

—

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
1.1	Role.....	3
1.2	Orientace na stránce.....	3
2.	Workflow – proces hodnocení aneb Odkud kam.....	4
3.	Vyplnění vlastního hodnocení	6
3.1	Formuláře a jejich naplněnost	6
3.2	Práce s horním menu aneb Formulář za formulářem.....	7
3.3	Kontrola naplněnosti formuláře	7
3.4	Odeslání hodnocení nadřazenému / revize formulářů.....	8
3.5	Vyhodnocení plánů a cílů z předešlého roku	10
4.	Tisk.....	11
5.	Podpora v nesnázích	12

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**.

1. Představení aplikace

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

1.1 Role

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

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

1.2 Orientace na stránce

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

iS > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců 

Hodnocení zaměstnanců

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.

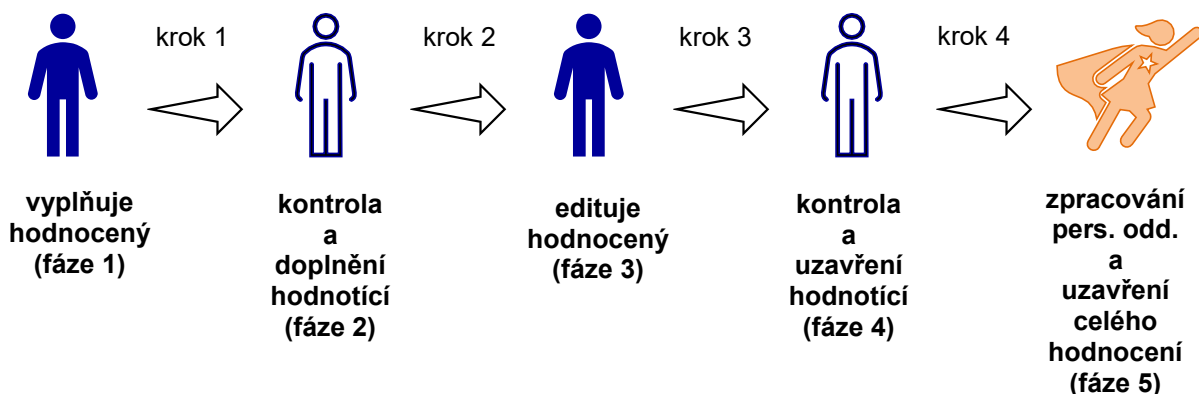
2. Workflow – proces hodnocení aneb Odkud kam

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.)



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

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

1. fáze (právě vyplňujete)

Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

2. fáze (čekáte)

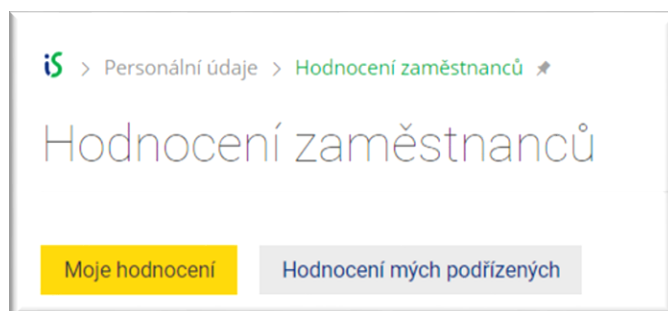
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

3. fáze (vyplňujete)

Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

3. Vyplnění vlastního hodnocení

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

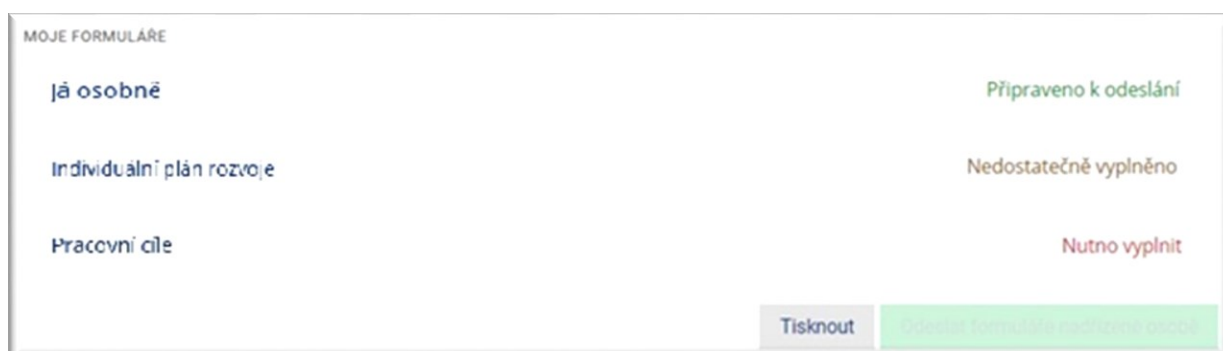


Pozor, zastáváte-li pouze roli hodnoceného, seznam vašich formulářů k vyplnění se zobrazí hned. Tlačítko „Moje hodnocení“ tudíž nehledejte.

