

Opatření Právnické fakulty Masarykovy univerzity č. 4/2021

Hodnocení zaměstnanců na Právnické fakultě MU

(ve znění účinném od 1. 2. 2021)

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

Čl. 1

Předmět úpravy

- (1) Toto opatření se vydává k provedení směrnice MU č. 5/2017 - Hodnocení zaměstnanců a vztahuje se na akademické pracovníky a ostatní zaměstnance.
- (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) Toto opatření se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na Právnické fakultě MU.
- (4) Vedoucím zaměstnancem, který provádí hodnocení, se pro účely tohoto opatření rozumí přímý nadřízený zaměstnanec dle Organizačního řádu Právnické fakulty MU.
- (5) Pravidla pro hodnocení akademických pracovníků v souvislosti s rozhodováním o prodlužování pracovního poměru jsou upravena opatřením děkana Právnické fakulty MU č. 7/2019 o hodnocení akademických zaměstnanců v souvislosti s rozhodováním o prodloužení pracovního poměru.

Čl. 2

Základní zásady a pravidla hodnocení

- (1) 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., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- (2) V souladu s Opatřeními Právnické fakulty MU č. 5/2020, 6/2020 a 7/2020 je výsledek hodnocení pracovního výkonu jedním z kritérií pro nastavení výše osobního ohodnocení, stejně jako výše výkonnostních a mimořádných odměn.
- (3) 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.
- (4) U akademických pracovníků je při hodnotícím procesu pracovní výkon posuzován nejen v hodnoceném období, ale též v delším výhledu s ohledem na jejich dlouhodobé cíle, kariérní růst a cíle pracoviště. U ostatních zaměstnanců se zpravidla provádí pouze pravidelné roční hodnocení plnění pracovních úkolů.

(5) Hodnocení zaměstnance je prováděno transparentně tak, aby bylo zřejmé, na základě jakých kritérií je zaměstnanec hodnocen. Hodnocení výkonu zaměstnance probíhá zejména s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.

(6) 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.

(7) Při hodnocení vedoucí zaměstnanci krom konkrétních pracovních výstupů zohledňují také další objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které mohly v hodnoceném období ovlivnit výkon zaměstnance, zejména vytižení dalšími aktivitami ve prospěch fakulty či univerzity, stáže v zahraničí, příprava habilitační práce, výjimečná rodinná či osobní situace nebo rodičovská dovolená.

Čl. 3 Účel a výstup hodnocení

(1) Účelem hodnocení je posouzení oblastí pracovního výkonu zaměstnanců v hodnoceném období včetně zhodnocení jejich rozvojových potřeb. 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 dlouhodobých cílů nebo kariérního plánu zaměstnance a stanovení konkrétních pracovních plánů činností a úkolů pro další období.

(3) Výstupem procesu hodnocení je posouzení pracovního výkonu zaměstnance vyjádřené slovním ohodnocením.

Čl. 4 Hodnocení akademických pracovníků

(1) Akademičtí pracovníci jsou hodnoceni v těchto oblastech:

(a) Oblast pedagogická (zahrnuje zejména výuku ve studijních programech; hodnotitelskou a posudkovou činnost; garantování předmětů; dostupnost učebních pomůcek; e-learning);

(b) oblast vědecko-výzkumná a publikační (zahrnuje zejména vědecko-výzkumné projekty; publikační výstupy; účast na konferencích; mezinárodní spolupráci);

(c) oblast ostatních činností (zahrnuje zejména administraci náročných činností, které jsou významné pro fakultu nebo katedru/ústav; organizování konferencí; zapojení do dalších činností reprezentujících fakultu či katedru/ústav, včetně nekomerčních činností rozvíjejících spolupráci s praxí).

(2) Hodnocení akademických pracovníků probíhá spolu se stanovením osobního ohodnocení zaměstnanců v souladu s Opatřením Právnické fakulty MU č. 5/2020 a pokyny tajemníka.

(3) Hodnocení akademických pracovníků se skládá ze sebehodnotící zprávy hodnoceného zaměstnance v uvedených oblastech a hodnocení jeho pracovního výkonu vedoucím zaměstnancem v uplynulém období. V rámci hodnocených oblastí vedoucí zaměstnanci hodnotí též pracovní jednání a chování hodnoceného zaměstnance.

(4) Hodnocení dále zahrnuje stanovení rozvoje akademického pracovníka v uvedených oblastech a stanovení plánu úkolů na následující období. Kromě toho také může hodnocení obsahovat stanovení dlouhodobých a kariérních cílů akademického pracovníka (typicky složení

určité zkoušky, podání projektu, čerpání tvůrčího volna nebo dosažení akademické pozice) a kontrolu jejich naplňování, případně revizi rozvojových plánů pro další období.

