Univerzita Karlova

Opatření kvestora č. 5/2024

Název:

Systematické roční hodnocení zaměstnanců na rozšířeném rektorátu

Gestor:

Ekonomický, personální a mzdový odbor RUK

Účinnost:

1. ledna 2025

Systematické roční hodnocení zaměstnanců na rozšířeném rektorátu

Čl. 1
Úvodní ustanovení

1. Zavedení systematického ročního hodnocení vyplývá z priority Strategického záměru Univerzity Karlovy na období 2021-2025 „Nejlepší lidé dělají nejlepší univerzitu“, která si klade za cíl zlepšovat pracovní podmínky nejen akademickým a vědeckým, ale i administrativním a ostatním zaměstnancům Univerzity Karlovy (dále jen „univerzita“).
2. Cílem pravidelného systematického hodnocení zaměstnanců je poskytování obousměrné zpětné vazby, zlepšení kvality práce jednotlivců a jejich motivace, a tím zvyšování kvality fungování celého tzv. rozšířeného rektorátu. Rozšířeným rektorátem (dále jen „ROZRUK“) se pro účely tohoto opatření rozumí rektorát univerzity a součásti univerzity podle čl. 2 až 4 Přílohy č. 1 Statutu univerzity (dále též jen „součást“).[1]
3. Hodnocení podporuje práci s cíli a propojuje individuální cíle s prioritami a potřebami celé univerzity, respektive ROZRUK. Hodnocení poskytuje přehled o výkonu a kvalitě práce jednotlivých zaměstnanců a tím umožňuje měřit dosažené výsledky práce. Vytváří prostředí pro komunikaci mezi nadřízeným a podřízeným a umožňuje pravidelnou obousměrnou zpětnou vazbu. Umožňuje cíleně zaměřit rozvoj a vzdělávání zaměstnanců, posiluje jejich motivovanost a spoluzodpovědnost. Umožňuje identifikovat potenciál zaměstnanců pro jejich kariérní růst. Vytváří vazbu výsledků práce na odměňování a zprůhledňuje mzdové ohodnocení zaměstnanců.

Čl. 2
Harmonogram hodnocení

1. Systematické roční hodnocení probíhá zpravidla na začátku kalendářního roku, v období leden až březen. Hodnoceným obdobím je uplynulý kalendářní rok.
2. Během roku může dojít k mezihodnocení, pokud o to požádá nadřízený nebo zaměstnanec. V rámci mezihodnocení mohou být například nově nastaveny cíle, pokud se zaměstnanci změní popis práce, případně může být zhodnoceno průběžné naplňování stanovených cílů.
3. Zpětná vazba mezi nadřízeným a zaměstnancem by měla probíhat průběžně během celého roku.

Čl. 3
Zúčastněné strany

1. Systematické roční hodnocení zaměstnanců dle tohoto opatření se vždy týká těch součástí ROZRUK, které v pracovněprávních věcech zaměstnanců zařazených na uvedených součástech podléhají kvestorovi. Jedná se o Rektorát, Ústav dějin Univerzity Karlovy a archiv Univerzity Karlovy, Centrum pro teoretická studia, Centrum pro otázky životního prostředí, Ústav výpočetní techniky, Centrum pro přenos poznatků a

[1] Rektorát, Ústav dějin Univerzity Karlovy a archiv Univerzity Karlovy, Centrum pro teoretická studia, Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium, Centrum pro otázky životního prostředí, Ústav výpočetní techniky, Centrum pro přenos poznatků a technologií, Ústav jazykové a odborné přípravy, Ústřední knihovna, Agentura Rady vysokých škol, Koleje a menzy, Nakladatelství Karolinum a Správa budov a zařízení.

technologií, Ústřední knihovnu, Nakladatelství Karolinum a Správu budov a zařízení. Agentura Rady vysokých škol je z hodnocení vyjmuta.

