

Opatření děkana Právnické fakulty MU č. 7/2019

O HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH ZAMĚSTNANCŮ V SOUVISLOSTI S ROZHODNUTÍM O PRODLOUŽENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

(ve znění účinném od 2. 5. 2019)

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:

Článek 1 **Předmět úpravy**

1. Toto opatření provádí Směrnici Masarykovy univerzity č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců (dále jen „směrnice MU o hodnocení zaměstnanců“) a upravuje postup hodnocení akademických pracovníků Právnické fakulty Masarykovy univerzity (dále jen „fakulty“) v souvislosti s rozhodováním zaměstnavatele o prodloužení pracovního poměru uzavřeného na dobu určitou (dále též „hodnocení zaměstnance“).

2. Toto opatření se nepoužije pro hodnocení neakademických zaměstnanců a těch akademických pracovníků, s nimiž byl uzavřen pracovní poměr na dobu neurčitou.

Článek 2 **Základní pravidla hodnocení zaměstnanců**

1. Hodnocení zaměstnance probíhá v prvním stupni na úrovni pracovišť (kateder a ústavů) fakulty, na nichž je zaměstnanec kmenově zařazen. Hodnotitelem v oblasti pedagogické, oblasti doktorského studia a oblasti další práce pro fakultu je vedoucí pracoviště (dále též „hodnotitel“). Hodnotitelem pro oblast vědecko-výzkumnou a publikační je externí hodnotitel, který je děkanem určen zpravidla z řad seniorních akademických pracovníků fakulty (dále též „externí hodnotitel“). Hodnocení probíhá za období, které děkan stanoví v textu příloh k tomuto opatření. Hodnocení pro oblast vědecko-výzkumnou a publikační je anonymní v tom smyslu, že se jméno externího hodnotitele hodnocenému zaměstnanci ani hodnotiteli nesděluje.

2. Ve druhém stupni hodnocení probíhá na úrovni zpravidla tříčlenné hodnotící komise jmenované děkanem, která doporučuje děkanovi postup při prodlužování pracovního poměru podle čl. 4 odst. 6.

3. Každý zaměstnanec je hodnotitelem hodnocen individuálně s ohledem na své povinnosti v rámci zastávané pracovní pozice, stanovené pracovní úkoly, dlouhodobé pracovní cíle, případně další okolnosti považované za rozhodné vedoucím pracoviště. Hodnotitel dodržuje při hodnocení zásady stanovené v čl. 3 a v čl. 3 směrnice MU o hodnocení zaměstnanců.

4. Hodnocený zaměstnanec je povinen spolupracovat při hodnocení a poskytovat pro něj relevantní a pravdivé informace. Zaměstnanec je povinen se v rámci sebehodnotící zprávy vyjádřit ke všem hodnoceným kritériím, příp. uvést důvody, které zapříčinily jeho snížený či zvýšený pracovní výkon v daném kritériu.

5. Hlavním předmětem hodnocení zaměstnance je posouzení jeho pracovního výkonu v oblasti:
- (i) pedagogické, včetně případného působení v doktorských studijních programech,
 - (ii) vědecko-výzkumné a publikační, a
 - (iii) dalších aktivit přínosných pro fakultu.

V hodnocení se přihlídně k pracovnímu jednání a chování zaměstnance (např. ochota převzít odpovědnost, otevřená komunikace, spolupráce na pracovišti i mimo něj, iniciativa, apod.).

Článek 3 **Zásady hodnocení zaměstnanců**

1. Hodnocení zaměstnance je transparentní tak, aby bylo zřejmé, na základě jakých kritérií je zaměstnanec hodnocen.
2. Hodnocení výkonu zaměstnance probíhá zejména s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.
3. Nelze stanovovat různá kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště.
4. Při hodnocení se na výkon zaměstnance nahlíží komplexně a zohledňují se všechny oblasti jeho pracovního výkonu.
5. Při hodnocení zaměstnance jsou krom konkrétních pracovních výstupů zohledňovány 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.
6. V hodnotícím procesu má hodnocený zaměstnanec možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení.
7. Z hodnocení je pořízen písemný záznam, který shrnuje hlavní závěry hodnocení tak, aby výsledky hodnocení byly průkazné.

Článek 4 **Průběh hodnotícího procesu**

1. Kritéria pro hodnocení a jednotný formulář jsou přílohou tohoto opatření. Hodnocení se skládá ze sebehodnotící zprávy hodnoceného zaměstnance, hodnocení jeho hodnotitelem a hodnocení vědecko-výzkumné a publikační oblasti externím hodnotitelem.
2. S ohledem na datum možného skončení pracovního poměru určí děkan termín pro dodání podkladů potřebných pro hodnocení. Hodnocený zaměstnanec a jeho hodnotitel jsou informováni prostřednictvím personálního oddělení o zahájení hodnocení, termínu pro předložení sebehodnotící zprávy a hodnotící zprávy a průběhu hodnocení. Současně obdrží základní informace ze systému vytíženosti a počty publikací za hodnocené období.
3. Hodnocený zaměstnanec, hodnotitel a externí hodnotitel odevzdají personálnímu oddělení ve stanoveném termínu vyplněný formulář v elektronické a tištěné podobě.
4. Souhrnné hodnocení zaměstnance provede hodnotící komise, která posoudí všechna předložená hodnocení včetně případných zvláštních důvodů pro prodloužení pracovního poměru, zejména garantství studijního programu, projekty navázané na hodnoceného a další důvody hodné zvláštního zřetele.

Masarykova univerzita, Právnická fakulta

Veveří 158/70, 611 80 Brno, Česká republika

T: +420 549 49 1211, E: info@law.muni.cz, www.law.muni.cz

5. Personální oddělení poskytne hodnocenému zaměstnanci všechna hodnocení k seznámení se s jejich obsahem nejméně 2 pracovní dny před konáním hodnotícího pohovoru. Hodnotící komise provede s každým zaměstnancem hodnotící pohovor za účasti hodnotitele formou individuálního projednání. Závěry hodnocení se následně zaznamenají v písemném záznamu o hodnocení zaměstnance. Závěrečný záznam o hodnocení stvrdí zaměstnanec, hodnotitel i předseda hodnotící komise vlastnoručním podpisem. Záznam o hodnocení se následně založí do osobního spisu zaměstnance. Případný nesouhlas s výsledky hodnocení vyjádří zaměstnanec přímo v písemném záznamu o hodnocení a uvede zde také důvod svého nesouhlasu.

6. Hodnotící komise na základě provedeného hodnocení a s přihlédnutím k případným zvláštním důvodům pro prodloužení pracovního poměru, navrhne děkanovi některý z níže uvedených závěrů:

a) **prodloužení pracovního poměru bez výběrového řízení** (zejména v případech výborného hodnocení, kdy zaměstnanec dosahuje vynikajících výsledků a vykazuje vysokou kvalitu práce ve všech hodnocených oblastech, případně zde současně existují zvláštní důvody pro prodloužení pracovního poměru)

b) **prodloužení pracovního poměru na základě výběrového řízení** (zejména u dobrého hodnocení, kdy zaměstnanec dosahuje dobrých výsledků a vykazuje uspokojivou/průměrnou kvalitu práce ve všech hodnocených oblastech)

c) **neproloužení pracovního poměru** (u neuspokojivého hodnocení, kdy zaměstnanec dosahuje podprůměrných výsledků v hodnocených oblastech).

7. Rozhodnutí o postupu ve věci prodloužení pracovního poměru hodnoceného zaměstnance je ve výhradní pravomoci děkana fakulty.

8. V případě, že hodnotící komise již na základě hodnotících podkladů navrhne v souladu s čl. 4 odst. 6 písm. a) děkanovi prodloužení pracovního poměru bez výběrového řízení, je možné na základě písemného projevu vůle zaměstnance upustit od hodnotícího pohovoru.

Článek 5 Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou dodržování tohoto opatření, jeho prováděním a případnou aktualizací pověřuji vedoucí personálního oddělení.

2. Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto opatření pověřuji proděkana pro strategii a rozvoj fakulty.

3. Toto opatření nabývá účinnosti dnem 2. 5. 2019.

V Brně dne 2. 5. 2019

Martin Škop, v. r.,
děkan