Magion. Poté již zaměstnanec ani hodnotitel nemohou záznam otevřít pro editaci, i když období sběru dat neskončilo.

4.4.3 Nesouhlas hodnoceného se závěry hodnocení

Pokud hodnocený zaměstnanec nesouhlasí s uvedenými závěry hodnocení a stanoveným plánem na další období, je hodnocení postoupeno k projednání vedoucímu hospodářského střediska, případně jemu pověřené osobě. Vyjádření vedoucího hospodářského střediska

k hodnocení je rovněž možné administrovat elektronickou formou v aplikaci EVAK. Zaevidovat jej zde může pouze osoba s právem e_evak_vyjadreni na záložce Závěrečné zhodnocení, kde vyplní pole s názvem „Vyjádření vedoucího příslušného hospodářského střediska, příp. jím pověřené osoby“ (Obrázek 28) a následně ho potvrdí kliknutím na „Uložit vyjádření“. Toto vyjádření lze opět vytisknout a po podpisu založit do osobního spisu zaměstnance. V případě elektronického schvalování Záznamu o hodnocení zaměstnance bude vyjádření automaticky přeneseno do osobního spisu zaměstnance ve Spisové službě a v systému Magion. Hodnotiteli i hodnocenému zaměstnanci přijde automaticky e-mail s upozorněním a přímým odkazem na vyjádření vedoucího hospodářského střediska v aplikaci EVAK. V případě nesouhlasu zaměstnance s hodnocením je také automaticky e-mailem informováno příslušné personální oddělení, aby v případě pracovněprávních sporů mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem zabezpečilo administrativně právní podporu.

Obrázek 28



Pokročilé funkce aplikace – Import a správa externě spočítaných hodnot

Aplikací „EVAK - Import a správa externě spočítaných hodnot“ lze **vkładat externě spočítané hodnoty indikátorů** (jedná se zejména o údaje, které si dané pracoviště eviduje mimo IS a chce je při hodnocení zohlednit). Tyto hodnoty lze k jednotlivým indikátorům vkládat **buď přímo v aplikaci, zvlášt' pro každý indikátor a zaměstnance** (sekce „Manuální vložení nebo editace záznamu“), **nebo hromadně** (sekce „Import ze souboru“) importem z CSV souboru (Obrázek 29). Při hromadných importech dat je nutná konzultace s IS techniky nebo administrátory EVAKu dané fakulty (seznam na [webu OAZ](#)).

Obrázek 29



id indikátoru	pracovník	pracoviště	rok	období	hodnota	zavedl	zrušit
aacprvzaakf	Jiří Novák, prof., Ph.D.	(učo: 123)	Fakulta sociálních studií	podzim 2013	100		Zrušit záznam
ewgmhczgmv	Lukáš Navrátil, doc., Ing., CSc.	(učo: 321)	Fakulta sociálních studií	2013	30		Zrušit záznam

Přístup k aplikaci je přes základní nabídku „Manažerská data“ po rozkliknutí rolety „Pokročilá manipulace s aplikací EVAK“ a zvolením odkazu „Import a správa externě spočítaných hodnot indikátorů“.

Pro import hodnot z CSV souboru je nejprve nutné zvolit správné kódování ze čtyř nabízených variant: kódování CP 1250 pro Windows; kódování ISO 8859-2 pro UNIX; kódování UTF-8; kódování ASCII. Automaticky přednastavené je kódování UTF-8. Hodnotitel si zvolí kód, který odpovídá jeho

