

Hodnocení zaměstnanců

(ve znění účinném od 1. července 2017)

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 tuto směrnici:

Článek 1

Předmět úpravy a obecná ustanovení

- (1) Tato směrnice stanovuje obecnou metodiku hodnocení zaměstnanců Masarykovy univerzity (dále jen „MU“) a nastavuje základní pravidla interního hodnocení zaměstnanců, vč. jeho průběhu.
- (2) Hodnocení zaměstnanců je jedním z hlavních nástrojů personální práce, který poskytuje informace o výkonu jednotlivých zaměstnanců a napomáhá při jeho řízení. Je východiskem při stanovování pracovních úkolů, cílů a plánů osobního a odborného rozvoje zaměstnanců, a podporuje tak jejich výkonnost a motivaci. Přináší možnost periodického sledování kvality činnosti ve všech oblastech, ve kterých MU působí, a napomáhá tak při optimalizaci jejich personálních zdrojů a kapacit. Výsledky hodnocení jednotlivých zaměstnanců se zohledňují při stanovování plánu formálního i neformálního prohlubování a zvyšování kvalifikace, při stanovování výše pohyblivých složek platu, při změnách pracovních poměrů, při identifikaci talentů, práce s nimi apod.
- (3) Povinnost hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců je stanovena v § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. Cílem této směrnice je stanovit základní pravidla a zásady při hodnocení zaměstnanců MU, identifikovat jeho hlavní části a jeho účastníky a také popsat obecný průběh hodnocení. Podrobnou úpravu procesu hodnocení, konkrétní využití jeho výsledků apod. mohou jednotlivé součásti MU stanovit vlastními navazujícími předpisy.

Článek 2

Základní pravidla hodnocení zaměstnanců

- (1) Hodnocení zaměstnanců probíhá na úrovni jednotlivých pracovišť MU. Hodnotitelem je standardně přímý nadřízený, tj. vedoucí pracoviště (např. katedry, ústavu, odboru atd.), případně vedoucí příslušné součásti MU nebo jím pověřená osoba.
- (2) Interní hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců MU probíhá pravidelně jedenkrát ročně, přičemž konkrétní termín sběru dat potřebných pro dané hodnocení určuje hodnotitel v souladu s pokyny vedoucího příslušné součásti MU.
- (3) Hodnotitel se může s ohledem na výši pracovního úvazku a délku trvání pracovní smlouvy v odůvodněných případech (např. úvazek nižší než polovina stanovené týdenní pracovní doby nebo nedávný vznik pracovního poměru) rozhodnout ke každoročnímu hodnocení zaměstnance nepřistoupit. V tom případě stanoví vedoucí zaměstnanec jiný termín, příp. interval hodnocení a informuje o něm hodnoceného zaměstnance.
- (4) Každý zaměstnanec je hodnotitelem hodnocen individuálně s ohledem na relevantní povinnosti v rámci zastávané pracovní pozice, stanovené pracovní úkoly pro dané hodnotící období a dlouhodobé pracovní cíle, případně i na další okolnosti. Hodnotitel dodržuje při hodnocení zásady uvedené v čl. 3.
- (5) Hodnocený zaměstnanec je povinen spolupracovat při hodnocení a poskytovat pro něj relevantní a pravdivé informace. Zaměstnanec, jehož se hodnocení týká, má právo požádat o projednání hodnocení za účasti další osoby jednající jménem zaměstnavatele, pověřené v této věci vedoucím příslušné součásti MU.

- (6) Hlavním předmětem pravidelného hodnocení zaměstnanců je posouzení jejich pracovního výkonu v uplynulém období, a to ve všech jeho hlavních oblastech. V případě akademických pracovníků se jedná o oblast pedagogických aktivit, vědecko-výzkumných aktivit a organizačních aktivit přínosných pro univerzitu při současném zohlednění manažerských činností a zastávání akademických funkcí. V případě neakademických pracovníků se hodnocení pracovního výkonu provádí s ohledem na konkrétní pracovní povinnosti zaměstnance.
- (7) Předmětem hodnocení zaměstnanců je dále posouzení dosahování plánovaného osobního a odborného rozvoje (věcného i formálního zvyšování a prohlubování kvalifikace) a dodržování souvisejících norem zaměstnavatele (zejm. Pracovního řádu MU, Etického kodexu MU atd.). Hodnoceno je také pracovní jednání a chování zaměstnance (např. ochota převzít odpovědnost, otevřená komunikace, spolupráce na pracovišti i mimo něj, iniciativa, manažerské schopnosti, naplňování principů a hodnot organizační kultury apod.).
- (8) Hodnotitel je při každém hodnocení povinen stanovit pracovní úkoly zaměstnance pro další hodnocící období i dlouhodobé pracovní cíle, včetně plánu osobního rozvoje a odborného růstu zaměstnance, jejichž plnění bude následně vyhodnocováno.
- (9) Konkrétní pravidla a podmínky procesu hodnocení na jednotlivých součástech MU garantuje jejich vedoucí. Hodnotitel i hodnocený zaměstnanec při hodnocení respektují pokyny vedoucího příslušné součásti MU.