2. Detaily systematického ročního hodnocení zaměstnanců zařazených v rámci součástí Ústav jazykové a odborné přípravy, Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium a Koleje a menzy upravují svým opatřením ředitelé těchto součástí.
3. Systematické roční hodnocení se týká všech zaměstnanců zařazených do součástí ROZRUK dle odstavce 1, kteří nejsou akademickými nebo vědeckými pracovníky nebo lektory.
4. Hodnoceni jsou jen zaměstnanci v pracovním poměru, tedy nikoliv zaměstnanců vykonávajících práci mimo pracovní poměr na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti.
5. Zaměstnanci, kteří mají týdenní pracovní dobu 16 hodin týdně nebo méně, nemusejí být hodnoceni. Pokud projeví o hodnocení zájem, nadřízený s nimi hodnocení provede.
6. Každý zaměstnanec je hodnocen za všechny úkoly, které v rámci svých pracovních úvazků pro ROZRUK vykonává. Nadřízený má povinnost si v předstihu zajistit od ostatních nadřízených zaměstnance, např. v rámci projektových činností, relevantní informace potřebné k tomu, aby celkové hodnocení mohl provést, popř. je přizvat k hodnocení v aplikaci.
7. Hodnotitelem je vždy formální přímý nadřízený daného zaměstnance. Vedoucí odboru/pracoviště nebo ředitel součásti má možnost delegovat celý proces hodnocení na podřízené vedoucí oddělení/pracovišť, případně projektové vedoucí. Zaměstnanci však nesmí být upřena možnost hodnoticího pohovoru i s vedoucím odboru/pracoviště nebo ředitelem součásti, který je formálně nadřízeným, pokud o to projeví zájem.

Čl. 4
Proces hodnocení

1. Systematické roční hodnocení zaměstnanců probíhá pomocí online aplikace.
2. Zaměstnanec nejprve vyplní formulář, který má dvě části: sebehodnocení, včetně Plánu osobního rozvoje, a pracovní cíle. Nejprve je nutné zhodnotit pracovní cíle, které byly zadány na dané hodnoticí období a následně nastavit cíle na další období. Formulář je po vyplnění zaměstnancem zpřístupněn nadřízenému.
3. Nadřízený pozve zaměstnance na hodnoticí pohovor. V rámci pohovoru nadřízený zhodnotí činnost zaměstnance (celkový výkon, naplňování cílů a kompetence). Dále s ním odsouhlasí cíle na další hodnoticí období a Plán osobního rozvoje. Formulář je poté v aplikaci k dispozici zaměstnanci. V případě nesouladu mezi sebehodnocením zaměstnance a hodnocením nadřízeného může námitky k výsledkům či procesu hodnocení posoudit kvestor nebo ředitel součásti.
4. Hodnocení zaměstnanců v dělnických, obslužných a obchodně provozních profesích zařazených do mzdových tříd 1, 2, 3 a popřípadě 4 probíhá také v online aplikaci. K hodnocení se používá zjednodušená verze formuláře, kterou vyplňuje pouze nadřízený.

Čl. 5
Hodnoticí pohovor

1. Obvyklá a doporučovaná forma hodnoticího pohovoru probíhá za účasti hodnoceného a jeho přímého nadřízeného. V případě více pracovních úvazků či v případě, že práci hodnocenému zadává i někdo jiný než jeho přímý nadřízený, zejména při účasti

zaměstnance v projektech, je za hodnocení odpovědný přímý nadřízený dle organizačního zařazení zaměstnance a ostatní nadřízení se mohou účastnit hodnoticího pohovoru nebo k němu dodají předem podklady.

2. Odpovědnost za provedení hodnocení a vyplnění formulářů v online aplikaci zůstává vždy na přímém nadřízeném hodnoceného zaměstnance.
3. Hodnoticího pohovoru se může zúčastnit i prorektor nebo člen kolegia rektora nebo další osoby z vedení univerzity či součásti, do jejichž agendy práce hodnoceného zaměstnance spadá. Tyto osoby mohou být také předem požádány o podklady k hodnocení zaměstnance.

Čl. 6
Zpracování výstupů z hodnocení

1. Po skončení hodnocení připraví každý vedoucí odboru a ředitel součásti souhrnnou zprávu o hodnocení svého odboru nebo součásti včetně podnětů od zaměstnanců. Tato zpráva je určena kvestorovi, rektorovi a dalším osobám z vedení univerzity. Personální a mzdové oddělení Ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu z těchto zpráv vytvoří souhrnnou zprávu za celý ROZRUK, která bude projednána v kolegiu rektora, a to včetně podnětů od zaměstnanců a případných návrhů možných řešení. Uvedené souhrnné zprávy neobsahují hodnocení jednotlivě identifikovatelných zaměstnanců.
2. Veškeré informace týkající se konkrétních zaměstnanců získané během procesu hodnocení jsou důvěrné. Bude s nimi moci nakládat pouze vedení univerzity, Personální a mzdové oddělení Ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu a personální oddělení součásti v rámci personálního řízení organizace.

