

Hodnocení zaměstnanců UHK

I. Úvodní ustanovení

1. Tento rektorský výnos stanovuje principy a proces hodnocení zaměstnanců UHK, kteří jsou ve smyslu Vnitřního mzdového předpisu UHK (dále jen „VMP“) zařazeni do II. skupiny pracovních činností. Jedná se tedy o technickohospodářské a administrativní zaměstnance (dále jen „THP“), dělníky, pomocné a obslužné zaměstnance (dále jen „D“) a vědecké, výzkumné a vývojové zaměstnance, kteří se nepodílejí na pedagogické činnosti.
2. Tento výnos se nevztahuje na akademické pracovníky, neboť způsob jejich hodnocení stanovuje Kariérní řád UHK.
3. Tímto výnosem se upravuje také postup vedoucích zaměstnanců při hodnocení pracovních výsledků zaměstnanců (dále jen „pravidelné hodnocení“) podle § 302 písm. a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).
4. Hodnocení zaměstnanců UHK je nástrojem personálního řízení. Jeho cílem je přispět k osobnostnímu a profesnímu rozvoji zaměstnanců a posílit jejich motivaci v tomto rozvoji.
5. Každý zaměstnanec v kategorii D a kategorii THP je hodnocen v daném období pouze jednou. V případě, že má zaměstnanec v kategorii THP více pracovních úvazků, vyplňuje příslušný formulář pouze jednou souhrnně za všechny pracovní pozice. Hodnoticí pohovor probíhá dle dohody příslušných přímých nadřízených, z nichž všichni mají právo vyplnit hodnocení.
6. UHK systematicky vytváří podmínky a předpoklady pro zvyšování kompetencí zaměstnanců. Zvyšování kompetencí je zajišťováno s ohledem na finanční možnosti a dle pravidelného hodnocení, zejména prostřednictvím:
 - a. podpory zvyšování znalosti cizích jazyků,
 - b. podpory účastí na seminářích a konferencích (např. seminářích Asociace pracovníků univerzit, seminářích k legislativním změnám apod.),
 - c. podpory účastí na kurzech dalšího vzdělávání a získávání příslušných certifikátů dle požadavků a potřeb pracoviště,

- d. dalších prostředků dle specifik a možností daného pracoviště.
7. Další podpora osobního rozvoje zaměstnanců je založena na těchto možnostech:
- a. úprava pracovních podmínek po návratu z rodičovské dovolené,
 - b. úprava pracovních podmínek vyplývajících z objektivních vnějších omezení daných zejména dlouhodobě neuspokojivým zdravotním stavem nebo nutnou péčí o nejbližší rodinné příslušníky,
 - c. úprava pracovních podmínek se smyslovým a pohybovým postižením,
 - d. konzultační a poradenská podpora prostřednictvím Informačně-poradenského a kariérního centra UHK.

O úpravě pracovních podmínek rozhoduje přímý nadřízený zaměstnanec na základě žádosti zaměstnance a po posouzení aktuálních možností konkrétního pracoviště.

8. Zásady formulované v tomto rektorském výnosu vycházejí z požadavku rovných příležitostí, včetně zohlednění specifik jednotlivých sociálních skupin osob a specifik osob se smyslovým a pohybovým postižením. Při aplikaci hodnocení zaměstnanců UHK nesmí docházet k diskriminaci nebo vyloučení, zejména z hlediska pohlaví, věku, rasy, jazyka, původu, národnosti, náboženství nebo smýšlení.

II. Hodnocení vědeckých, výzkumných a vývojových pracovníků

1. Vědečtí, výzkumní a vývojoví pracovníci nepodílející se na pedagogické činnosti jsou zpravidla zaměstnáni na řešení konkrétního výzkumného projektu na dobu určitou.
2. Hodnocení takových pracovníků probíhá zejména ve vztahu k plnění příslušných projektů dle podmínek poskytovatele, a to obvykle formou průběžných či závěrečných zpráv konkrétních projektů odevzdávaných poskytovateli. Tyto zprávy, resp. plnění výstupů projektů jsou pravidelně vyhodnocovány na fakultách nebo rektorátu s ohledem na harmonogram poskytovatele.
3. Výstupy vědecké, výzkumné a vývojové činnosti takových pracovníků jsou součástí hodnocení výstupů tvůrčí činnosti.

III. Hodnocení zaměstnanců kategorie D

1. Zaměstnanci zařazení do kategorie D jsou hodnoceni jednou ročně v termínu určeném kvestorem, zpravidla v měsíci červnu. Hodnocení pokrývá období 12 předchozích měsíců.

2. Hodnocení probíhá formou pohovoru s přímým nadřízeným. Přímý nadřízený uzpůsobuje obsah pohovoru náplni práce daného zaměstnance.
3. Přímý nadřízený písemně shrne výstup hodnocení. Příslušný formulář je uveden v příloze č. 1. Nedílnou součástí formuláře je právo hodnoceného zaměstnance na vyjádření.
4. S výstupy hodnocení svých přímo podřízených zaměstnanců vedoucí pracovník seznámí svého přímého nadřízeného. V případě nesouhlasných vyjádření hodnocených zaměstnanců mohou být tito zaměstnanci přizváni na část pohovoru.
5. Výsledky hodnocení jsou podkladem pro stanovení osobního ohodnocení zaměstnance dle čl. 9 VMP na příští dvanáctiměsíční období. Výši navrhuje přímý nadřízený.
6. Originál hodnocení zaměstnanců je uložen v jejich osobním spise na Osobním a mzdovém oddělení UHK. Kopie hodnocení jsou uloženy u přímého nadřízeného. Hodnocený zaměstnanec na vlastní žádost obdrží kopii hodnocení.

