

**Manuál k hodnocení neakademických  
pracovníků pro  
hodnocené zaměstnance FaF  
2024**

## Obsah

1. Hodnocení.....	3
2. Zahájení hodnocení.....	4
3. Vyplnění vlastního hodnocení – fáze 1 .....	5
4. Hodnocení vedoucího – fáze 2 .....	7
5. Vyjádření k hodnocení ze strany hodnoceného – fáze 3.....	7
6. Tisk .....	10

### Právní rámec

Povinnost provádět a evidovat hodnocení zaměstnanců vyplývá ze **zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb., § 302)** a je ošetřena [Směrnicí Masarykovy univerzity č. 5/2017.](#)

## 1. Hodnocení

Záznam hodnocení se uskutečňuje prostřednictvím aplikace Hodnocení neakademických pracovníků na [is.muni.cz](https://is.muni.cz)

### Rychlý odkaz

IS => Personální údaje => Hodnocení neakademických pracovníků  
[https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni\\_zamestnancu](https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni_zamestnancu)

Hodnocení probíhá **v 5 fázích a 4 krocích**. **Fáze hodnocení** označují pozici, ve které se obvykle hodnocení nalézáte. Fáze je zřetelně vidět vpravo vedle seznamu formulářů. Ta stávající, kde se aktuálně nacházíte, je označena zeleným obdélníkem.

# MUNI

is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

## Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení    Hodnocení mých podřízených

Sběr hodnocení    65: FaF 2022 test

Moje formuláře

Sebehodnocení zaměstnance

Nutno vyplnit

Tisknout

Odeslat formuláře nadřízené osobě

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

### 1. fáze (právě vyplňujete)

Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

### 2. fáze (čekáte)

Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

### 3. fáze (vyplňujete)

Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

### 4. fáze (čekáte)

Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi

### 5. fáze (můžete nahlížet)

Personalista zkontroluje

Aplikačně probíhá hodnocení neakademických pracovníků **ve 4 krocích**:

1. **hodnocený** → **hodnotící** (zaměstnanec vyplní a odešle formuláře svému vedoucímu)
2. **hodnotící** → **hodnocený** (vedoucí doplní hodnocení svého podřízeného ze svého pohledu (vyjadřuje se ke stejným otázkám jako v kroku č. 1) a formuláře mu pošle zpět ke zhlédnutí). V tomto kroku se odehrává **OSOBNÍ ROZHOVOR**
3. **hodnocený** → **hodnotící** (zaměstnanec zhlédne vyjádření vedoucího, příp. k němu doplní své vyjádření a odešle mu formulář zpět)
4. **hodnotící** → **personální oddělení** (vedoucí pracovník odešle hodnocení k finální kontrole na personální oddělení)



## 2. Zahájení hodnocení

Zaměstnanci (kterých se hodnocení týká) obdrží e-mailem automatické hlášení o tom, že **etapa 1** byla spuštěna – s odkazem pro spuštění.

Práce s aplikací je intuitivní, instrukce k vyplňování jsou k dispozici po celou dobu práce s aplikací přímo u formulářů, tak máte při vyplňování pokyny s návodem stále před sebou.

**TIP:** aplikaci si můžete „přišpendlit do svého vlastního menu v ISu (viz obrázek níže).

**Tip:** Budete s aplikací častěji pracovat a nechcete se k ní zdlouhavě proklikávat?

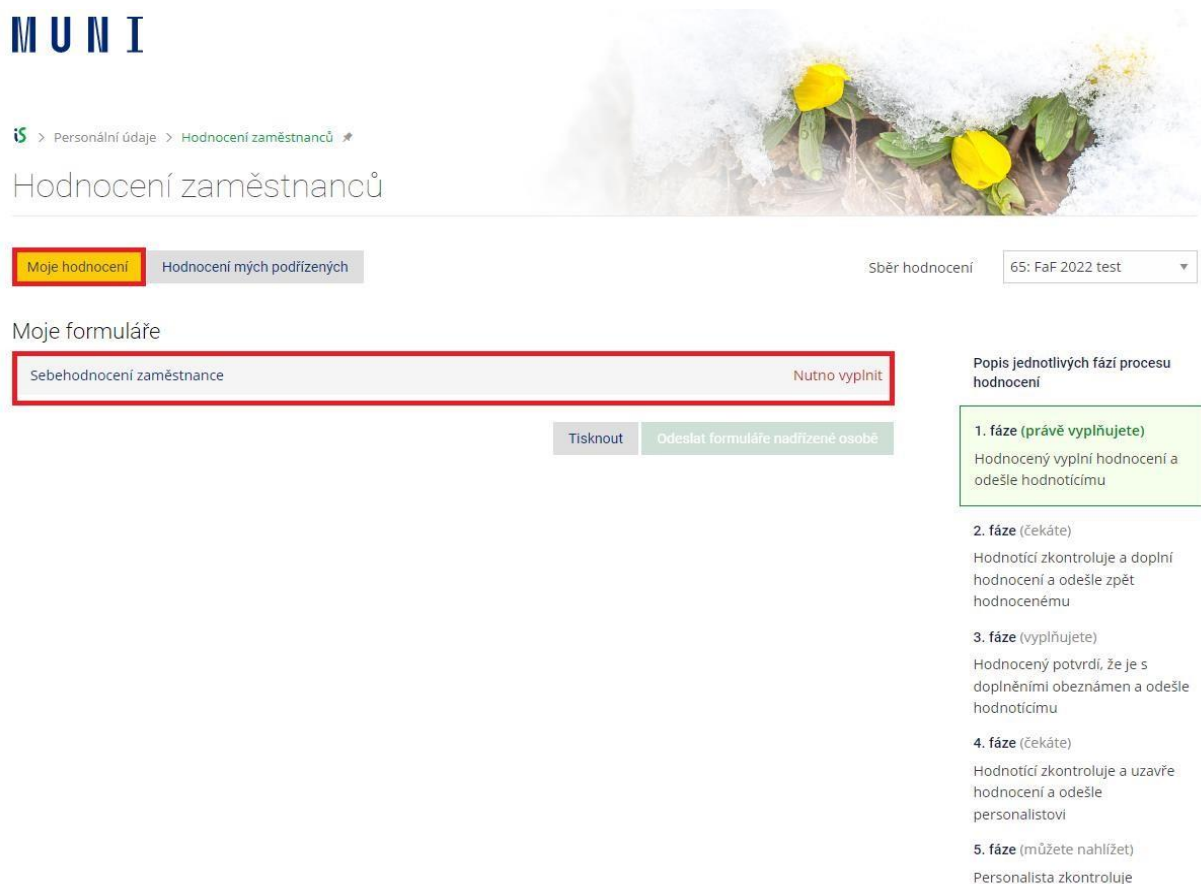


## 3. Vyplnění vlastního hodnocení – fáze 1

### 3.1. Jak vstoupit do aplikace

Pohybujete se v sekci „**Moje hodnocení**“. Po vstupu do aplikace vidíte, že je již aktivní – to indikuje její žluté podbarvení – viz obr.

Pozor, zastáváte-li pouze roli hodnoceného, seznam vašich formulářů k vyplnění se zobrazí hned. Tlačítko „Moje hodnocení“ tudíž nemusíte hledat.



is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

### Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení | Hodnocení mých podřízených

Sběr hodnocení 65: FaF 2022 test

Moje formuláře

Sebehodnocení zaměstnance Nutno vyplnit

Tisknout Odeslat formuláře nadřízené osobě

**Popis jednotlivých fází procesu hodnocení**

- 1. fáze (právě vyplňujete)**  
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (čekáte)**  
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (vyplňujete)**  
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**  
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**  
Personalista zkontroluje

### 3.2. Jak začít sebehodnocení

Klikněte na „**Sebehodnocení zaměstnance**“ a vyplníte hodnocení:

- Uzavřené otázky – vybíráte jednu možnost
- Otevřené otázky – do pole píšete svou odpověď (text)

Klikněte na „**Individuální plán rozvoje**“ (IPR) a vyplňte.

Aplikace vás vždy navádí, co je třeba udělat. V pravé části obrazovky u formuláře k vyplnění okamžitě vidíte, do jaké míry je naplněn. Indikuje to jedna z informačních hlášek:

- **Nutno vyplnit** v případě prázdného formuláře,
- **Nedostatečně vyplněno** v případě částečně zodpovězeného a
- **Připraveno k odeslání** u dostatečně vyplněného formuláře.

MOJE FORMULÁŘE	
Já osobně	Připraveno k odeslání
Individuální plán rozvoje	Nedostatečně vyplněno
Pracovní cíle	Nutno vyplnit

Tisknout Odeslat formuláře nadřizované osobě

### 3.3. Ukládání a odeslání formuláře

Jakmile vyplníte své hodnocení, stiskněte tlačítko **ULOŽIT** – dole pod hodnocením. **Dokud nejsou formuláře dostatečně vyplněny, nelze je odeslat vedoucímu pracovníkovi.**

Po dokončení – vyplnění svého hodnocení – odešlete hodnocení vedoucímu tlačítkem **Odeslat formuláře nadřizované osobě**.