Čl. 7
Hodnocení vedoucích zaměstnanců

1. Hodnocení vedoucích zaměstnanců provádí rektor, kvestor, ředitel součásti nebo člen kolegia rektora, do jejichž agendy práce daného vedoucího zaměstnance spadá. Vedoucí zaměstnanci jsou vedle svých pracovních cílů a kompetencí hodnoceni i za naplňování cílů pro vedoucí zaměstnance a v oblasti manažerských kompetencí.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou hodnoceni zejména v těchto oblastech:
   a) transformování cílů univerzity do cílů ROZRUK, pracoviště a jednotlivců,
   b) přenos informací mezi vedením univerzity a podřízenými zaměstnanci,
   c) spolupráce s ostatními pracovišti,
   d) manažerské vedení a rozvoj pracoviště, pracovního týmu a jednotlivců včetně pravidelné zpětné vazby a hodnocení podřízených, profesního rozvoje a kvalifikačního růstu podřízených.
3. Vedoucí odborů a ředitelé součástí mohou být dále hodnoceni pomocí tzv. 360° zpětné vazby (dále jen „hodnocení 360“). Tato forma hodnocení probíhá jednou za tři roky. Vedoucí oddělení/pracovišť se pro tento typ hodnocení mohou rozhodnout dobrovolně. V případě, že by hodnocení poukázalo na významné nedostatky vedoucího zaměstnance, může být opakováno následující rok. O opakování hodnocení rozhodne nadřízený daného zaměstnance nebo osoba z vedení univerzity nebo vedení součásti, do jejichž agendy práce daného vedoucího zaměstnance spadá.

4. Seznam hodnocených pro hodnocení 360 pro daný rok určí kvestor na návrh Personálního a mzdového oddělení Ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu s přihlédnutím k administrativní zátěži z toho plynoucí a dalším okolnostem zvláštního zřetele hodným.
5. Při hodnocení 360 je zpětná vazba získávána pomocí anonymního dotazníku, který je vyplněn podřízenými, nadřízeným a kolegy na stejné úrovni.
6. Výsledky hodnocení 360 společně s metodikou, jak s výsledky dále pracovat, obdrží pouze hodnocený zaměstnanec a měl by je konzultovat se svým nadřízeným při hodnoticím pohovoru v rámci systematického ročního hodnocení. Vedení univerzity si výsledky hodnocení 360 může vyžádat od Personálního a mzdového oddělení Ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu.

Čl. 8
Hodnocení nových zaměstnanců

První hodnocení nových zaměstnanců probíhá před uplynutím zkušební doby, tedy v některých případech mimo běžný harmonogram pravidelného ročního hodnocení. Zaměstnanec v aplikaci vyplní a se svým nadřízeným v rámci pohovoru před uplynutím zkušební doby odsouhlasí své pracovní cíle na dané hodnoticí období.

Čl. 9
Podpůrné materiály

1. Pro metodickou podporu procesu hodnocení probíhají pravidelná školení, která zajišťuje Personální a mzdové oddělení Ekonomického, personálního a mzdového odboru rektorátu. Dále jsou k dispozici Příručka pro hodnotitele a Příručka pro hodnocené zaměstnance, návody pro práci s online aplikací, stručný popis procesu hodnocení a často kladené dotazy.[2]
2. Pro dotazy zaměstnanců k hodnocení je zřízena e-mailová schránka hodnoceni@ruk.cuni.cz.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Opatření kvestora č. 4/2021, Systematické roční hodnocení na ROZRUK, a opatření kvestora č. 1/2023 se zrušují.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dne 1. ledna 2025.

V Praze dne 30. prosince 2024

Mgr. Martin Maňásek
Digitálně podepsal Mgr. Martin Maňásek
Datum: 2024.12.30 14:31:54 +01'00'

Mgr. Martin Maňásek
kvestor UK

[2] https://cunicz.sharepoint.com/sites/Hodnocenzamstatnac/SitePages/Home.aspx