



Pedagogická  
fakulta

VNITŘNÍ NORMA PdF UP

PdF-B-24/01

## **Hodnocení ostatních pracovníků PdF UP**

Garant: proděkan pro legislativu, organizaci a rozvoj

Platnost: 17. ledna 2024

Účinnost: 18. ledna 2024

# Hodnocení ostatních pracovníků PdF UP

## Článek 1 Úvodní ustanovení

1. V souladu s ustanoveními § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a v souladu se zněním vnitřního předpisu č. R-A-18/02 Vnitřní mzdový předpis Univerzity Palackého v Olomouci a vnitřní normy č. R-B-19/29 Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci určuje tato norma pravidla a průběh hodnocení zaměstnanců Pedagogické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále jen „PdF UP“), kteří nejsou akademickými pracovníky (dále jen „hodnocení ostatních pracovníků“ nebo i jen „HOP“), za uplynulý rok, zejména postup vedoucích pracovníků, pravidla hodnocení, práva a povinnosti zaměstnanců.
2. Ostatními pracovníky se na PdF UP rozumějí:
  - a) technicko-hospodářští pracovníci (dále i jen „THP“) a
  - b) pracovníci dělnických profesí.
3. V oblasti řízení lidských zdrojů je HOP na PdF UP jedním z hlavních nástrojů, který poskytuje informace o výkonu jednotlivých zaměstnanců a napomáhá při jejich řízení. Pravidelné hodnocení zaměstnanců zajišťuje obousměrnou zpětnou vazbu, kterou je třeba poskytovat v každé fázi kariéry zaměstnance na PdF UP.
4. HOP je jedním z hlavních nástrojů personální práce. Je východiskem při stanovování pracovních úkolů, cílů a plánů osobního a odborného rozvoje zaměstnanců a podporuje tak jejich výkonnost a motivaci. Je povinností každého vedoucího pracovníka v rámci HOP posuzovat a zohlednit u každého zaměstnance míru složitosti práce, odpovědnosti, pracovních schopností, pracovní způsobilosti, výkonnosti a jeho pracovní podmínky.

## Článek 2 Popis a základní pravidla hodnocení

1. Hodnotitelem je vždy přímý nadřízený, např. proděkan pověřený vedením příslušného oddělení děkanátu PdF UP, vedoucí pracovníci pracovišť PdF UP a vedoucí útvaru děkanátu PdF UP. Hodnotitelem nemůže být osoba blízká hodnocenému zaměstnanci. Vedoucí pracovník, který je osobou blízkou podřízenému zaměstnanci, tuto skutečnost nahlásí vedoucí personálního a mzdového oddělení PdF UP před zahájením hodnocení a následně bude děkanem PdF UP pověřena jiná osoba, která provede hodnocení. Osobu blízkou vymezuje § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění. U hodnocených osob, které jsou zařazeny na pozici sekretářka pracoviště, je odpovědným hodnotitelem tajemník fakulty, který v hodnocení zohlední stanovisko poskytnuté vedoucími příslušných pracovišť.
2. Hodnocení pracovního výkonu zaměstnanců probíhá na úrovni jednotlivých pracovišť PdF UP.
3. Hodnocení je součástí pravidelného hodnocení zaměstnanců PdF UP, které se provádí 1× ročně, a hodnoceným obdobím je předchozí kalendářní rok.
4. Pro hodnocení ostatních pracovníků je používán elektronický *Hodnoticí formulář pro ostatní zaměstnance*, který je ve třech variantách dle zastávané pozice k dispozici v informačním systému hodnocení ostatních pracovníků (dále jen „IS HOP“).
5. Každý zaměstnanec je hodnotitelem hodnocen individuálně s ohledem na relevantní povinnosti v rámci zastávané pracovní pozice, stanovené pracovní úkoly pro dané období a dlouhodobé pracovní cíle, případně i na další okolnosti.
6. Hodnocený zaměstnanec je povinen spolupracovat při hodnocení a poskytovat pro něj relevantní a pravdivé informace.
7. Součástí finálního slovního hodnocení může být i stanovení cílů pro další období, jejichž plnění bude kontrolováno při následujícím hodnocení.
8. Výsledkem procesu hodnocení zaměstnance PdF UP je finální slovní hodnocení zpracované jeho vedoucím zaměstnancem do volného textového pole na konci hodnoticího formuláře, který je následně vytištěn a předložen hodnocenému.
9. Hodnocený vždy potvrdí svým podpisem na formuláři, že byl s hodnocením seznámen.
10. Hodnotitelé jsou povinni hodnocení v písemné podobě se všemi podpisy a případnými přílohami po ukončení hodnocení odevzdat vedoucí personálního a mzdového oddělení PdF UP k uložení do osobního spisu zaměstnance bez zbytečného odkladu, nejpozději však do pěti pracovních dnů od ukončení doby stanovené dle čl. 3 odst. 1.

