MUNI
ARTS

Směrnice Filozofické fakulty Masarykovy univerzity č. 2/2023

PROCES HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ NA FILOZOFICKÉ FAKULTĚ MASARYKOVY UNIVERZITY

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
Úvodní ustanovení

(1) Filozofická fakulta Masarykovy univerzity jako instituce usiluje o genderovou rovnost ve svém konání a v komunikaci. Pokud možno uplatňuje pravidla genderové citlivosti. V této směrnici přesto používáme generické maskulinum z důvodu zjednodušení textu, kdy rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina se rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu.

(2) Použité zkratky:

MU – Masarykova univerzita
FF MU – Filozofická fakulta Masarykovy univerzity
IS MU – Informační systém Masarykovy univerzity
FTE – Full Time Equivalent (ekvivalent plného pracovního úvazku)
akronym EVAK – vznikl z výrazu „EValuace AKademiků"

Článek 2
Předmět úpravy

(1) Tato směrnice určuje pravidla a postupy pro hodnocení zaměstnanců FF MU. Vydává se k provedení směrnice MU č. 5/2017 – Hodnocení zaměstnanců a k naplnění povinnosti vedoucích zaměstnanců provádět hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců v souladu s § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3
Základní principy hodnocení

(1) Pravidelné hodnocení zaměstnanců jako nástroj personální práce je důležité pro podporu rozvoje pracovního potenciálu zaměstnanců a dále pro zajištění souladu jejich výkonů s cíli a strategií organizace.

(2) Hodnocení zaměstnanců probíhá pravidelně **jedenkrát ročně** dle harmonogramu uvedeném ve čl. 7 této směrnice.

(3) Každý zaměstnanec je hodnocen **individuálně**. Hodnocení provádí jeho **přímý nadřízený zaměstnanec** (dále jen „vedoucí").

(4) Vedoucí si mohou pro zajištění adekvátního zhodnocení pracovního výkonu zaměstnance, např. s ohledem na výkon různých funkcí, změnu pracovní pozice, změnu v osobě vedoucího nebo zapojení do realizace projektů, vyžádat **doplňující**

podklady nebo zpětnou vazbu od dalších osob, např. řešitele projektů, proděkanů apod.

(5) V rámci hodnocení zaměstnanců je posuzováno plnění jejich **pracovních a rozvojových cílů v uplynulém období** a jsou stanoveny krátkodobé či dlouhodobé pracovní a rozvojové cíle pro **budoucí období**.

(6) Pro zaměstnance vykonávající vědecko-výzkumné činnosti je při nastavení hodnoticího procesu zohledněn charakter této práce, tzn. jejich pracovní výkon a výsledky jsou posuzovány **v dlouhodobém výhledu**, s ohledem na cíle pracoviště v kontextu pravidelných velkých hodnocení organizace dle Metodiky M17+.

(7) Výsledek hodnocení pracovního výkonu je jedním z kritérií pro nastavení výše osobního ohodnocení, případně výše výkonnostních odměn, a to v souladu s Vnitřním mzdovým předpisem MU a Pokynem FF MU č. 2/2018 Odměňování za práci zaměstnanců FF MU.

(8) Výsledek hodnocení se dále zohledňuje při prodlužování pracovních smluv nebo při umožnění dalšího kariérního rozvoje zaměstnance, případně přispívá k identifikaci talentů a práci s nimi.

Článek 4
Průběh a kroky hodnoticího procesu

(1) Součástí hodnocení zaměstnance jsou následující kroky včetně jejich důkladné přípravy:

a) **Vyplnění hodnoticího záznamu** zaměstnancem (sebehodnocení) a vedoucím, případně zajištění dalších podkladů relevantních pro hodnocení.

b) **Realizace hodnoticího rozhovoru** – individuální setkání vedoucího se zaměstnancem, diskuse o tématech z podkladů pro hodnocení zaměstnance, předání vzájemné zpětné vazby.

c) **Vyjádření zaměstnance k závěrům hodnocení**, tzn. potvrzení jeho souhlasu nebo vyjádření nesouhlasu s výsledným hodnocením.

