

## Pokyn Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity č. 1/2022

# Hodnocení neakademických zaměstnanců Fakulty sociálních studií 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 tento pokyn:*

### Článek 1

#### Předmět úpravy

Tento pokyn upravuje metodiku hodnocení neakademických zaměstnanců Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity a navazuje na směrnici Masarykovy univerzity č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců.

### Článek 2

#### Účel hodnocení

- (1) Účelem pokynu je nastavit základní pravidla a zásady interního hodnocení neakademických zaměstnanců (dále jen „zaměstnanců“) Fakulty sociálních studií Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“).
- (2) Hodnocením zaměstnanců se rozumí hodnocení jejich pracovní výkonnosti a pracovních výsledků podle § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů, v souladu se Směrnicí MU č. 5/2017 Hodnocení zaměstnanců.
- (3) Součástí hodnocení zaměstnanců je hodnocení pracovní výkonnosti, stanovení ročních pracovních cílů a případně nastavení rozvoje zaměstnanců.
- (4) Hodnocení probíhá jedenkrát ročně, zpravidla v prvním čtvrtletí kalendářního roku, přičemž konkrétní termín sběru dat potřebných pro dané hodnocení určuje tajemník fakulty opatřením.
- (5) Hlavní kritéria hodnocení zaměstnance:
  - a) Svěřená agenda (např. plnění cílů a konkrétních úkolů, dodržování termínů, kvalita práce, naplňování očekávaného výkonu),
  - b) Způsob práce (např. přístup k úkolům, ochota plnit úkoly nad rámec běžných pracovních povinností, iniciativní přístup k práci, dodržování pravidel a dohod, ochota pomoci druhým, spolupráce na pracovišti i mimo něj, vliv na ostatní zaměstnance, vedení týmu, dodržování Pracovního řádu MU, Etického kodexu MU).

### Článek 3

#### Základní pravidla hodnocení

- (1) Hodnocení zaměstnanců probíhá jedenkrát ročně, sestupně ve dvou etapách časově na sebe navazujících:
  - a) 1. etapa hodnocení: hodnocení vedoucích zaměstnanců účelových zařízení a oddělení děkanátu přímými nadřízenými a příslušnými proděkany (jsou-li relevantní).

- b) 2. etapa hodnocení: hodnocení zaměstnanců kateder (s výjimkou pracovních pozic výzkumníků I – IV a posdoc I – IV, kteří jsou hodnoceni v rámci EVAK), účelových zařízení a oddělení děkanátu přímými nadřízenými a příslušnými proděkany (jsou-li relevantní).
- (2) Hodnotitel může u zaměstnanců zaměstnaných na projektu, jejichž úvazek je minimálně ve výši poloviny stanovené týdenní pracovní doby, požadovat podklady k hodnocení od řešitele projektu.
- (3) Hodnotitel může u zaměstnanců, jejichž úvazek je nižší než polovina stanovené týdenní pracovní doby (zejména u projektových zaměstnanců), zvolit jiný způsob hodnocení, než je upraven tímto pokynem (například hodnocení v rámci odměňování, hodnocení konkrétních výsledků práce na určitém úkolu, případně na projektu). Pokud se jedná o zaměstnance zaměstnaného na projektu, dohodne způsob hodnocení s řešitelem projektu.
- (4) Hodnocení zaměstnanců je realizováno u všech zaměstnanců v pracovním poměru, u nichž trval pracovní poměr v rámci hodnotícího období alespoň 6 měsíců a nejsou ve výpovědní době.

#### Článek 4

##### Průběh hodnotícího procesu

- (1) Hodnotící proces se skládá z následujících kroků:
- Vyhlášení hodnocení zaměstnanců tajemníkem fakulty za dané období včetně stanovení harmonogramu realizace hodnocení v rámci etap dle čl.3 odst. 1.
  - Seznámení vedoucích zaměstnanců s metodikou, způsobem vedení a časovým plánem hodnotícího rozhovoru prostřednictvím personálního oddělení fakulty.
  - Provedení hodnotících rozhovorů se zaměstnanci v rámci stanovených etap dle čl.3 odst. 1.
  - Sběr hodnotících formulářů od vedoucích zaměstnanců prostřednictvím personálního oddělení fakulty.
  - Vyhodnocení požadavků na rozvoj a vzdělávání zaměstnanců a vytvoření souhrnné závěrečné zprávy z hodnocení zaměstnanců prostřednictvím personálního oddělení fakulty.
  - Realizace závěrů hodnocení zaměstnanců.
- (2) Hodnotícímu rozhovoru předchází následující příprava:
- Stanovení termínu, místa a času hodnocení.
  - Vyplnění sebehodnotícího formuláře (příloha č. 1).
  - Příprava zpětné vazby od hodnotitele – nadřízený zhodnotí naplňování očekávaného výkonu a kvality práce, plnění cílů a dále způsob jednání, spolupráci, přístup k práci hodnoceného.
  - Revize stávajícího popisu pracovního místa, příprava jeho změn hodnotitelem i hodnoceným za předpokladu, že tato potřeba vyplývá z procesu hodnocení.
  - Vyplnění hodnotícího formuláře pracoviště vedoucími zaměstnanci (příloha č. 2).
  - Příprava hodnotícího rozhovoru má proběhnout s dostatečným předstihem před termínem konání (zaslání podkladů hodnotiteli nejpozději 3 pracovní dny).
- (3) Průběh hodnotícího rozhovoru je realizován následovně:

- a) Zhodnocení plnění cílů a konkrétních úkolů za předchozí období a stanovení cílů na další období.
  - b) Zhodnocení osobního rozvoje a stanovení cílů na další období.
  - c) Prostor pro vyjádření hodnoceného s využitím sebehodnotícího formuláře.
  - d) Prostor pro vyjádření hodnoceného s využitím hodnotícího formuláře jeho pracoviště/oddělení.
  - e) Vyjádření zpětné vazby od hodnotitele.
  - f) Vyjádření zpětné vazby od hodnoceného.
  - g) Aktualizace popisu pracovního místa.
  - h) Shrnutí zásadních závěrů z hodnotícího rozhovoru (příloha č. 3).
  - i) Vyplnění všech příloh hodnocení a vzájemné podepsání.
- (4) Po realizaci hodnotícího rozhovoru vedoucí zaměstnanec odevzdá hodnotící formulář v elektronické podobě na personální oddělení.
- (5) Vedoucí zaměstnanec zpracovává nové popisy pracovních míst v případě, že byly na základě hodnotícího rozhovoru aktualizovány.

#### Článek 5

#### Závěrečná ustanovení

- (1) Výkladem jednotlivých ustanovení tohoto pokynu pověřuji vedoucí personálního oddělení fakulty.
- (2) Tento pokyn náleží do oblasti metodického řízení „Personalistika a mzdy“.
- (3) Kontrolu dodržování tohoto pokynu vykoná tajemnice fakulty.
- (4) Tento pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem zveřejnění.

**Přílohy:**     č. 1 – Sebehodnotící formulář  
                  č. 2 – Hodnotící formulář pracoviště  
                  č. 3 – Závěrečné shrnutí hodnotícího rozhovoru

V Brně dne 12. 12. 2022

Stanislav Balík, děkan