

HODNOCENÍ NEAKADEMICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ FAKULTY INFORMATIKY

(ve znění účinném od 15. 7. 2024)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám toto opatření:

Článek 1

Předmět úpravy

- (1) Toto opatření specifikuje základní pravidla a zásady interního hodnocení neakademických zaměstnanců Fakulty informatiky, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na jednotlivá oddělení Děkanátu a účelových zařízení Knihovna, Centrum výpočetní techniky a Správa budov (dále jen „pracoviště“).
- (2) Opatření podrobněji vymezuje postup při posouzení pracovního výkonu jednotlivých zaměstnanců v uplynulém období, nastavení krátkodobých či dlouhodobých pracovních výhledů (cílů) a identifikaci vzdělávacích a rozvojových potřeb zaměstnanců.
- (3) Pravidelné hodnocení zaměstnanců jako nástroj personální práce je důležité pro podporu rozvoje pracovního potenciálu zaměstnanců a představuje realizaci povinností vedoucích zaměstnanců dle § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 2

Základní pravidla hodnocení zaměstnanců

- (1) Hodnocení probíhá pravidelně jedenkrát ročně, přičemž konkrétní termín sběru dat potřebných pro dané hodnocení určuje tajemnice Fakulty informatiky opatřením.
- (2) Nástrojem pro zaznamenání procesu hodnocení je elektronická aplikace Hodnocení zaměstnanců v Informačním systému MU. Struktura této aplikace je popsána v příloze 1. V případě pozic na úseku úklidu a úseku recepce Správy budov mohou být použity tištěné formuláře dle přílohy 2.
- (3) Hodnocení zaměstnanců probíhá ve dvou etapách časově na sebe navazujících:
 - a) 1. etapa hodnocení: hodnocenými jsou zaměstnanci jednotlivých pracovišť, hodnotitelem je přímý nadřízený a příslušní proděkani (jsou-li relevantní), v případě pracoviště Sekretariát děkana je hodnotitelem tajemnice a děkan,
 - b) 2. etapa hodnocení: hodnocenými jsou vedoucí pracovišť, hodnotitelem je tajemnice a příslušní proděkani (jsou-li relevantní), v případě tajemnice je hodnotitelem děkan.V případě, že jsou v organizační struktuře pracoviště ustaveny další podpracoviště (úseky/sekce/projektové týmy), postupuje se analogicky.
- (4) Hlavní kritéria hodnocení zaměstnance:
 - a) svěřená agenda (např. plnění cílů a konkrétních úkolů, dodržování termínů, kvalita práce, naplňování očekávaného výkonu),
 - b) způsob práce (např. jednání, přístup k úkolům, ochota převzít odpovědnost, otevřená komunikace, aktivní přístup k práci, spolupráce na pracovišti i mimo něj, vliv na ostatní zaměstnance, vedení týmu, dodržování Pracovního řádu MU, Etického kodexu MU).

- (5) Hodnotitel může u zaměstnanců, jejichž úvazek je nižší než polovina stanovené týdenní pracovní doby, zvolit jiný způsob hodnocení, než je upraven tímto opatřením (například hodnocení v rámci odměňování, hodnocení konkrétních výsledků práce na určitém úkolu, případně na projektu).
- (6) Hodnocení zaměstnance provádí zaměstnanec, který je vedoucím zaměstnancem v době provádění hodnocení. Zaměstnanec, který byl vedoucím zaměstnancem v období, vůči kterému se hodnocení provádí, avšak není vedoucím zaměstnancem v době provádění hodnocení, poskytne svému nástupci při provádění hodnocení součinnost. Pokud v době hodnocení již není předchozí vedoucí zaměstnanec zaměstnancem FI, provádí hodnocení tajemnice nebo se hodnocení neprovádí.
- (7) Hodnocení zaměstnance je prováděno v souladu se zásadami transparentnosti, rovného přístupu, přiměřenosti, komplexnosti, objektivity, otevřenosti a průkaznosti.
- (8) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni při hodnocení stanovovat stejná kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště. Při hodnocení jsou povinni na výkon zaměstnance nahlížet komplexně a zohlednit všechny oblasti jeho pracovního výkonu.
- (9) Vedoucí zaměstnanci při hodnocení kromě konkrétních pracovních výstupů zohledňují také další objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které mohly v hodnoceném období ovlivnit výkon zaměstnance, zejména vytížení dalšími aktivitami ve prospěch fakulty či univerzity, výjimečná rodinná či osobní situace nebo rodičovská/otcovská/mateřská dovolená.