IV. Hodnocení zaměstnanců kategorie THP

1. Hodnocení zaměstnanců se provádí prostřednictvím formuláře, který je přílohou č. 2 tohoto výnosu. Hodnocený zaměstnanec vyplní příslušné části formuláře. Poté následuje hodnotící pohovor mezi hodnoceným zaměstnancem a jeho přímým nadřízeným.
2. Hodnocení se provádí jednou ročně, zpravidla v měsíci červnu. Hodnocení pokrývá období 12 předchozích měsíců a zahrnuje plán aktivit na příštích 12 měsících.
3. Hodnocení zaměstnance provádí přímý nadřízený. Nedílnou součástí formuláře je právo hodnoceného zaměstnance na vyjádření.
4. Po zhodnocení všech svých přímo podřízených zaměstnanců seznámí vedoucí pracovník s výsledky hodnocení svého přímého nadřízeného. V případě nesouhlasných vyjádření hodnocených zaměstnanců mohou být tito zaměstnanci přizváni na část pohovoru.
5. Výsledky hodnocení jsou podkladem pro stanovení osobního ohodnocení zaměstnance dle čl. 9 VMP na příští dvanáctiměsíční období. Výši navrhuje přímý nadřízený.
6. Originál hodnocení zaměstnanců je uložen v jejich osobním spise na Osobním a mzdovém oddělení UHK. Kopie hodnocení jsou uloženy u přímého

nadřízeného, v případě fakult na děkanátu. Hodnocený zaměstnanec na vlastní žádost obdrží kopii hodnocení.

V. Závěrečná ustanovení

1. Tento výnos vstupuje v platnost a účinnost dnem vydání.

V Hradci Králové dne 15. dubna 2020

prof. Ing. Kamil Kuča, Ph.D., v. r.
rektor

Hodnoticí formulář pro kategorii D, rok 20..

Jméno a příjmení	
Pracoviště	
Pracovní pozice	
Rok získání pracovní pozice	
Výše úvazku	

CELKOVÉ ZHODNOCENÍ PŘÍMÝM NADŘÍZENÝM

VYJÁDŘENÍ HODNOCENÉHO ZAMĚSTNANCE

V Hradci Králové dne

Podpis zaměstnance:

Podpis přímého nadřízeného:

Hodnoticí formulář pro kategorii THP, rok 20..

Jméno a příjmení	
Pracoviště	
Pracovní pozice	
Rok získání pracovní pozice	
Výše úvazku	

ZHODNOCENÍ AKTIVIT V PŘEDCHOZÍM OBDOBÍ (OD POSLEDNÍHO HODNOCENÍ):

ZHODNOCENÍ PRACOVNÍCH ÚKOLŮ:

1. Charakter pracovních úkolů

(jaké jsou nejčastější pracovní úkoly, co obnášejí, časová náročnost atd.)

2. Znalosti a dovednosti vyžadované k plnění pracovních úkolů

(vč. identifikace těch, kde potřebujete další rozvoj a zvyšování znalostí a dovedností)

3. Využívání pracovních nástrojů a cizích jazyků při plnění pracovních povinností

(jak často a intenzivně využíváte ve své pracovní činnosti cizí jazyky a pracovní nástroje jako jsou např. informační systémy)

PLÁN AKTIVIT PRO NÁSLEDUJÍCÍ OBDOBÍ (PŘÍŠTÍCH 12 MĚSÍCŮ)

1. Plán aktivit

(zejména ve vztahu k rozvíjení znalostí a dovedností – semináře, kurzy atd., přibírání nových pracovních úkolů apod.)

2. Jak mě může podpořit můj nadřízený

ZHODNOCENÍ SPOKOJENOSTI PRACOVNÍKA

1. Spokojenost a atmosféra na pracovišti

(spolupráce na pracovišti, zpětná vazba vedoucím pracovníkem, respektování zaměstnance a jeho schopností, míra zodpovědnosti, která se váže k pracovním úkolům apod.)

2. Spokojenost v zaměstnání

(mzdové ohodnocení, podpora od nadřízeného, poskytované možnosti vzdělávání a osobnostního růstu, jasnost a srozumitelnost pracovní náplně, rozmanitost pracovních úkolů, spokojenost s nabízenými benefity apod.)

3. Návrhy možných změn

(změny vedoucí k větší spokojenosti na pracovišti, vyšší efektivitě práce apod.)

CELKOVÉ ZHODNOCENÍ NADŘÍZENÝM PRACOVNÍKEM

VYJÁDRĚNÍ HODNOCENÉHO ZAMĚSTNANCE

V Hradci Králové dne

Podpis zaměstnance:

Podpis přímého nadřízeného: