Manuál  
Hodnocení neakademických pracovníků

2021/22

Vypracovala: Mgr. Lucie Vařechová

Fakulta informatiky, Masarykova univerzita, Botanická 68a, 602 00 Brno

4. listopad 2021

Obsah

[1. Představení aplikace 3](#_Toc86961406)

[1.1 Role 3](#_Toc86961407)

[1.2 Orientace na stránce 3](#_Toc86961408)

[2. Workflow – proces hodnocení aneb Odkud kam 4](#_Toc86961409)

[3. Vyplnění vlastního hodnocení 6](#_Toc86961410)

[3.1 Formuláře a jejich naplněnost 6](#_Toc86961411)

[3.2 Práce s horním menu aneb Formulář za formulářem 7](#_Toc86961412)

[3.3 Kontrola naplněnosti formuláře 7](#_Toc86961413)

[3.4 Odeslání hodnocení nadřízenému / revize formulářů 8](#_Toc86961414)

[3.5 Vyhodnocení plánů a cílů z předešlého roku 10](#_Toc86961415)

[4. Tisk 11](#_Toc86961416)

[5. Podpora v nesnázích 12](#_Toc86961417)

**Rychlá navigace**

Osobní administrativa 🡪 Personální 🡪 Moje údaje: Hodnocení neakademických pracovníků

<https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni_zamestnancu>

**Právní rámec**

Povinnost provádět a evidovat hodnocení zaměstnanců vyplývá ze **zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb., § 302)** a je ošetřena **Směrnicí Masarykovy univerzity č. 5/2017**.

## Představení aplikace

Aplikace pro zaznamenávání a vyhodnocování hodnocení neakademických pracovníků spojuje pohled a přístup zaměstnance, jeho vedoucího i personálního oddělení, které celý proces završuje.

## Role

Tak jako v reálném světě, i v aplikaci se setkávají pohledy:

* **hodnoceného**
* **hodnotícího**, tj. vedoucího pracovníka hodnoceného
* **personalisty**

## Orientace na stránce

**Tip:** Budete s aplikací častěji pracovat a nechcete se k ní zdlouhavě proklikávat?

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

*IS MU (auth) 🡪 Personální 🡪 Moje údaje … Hodnocení neakademických pracovníků*

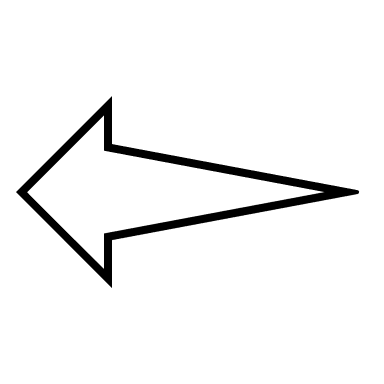
*<https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni_zamestnancu>*

Připněte si ji do levého svislého menu v ISu (na obrázku výše modré kolečko s modrou šipkou).

Instrukce k vyplňování jsou k dispozici po celou dobu práce s aplikací přímo u formulářů. Tak máte při vyplňování pokyny s návodem stále před sebou.