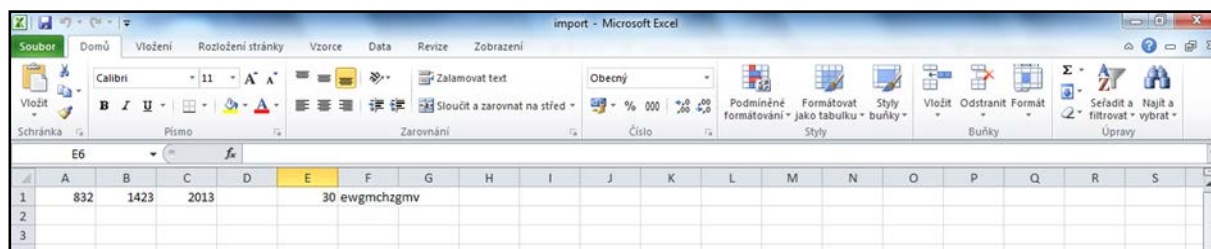
operačnímu systému a typu hodnot, které bude vkládat (zde je třeba konzultovat s administrátory EVAKu na daných fakultách). Pomocí odkazu „Procházet“ se nahraje soubor CSV, který bude mít data v následujícím formátu:

1. Pro **vložení hodnot k více indikátorům**:

"učo";"pracoviště";"rok";"období";"hodnota";"id_indikátoru"
(tedy např. "832";"1423";"2013";"30";"ewgmchzgm")

2. Pro **vložení hodnot k jednomu indikátoru** je nutné nejprve vybrat pomocí pole „Zobrazit soupis všech indikátorů“ v záhlaví indikátor, ke kterému se budou údaje importovat ve formátu: ("učo";"pracoviště";"rok";"období";"hodnota")
(tedy např. "832";"1423";"2013";"30")

Obrázek 30



Při **vkládání pomocí CSV souboru** je u obou výše uvedených variant třeba zvolit buď rok, nebo období, tedy nekombinovat obě varianty (pokud je např. vybrán rok, pak buňku pro období je třeba nevyplňovat – Obrázek 30).

Při **manuálním vkládání hodnot pro každý indikátor** (tedy nikoli přes export CSV souborem) je nejprve nutné ze soupisu všech indikátorů vybrat indikátor, ke kterému se bude údaj importovat, a to rozbalením pole „Zobrazit soupis všech indikátorů“ a kliknutím na ID daného indikátoru. Dále je nutné v tabulce „Manuální vložení nebo editace záznamu“ vybrat učo daného zaměstnance a vložit hodnotu zvoleného indikátoru. Z rozbalovacího seznamu je nutné poté vybrat buď pole „Rok“ nebo pole „Období“, pro které bude tato hodnota indikátoru přidělována – nelze kombinovat. Po zadání se zobrazí uložený záznam doplněného indikátoru (Obrázek 29).

U všech typů vložení budou po stisknutí odkazu „Nahrát“ data uložena a zobrazena v oddíle „Uložené záznamy“ (Obrázek 29). Všechna **uložená data se automaticky zobrazí u indikátorů zvolené etapy hodnotitelem a použijí se pro výpočet bodového výsledku zaměstnanců.**

Kontakty

Aplikaci EVAK spravuje **Odbor pro akademické záležitosti RMU**, pověřenou osobou je manažerka pro akademické záležitosti Mgr. Tereza Dvořáková, e-mail: tdvorakova@rect.muni.cz, tel.: 549 49 **4108**.

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](#).

Příloha 1

Seznam notifikačních e-mailů

Která akce „spustí“ odeslání e-mailu	Komu, o co se jedná, příp. přílohy, jsou-li?	Kdy, případně souhrnně jak často	Jazyková varianta
Začátek etapy	Hodnoceným zaměstnancům	Ihned	čj+aj
Souhlas zaměstnance s výsledky hodnocení	Hodnotiteli	Ihned	čj+aj
Souhlas zaměstnance s výsledky hodnocení	Hodnotiteli	Souhrnně 1x denně / 1x týdně	čj+aj
Nesouhlas se závěry	Hodnotiteli	Ihned	čj+aj
Nesouhlas se závěry	Personálnímu oddělení	Ihned	čj
Nesouhlas se závěry	Hodnoceným zaměstnancům	Ihned	čj+aj
Finální zavření etapy hodnocení – výzva k ne/souhlasu	Hodnoceným zaměstnancům	Ihned	čj+aj
Vyjádření vedoucího HS	Hodnotiteli	Ihned	čj+aj
Hodnocení je ukončeno	Hodnoceným zaměstnancům	Ihned (poté, co odsouhlasí závěr hodnocení)	čj+aj