

Fakulta tělesné výchovy a sportu,
Univerzita Karlova

OPATŘENÍ DĚKANA č. 24/2024

HODNOCENÍ TECHNICKO-HOSPODÁŘSKÝCH PRACOVNÍKŮ (dále jen „Opatření“)

Zpracovaly: Eva Snížek, personální oddělení Mgr. Pavla Martináková, MBA, právník

Odpovídá: vedoucí zaměstnanci

PREAMBULE

Toto Opatření je vydáváno v návaznosti na § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce v platném znění a k naplnění opatření rektora č. 53/2023 Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků (dále jen “**Opatření rektora**”) na Univerzitě Karlově. Toto Opatření rektora stanovuje procesní pravidla pro kariérní rozvoj zaměstnanců, kteří jsou ve smyslu vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy zařazeni podle vykonávané pracovní činnosti do kategorie technicko-hospodářských pracovníků (dále jen „**THP**“) a periodické hodnocení THP Fakulty tělesné výchovy a sportu (dále jen “**fakulta**”), které bude probíhat v rámci jednotné celouniverzitní elektronické aplikace.

Toto Opatření se nevztahuje na akademické pracovníky, lektory a vědecké pracovníky, jejichž způsob hodnocení je stanoven kariérním řádem fakulty.

1. Čl.

PŘEDMĚT OPATŘENÍ – HODNOCENÍ A KARIÉRNÍ ROZVOJ

- 1.1. Kariérní rozvoj THP na fakultě se řídí Opatřením rektora, včetně jeho příloh.
- 1.2. Plán kariérního rozvoje THP bude projednán vždy při hodnocení THP, které vytváří prostředí pro komunikaci mezi nadřízeným a podřízeným a umožňuje pravidelnou obousměrnou zpětnou vazbu.

2. Čl.

HODNOCENÍ PRACOVNÍCI

- 2.1. Hodnocení podléhá každý THP s minimálním pracovním úvazkem 0,4, zařazeným ve vnitřní mzdové třídě 4 a výše. V případě zaměstnanců výhradně placených z grantů/projektů rozhodne zaměstnanec fakulty, který je řešitel/koordinátor projektu/grantu o nutnosti hodnocení daného zaměstnance.
- 2.2. Pro vyloučení pochybností se dále uvádí, že hodnocení podléhají i vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zařazeni do kategorie THP pracovníků, zejména se jedná o vedoucí center a vedoucí pracovišť.

3. Čl. ÚČEL HODNOCENÍ

3.1. Hodnocení THP slouží:

- k posouzení plnění jejich pracovních povinností,
- k jejich motivaci k dosahování co nejlepších pracovních výsledků,
- k identifikaci oblastí, ve kterých je potřeba zlepšení,
- k získání zpětné vazby k pracovním podmínkám, chodu fakulty či pracoviště, vč. práce nadřizovaného, možnostem dalšího vzdělávání apod. a
- jako podklad pro udělování odměn.

3.2. Hodnocení THP uvedených v bodě 2.2 tohoto Opatření (vedoucích zaměstnanců) navíc slouží k posouzení jejich manažerských dovedností.

4. Čl. ZÁSADY HODNOCENÍ

4.1. Základní zásady hodnocení vycházejí z požadavku rovných příležitostí, včetně zohlednění specifík jednotlivých sociálních skupin osob a specifík osob se smyslovým a pohybovým postižením. Při hodnocení ostatních zaměstnanců fakulty nesmí docházet k diskriminaci nebo vyloučení. Při pravidelném hodnocení se uplatní následující zásady:

- 4.1.1. zásada transparentnosti: systém pravidelného hodnocení zaměstnanců musí být transparentní (tj. musí být zřejmé, na základě, jakých kritérií jsou zaměstnanci hodnoceni),
- 4.1.2. zásada přiměřenosti: hodnocení výkonu zaměstnanců musí probíhat s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.,
- 4.1.3. zásada rovného přístupu: nelze stanovovat různá kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště,
- 4.1.4. zásada komplexnosti: při hodnocení je potřeba na výkon jednotlivých zaměstnanců nahlížet komplexně, tj. zohledňovat všechny oblasti pracovního výkonu zaměstnance (např. včetně zastávání manažerských funkcí apod.),
- 4.1.5. zásada objektivitu: v rámci hodnocení zaměstnance musí být kromě konkrétních pracovních výstupů zohledňovány 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, výjimečná rodinná či osobní situace, rodičovská dovolená apod.), a to jak při vyhodnocování uplynulého období, tak při stanovování úkolu a cílů na období následující,
- 4.1.6. zásada otevřenosti: v hodnotícím procesu je nezbytně nutné dát hodnocenému zaměstnanci možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení,
- 4.1.7. zásada průkaznosti: z hodnocení je pořízen písemný záznam, který shrnuje hlavní závěry hodnocení, pracovní úkoly a cíle zaměstnance pro další období, včetně plánu osobního a odborného rozvoje.