## MUNI

Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

### Hodnocení zaměstnanců

Potvrzení: Úspěšně uloženo

Moje hodnocení | Správa hodnocení | Sběr hodnocení | 65: FaF 2022 test

Moje formuláře

Sebehodnocení zaměstnance | Připraveno k odeslání

Tisknout Odeslat formuláře nadřizované osobě

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

- 1. fáze (právě vyplňujete)**  
Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu
- 2. fáze (čekáte)**  
Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému
- 3. fáze (vyplňujete)**  
Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu
- 4. fáze (čekáte)**  
Hodnotící zkontroluje a uzavře hodnocení a odešle personalistovi
- 5. fáze (můžete nahlížet)**  
Personalista zkontroluje

Váš vedoucí je v tuto chvíli informován o vašem vyplněném hodnocení – automatickým e-mailem. Ke svému hodnocení se můžete kdykoli vrátit, a to i k odeslanému.

**Poznámka:** odeslaný formulář již nelze zpětně editovat. V seznamu formulářů vidíte, v jakém stavu či v jaké fázi se aktuálně nachází.

## 4. Hodnocení vedoucího – fáze 2

Váš vedoucí **ve fázi 2** provádí hodnocení – odpovídá na stejné otázky, doplňuje komentář.

Náhled automaticky vygenerovaného hlášení, které obdržíte:

„Dobrý den,

Vaše hodnocení bylo rozšířeno hodnotícím pracovníkem a zpětně Vám bylo zasláno na doplnění či případné editace.

Své hodnocení naleznete na:

[https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni\\_zamestnancu](https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni_zamestnancu)

S úctou

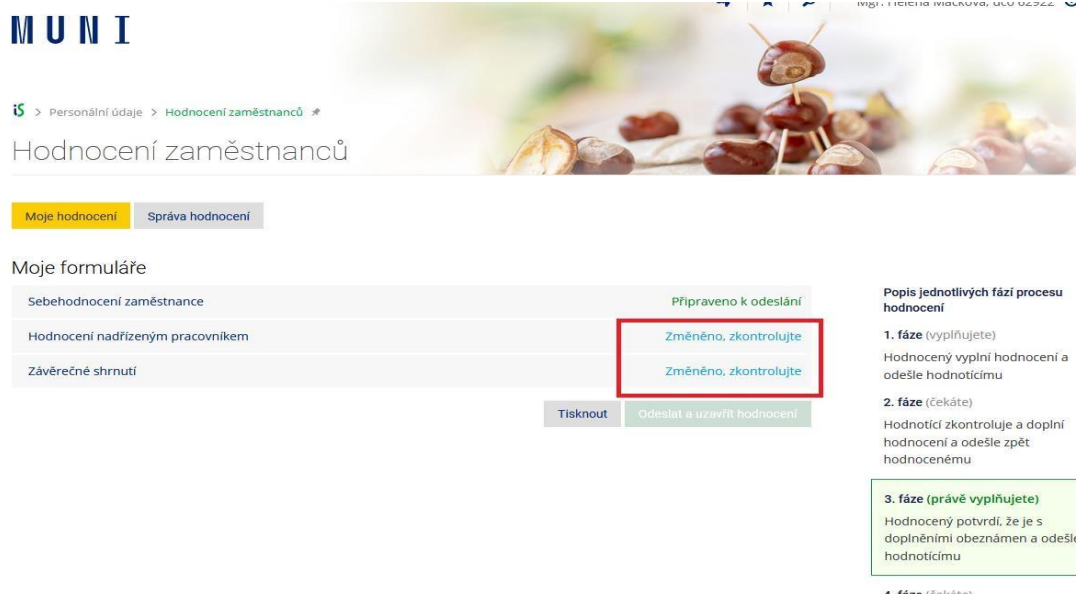
IS MU“

## 5. Vyjádření k hodnocení ze strany hodnoceného – fáze 3

### 5.1 Seznámení s hodnocením vedoucího

Jakmile je hodnocení ze strany vašeho vedoucího vyplněno a odesláno, obdržíte automaticky vygenerovanou zprávu na e-mail, anebo průběžný stav hodnocení můžete sledovat v aplikaci.

V aplikaci vidíte, **modře označeno**, že váš vedoucí udělal změnu v Hodnocení.



