



SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: R 480

Datum: 18. října 2021

Opatření rektora k hodnocení neakademických zaměstnanců

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Toto opatření rektora upravuje postup vedoucích zaměstnanců (dále jen „hodnotitel“) při hodnocení neakademických zaměstnanců (dále jen „HNZ“) podle § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), v souladu se zákonem č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), a dále v souvislosti se Mzdovým předpisem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích ze dne 7. října 2021 (dále jen „mzdový předpis“), Strategickým záměrem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích na období 2021-2030 (dále jen „strategický záměr“) a Kariérním řádem Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „kariérní řád“).
- (2) HNZ je povinností vedoucích zaměstnanců dle zákoníku práce § 302, písm. a). Kritéria HNZ jsou uvedena ve mzdovém předpisu (Část IV, Článek 11, odst. 3): kvalita aktuálních pracovních výsledků zaměstnance, pracovní výkonnost zaměstnance a plnění většího rozsahu pracovních úkolů hodnoceným zaměstnancem než obdobně zařazenými zaměstnanci. HNZ je součástí strategického záměru (Cíl 5.1 a 5.2).

Článek 2

Záznam o HNZ

- (1) Záznam o HNZ vyhotovuje hodnotitel, pokud rektor, děkan nebo ředitel součásti, která není fakultou, nestanoví jinak.
- (2) Hodnocený zaměstnanec má právo se ke zpracovanému záznamu o HNZ písemně vyjádřit. Toto vyjádření je součástí zpracovaného záznamu o HNZ.
- (3) Hodnoticí formulář (viz příloha č. 1) bude v tištěné podobě předán do osobní složky zaměstnance na příslušný personální útvar.
- (4) Období, za které se zpracovává HNZ, se nazývá hodnocené období.
- (5) HNZ probíhá nejméně jednou ročně do 30. 6. následujícího roku za uplynulé hodnocené období.
- (6) HNZ je jedním z podkladů pro stanovení výše výkonnostní prémie zaměstnance a ke stanovení cílů pro zvyšování a prohlubování kvalifikace zaměstnance (školení, kurzy, rekvalifikace atp.).



Článek 3

Hodnoticí oblasti a kritéria

- (1) HNZ probíhá na základě hodnocení 3 základních hodnoticích oblastí (A, B, C).
 - A – Pracovní výkon a výsledky zaměstnance, příp. vedoucího zaměstnance – 5 hodnoticích kritérií pro nevedoucího zaměstnance a 8 hodnoticích kritérií pro vedoucího zaměstnance – kritéria **povinná** (příloha č. 1 a příloha č. 4, tabulka č. 3).
 - B – Dodržování pracovních povinností/kázně – 2 hodnoticích kritéria – kritéria **doporučená** (příloha č. 1 a příloha č. 4, tabulka č. 3).
 - C – Pracovní chování a osobnostní předpoklady – 11 hodnoticích kritérií – kritéria **nepovinná** (příloha č. 1 a příloha č. 4, tabulka č. 3).
- (2) V hodnoticím formuláři (viz příloha č. 1 a příloha č. 2) je u kritérií oblastí B a C možné přidat další kritéria specifická pro konkrétní pozici dle potřeb fakulty či součásti. Zároveň u kritérií oblastí B a C je možné nehodnotit, není-li konkrétní kritérium nutné k výkonu činností na dané pozici.
- (3) V hodnoticím formuláři hodnotitel stanoví plán individuálního rozvoje zaměstnance v souladu s kariéřním řádem.

Článek 4

Zpracování HNZ

- (1) Hodnotitel provede hodnocení pomocí přílohy č. 1. Body za jednotlivá hodnoticí kritéria se ve formuláři automaticky sečtou. Do přílohy č. 3 hodnotitel přenesse tyto body, které budou sloužit v případě hodnocení stejných kritérií k porovnání s předchozím meziročním hodnocením.
- (2) V případě, že dojde ke změně vedoucího zaměstnance, nedojde k porovnání současného hodnocení s předchozím hodnocením. Hodnotitel postupuje tak, jako by se jednalo o první hodnocení zaměstnance.
- (3) Na základě porovnání hodnocení hodnotitel navrhne ponechání, zvýšení, snížení nebo nepřiznání výkonnostní prémie hodnocenému zaměstnanci.
- (4) Návrh na změnu výkonnostní prémie (zvýšení, snížení, nepřiznání) předkládá hodnotitel písemně příslušnému personálnímu útvaru nejpozději do 1 měsíce po verifikaci HNZ.

Článek 5

Seznámení hodnoceného zaměstnance se svým hodnocením

- (1) Nejpozději 5 pracovních dní před termínem zpracování HNZ oznámí hodnotitel hodnocenému zaměstnanci datum pravidelného hodnocení. Současně může pověřit zaměstnance vyplněním formuláře k sebehodnocení, viz příloha č. 2. Záznam o HNZ vytiskne hodnotitel ve 2 vyhotoveních. 1 vyhotovení předá na příslušný personální útvar k založení do osobní složky, 1 vyhotovení předá hodnocenému.
- (2) Hodnocený potvrdí převzetí HNZ svým podpisem. Hodnotitel od hodnoceného zaměstnance převezme sebehodnocení v případě, že byl tímto zadáním pověřen.
- (3) Nesouhlasí-li hodnocený zaměstnanec s výsledky hodnocení, může do 5 pracovních dnů po hodnoticím pohovoru písemně požádat hodnotitele o změnu hodnocení, přičemž musí uvést důvody této žádosti. V případě, že hodnotitel nezmění HNZ, bude žádost hodnoceného zaměstnance předána k nadřízenému hodnotitele, který do 5 pracovních dnů přezkoumá rozporované HNZ a důvody podání žádosti o změnu hodnocení. Pokud nadřízený původního hodnotitele uzná vhodné důvody pro změnu v hodnocení, písemný záznam HNZ změní.



Článek 6

Cíl a výstup HNZ

- (1) Cílem hodnocení je komplexně a objektivně zachytit pracovní výsledky zaměstnance, chování a rozvojový potenciál hodnocené osoby.
- (2) Výstupem z HNZ jsou informace o efektivitě vykonávaných činností, pracovním chování, dodržování povinností, sebehodnocení, plnění plánů kariérního rozvoje. Sebehodnoticí formulář dává možnost hodnocenému zaměstnanci vyjádřit se k uvedeným kritériím a hodnotiteli poskytnout informace o stylu a systému jeho řízení a spokojenosti jeho podřízených.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

- (1) Tímto opatřením se zrušuje opatření rektora R 387 ze dne 2. listopadu 2018.
- (2) Toto opatření nabývá účinnosti 1. 1. 2022.

prof. PhDr. Bohumil Jiroušek, Dr., v. r.
rektor

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., vedoucí Útvaru personálního

Rozdělovník: členové vedení JU, děkani fakult JU, ředitelé součástí JU, které nejsou fakultami, vedoucí zaměstnanci útvarů rektorátu

Přílohy:

- Příloha č. 1 Hodnoticí formulář k hodnocení neakademických zaměstnanců
- Příloha č. 2 Hodnoticí formulář k sebehodnocení neakademických zaměstnanců
- Příloha č. 3 Formulář k porovnání počtu bodů s předchozím hodnocením
- Příloha č. 4 Vysvětlivky k jednotlivým hodnoticím kritériím