(2) Průběh hodnocení zaměstnance elektronicky podporují **specializované aplikace pro hodnocení zaměstnanců v IS MU**. Na FF MU se používá pro hodnocení zaměstnanců akademických pracovišť aplikace **EVAK** a pro hodnocení zaměstnanců neakademických pracovišť aplikace **Hodnocení zaměstnanců**. Tabulka níže uvádí přehled skupin hodnocených pozic u obou typů pracovišť a odkazy na aktuální **doporučení k hodnocení těchto skupin zaměstnanců** (struktura hodnoticích aplikací, kritéria hodnocení a další). Tato doporučení jsou vystavena na dokumentovém serveru FF MU a dle potřeby průběžně aktualizována.

AKADEMICKÁ PRACOVIŠTĚ		
Typ pozic:	Aplikace pro hodnocení:	Struktura aplikace, indikátory:
Akademické pozice	EVAK	Doporučení k hodnocení
Neakademické pozice ve výzkumu		
Ostatní neakademické pozice	EVAK	Doporučení k hodnocení

NEAKADEMICKÁ PRACOVIŠTĚ		
Typ pozic:	Aplikace pro hodnocení:	Struktura aplikace, indikátory:
Ostatní neakademické pozice	Hodnocení zaměstnanců	Doporučení k hodnocení

Článek 5

Hodnocení zaměstnanci

(1) Ustanovení této směrnice se vztahují na zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni **kmenově na FF MU**.

(2) Hodnocení zaměstnanců je prováděno u zaměstnanců **v pracovním poměru**, pokud jejich pracovní poměr v rámci hodnoceného období trval alespoň 3 měsíce a v době zahájení hodnocení stále trvá.

(3) U zaměstnanců, kteří po nástupu do pracovního poměru na FF MU ještě neprošli ročním hodnocením, se při jejich prvním hodnocení naváže na pracovní a rozvojové cíle stanovené v rámci jejich adaptačního procesu, zaznamenané v Individuálním adaptačním plánu zaměstnance (viz směrnice FF MU č. 4/2022 Proces nástupu a adaptace na FF MU).

(4) U zaměstnanců s úvazkem nižším než 10 hodin týdně (0,25 FTE) může jeho vedoucí od hodnocení upustit.

(5) V kompetenci děkana fakulty je hodnocení **vedoucích akademických pracovišť**, které probíhá v aplikaci EVAK, a dále hodnocení **tajemníka** fakulty, které probíhá v aplikaci Hodnocení zaměstnanců.

(6) **Zaměstnanci vykonávající funkci proděkanů** jsou v rozsahu těchto agend hodnoceni děkanem fakulty, přičemž realizace tohoto hodnocení nepodléhá ustanovením této směrnice a o způsobu provedení hodnocení rozhoduje děkan fakulty. V rozsahu agendy, kterou vykonávají v rámci své pracovní pozice na svém kmenovém pracovišti, je hodnotí vedoucí daného pracoviště v souladu s touto směrnicí.

Článek 6

Zásady hodnocení a jejich implementace na FF MU

(1) V souladu se směrnicí MU č. 5/2017 – Hodnocení zaměstnanců se při realizaci hodnocení uplatňují na FF MU následující zásady prostřednictvím následujících kroků:

a) Zásada transparentnosti – vedoucí zaměstnanci jsou povinni informovat své podřízené, na základě jakých kritérií jsou hodnoceni. Oblasti pracovního výkonu a rozvoje, které jsou předmětem hodnocení na FF MU, jsou dány strukturou elektronických aplikací na hodnocení a jsou dále upřesněny ve čl. 4, bodu 2 této směrnice. Zaměstnanec i jeho vedoucí mají po celou dobu hodnocení možnost nahlížet do všech podkladů hodnocení.

b) Zásada rovného přístupu – vedoucí zaměstnanci jsou povinni při hodnocení stanovovat stejná kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají v rámci pracoviště stejné či obdobné pozice.

c) Zásada přiměřenosti – vedoucí zaměstnanci jsou povinni hodnotit zaměstnance s ohledem na zastávanou pracovní pozici, na výši pracovního úvazku apod.

d) Zásada komplexnosti – vedoucí zaměstnanci jsou povinni hodnotit výkon

jednotlivých zaměstnanců komplexně, tj. zohledňovat všechny oblasti jejich pracovního výkonu (např. včetně zastávání vedoucích a dalších organizačních funkcí, popularizační a propagační aktivity apod.).