The screenshot shows the MUNI HR system interface. At the top, there is a navigation menu with 'Personální údaje' and 'Hodnocení zaměstnanců'. Below this, the main heading is 'Hodnocení zaměstnanců'. There are two tabs: 'Moje hodnocení' (selected) and 'Správa hodnocení'. Under 'Moje formuláře', there is a table with three rows: 'Sebehodnocení zaměstnance', 'Hodnocení nadřízeným pracovníkem', and 'Závěrečné shrnutí'. The 'Hodnocení nadřízeným pracovníkem' row is highlighted, and its status is 'Připraveno k odeslání'. Below this row, there are two buttons: 'Změněno, zkontrolujte' (highlighted in red) and 'Změněno, zkontrolujte'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Tisknout' and 'Odeslat a uzavřít hodnocení'. To the right of the table, there is a section titled 'Popis jednotlivých fází procesu hodnocení' (Description of individual stages of the evaluation process). It lists three stages: 1. fáze (vyplňujete) - 'Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu', 2. fáze (čekáte) - 'Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému', and 3. fáze (právě vyplňujete) - 'Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu'. The third stage is highlighted in green.

Seznamte se se zpětnou vazbou od svého vedoucího, před tím, než se uskuteční **OSOBNÍ ROZHOVOR**. Následně, po osobním rozhovoru, doplňte hodnocení a komentář svého vedoucího.

### 5.2 Doplnění hodnocení, komentář na hodnocení od svého vedoucího

Máte nyní vyjádření v aplikaci od vašeho vedoucího, osobní rozhovor za sebou, prosím, proveďte vaše vyjádření na hodnocení (viz předchozí [modré hlášení](#)) a následující obr.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

**12. Iniciativa**

- Má proaktivní a samostatný přístup k práci nad rámec toho, co je formálně vyžadováno. Aktivně vyhledává řešení, přináší nové myšlenky, navrhuje zlepšení procesů.
- Angažuje se nad rámec běžných povinností, je-li motivován/a. Předvídá překážky, činí preventivní opatření.
- K plnění svých úkolů přistupuje aktivně, ale je třeba její/ji průběžně motivovat. U některých překážek vyhledává pomoc kolegů.
- Plní svoje pracovní úkoly, pokud dostane jasné zadání a je veden/a. Spoléhá na návrhy ostatních.
- Jedná se o pasivního a neochotného zaměstnance, nepřináší žádné nové nápady ani myšlenky. Neúspěch její/ji snadno odradí.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

**13. Komentář hodnoceného**

Komentář hodnoceného ve 3. fázi.

**14. Komentář hodnotícího**

Komentář hodnotitele ve 2. fázi.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

Vytisknout formulář

Odejít bez uložení

Uložit odpovědi

**Uložit a zpět na rozcestník**

Nezapomeňte svůj komentář uložit. Vyplňte následující formulář „**Závěrečné shrnutí**“ a uložte.



## MUNI

[iS](#) > [Personální údaje](#) > [Hodnocení zaměstnanců](#)

## Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK

SEBEHODNOCENÍ

HODNOCENÍ NADŘÍZENÝM PRACOVNÍKEM

SHRnutí

## Závěrečné shrnutí

1. V závěrečném shrnutí se zaměřte na analýzu hodnot dosažených sebehodnocením zaměstnance a hodnocením nadřízeným pracovníkem. Navrhněte rámcová opatření, která poskytnou zaměstnanci podmínky podávat lepší výkon. Současně stanovte pro zaměstnance pracovní cíle na rok 2022.

Závěrečné hodnocení hodnotitelem.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

## 2. Komentář hodnoceného

Komentář hodnoceného ve 3. fázi.

Vytisknout formulář

Odejít bez uložení

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník

Po vyplnění formuláře „Závěrečné shrnutí“ a jeho uložení, se objeví **zelená hláška** „příprava k odeslání“ a můžete hlášení odeslat. **Tímto hodnocení z vaší strany v aplikaci hodnocení končí.**

## MUNI

is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

### Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení

Správa hodnocení

#### Moje formuláře

Sebehodnocení zaměstnance	Připraveno k odeslání
Hodnocení nadřízeným pracovníkem	Připraveno k odeslání
Závěrečné shrnutí	Připraveno k odeslání

Tisknout

Odeslat a uzavřít hodnocení

#### Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

##### 1. fáze (vyplňujete)

Hodnocený vyplní hodnocení a odešle hodnotícímu

##### 2. fáze (čekáte)

Hodnotící zkontroluje a doplní hodnocení a odešle zpět hodnocenému

##### 3. fáze (právě vyplňujete)

Hodnocený potvrdí, že je s doplněními obeznámen a odešle hodnotícímu

## 6. Tisk

Všechny formuláře lze **v jakékoli fázi hodnocení vytisknout**. K dispozici je jak tisk všech formulářů (v rozcestníku formulářů), tak i jednotlivých formulářů. Je třeba otevřít samotný formulář načež v jeho dolní části uvidíte „Tisk“.

Pozor, vytisknout je možné jedině data, která jsou v aplikaci uložena.

Po skončení celého hodnocení jsou data uložena v e-personální složce.