### **Článek 3 Průběh hodnoticího procesu**

1. Časový harmonogram a případně i další náležitosti hodnocení stanoví pro hodnocené období děkan PdF UP tak, aby proces hodnocení byl ukončen do konce měsíce března následujícího roku.
2. Hodnotitel určí termín zahájení a ukončení procesu hodnocení pro jemu podřízené pracovníky.
3. Každý zaměstnanec je hodnocen pouze jednou (jako zaměstnanec PdF UP). Zaměstnanec je přiřazen k hodnocení dle následujícího klíče:
  - a) na kmenové pracoviště v případě, že má zaměstnanec jednu pracovní smlouvu,
  - b) na kmenové pracoviště s nejvyšším průměrným přepočteným úvazkem v případě, že má zaměstnanec více pracovních smluv nebo je v rámci jedné pracovní smlouvy přidělen k výkonu práce na různá pracoviště PdF UP, nebo
  - c) hodnocení bude provedeno po dohodě vedoucích pracovníků, pokud má zaměstnanec průměrné přepočtené úvazky na pracovištích shodné.
4. Hodnotitel provede se zaměstnancem hodnoticí pohovor, který má formu individuální schůzky. Hodnotitel diskutuje se zaměstnancem jeho pracovní výkon v jednotlivých hodnocených oblastech, kontroluje plnění stanovených úkolů a postup při dosahování dlouhodobých cílů v uplynulém období. Hodnotitel také stanoví pracovní úkoly i cíle zaměstnance a případně plán osobního a odborného rozvoje na další období.
5. Při hodnocení vedoucí zaměstnanci zohledňují jak jednotlivé položky a dílčí kritéria hodnoticího formuláře, tak další pro hodnocení relevantní informace, které mají o konkrétních pracovních aktivitách a pracovních postojích jednotlivých hodnocených pracovníků (např. plnění pracovních úkolů a konkrétních stanovených cílů).
6. Hodnotitel při seznámení hodnoceného s výsledky hodnocení informuje o možnosti připojit k hodnocení vlastní vyjádření hodnoceného. Do příslušné části vytištěného hodnoticího formuláře může hodnocený na místě připojit své vyjádření k výsledkům hodnocení včetně zdůvodnění případného nesouhlasu s hodnocením. Následně hodnocený může do tří pracovních dnů předat hodnotiteli písemné stanovisko, které se stává součástí hodnoticího formuláře.

### **Článek 4 Výsledky HOP**

1. Výsledek pravidelného hodnocení zaměstnanců je v IS HOP přístupný hodnocenému zaměstnanci, hodnotiteli, vedoucí personálního a mzdového oddělení PdF UP, tajemníkovi PdF UP a koordinátorovi IS HOP PdF UP.
2. Hodnocení zaměstnanců je uloženo v osobním spisu zaměstnance.
3. Výsledky HOP jsou u jednotlivých zaměstnanců uplatněny mj.:
  - a) při stanovování plánu formálního i neformálního prohlubování a zvyšování kvalifikace,
  - b) při stanovování výše pohyblivých složek mzdy (osobního příplatku a odměny) a
  - c) při změnách pracovního poměru nebo popisu pracovní činnosti zaměstnance.
4. V souladu s ust. čl. 7 Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Palackého v Olomouci jsou výsledky HOP uplatněny i při stanovení výše osobního příplatku konkrétního zaměstnance. V závislosti na výsledku HOP může příslušný vedoucí pracovník předložit děkanovi fakulty nejpozději do 15 dnů po provedení hodnocení dle této normy návrh na zvýšení či snížení výše osobního příplatku s příslušným odůvodněním. Děkan fakulty o návrhu rozhodne k prvnímu dni měsíce následujícího po doručení návrhu. Případné zvýšení nebo snížení osobního příplatku je realizováno zpravidla na období jednoho roku a může být na základě následujícího HOP změněno.
5. Zvýšení osobního příplatku je možné u pracovníků, kteří podávají nadstandardní a velmi kvalitní výkon a výsledky jejich práce svým rozsahem a náročností převyšují průměrné požadavky kladené na příslušnou pracovní pozici.
6. Snížit či odejmout osobní příplatek je možné z následujících důvodů:
  - a) zhoršení výsledků pracovních činností zaměstnance, které odůvodňovaly přiznání osobního ohodnocení,
  - b) snížení rozsahu pracovních činností zaměstnance, které odůvodňovaly přiznání osobního ohodnocení, nebo
  - c) v případě, že zaměstnanec za hodnocené období dosahoval neuspokojivých pracovních výsledků.

## **Článek 5**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Ukládám proděkanům PdF UP, tajemníkovi PdF UP, vedoucím útvarů děkanátu PdF UP, vedoucím kateder a ředitelům ústavů PdF UP, aby s touto normou seznámili všechny jimi hodnocené zaměstnance nejpozději do týdne po nabytí její platnosti.
2. Tato norma je platná dnem jejího zveřejnění a účinná následujícím dnem po nabytí platnosti.

V Olomouci dne 17. 1. 2024

doc. PhDr. Vojtech Regec, Ph.D.  
děkan Pedagogické fakulty  
Univerzity Palackého v Olomouci