

Směrnice Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 10/2018**Hodnocení akademických pracovníků
Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity**

(ve znění účinném od 1. 2. 2022)

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 tuto směrnici:

**Článek 1
Předmět úpravy**

1. Tato směrnice upravuje metodiku hodnocení akademických pracovníků Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity a navazuje na směrnici Masarykovy univerzity č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců (ve znění účinném od 1. července 2017).
2. Předmětem úpravy je nastavit základní pravidla a zásady interního hodnocení akademických pracovníků (dále jen „pracovníků“) Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“), představujícího jeden z hlavních nástrojů personální práce, který poskytuje informace o výkonu jednotlivých pracovníků, stanovit jeho hlavní části a účastníky a také popsat obecný průběh hodnocení.
3. Ustanovení této směrnice se vztahuje na zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na ESF MU.

**Článek 2
Účel hodnocení**

1. Účelem hodnocení je posouzení oblastí pracovního výkonu zaměstnanců v hodnoceném období včetně zhodnocení jejich rozvojových potřeb. Součástí hodnocení je též nastavení dlouhodobých cílů nebo kariérního plánu zaměstnance a stanovení konkrétních pracovních plánů činností a úkolů pro další období.
2. Výstupem procesu hodnocení je posouzení pracovního výkonu zaměstnance vyjádřené slovním ohodnocením.

**Článek 3
Základní 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 Vnitřním mzdovým předpisem MU a Pokynem Ekonomicko-správní fakulty Masarykovy univerzity č. 4/2018 Mzdové nároky zaměstnanců, je výsledek hodnocení pracovního výkonu jedním z kritérií pro nastavení výše osobního ohodnocení pro další období, případně výše výkonnostních odměn. Dále je kvalita pracovního výkonu zaměstnance zohledněna také při prodlužování pracovních smluv.
3. Hodnocení probíhá pravidelně jedenkrát ročně v 1. čtvrtletí kalendářního roku, přičemž konkrétní termín sběru dat potřebných pro dané hodnocení určuje vedoucí Personálního oddělení ESF MU.

4. Hodnocení pracovníků probíhá na úrovni jednotlivých pracovišť fakulty.
5. Hodnotitelem je standardně přímý nadřízený, tj. vedoucí pracoviště katedry. V případě, že dojde ke změně vedoucího pracovníka v hodnoceném období, se na hodnocení podílí i předcházející vedoucí pracovník, je-li to možné.
6. Každý pracovník je hodnocen individuálně s ohledem na relevantní povinnosti. Hodnotitel je povinen stanovit pracovní úkoly pracovníka pro další hodnotící období i dlouhodobé pracovní cíle. V rámci hodnocených oblastí vedoucí zaměstnanci hodnotí též pracovní jednání a chování hodnoceného zaměstnance.
7. U pracovníků jsou pracovní výkon a výsledky posuzovány nejen v daném hodnotícím období, ale též v delším výhledu s ohledem na jejich dlouhodobé cíle, kariérní růst a cíle pracoviště.
8. 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, výši pracovního úvazku apod.
9. 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.
10. Při hodnocení vedoucí zaměstnanci 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, stáže v zahraničí, příprava habilitační práce, výjimečná rodinná či osobní situace nebo rodičovská dovolená.

Článek 4 Průběh hodnotícího procesu

1. Hodnocení zahrnuje kritéria pro hodnocení pracovníků daného pracoviště – Příloha č. 1.
2. Nad rámec souboru kritérií pro hodnocení pracovníků uvedených v Příloze č. 1 si každý hodnotitel může do hodnocení zařadit další kritéria dle svého uvážení.
3. Hodnotitel informuje hodnoceného pracovníka o termínech zahájení a ukončení sběru dat a o způsobu sběru dat. Hodnotitel rovněž informuje pracovníka o plánovaných termínech hodnotících pohovorů, které probíhají v době po ukončení sběru podkladů potřebných pro hodnocení.
4. Hodnocený pracovník vyplní v IS MU v podpůrné aplikaci EVAK¹ požadovaná data. Ke všem sledovaným kritériím se může pracovník vyjádřit (např. uvést důvody, které zapříčinily jeho snížený pracovní výkon v daném kritériu).
5. Hodnotitel provede hodnotící pohovory, které mají formu individuální schůzky s každým hodnoceným pracovníkem. Jako podklad pro hodnotící pohovor slouží údaje získané v rámci sběru dat.
6. Závěry hodnocení jsou následně zaznamenány v písemném záznamu o hodnocení pracovníka, který je následně založen do osobního spisu pracovníka.
7. Případný nesouhlas s výsledky hodnocení vyjádří pracovník přímo v písemném záznamu o hodnocení a uvede zde také důvod svého nesouhlasu. Vyjádření nesouhlasu s výsledkem hodnocení je postoupeno děkanovi, případně jím pověřené osobě, která situaci s hodnoceným i hodnotitelem prodiskutuje. O výsledku tohoto jednání je proveden písemný zápis, který je následně uložen do osobního spisu hodnoceného zaměstnance.

¹ EVAK je podpůrná aplikace pro sběr dat, základní vyhodnocení a generování výstupů z hodnocení akademických pracovníků.

Článek 5 Hodnocení zaměstnanci

1. Hodnocení zaměstnanců je prováděno u zaměstnanců v pracovním poměru, pokud:
 - a. jejich pracovní poměr v rámci hodnoceného období trval alespoň 6 měsíců a v době zahájení hodnocení stále trvá,
 - b. nejsou ve výpovědní lhůtě.
2. Hodnocení vedoucích pracovníků provádí děkan fakulty. Zaměstnanci vykonávající funkci proděkanů jsou v rozsahu své agendy hodnoceni taktéž děkanem.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice zrušuje směrnici č. 10/2018 ve znění účinném od 28. 6. 2018.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji vedoucí Personálního oddělení.
3. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí Personálního oddělení.
4. Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění a účinnosti dnem 1. 2. 2022.

Příloha:

- č. 1 Kritéria pro hodnocení akademických pracovníků.

prof. Mgr. Jiří Špalek, Ph.D.
děkan

podepsáno elektronicky