(5) Hodnocení zahrnuje hodnotící rozhovory (individuální setkání se zaměstnanci), od kterých může vedoucí zaměstnanec upustit v případě, kdy jsou pro něj vyplněné podklady ze strany zaměstnance dostatečné a zaměstnanec obdrží kladné hodnocení svého pracovního výkonu. Pokud nicméně hodnocený akademický pracovník o hodnotící rozhovor požádá, je vedoucí zaměstnanec povinen ústní hodnotící rozhovor uskutečnit. Hodnocený akademický pracovník je oprávněn nahlížet do podkladů hodnocení.

(6) Hodnocený akademický pracovník má právo se vyjádřit k výsledku hodnocení a je oprávněn vyjádřit souhlas nebo nesouhlas s průběhem nebo výsledkem hodnocení. Nesouhlas vyjadřuje prostřednictvím elektronického formuláře.

(7) Vyjádření nesouhlasu s výsledkem/průběhem hodnocení akademickým pracovníkem je postoupeno k řešení děkanovi. Obdobně to platí i v případě, že vedoucí zaměstnanec neumožní ústní hodnocení na žádost zaměstnance.

Čl. 5

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/zaměstnankyně byl/byla na mateřské či rodičovské dovolené,
- (e) kteří jsou v době provádění hodnocení v dlouhodobé pracovní neschopnosti.

(2) Hodnocení akademických pracovníků není nezbytné provádět u seniorních zaměstnanců na pracovní pozici profesor, jestliže nemají plný pracovní úvazek na Právnické fakultě Masarykovy univerzity.

Čl. 6

Hodnocení ostatních zaměstnanců

(1) Hodnocení ostatních zaměstnanců probíhá přiměřeně dle čl. 4 tohoto opatření.

(2) Hodnocení ostatních zaměstnanců se zpravidla vztahuje pouze k hodnocenému období se stanovením pracovních cílů a návrhu rozvoje zaměstnance pro následující období.

(3) Podrobnosti ohledně oblastí hodnocení ostatních zaměstnanců stanoví svým opatřením tajemník fakulty.

Čl. 7

Hodnocení vedoucích zaměstnanců

(1) Hodnocení vedoucích zaměstnanců, kteří jsou akademickými pracovníky, a akademických pracovníků, kteří se účastní na samosprávě Masarykovy univerzity, provádí děkan fakulty. Ustanovení čl. 2 až 6 tohoto opatření se použijí přiměřeně.

(2) Hodnocení vedoucích zaměstnanců, kteří jsou ostatními zaměstnanci, provádí tajemník fakulty. Ustanovení čl. 2 až 6 tohoto opatření se použijí přiměřeně.

Čl. 8

Hodnocení kateder a ústavů a jiných pracovišť

(1) Cílem hodnocení kateder, ústavů, případně jiných pracovišť je zejména řešení rozvoje pracoviště, jeho personálního zabezpečení, vědecko-výzkumné výstupy a aktivity pracoviště, zapojení do projektů a mezinárodní spolupráce, úkoly pracoviště ve studijních programech, stejně jako vymezení dalších úkolů pracoviště v souladu se Strategickým záměrem Masarykovy univerzity a Právnické fakulty.

(2) Hodnocení kateder a ústavů provádí kolegium děkana, zpravidla také za účasti garantů studijních programů.

(3) Určení hodnoceného období a harmonogramu hodnocení stanoví děkan svým pokynem.

(4) Na žádost příslušného proděkana může být obdobným způsobem prováděno hodnocení také jiného pracoviště, než je katedra nebo ústav.

(5) Pro hodnocení kateder a ústavů, případně jiných pracovišť se použije čl. 4 tohoto opatření přiměřeně.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

(1) Hodnocení zaměstnanců dle tohoto opatření proběhne v roce 2021 s tím že, hodnoceným obdobím bude období jarního a podzimního semestru 2020.

(2) Hodnocení kateder, ústavů a jiných pracovišť probíhá dle pokynu děkana pro příslušný kalendářní rok.

(3) Výkladem tohoto opatření a jeho aktualizací pověřuji proděkana pro strategii a rozvoj.

(4) Kontrolou dodržování tohoto opatření, jeho prováděním a případnou aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení.

V Brně dne 29. 1. 2021

doc. JUDr. Mgr. Martin Škop, Ph.D., v. r.,
děkan