

SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Číslo: R 608

Datum 8. 9. 2025

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 (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.

Článek 2

Záznam o HNZ

- (1) Záznam o HNZ vyhotovuje hodnotitel v aplikaci pro HNZ (tzv. IS HOP).
- (2) Hodnocený zaměstnanec má právo se ke zpracovanému záznamu o HNZ vyjádřit. Toto vyjádření zapíše hodnotitel do aplikace pro HNZ.
- (3) Záznam o HNZ bude uchován v aplikaci pro HNZ.
- (4) Období, za které se zpracovává HNZ, se nazývá hodnocené období.
- (5) HNZ probíhá nejméně jednou ročně do 30. 6. za uplynulé hodnocené období, kterým je předchozí kalendářní rok.
- (6) HNZ je jedním z podkladů zejména pro stanovení výše výkonnostní prémie zaměstnance a ke stanovení cílů kariérního rozvoje zaměstnance.

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. Tato kritéria jsou **povinná** a hodnotitel musí provést hodnocení (příloha č. 1).
B – Dodržování pracovních povinností/kázně – 2 hodnoticích kritéria. Tato kritéria jsou **doporučená** (příloha č. 1), hodnotitel může nehodnotit v těch případech, není-li konkrétní kritérium nutné k výkonu činností na dané pozici.
C – Pracovní chování a osobnostní předpoklady – 11 hodnoticích kritérií. Tato kritéria jsou

nepovinná (příloha č. 1), hodnotitel může nehodnotit v těch případech, není-li konkrétní kritérium nutné k výkonu činností na dané pozici.

- (2) Kritéria konkrétních pozic jsou hodnocena slovně v příslušné části záznamu HNZ.
- (3) V aplikaci pro HNZ hodnotitel stanoví v oblasti D plán individuálního rozvoje zaměstnance v souladu s kariérním řádem. Podněty pro plán kariérního rozvoje hodnoceného zpracuje v příslušné části hodnotitel.

Článek 4

Zpracování HNZ hodnotitelem

- (1) Hodnotitel provede hodnocení pomocí aplikace pro HNZ. Body za jednotlivá hodnotící kritéria se v aplikaci pro HNZ v oblastech A, B a C automaticky sečtou.
- (2) Hodnotitel také vyplní v oblasti D „Souhrnné slovní hodnocení od nadřízeného“, v němž slovně vyjádří především kvalitativní hodnocení zaměstnance v hodnoceném období.

Článek 5

Seznámení hodnoceného zaměstnance se svým hodnocením a osobní pohovor hodnoceného zaměstnance s hodnotitelem

- (1) Nejpozději 5 pracovních dní před termínem zpracování HNZ oznámí hodnotitel hodnocenému zaměstnanci datum pravidelného hodnocení, které bude provedeno na základě osobního pohovoru hodnotitele s hodnoceným zaměstnancem.
- (2) Hodnocený potvrdí převzetí HNZ tím, že si zobrazí obsah formuláře v aplikaci pro HNZ. Obsah formuláře se stane podkladem pro osobní pohovor hodnotitele s hodnoceným zaměstnancem.
- (3) Hodnocený se může k obsahu formuláře vyjádřit. O tomto vytvoří záznam hodnotitel v oblasti D do kolonky „Stanovisko hodnoceného k provedenému hodnocení“.
- (4) V osobním pohovoru se hodnotitel s hodnoceným věnuje nejen obsahu formuláře, ale především dalším plánům kariérního rozvoje zaměstnance. Hodnotitel vyplní na základě tohoto osobního pohovoru v části D kolonku „Plán kariérního rozvoje hodnoceného pro příští hodnocené období“. Hodnocený se může k plánu kariérního rozvoje vyjádřit. O tomto vytvoří hodnotitel záznam v oblasti D do kolonky „Požadavky hodnoceného pro kariérní rozvoj v příštím hodnoceném období“, čímž HNZ uzavře.
- (5) 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, záznam v aplikaci pro 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 hodnoceným zaměstnancem, pracovním chování, dodržování povinností a plnění plánů kariérního rozvoje. Dalším výstupem je také zpětná vazba pro jednotlivé součásti JU, které mohou dopomoci k dalšímu rozvoji pracovního prostředí na JU.



- (3) Na základě hodnocení hodnotitel navrhne ponechání, zvýšení, snížení nebo nepřiznání výkonnostní prémie hodnocenému zaměstnanci. Návrh na změnu výkonnostní prémie (zvýšení, snížení, nepřiznání) předkládá hodnotitel písemně příslušnému personálnímu útvaru nejpozději do 1 měsíce po verifikaci HNZ.

Článek 7

Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) HNZ v aplikaci pro HNZ za rok 2024 se na Rektorátu, Akademické knihovně, Centru informačních technologií, Britském centru, Goethe centru, Předškolním zařízení, Nakladatelství se zavádí od září 2025. Na fakultách a dalších zatím nehodnocených součástech bude zavedeno pro následující roky dle dohody s vedením fakulty nebo součásti. Do zavedení hodnocení v aplikaci pro hodnocení neakademických zaměstnanců se na příslušných součástech bude postupovat podle dosavadních vnitřních norem, tj. podle opatření rektora č. R 480 ze dne 18. října 2021, případně podle vnitřních norem dané součásti.
- (2) Toto opatření nabývá platnosti dnem zveřejnění ve sbírce rozhodnutí a opatření rektora ve veřejné části internetových stránek JU a účinnosti nabude dnem 8. 9. 2025.

prof. Ing. Pavel Kozák, Ph.D.
rektor

Zpracovala: Ing. Vlasta Doležalová, Ph.D., Útvar právní

Rozdělovník: členové vedení JU, ředitelé součástí JU, které nejsou fakultami, vedoucí zaměstnanci útvarů Rektorátu

Přílohy:

Příloha č. 1 Kritéria a bodová stupnice hodnocení neakademických zaměstnanců přímým nadřízeným