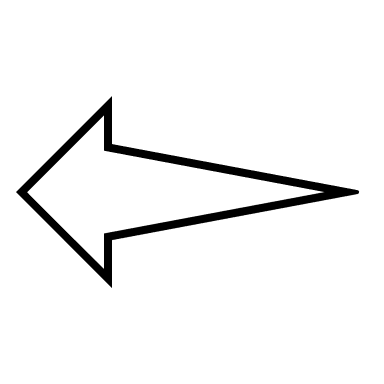
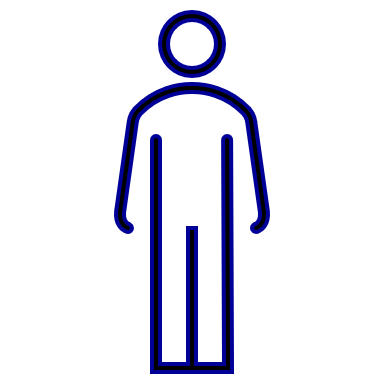
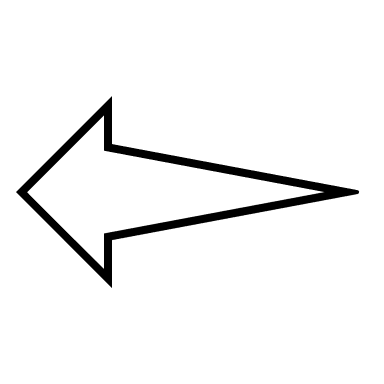
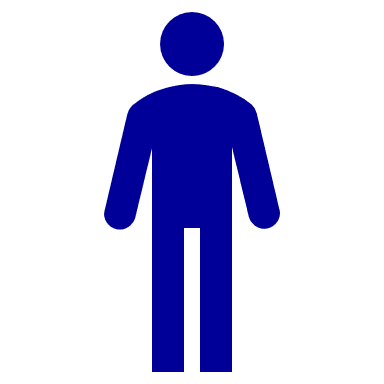
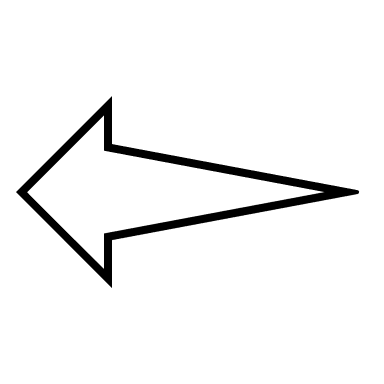
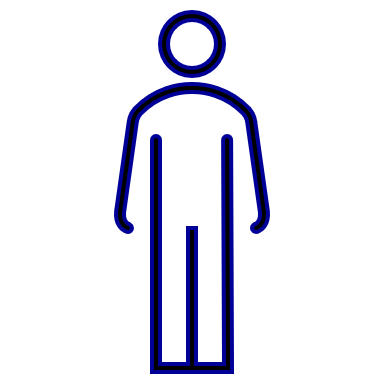
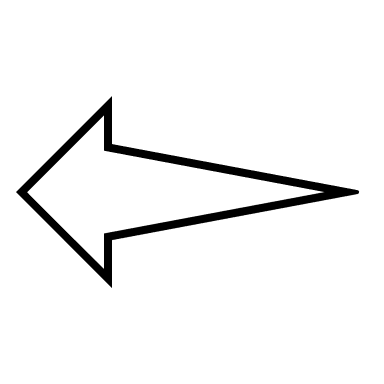
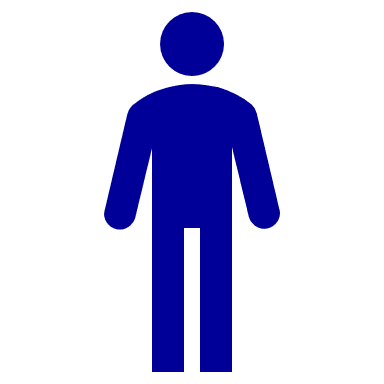
## Workflow – proces hodnocení aneb Odkud kam

Elektronické hodnocení je navrženo tak, aby odpovídalo procesu hodnocení v jeho „papírové“ variantě, ovšem bez chyb a nedostatků, které z „ručního“ zpracování přirozeně plynou.



Aplikačně probíhá hodnocení neakademických pracovníků ve 4 krocích:

1. **hodnocený 🡪 hodnotící** (zaměstnanec vyplní a odešle formuláře svému vedoucímu)
2. **hodnotící 🡪 hodnocený** (vedoucí doplní hodnocení svého zaměstnance a formuláře mu pošle zpět ke shlédnutí)
3. **hodnocený 🡪 hodnotící** (zaměstnanec zhlédne vyjádření vedoucího, příp. k němu doplní své vyjádření a odešle mu formulář zpět)
4. **hodnotící 🡪 personální oddělení** (vedoucí pracovník odešle hodnocení k finální kontrole na personální odd.)