e) Zásada objektivity – vedoucí zaměstnanci jsou kromě konkrétních pracovních výstupů povinni zohledňovat 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 hodnocení uplynulého období, tak při stanovování cílů na následující období. Vedoucí si mohou pro zajištění adekvátního zhodnocení pracovního výkonu zaměstnance vyžádat doplňující podklady od spolupracujících osob (např. řešitele projektů, proděkanů apod.), v aplikaci EVAK prostřednictvím role Konzultant.

f) Zásada průkaznosti – z hodnocení je pořízen písemný záznam, který shrnuje hlavní závěry hodnocení, pracovní úkoly a cíle zaměstnance pro další období, včetně cílů osobního a odborného rozvoje. Na FF MU jsou pro sběr a uchování dat potřebných pro hodnocení ve všech fázích hodnoticího procesu využívány aplikace EVAK nebo Hodnocení zaměstnanců. Písemný záznam z hodnocení zaměstnance je z obou aplikací automaticky založen do elektronického osobního spisu zaměstnance.

g) Zásada otevřenosti – vedoucí zaměstnanec je povinen dát hodnocenému zaměstnanci možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení. Pokud hodnocený zaměstnanec nesouhlasí s výsledkem hodnocení, jsou vedoucí zaměstnanci povinni postoupit tento nesouhlas k řešení následovně:

- v případě akademických zaměstnanců postoupit k řešení děkanovi,
- v případě neakademických zaměstnanců postoupit k řešení tajemníkovi.

Děkan nebo tajemník rozhodne o výsledku hodnocení na základě podkladů z hodnocení daného zaměstnance, případně po rozhovoru s hodnotitelem a hodnoceným. O výsledku dalších jednání je proveden písemný zápis, který je následně také uložen do osobního spisu hodnoceného zaměstnance.

(2) Vedoucí, kteří budou hodnocení provádět, jsou vždy v předstihu seznámeni s metodikou, prací s aplikacemi EVAK a Hodnocení zaměstnanců a časovým plánem hodnoticího procesu.

Článek 7

Průběh a harmonogram hodnoticího procesu na FF MU

(1) Průběh hodnoticího procesu bude realizován dle následujícího harmonogramu:

	TERMÍNY	PROCESNÍ KROK	ODPOVĚDNÁ OSOBA
PŘÍPRAVA	Prosinec	Příprava aplikace EVAK a Hodnocení zaměstnanců pro sběr dat – centrální nastavení. Seznámení hodnotitelů s metodikou hodnocení a časovým plánem hodnoticího procesu.	Proděkan pro internacionalizaci a informační technologie, Tajemník
	Prosinec až březen	Vyplnění hodnoticího záznamu zaměstnancem (sebehodnocení) a vedoucím, případně zajištění dalších podkladů relevantních pro hodnocení. Termín je zaměstnanci upřesněn ze strany jeho vedoucího tak, aby byla data v aplikacích pro hodnocení připravena před realizací hodnoticího pohovoru.	Zaměstnanci Vedoucí

REALIZACE	Leden, únor	Realizace hodnoticích rozhovorů děkana/tajemníka s vedoucími zaměstnanci.	Děkan, Tajemník
	Leden až březen	Realizace hodnoticích rozhovorů vedoucích zaměstnanců se svými podřízenými zaměstnanci (podmínkou je již realizovaný hodnoticí pohovor vedoucího zaměstnance s děkanem/tajemníkem). Uzavření všech hodnocení v aplikacích.	Vedoucí
VÝSTUPY	Duben	Zpracování analytické zprávy z hodnocení, včetně vyhodnocení vzdělávacích a rozvojových potřeb zaměstnanců.	Personální oddělení

Článek 8

Závěrečná ustanovení

(1) Tato směrnice navazuje na směrnici Masarykovy univerzity č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců.

(2) Tato směrnice ruší Pokyn FF MU č. 1/2021 Hodnocení neakademických zaměstnanců pracovišť FF MU ze dne 2. listopadu 2021, účinný ode dne 2. listopadu 2021.

(3) Výkladem této směrnice a její aktualizací pověřuji vedoucího personálního oddělení.

(4) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává proděkan pro internacionalizaci a informační technologie (pro akademické pozice) a tajemník fakulty (pro neakademické pozice).

(5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu.

(6) Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění na veřejné části webových stránek FF MU.

podepsáno elektronicky
doc. Mgr. Irena Radová, Ph.D.
děkanka