Článek 3

Zásady hodnocení zaměstnanců

- (1) Zásada transparentnosti – systém pravidelného hodnocení zaměstnanců musí být nezbytně transparentní (tj. musí být zřejmé, na základě jakých kritérií jsou zaměstnanci hodnoceni).
- (2) Zásada přiměřenosti – hodnocení výkonu zaměstnanců musí probíhat s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.
- (3) Zásada rovného přístupu – nelze stanovovat různá kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště.
- (4) Zásada komplexnosti – při hodnocení je potřeba na výkon jednotlivých zaměstnanců nahlížet komplexně, tj. zohledňovat všechny oblasti jeho pracovního výkonu (např. vč. zastávání manažerských funkcí apod.).
- (5) Zásada objektivity – v rámci hodnocení zaměstnance musí být krom konkrétních pracovních výstupů zohledňovány také další objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které mohly v hodnoceném období ovlivnit výkon zaměstnance (např. vytížení dalšími aktivitami ve prospěch univerzity, stáže v zahraničí, příprava habilitační práce, výjimečná rodinná či osobní situace, rodičovská dovolená apod.), a to jak při vyhodnocování uplynulého období, tak při stanovování úkolů a cílů na období následující.
- (6) Zásada otevřenosti – v hodnocícím procesu je nezbytně nutné dát hodnocenému zaměstnanci možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení.
- (7) Zásada průkaznosti – z hodnocení je pořízen písemný záznam, který shrnuje hlavní závěry hodnocení, pracovní úkoly a cíle zaměstnance pro další období, včetně plánu osobního a odborného rozvoje.

Článek 4

Průběh hodnocícího procesu

- (1) Hodnotitel definuje kritéria pro hodnocení zaměstnanců daného pracoviště v hlavních oblastech jejich pracovního výkonu.
- (2) Hodnotitel určí termín pro dodání podkladů potřebných pro hodnocení a informuje hodnocené zaměstnance o termínech zahájení a ukončení sběru těchto dat a o způsobu sběru dat. Hodnotitel rovněž informuje zaměstnance o plánovaných termínech hodnocících pohovorů, které probíhají v době po ukončení sběru podkladů potřebných pro hodnocení.

- (3) Hodnocený zaměstnanec dodá hodnotiteli v průběhu doby určené pro sběr dat požadované podkladové údaje. Ke všem sledovaným kritériím se může zaměstnanec vyjádřit (např. uvést důvody, které zapříčinily jeho snížený pracovní výkon v daném kritériu). Pokud zaměstnavatel získá některá data jinou cestou (tj. nikoliv přímo od hodnoceného zaměstnance), poskytne je hodnocenému zaměstnanci v dostatečném předstihu tak, aby měl hodnocený zaměstnanec příležitost se s nimi seznámit a vyjádřit se k nim.
- (4) Hodnocený zaměstnanec je oprávněn navrhnout plán svých pracovních úkolů a cílů pro následující období a plán svého osobního a odborného rozvoje, včetně návrhu případného věcného či formálního zvyšování kvalifikace.
- (5) Hodnotitel provede hodnotící pohovory, které mají formu individuální schůzky s každým hodnoceným zaměstnancem. Jako podklad pro hodnotící pohovor slouží údaje získané v rámci sběru dat. Hodnotitel diskutuje se zaměstnancem jeho pracovní výkon v jednotlivých hodnocených oblastech a kontroluje plnění stanovených úkolů a postup při dosahování dlouhodobých cílů v uplynulém období (podrobněji viz čl. 2 odst. 6 a 7). Hodnotitel také stanoví pracovní úkoly a cíle zaměstnance, plán osobního a odborného rozvoje na další období, a to i s ohledem na návrh předložený hodnoceným zaměstnancem.
- (6) Závěry hodnocení jsou následně zaznamenány v písemném záznamu o hodnocení zaměstnance (ve fyzické či elektronické podobě dle rozhodnutí vedoucího příslušné součásti). Závěrečný záznam o hodnocení odsouhlasí zaměstnanec i hodnotitel (elektronicky nebo vlastnoručním podpisem). Záznam o hodnocení je následně založen do osobního spisu zaměstnance a slouží pro další průběžnou personální práci se zaměstnancem (např. realizace plánů osobního a odborného rozvoje). Záznam o hodnocení je přístupný k nahlížení hodnocenému zaměstnanci, přímému nadřízenému hodnoceného zaměstnance, vedoucímu příslušné součásti MU (příp. jím pověřeným osobám) a rektorovi MU (příp. jím pověřeným osobám).
- (7) Případný nesouhlas s výsledky hodnocení vyjádří zaměstnanec přímo v písemném záznamu o hodnocení a uvede zde také důvod svého nesouhlasu. V takovém případě je věc postoupena k řešení vedoucímu příslušné součásti MU, případně jím pověřené osobě. O výsledku dalších jednání je proveden písemný zápis, který je následně také uložen do osobního spisu hodnoceného zaměstnance.

Článek 5

Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji prorektora pro akademické záležitosti MU.
- (2) Tato směrnice náleží do procesní oblasti metodického řízení „Podpora rozvoje a správy lidských zdrojů“.
- (3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí Odboru pro personální řízení rektorátu MU v případě neakademických pracovníků a vedoucí Odboru pro akademické záležitosti rektorátu MU v případě akademických pracovníků.
- (4) Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.
- (5) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. července 2017.

Mikuláš Bek
Rektor

V Brně dne 23. června 2017