Článek 3

Účel a výstup hodnocení

- (1) Účelem hodnocení je posouzení oblastí pracovního výkonu zaměstnanců v hodnoceném období včetně zhodnocení jejich rozvojových potřeb, případně zhodnocení plnění nastaveného kariérního plánu zaměstnance. Účelem hodnocení je též posouzení, zda pracovní výkon zaměstnance odpovídá vymezení pracovní pozice dle směrnice Masarykovy univerzity č. 3/2018 Katalog pracovních pozic.
- (2) Součástí hodnocení je též nastavení pracovních a rozvojových cílů a aktivit pro další období, příp. nastavení/revize kariérního plánu zaměstnance. Kariérní plány se stanovují s ohledem na potřeby pracoviště a zaměstnance.
- (3) Výstupem procesu hodnocení je posouzení pracovního výkonu zaměstnance vyjádřené hodnotící škálou a doplněné slovním hodnocením. V případě domluvy vedoucího s hodnoceným pracovníkem je výstupem také kariérní plán zaměstnance nebo jeho revize.
- (4) Výsledek hodnocení pracovního výkonu je jedním z kritérií pro nastavení výše osobního ohodnocení, stejně jako výše výkonnostních a mimořádných odměn.

Článek 4

Nehodnocení zaměstnanci

- (1) Hodnocení zaměstnanců zpravidla není prováděno u zaměstnanců,
 - a) jejichž pracovní poměr v rámci hodnoceného období trval méně než 6 měsíců,
 - b) jejichž pracovní poměr skončí v době 6 měsíců od konce hodnoceného období,
 - c) jejichž pracovní poměr byl ukončen výpovědí a výpovědní doba dosud běží,

- d) jejich pracovní poměr trvá, avšak po větší část hodnoceného období hodnocený zaměstnanec byl na mateřské či rodičovské dovolené,
 - e) kteří jsou v době provádění hodnocení v dlouhodobé pracovní neschopnosti.
- (2) Zaměstnanci dle bodu 1a), 2d) a 2e) stanoví své budoucí pracovní cíle a individuální plán rozvoje na následující období.

Článek 5

Průběh hodnotícího procesu

- (1) Hodnotící proces se skládá z těchto kroků:
- a) vyhlášení hodnocení zaměstnanců tajemnicí FI za dané období včetně stanovení harmonogramu realizace hodnocení,
 - b) seznámení zaměstnanců s metodikou a časovým plánem procesu hodnocení prostřednictvím Personálního oddělení FI (dále jen „PersO“),
 - c) vyplnění hodnotících formulářů, případně návrh/revize plánů kariérního rozvoje,
 - d) provedení hodnotících rozhovorů,
 - e) vyjádření zaměstnanců k závěrům hodnocení, tzn. potvrzení souhlasu nebo nesouhlasu s výsledným hodnocením,
 - f) sběr hodnotících formulářů prostřednictvím PersO,
 - g) případná aktualizace popisů pracovních míst zaměstnanců vedoucími zaměstnanci a sběr prostřednictvím PersO,
 - h) sumarizace požadavků na rozvoj a vzdělávání zaměstnanců a vytvoření plánu vzdělávacích a rozvojových aktivit zaměstnanců prostřednictvím PersO,
 - i) vytvoření souhrnné závěrečné zprávy z hodnocení zaměstnanců prostřednictvím PersO,
 - j) realizace závěru hodnocení zaměstnanců.
- (2) Metodická doporučení pro přípravu a realizaci hodnotícího rozhovoru jsou uvedena v příloze 3.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji vedoucí Personálního oddělení FI.
- (2) Kontrolu dodržování tohoto opatření vykonává vedení FI.
- (3) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (4) Toto opatření nabývá účinnosti dnem 15. 7. 2024.

Přílohy: č. 1 — Struktura aplikace Hodnocení zaměstnanců
č. 2 — Tištěná verze hodnotícího formuláře
č. 3 — Metodický postup při přípravě a realizaci hodnotícího rozhovoru

Jiří Barnat
děkan FI
podepsáno elektronicky