

**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 EVAK<sup>1</sup> 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.

---

<sup>1</sup> 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

Příloha č. 1: **Kritéria pro hodnocení akademických pracovníků (podle čl. 4 odst. 1)**

Č.	Název indikátoru	Skupina indikátorů	Popis indikátoru (způsob načítání hodnot)	Poznámka
1	<b>Počet výukových hodin přednášek a bloků podle rozvrhu</b>	<i>Pedagogika</i>	Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako přednášející. Započítávají se jen výukové hodiny evidované ve fakultním Přehledu vyučovacích hodin. Započítá se každá započatá výuková hodina. Pokud např. pracovník vyučuje od 7:40 do 9:15, započítají se 2 výukové hodiny. Pracovník se u jedné vyučovací hodiny eviduje pouze jednou, i když učí paralelně ve více posluchárnách.	Pozn. Pokud je u konkrétní výukové hodiny v Rozvrhu evidován konkrétní vyučující, bude příslušná hodina započítána pouze jemu, ačkoliv je u předmětu evidováno více vyučujících.
2	<b>Počet vedených bakalářských a diplomových prací</b>	<i>Pedagogika</i>	Započítávají se bakalářské/diplomové práce, u nichž je pracovník evidován jako vedoucí. Práce se započítávají od registrace tématu v agendě rozpisů do odevzdání práce.	V "Rozepsat" bude u jednotlivých prací uvedeno rozlišení typu práce (bakalářské a magisterské) a stavu práce
3	<b>Počet doktorských studentů</b>	<i>Pedagogika</i>	Započítávají se studenti doktorských studijních programů, které pracovník vedl (evidován jako školitel) v rámci sledovaného období alespoň jeden den. Každý student se za sledované období započítá pouze jednou.	
4	<b>Počet oponentních posudků bakalářských /diplomových /disertačních /rigorózních /habilitačních prací</b>	<i>Pedagogika</i>	Počet bakalářských /diplomových /disertačních /rigorózních /habilitačních prací, u nichž je pracovník evidován jako oponent. Posudek je započítán pouze v případě, že v archivu dané závěrečné práce vznikl ve sledovaném období soubor s posudkem oponenta, jehož je pracovník autorem.	V "Rozepsat" bude u jednotlivých prací uvedeno také rozlišení na jednotlivé typy oponentních posudků (Bc., Mgr., hab., atd.).
5	<b>Členství v komisích pro SZZ a obhajoby závěrečných prací</b>	<i>Pedagogika</i>	Počet odborných komisí, u nichž je pracovník ve sledovaném období evidován jako předseda nebo člen. Pracovník je k dané radě / komisi načten pouze jednou za celé sledované období. Započítávají komise pro státní zkoušky v bakalářských, magisterských a doktorských studiích; komise pro obhajobu bakalářských, diplomových, disertačních prací.	Na "Rozepsat" bude konkrétní informace o členství: -SZZ – fakulta, obor, termín, předseda/člen -Komise pro obhajobu Bc., Mgr., Ph.D. - fakulta, obor, termín, předseda/člen
6	<b>Kvalita výuky</b>	<i>Pedagogika</i>	Nelze generovat z IS. Popište, co studenti nejvíce oceňují na Vaší výuce (např. obsah, forma apod.). Případně uveďte, kde vidíte prostor pro zlepšení.	
7	<b>Nejvýznamnější vědecké výsledky</b>	<i>Věda</i>	Nelze generovat z IS. Uveďte citaci vědeckých výsledků, které byly vydány nebo přijaty k publikaci v uplynulém roce a splňují alespoň jedno z níže uvedených kritérií. U článků v časopisech uveďte kvartil ve WOS nebo hodnocení v AJG: - články v časopisech indexovaných ve WOS - články v časopisech indexovaných ve AJG - monografie nebo kapitoly v monografiích v zahraničních nakladatelstvích	
8	<b>Počet realizovaných projektů</b>	<i>Věda</i>	Počet projektů, u nichž byl pracovník ve sledovaném období evidován jako řešitel, další řešitel či člen realizačního týmu. Započítávají jsou pouze externí projekty, u kterých není investorem Masarykova univerzita. Projekt se započítá za každý kalendářní rok realizace v rámci sledovaného období.	Na "Rozepsat" bude zobrazena navíc informace o konkrétním investorovi projektu (např. EU, MŠMT, atd.)
9	<b>Počet nově zpracovaných projektových návrhů</b>	<i>Věda</i>	Počet návrhů projektů, u nichž byl pracovník v jednotlivých letech sledovaného období evidován jako navrhovatel, řešitel či další řešitel. Projektový návrh se započítá, pokud je ve sledovaném období v ISEPu ve stavu „v procesu schvalování“ nebo „schválený na MU a odeslaný investorovi ke schválení“. Projekt je započítán jednou za celé sledované období.	Na "Rozepsat" bude zobrazena navíc informace o konkrétním investorovi projektu (např. EU, MŠMT, atd.)

10	<b>Členství v odborných grémiích</b>	<i>Organizační</i>	Počet odborných grémií, u nichž je pracovník ve sledovaném období evidován jako předseda nebo člen. Pracovník je k dané radě / komisi načten pouze jednou za celé sledované období. Započítávají se zejména odborná grémia: oborová rada; oborová komise; Vědecká rada MU; vědecká rada fakulty; akademický senát MU; akademický senát fakulty; habilitační komise MU; komise ke jmenovacímu řízení na MU.	Na "Rozepsat" bude konkrétní informace o členství: -Oborová rada/komise – fakulta, obor, předseda/člen -Vědecká rada MU – Vědecká rada MU, předseda/člen -Vědecká rada fakulty – uvést konkrétní fakultu MU, předseda/člen -Akademický senát MU – Akademický senát MU, předseda/člen -Akademický senát fakulta – uvést konkrétní fakultu MU, předseda/člen -Komise habilitačního a jmenovacího řízení – typ řízení, fakulta, obor, termín, jméno kandidáta, předseda/člen
11	<b>Aktivní společenská role</b>	<i>Organizační</i>	Zahrnují se veškeré aktivity pracovníka naplňující společenskou roli fakulty, tj. aktivní prezentace členů akademické obce v oblasti jejich odbornosti jako např.: 1. akce propagující studium (např. DOD, propagace na SŠ atd.) 2. akce propagující vědu a výzkum (např. Noc vědců) 3. mediální výstupy (např. vystoupení v TV, rozhovor v novinách /časopise, článek v časopise)	
12	<b>Zdroje pracovní spokojenosti</b>	<i>Osobní</i>	Nelze generovat z IS. Popište, co nejvíce zvyšovalo Vaši pracovní spokojenost.	
13	<b>Zdroje pracovní nespokojenosti</b>	<i>Osobní</i>	Nelze generovat z IS. Popište, co nejvíce přispělo k Vaší pracovní nespokojenosti	