

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

Obsah

1. Hodnocení.....	3
2. Zahájení hodnocení	5
3. Hodnocený vyplní sebehodnocení – fáze 1	5
4. Hodnocení nadřízeným pracovníkem (hodnocení mých podřízených) – fáze 2	6
5. Osobní rozhovor	9
6. Vyjádření k hodnocení ze strany hodnoceného – fáze 3.....	9
7. Kontrola a uzavření hodnocení – provádí vedoucí – fáze 4	9
8. Uzavření celého hodnocení – personalista – fáze 5.....	10
9. Tisk.....	10

Právní rámec

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

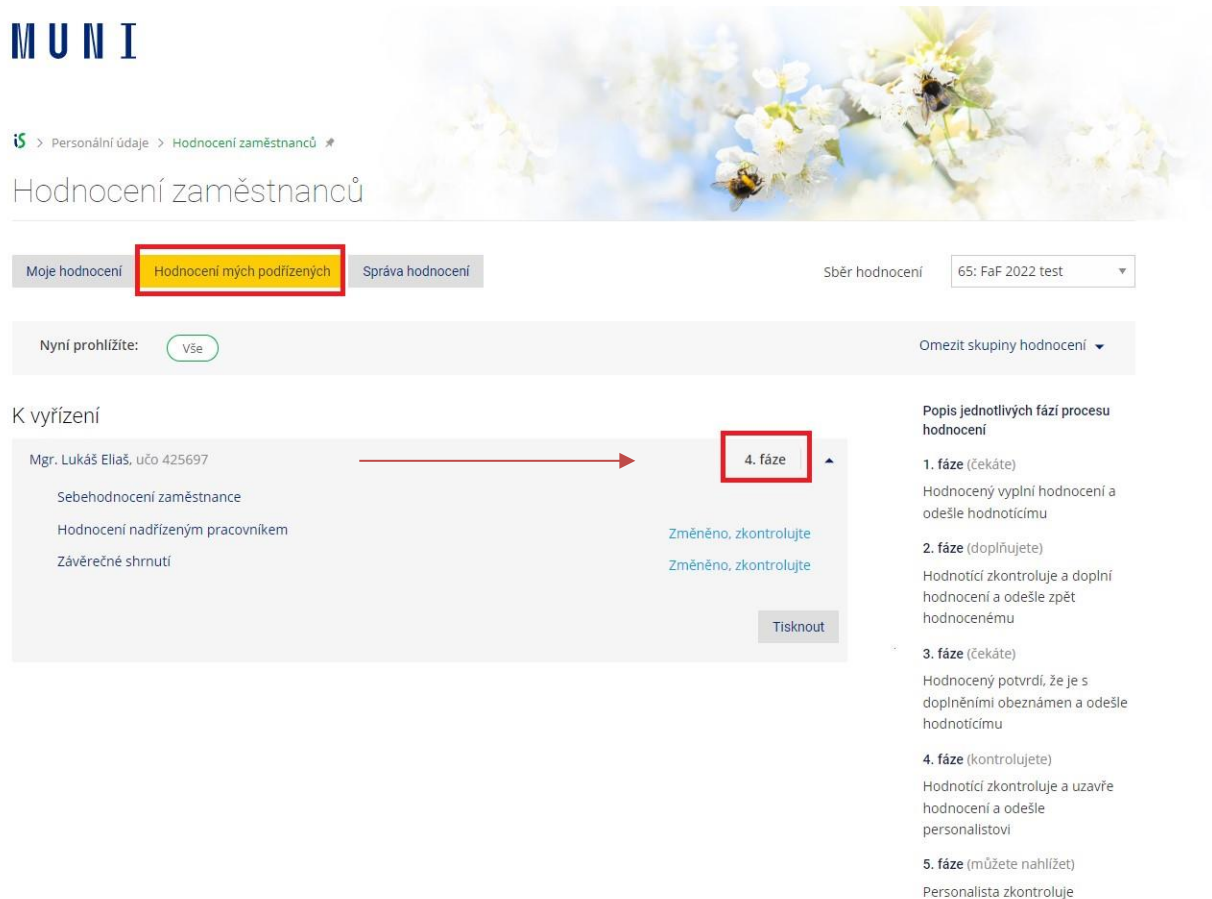
1. Hodnocení

Záznam hodnocení se uskutečňuje prostřednictvím aplikace Hodnocení neakademických pracovníků na is.muni.cz

Rychlý odkaz

IS => Personální údaje => Hodnocení neakademických pracovníků
https://is.muni.cz/auth/pers/hodnoceni_zamestnancu.