5. ČL. HODNOCENÍ

- 5.1. THP jsou hodnoceni pravidelně jednou za dva roky, vyjma vedoucí, kteří jsou hodnocení jednou za rok. THP mohou být případně hodnoceni i mimo řádný termín, na žádost zaměstnance nebo v odůvodněných případech na žádost jeho nadřízeného nebo vedení fakulty nebo další součásti.
- 5.2. Pravidelné hodnocení za uplynulé hodnotící období musí být provedeno následující kalendářní rok, nejpozději do 31. srpna.
- 5.3. V rámci hodnocení za uplynulé období je zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, péče o závislou osobu, pobyt v zahraničí a další okolnosti zvláštního zřetele hodné.
- 5.4. Zaměstnanci jsou hodnoceni v těchto oblastech:
 - Naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období;
 - Odbornost podle pracovní pozice;
 - Měkké dovednosti a osobní přístup;
 - Jazykové znalosti (pokud relevantní);
 - ICT dovednosti (pokud relevantní);
 - Manažerské dovednosti (u vedoucích zaměstnanců).

6. ČL. PRŮBĚH HODNOCENÍ THP

- 6.1. THP je hodnocen svým nadřízeným (vedoucím pracoviště).
- 6.2. Zaměstnanec v termínu od 15.2. do 30.4. vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
- 6.3. V termínu od 1.5. do 30.6. projde zaměstnanec v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým nadřízeným, který připraví hodnotící zprávu. Nadřízený dále odsouhlasí, příp. upraví pracovní cíle.
- 6.4. Výsledkem hodnotícího pohovoru je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období.
- 6.5. Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat do 31.7. V takovém případě bude jeho zpráva projednána na kolegiu děkana fakulty.
- 6.6. Na žádost hodnoceného či nadřízeného zaměstnance a nebo dle jeho vlastního uvážení může děkan ustanovit hodnotící komisi, jejíž předsedou je nadřízený zaměstnanec. Komise je v takovém případě minimálně tříčlenná.

7. ČL. PRŮBĚH HODNOCENÍ VEDOUCÍCH

- 7.1. Vedoucí zaměstnanci prochází pravidelným hodnocením jednou za kalendářní rok podle stejných pravidel jako THP.
- 7.2. Vedoucí zaměstnanci jsou však hodnoceni jak svým přímým nadřízeným, tak i příslušným členem vedení. Hodnotitele, případně hodnotící komisi, pro jednotlivé vedoucí zaměstnance určí děkan fakulty.
- 7.3. Vedoucí zaměstnanec v termínu od 15.2. do 30.4. vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
- 7.4. V termínu od 1.5. do 30.6. projde vedoucí zaměstnanec v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle s hodnotící komisí, která připraví hodnotící zprávu. Komise dále odsouhlasí, příp. upraví pracovní cíle.
- 7.5. Výsledkem hodnotícího pohovoru je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období. Z výsledků hodnocení se dále vyvodí závěry, které povedou ke zlepšování a rozvoji především manažerských dovedností vedoucího.
- 7.6. Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat do 31.7. V takovém případě bude jeho zpráva projednána na kolegiu děkana fakulty.

8. Čl. ZÁVĚRY HODNOCENÍ

- 8.1. Podklady a výstupy hodnocení jsou ukládány v souladu se zásadami ochrany osobních údajů tak, aby k nim měl přístup pouze omezený okruh osob, které mají k tomuto oprávněný zájem.
- 8.2. Závěr hodnocení může být také podkladem pro možné personální a mzdové změny zaměstnanců, např. změny úvazků, zařazení do vnitřních mzdových tříd, výši osobního ohodnocení apod.

9. Čl. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 9.1. Toto Opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 1. 1. 2025. Toto Opatření se zveřejňuje na úřední desce.
- 9.2. První hodnocení dle tohoto Opatření proběhne v roce 2025, a to za uplynulý rok 2024.

V Praze dne 17. prosince 2024

.....
doc. PhDr. Miroslav Petr, Ph.D.
děkan FTVS UK