3.1 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:

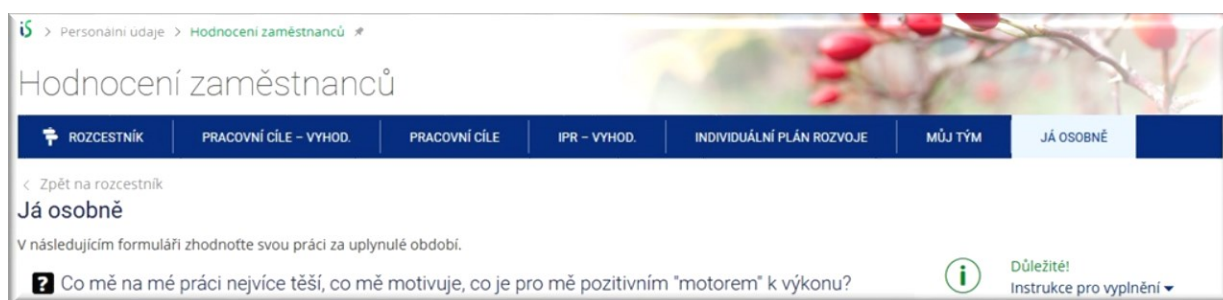
- **Nutno vyplnit** v případě prázdného formuláře,
- **Nedostatečně vyplněno** v případě částečně zodpovědaného a
- **Připraveno k odeslání** u dostatečně vyplněného formuláře.



3.2 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:



3.3 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 uživatelům 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.

Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK PRACOVNÍ CÍLE – VYHOD. PRACOVNÍ CÍLE IPR – VYHOD. INDIVIDUÁLNÍ PLÁN ROZVOJE MŮJ TÝM JÁ OSOBNĚ

Potvrzení: Úspěšně uloženo

Varování: Ve formuláři nebyly vyplněny všechny povinné položky. Dokud je nevyplníte, formulář nebude možné nadřízenému odeslat.

< Zpět na rozcestník

Já osobně

2020

V následujícím formuláři zhodnotte svou práci za uplynulé období.

? Co mě na mé práci nejvíce těší, co mě motivuje, co je pro mě pozitivním "motorem" k výkonu?

zajímavá práce
 zpětná vazba/pochvala
 flexibilita/WorkLifeBalance
 mzda/odměna/benefity
 pracovní podmínky/prostředí
 kolektiv/tým
 osobní rozvoj

Můj další motivátor

+ Přidat další

Komentář hodnoceného

Důležité!
Instrukce pro vyplnění

Tento formulář je určen pouze pro vyjádření hodnoceného zaměstnance, hodnotící zaměstnanci v tomto formuláři nemají možnost editace. U jednotlivých otázek můžete volit buď předvolenou možnost nebo/a současně doplnit vlastní možnost, máte také možnost přidávat další vlastní položky. Pro vlastní komentář, případně pro potřebu jiných sdělení nadřízenému mimo uvedené otázky, můžete využít Poznámku na konci formuláře.

▲ Vyplňte alespoň jednu položku

3.4 Odeslání hodnocení nadřízenému / revize formulářů

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

Moje formuláře	
Roční cíle	Připraveno k odeslání
Můj tým	Připraveno k odeslání
Individuální plán rozvoje	Připraveno k odeslání
Já osobně	Připraveno k odeslání

Tisknout **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.

MOJE FORMULÁŘE
Závěrečné shrnutí
Teď vyplňuje vedoucí.

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

—

3.5 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?

OBLAST ROZVOJE Jazykové vzdělávání	KATEGORIE angličtina	PRIORITA A - nejvyšší
SOUČASNÁ SITUACE/STAV B2		
CÍLOVÝ STAV C1		
NÁVRH ROZVOJOVÉ AKTIVITY interní kurz	NÁKLADY nevyplněno	
Vyhodnocení <input type="text"/>		

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.

4. 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 načez v jeho dolní části uvidíte „Tisk“). Pozor, vytisknout je možné jedině data, která jsou v aplikaci uložena!

5. 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

metodická podpora v otázkách workflow hodnocení

Bc. Michaela Kortyšová
koordinátorka digitalizace HR procesů

kortysova@rect.muni.cz

—