Hodnocení probíhá v 5 fázích a 4 krocích. **Fáze hodnocení** označují pozici, ve které se coby hodnocený nebo hodnotící nalézáte. Fáze je zřetelně vidět vpravo vedle seznamu formulářů. Ta stávající, kde se aktuálně nacházíte, je označena napravo u jména hodnoceného.



MUNI

is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení Sběr hodnocení 65: FaF 2022 test

Nyní prohlížíte: **Vše** Omezit skupiny hodnocení

K vyřízení

Mgr. Lukáš Ellaš, učo 425697

Sebehodnocení zaměstnance
 Hodnocení nadřízeným pracovníkem
 Závěrečné shrnutí

4. fáze

Změněno, zkontrolujte
 Změněno, zkontrolujte

Tisknout

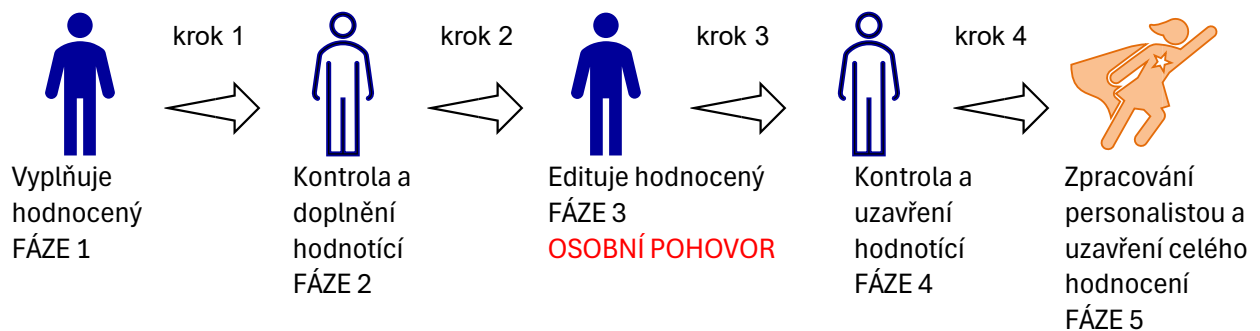
Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

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

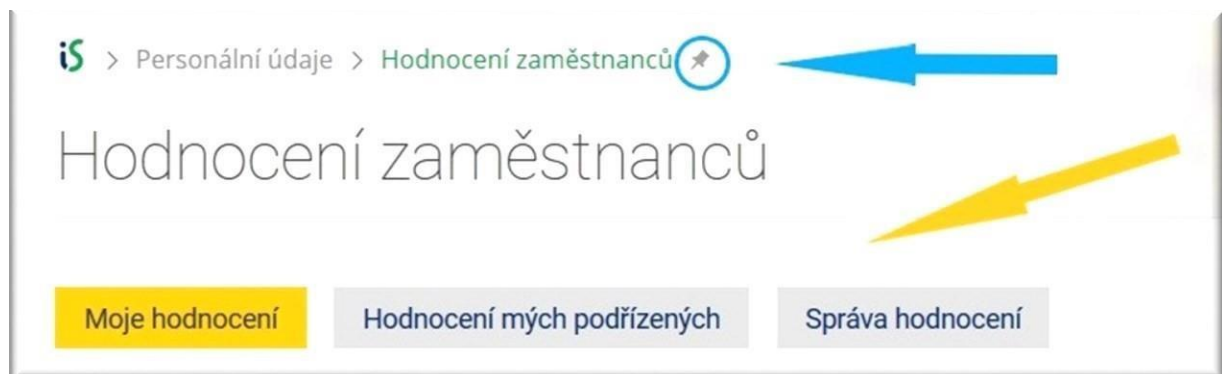
Vy, coby hodnotící – sledujete vždy záložku **Hodnocení mých podřízených**, která je v horní liště, žlutě podbarvena (viz obr. výše).

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

1. **hodnocený** → **hodnotící** (zaměstnanec vyplní a odešle formuláře svému vedoucímu)
2. **hodnotící** → **hodnocený** (vedoucí doplní hodnocení hodnoceného 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** (hodnocený 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)



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

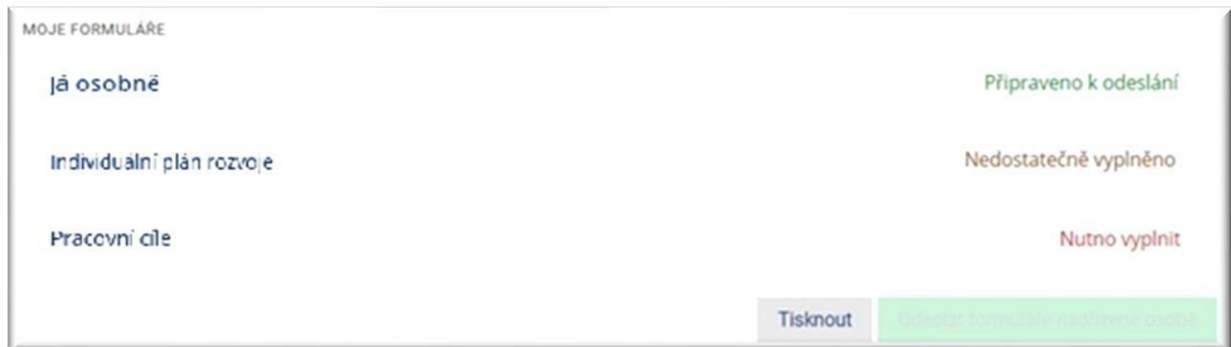


Ovládání je intuitivní. Mezi rolemi se přepínáte příslušnými tlačítky (na obrázku výše žlutá šipka):

- své vlastní hodnocení vyplňujete v **Moje hodnocení**, (může to být i vaše role ve vašem osobním hodnocení)
- z pozice vedoucího prohlížíte **Hodnocení mých podřízených** a (toto je vaše aktuální role nyní)
- celé kolečko uzavírá personální oddělení prostřednictvím **Správy hodnocení**.

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. **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



2. Zahájení hodnocení

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

3. Hodnocený vyplní sebehodnocení – fáze 1

Hodnocený vstoupí do aplikace a klikne na „**Sebehodnocení zaměstnance**“ a vyplní hodnocení:

- Uzavřené otázky – vybírá jednu možnost
- Otevřené otázky – do pole píše svou odpověď (text)

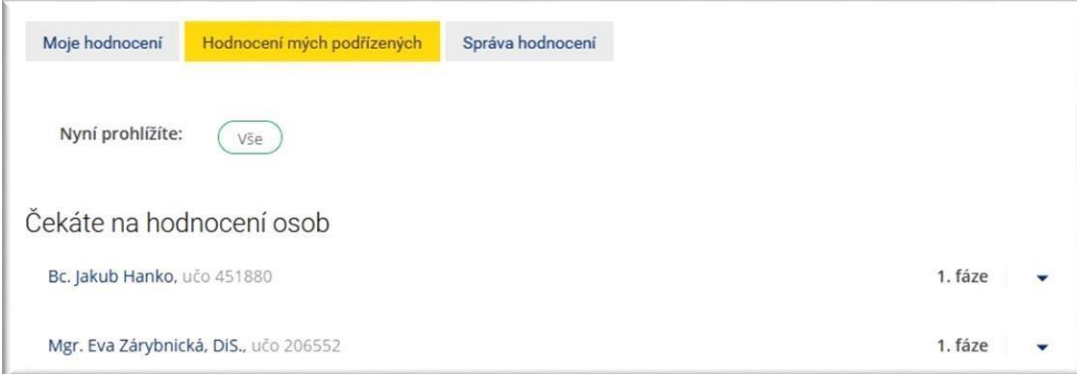
Dalším krokem je vyplnění „**Individuálního plánu rozvoje**“ (IPR).

Toto hodnocení, poté, co jej hodnocený vyplní, uloží a odešle, obdrží hodnotící (vy) jako propis ve své záložce **Hodnocení mých podřízených**. Buď můžete sledovat stav hodnocení v aplikaci nebo počkáte na automatické hlášení o tom, že váš hodnocený zaměstnanec vyplnil hodnocení (e-mailem).

Tip: Popis postupu této fáze (jak provádí sebehodnocení hodnocený) viz manuál pro hodnocené.

4. Hodnocení nadřízeným pracovníkem (hodnocení mých podřízených) – fáze 2

Vy coby hodnotící **vstupujete až nyní (poprvé) do procesu hodnocení** a nacházíte se **ve fázi 2**. Vyplněné sebehodnocení vašeho pracovníka uvidíte v záložce „**Hodnocení mých podřízených**“ žlutě podbarvená.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Moje hodnocení', 'Hodnocení mých podřízených' (highlighted in yellow), and 'Správa hodnocení'. Below the tabs, there is a filter section 'Nyní prohlížete:' with a button labeled 'Vše'. The main content area displays the text 'Čekáte na hodnocení osob' followed by a list of two employees. Each employee entry includes their name and ID, and a dropdown menu indicating the current phase of the evaluation, which is '1. fáze' for both.

Employee Name and ID	Phase
Bc. Jakub Hanko, učo 451880	1. fáze
Mgr. Eva Zárybnická, DiS., učo 206552	1. fáze

Proveďte hodnocení. Otázky jsou totožné, jako u sebehodnocení vašeho pracovníka.

🏠 > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců #

Hodnocení zaměstnanců

ROZCESTNÍK |
 SEBEHODNOCENÍ |
 HODNOCENÍ NADRÍŽENÝM PRACOVNÍKEM |
 SHRNUTÍ

📝 Hodnocení nadřízeným pracovníkem

Zodpovězení otázek 1 - 12 je povinné.

1. Kvalita práce / přesnost

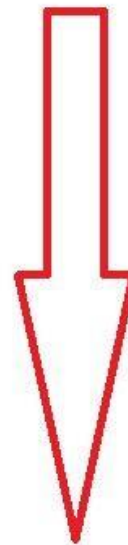
- Odvádí vysoce kvalitní, bezchybnou práci.
- Chyby / nepřesnosti se objevují výjimečně.
- Práce je někdy kvalitní, jindy obsahuje chyby.
- Práce často obsahuje chyby či nepřesnosti.
- Práce obsahuje mnoho chyb.

Tato otázka obsahuje změněný údaj

2. Kvantita práce / produktivita / výkonnost

- Odvádí obrovské množství práce.
- Dělá více, než je požadováno. Trvale podává nadprůměrný výkon.
- Množství odvedené práce je uspokojivé.
- Odvádí jen tolik práce, kolik musí / množství odvedené práce je podprůměrné.
- Nespĺňuje ani minimální požadavky na množství odvedené práce.

Tato otázka obsahuje změněný údaj



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

Odejit bez uložení

Uložit odpovědi

Uložit a zpět na rozcestník

Váš hodnocený obdrží automaticky vygenerovanou zprávu na e-mail s odkazem na hodnocení.

Náhled automaticky vygenerovaného hlášení:

„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

S úctou

IS MU“

Hodnocený se seznámení s hodnocením hodnotícího.

Po přijetí hlášky (nebo přímého zkontrolování stavu/fáze hodnocení v aplikaci) hodnocený vidí, **modře označeno**, že vy jako vedoucí jste udělal změnu v Hodnocení, tzn. na dané téma jste poskytnul své vyjádření.

MUNI

is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců *

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení Správa hodnocení

Moje formuláře

Sebehodnocení zaměstnance	Připraveno k odeslání
Hodnocení nadřízeným pracovníkem	Změněno, zkontrolujte
Závěrečné shrnutí	Změněno, zkontrolujte

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

4. fáze (čekáte)

5. Osobní rozhovor

Prosím, domluvte si osobní schůzku. Schůzku iniciuje vedoucí.

6. Vyjádření k hodnocení ze strany hodnoceného – fáze 3

Následně, po osobním rozhovoru, hodnocený doplní komentář svého vedoucího.

7. Kontrola a uzavření hodnocení – provádí vedoucí – fáze 4

Je-li potřeba, doplňte hodnocení v „**Závěrečném shrnutí**“, uložte a jakmile budete mít zelenou hlášku „**připraveno k odeslání**“, klikněte na **UZAVŘÍT**.

is > Personální údaje > Hodnocení zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců

Moje hodnocení **Hodnocení mých podřízených** Správa hodnocení

Sběr hodnocení 65: FaF 2022 test

Nyní prohlížíte: **Vše** Omezit skupiny hodnocení

K vyřízení

Mgr. Lukáš Eliáš, učo 425697 4. fáze

- Sebehodnocení zaměstnance
- Hodnocení nadřízeným pracovníkem
- Závěrečné shrnutí

Připraveno k odeslání
Připraveno k odeslání

Tisknout **Uzavřít**

Popis jednotlivých fází procesu hodnocení

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

Tímto je hodnocení z vaší strany uzavřeno a posouvá se dále, do fáze 5, k personalistovi.

8. Uzavření celého hodnocení – personalista – fáze 5

Celý proces hodnocení uzavírá v systému personalista ve „**Správě hodnocení**“ a dále pracuje s výstupem na úrovni hromadného zpracování dat, popř. v individuálních konzultacích a podpoře.

9. Tisk

Všechny formuláře lze v **jakékoli fázi hodnocení vytisknout**. K dispozici je jak tisk všech formulářů zároveň (v rozcestníku formulářů), tak i jednotlivých z nich. Formulář je třeba otevřít načez 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.