krok 4

krok 3

krok 2

krok 1

**kontrola**

**a**

**uzavření**

**hodnotící**

**(fáze 4)**

**zpracování**

**pers. odd.**

**a**

**uzavření**

**celého**

**hodnocení**

**(fáze 5)**

**edituje**

**hodnocený**

**(fáze 3)**

**kontrola**

**a**

**doplnění**

**hodnotící**

**(fáze 2)**

**vyplňuje**

**hodnocený**

**(fáze 1)**

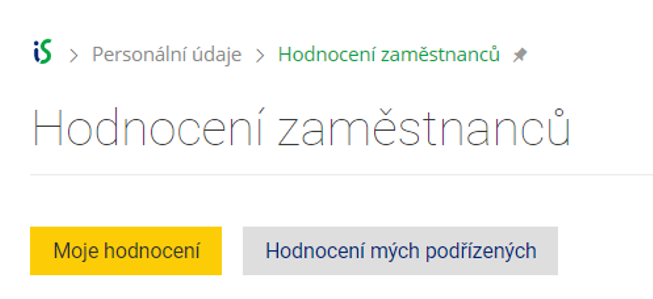
Fáze hodnocení označují pozici, ve které se coby hodnocený nalézáte. Fáze je zřetelně vidět vpravo vedle seznamu formulářů. Ta stávající je označena zeleným obdélníkem.

Obsah obrázku text

Popis byl vytvořen automaticky

## Vyplnění vlastního hodnocení

Pohybujete se v sekci „Moje hodnocení“. Po vstupu do aplikace vidíte, že je již aktivní – to indikuje její žluté podbarvení:



Pozor, zastáváte-li pouze roli hodnoceného, seznam vašich formulářů k vyplnění se zobrazí hned. Tlačítko „Moje hodnocení“ tudíž nehledejte.

## Formuláře a jejich naplněnost

Pod kartou **Moje hodnocení** čekají k vyplnění **vaše formuláře** (hodnocení vás samých). V pravé části obrazovky u každého z formulářů okamžitě vidíte, do jaké míry jsou naplněny. Indikuje to jedna z informačních hlášek:

* Nutno vyplnit v případě prázdného formuláře,
* Nedostatečně vyplněno v případě částečně zodpovědaného a
* Připraveno k odeslání u dostatečně vyplněného formuláře.



## Práce s horním menu aneb Formulář za formulářem

Při ukládání formuláře máte 2 možnosti: Buď odpovědi uložit (a zůstat v otevřeném formuláři) kde si svůj formulář můžete například dole na stránce také vytisknout – anebo máte možnost odpovědi uložit s automatickým přesunem na rozcestník = seznam všech vašich formulářů.

U první varianty vás aplikace odroluje nahoru na stránku a zde – kromě hlášky *Úspěšně uloženo* – vidíte **v řadě za sebou názvy všech svých formulářů**. Mezi nimi se můžete proklikávat a postupně si vybírat, jaký zrovna chcete vyplnit:



## Kontrola naplněnosti formuláře

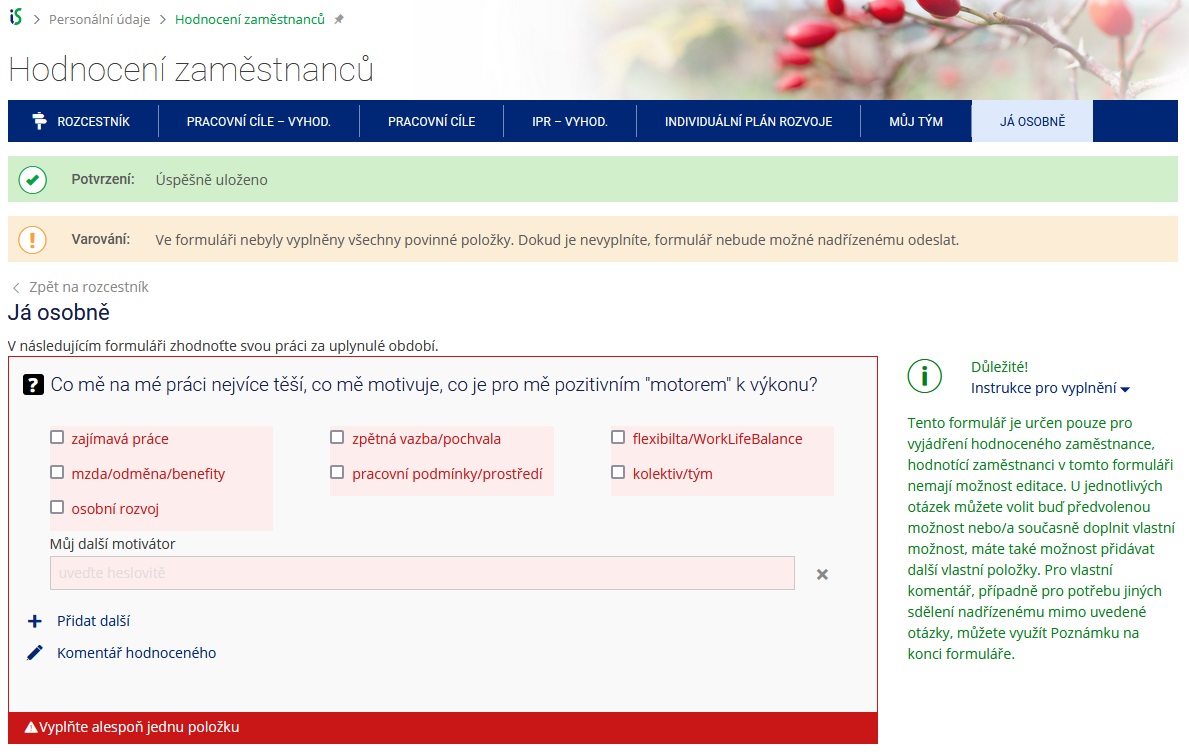
Formuláře obsahují **povinné** a **nepovinné otázky**, příp. **souvislé bloky otázek**. Každý jeden z formulářů je opatřen vlastní kontrolou vyplněnosti, reflektující požadavky RMU.

Při ukládání je vyplněnost formuláře kontrolována na základě 2 kritérií:

* podle vyplnění každé otázky zvlášť,
* podle celkového splnění podmínek formuláře.

Není-li formulář dostatečně naplněný, jsou uživateli červeně zvýrazněna nezodpovězená povinná pole, doplněná textovým komentářem. Vyplňující se pak může rozhodnout, zda chybějící pole vyplní ihned, anebo se k nim vrátí později.

**Dokud nejsou formuláře dostatečně vyplněny, nelze je odeslat vedoucímu pracovníkovi.**



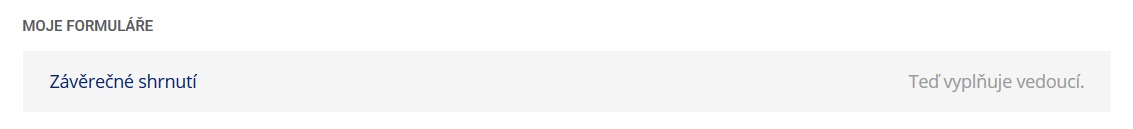
## Odeslání hodnocení nadřízenému / revize formulářů

Dostatečně vyplněné formuláře odešlete vedoucímu pracovníkovi tlačítkem **Odeslat formuláře nadřízené osobě**.



Váš vedoucí je v tuto chvíli informován o vašem vyplněném hodnocení automatickým e-mailem. Ke svým formulářům se můžete kdykoli vrátit, a to i k odeslaným. V seznamu formulářů u každého z nich vidíte, v jakém stavu či v jaké fázi se aktuálně nachází.

