



Pokyn ředitele CJV MU č. 1/2018

Hodnocení zaměstnanců CJV MU

(ve znění účinném od 1. 6. 2018)

CJV MU se při hodnocení zaměstnanců řídí dokumentem MU: Směrnice MU č.5/2017, jež vešel v platnost 1. 7. 2017. Tato směrnice stanovuje obecnou metodiku hodnocení zaměstnanců, pravidla, zásady a průběh hodnotícího procesu.

Průběh hodnocení zaměstnanců je dále specifikován v následujícím Pokynu ředitele CJV.

Podle §10 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“), vydávám tento pokyn:

Článek 1

Předmět úpravy

- 1) Hodnocením zaměstnanců se rozumí hodnocení jejich pracovní výkonnosti a pracovních výsledků podle § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů v souladu se Směrnicí MU č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců.
- 2) Součástí hodnocení zaměstnanců je identifikace vzdělávacích a rozvojových potřeb zaměstnanců a stanovení jejich ročních pracovních cílů.

Článek 2

Základní pravidla a průběh hodnocení zaměstnanců

- 1) Hodnocení zaměstnanců je realizováno u všech zaměstnanců v pracovním poměru, u nichž trval pracovní poměr v rámci hodnotícího období alespoň 3 měsíce.
- 2) Hodnocení probíhá u akademických i neakademických pracovníků a provádí ho vždy vedoucí zaměstnanec (vedoucí oddělení CJV, ředitel CJV).

Článek 3

Proces hodnocení

- 1) Hodnotící proces akademických pracovníků
 - a) Akademický pracovník CJV vypracovává písemně tyto dokumenty: plán činnosti (dále PČ; na začátku akad. roku), závěrečnou zprávu (dále ZZ; po ukončení akad. roku), rozvrh výukových hodin (na začátku semestru). Podklady zpracovává zaměstnanec, kontroluje je vedoucí oddělení, příp. příslušný zástupce ředitele či ředitel CJV.
 - b) Vedoucí zaměstnanec vede se zaměstnancem ústní pohovor minimálně 2x ročně.
 - c) Období realizace pohovorů určuje vedoucí zaměstnanec. První rozhovor probíhá většinou po ukončení PS akad. roku, druhý rozhovor pak po ukončení akad. roku, nejpozději však před zahájením dalšího akad. roku.
 - d) Z prvního rozhovoru není třeba pořizovat formální zápis. Vedoucí zaměstnanec může zvolit jakoukoliv formu zápisu, např. osobní poznámky nebo formulář *Hodnocení ak. prac. PS* (viz dok. server CJV, bod C.3.3.2).
 - e) Druhý hodnotící rozhovor po ukončení akad. roku je formální a je třeba jej doložit zápisem na formuláři *Hodnocení ak. prac. JS* (viz dok. server CJV, bod C.3.3.2). K tomuto zápisu se písemně vyjádří zaměstnanec i hodnotitel, záznam o hodnocení je poté v papírové či elektronické podobě založen do osobního spisu zaměstnance.
- 2) Hodnotící proces vedoucích oddělení CJV
 - a) Pravidla, etapy a průběh hodnocení vedoucích oddělení CJV stanovuje ředitel CJV.
 - b) Obecně zde platí principy uvedené v čl. 3, b. 1 – Hodnotící proces akad. pracovníků, ředitel CJV však může změnit či rozšířit témata pohovoru (např. zaměřit se prioritně na manažerské činnosti vedoucích oddělení).

- 3) Hodnotící proces neakademických pracovníků CJV
- a) Pravidla, etapy a průběh hodnocení stanovuje ředitel CJV (pro administrativní zaměstnance v centrálním pracovišti), příp. vedoucí oddělení (pro administrativní zaměstnance svého oddělení).
 - b) Vedoucí zaměstnanec vede se zaměstnancem ústní pohovor minimálně 2x ročně. Alespoň z jednoho pohovoru je třeba pořídit formální zápis.
 - c) Zaměstnanec předkládá vedoucímu s předstihem 1 pracovního týdne před plánovaným pohovorem vyplněný formulář *Hodnocení neak. prac.* (viz dok. server CJV, bod C.3.3.2).
 - d) Vyplněný formulář je podkladem pro zápis, kde své stanovisko po ukončení rozhovoru písemně doplní zaměstnanec i hodnotitel. Záznam o hodnocení je poté v papírové či elektronické podobě založen do osobního spisu zaměstnance.

Článek 4

Řešení problému

- a) Jako podpůrný dokument pro řešení problému, pokud vznikne na některém z pracovišť CJV, je k dispozici *Zápis ze schůzky – řešení problému* (viz dok. server CJV, bod C.3.3.2).

V Brně dne 17. 5. 2018


ředitel CJV MU

Masarykova univerzita, Centrum jazykového vzdělávání

Žerotínovo nám. 617/9, 601 77 Brno, Česká republika, Sídlo: Komenského nám. 220/2, 602 00 Brno
T: +420 549 49 6816, E: cjv@rect.muni.cz, www.cjv.muni.cz
Bankovní spojení: KB Brno-město, ČÚ: 85636621/0100, IČ: 00216224, DIČ: CZ00216224


CENTRUM
JAZYKOVÉHO
VZDĚLÁVÁNÍ