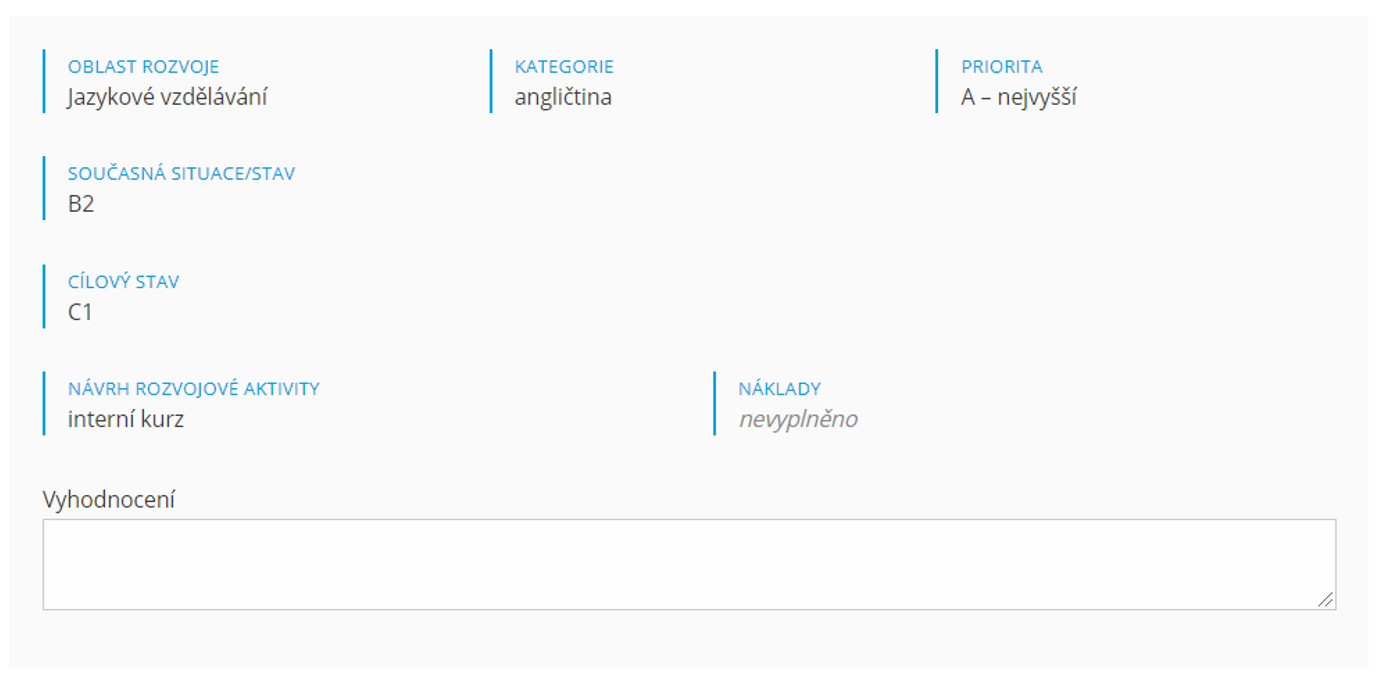
Po odeslání v seznamu formulářů přibude nový: **Závěrečné shrnutí, které jako první vyplňuje vedoucí pracovník** a zaměstnanec se k němu vyjadřuje prostřednictvím této aplikace až následně.



Při odeslání formulářů je protistrana vždy upozorněna automatickým e-mailem. Aplikace je navržena tak, aby se jak hodnocený, tak hodnotící mohli k jednotlivým fázím plnění formulářů vyjádřit.

## Vyhodnocení plánů a cílů z předešlého roku

Stejně jako tomu bylo v původních excelových formulářích, také ty elektronické podporují tzv. **vyhodnocení**. Co to přesně je?



Pod vyhodnocením rozumíme **zhodnocení plánů a cílů stanovených v loňském roce.** Vyhodnocení se týká formulářů:

* **Individuální plán rozvoje (IPR)**
* **Pracovní cíle**

**Pozor!**  V aplikaci naleznete vyhodnocovací formuláře pouze za podmínky, že vaše hodnocení proběhlo

v minulém roce elektronicky a vaše data jsou tak uložena v systému. V opačném případě není

co vyhodnocovat.

**Obecně – začíná-li vaše pracoviště pracovat s touto aplikací prvním rokem**, **vyhodnocovací formuláře se nezobrazí**.

## Tisk

Všechny formuláře lze **v** **jakékoli fázi hodnocení vytisknout**. K dispozici je jak tisk všech formulářů zároveň (v rozcestníku formulářů, tak i jednotlivých z nich (formulář je třeba otevřít načež v jeho dolní části uvidíte „Tisk“. Pozor, vytisknout je možné jedině data, která jsou v aplikaci uložena!

## Podpora v nesnázích

Dostali jste se do úzkých? S obsahem vašeho hodnocení vám sice nepomůžeme, ale rádi poradíme s používáním aplikace a jejími vychytávkami. Kontaktujte nás.

**podpora v administrativních záležitostech**

[istech@fi.muni.cz](mailto:istech@fi.muni.cz)

**metodická podpora v otázkách workflow hodnocení**

Bc. Michaela Kortyšová

koordinátorka digitalizace HR procesů

[kortysova@rect.muni.cz](mailto:kortysova@rect.muni.cz)