



OPATŘENÍ DĚKANA Č. 5/2022

SYSTEMATICKÉ HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ, VĚDECKÝCH PRACOVNÍKŮ A LEKTORŮ NA LÉKAŘSKÉ FAKULTĚ V PLZNI

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.1 Zavedení systematického hodnocení navazuje na prioritu Strategického záměru 2021–2025 „Nejlepší lidé dělají nejlepší univerzitu“, která si klade za cíl zlepšovat pracovní podmínky zaměstnancům Univerzity Karlovy.
- 1.2 Cílem pravidelného systematického hodnocení zaměstnanců je poskytování obousměrné zpětné vazby, zlepšení kvality práce jednotlivců a jejich motivace, a tím zvyšování kvality fungování celé fakulty.
- 1.3 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.

Čl. 2

Harmonogram hodnocení

- 2.1 Systematické hodnocení se provádí jednou za 3 roky. Hodnoceným obdobím jsou předchozí tři kalendářní roky.
- 2.2 Systematické hodnocení probíhá zpravidla v období duben až červen roku následujícího po hodnoceném období (např. hodnocení za hodnocené období let 2020, 2021, 2022 proběhne v období 4–6/2023). Klinická pracoviště mohou přizpůsobit termín hodnocení na Lékařské fakultě v Plzni (dále jen LFP) hodnocením prováděným ve Fakultní nemocnici Plzeň.
- 2.3 V rámci intervalu 3 let může dojít k mezihodnocení, pokud o to požádá nadřízený nebo zaměstnanec nebo pokud se jedná o prodloužení pracovní smlouvy uzavřené na dobu určitou. V rámci mezihodnocení mohou být například nově nastaveny cíle, pokud se zaměstnanci změní náplň práce, případně může být zhodnoceno průběžné naplňování stanovených cílů.
- 2.4 Jmenování docentem nebo profesorem může nahradit hodnotící proces, kterým by zaměstnanec musel ve stejném období projít.
- 2.5 Zpětná vazba mezi nadřízeným a zaměstnancem by měla probíhat průběžně během celého roku.
- 2.6 V rámci hodnocení za uplynulé období musí být zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, péče o člena rodiny, pobyt v zahraničí, čerpání tvůrčího volna a další okolnosti zvláštního zřetele hodné.

Čl. 3

Zúčastněné strany

- 3.1 Systematické hodnocení zaměstnanců se týká všech pracovišť a všech zaměstnanců, kteří jsou akademickými nebo vědeckými pracovníky nebo lektory, a to v pracovním poměru (tedy nikoliv vykonávající práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti).
- 3.2 Zaměstnanci, kteří mají celkový úvazek 16 hodin týdně nebo nižší, nemusí být hodnoceni. Pokud projeví o hodnocení zájem, nadřízený s nimi hodnocení provede.
- 3.3 Každý zaměstnanec je hodnocen ve všech oblastech, které v rámci své pracovní náplně pro LFP vykonává. Nadřízený má povinnost si v předstihu zajistit (např. od dalších vedoucích v projektech) relevantní informace potřebné k tomu, aby celkové hodnocení mohl provést.
- 3.4 Plány kariérního rozvoje se nestanovují v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na LFP zůstanou. Pokud ale projeví zájem o hodnocení, nadřízený by s nimi hodnocení měl provést.
- 3.5 Hodnocení zaměstnance provádí vedoucí pracoviště, který má možnost delegovat celý proces hodnocení na přímého nadřízeného, případně projektové vedoucí. Zaměstnanci však nesmí být upřena možnost na hodnotící pohovor i s vedoucím pracoviště, pokud o to projeví zájem.

Čl. 4

Proces hodnocení

- 4.1 Zaměstnanec vyplní formulář, který je složen z části sebehodnocení (v oblasti výuky, vědy, další činnosti, pracovního jednání a chování) a z návrhu plánu osobního rozvoje. Formulář poté odešle nadřízenému.
- 4.2 Termín pro odevzdání hodnotícího formuláře zaměstnance stanovuje vedoucí pracoviště.
- 4.3 Nadřízený vyplní Hodnocení zaměstnance a pozve zaměstnance na hodnotící pohovor.

Čl. 5

Hodnotící pohovor

- 5.1 Obvyklá a doporučovaná forma hodnotícího pohovoru je 1:1 (podřízený a jeho přímý nadřízený).
- 5.2 V případě, že práci zadává ještě i jiný vedoucí než pouze přímý nadřízený (například při účasti zaměstnance v projektech) může se také účastnit pohovoru nebo k němu dodat podklady předem. Pohovor pak může mít i formu 2:1 (přímý nadřízený a projektový vedoucí a zaměstnanec). I v takovém případě je ale doporučován i pohovor 1:1 (přímý nadřízený a zaměstnanec). Oba tyto pohovory lze zrealizovat v rámci jedné schůzky.
- 5.3 V rámci pohovoru nadřízený společně se zaměstnancem písemně na daném formuláři definují cíle na další hodnotící období a vypracují Plán osobního rozvoje. Tyto cíle jsou pro zaměstnance závazné a jejich naplňování je předmětem hodnocení v následujícím období.
- 5.4 Plán osobního rozvoje poté podepíše nadřízený a zaměstnanec, čímž potvrdí, že se s ním seznámil a souhlasí.
- 5.5 Podepsaný plán osobního rozvoje nadřízený postoupí hodnotící komisi, tak že ho naskenuje a přiloží k elektronickému formuláři hodnocení na úložiště Hodnocení zaměstnanců.
- 5.6 Zodpovědnost za provedení hodnocení a vyplnění všech formulářů zůstává vždy na přímém nadřízeném.
- 5.7 V případě nesouladu mezi sebehodnocením zaměstnance a hodnocením nadřízeného či rozporů v Plánu osobního rozvoje posoudí veškeré námítky komise.

Čl. 6

Hodnotící komise

- 6.1 Komise je stálá a skládá se ze 3 členů: proděkan pro vědu a výzkum a grantovou činnost fakulty, proděkan pro doktorské studium, habilitační a jmenovací řízení, proděkan pro výuku magisterských studijních programů v českém a anglickém jazyce.
- 6.2 Komise dostane k dispozici sebehodnotící formulář zaměstnance, hodnocení vedoucího, plán osobního rozvoje sestavený zaměstnancem a nadřízeným. Může si vyžádat další informace např. z informačního systému SIS o rozsahu výuky, případně stanovisko dalších osob spolupracujících s hodnoceným zaměstnancem a vedoucím. Informace je povinen shromáždit hodnocený zaměstnanec.

- 6.3 Pokud komise není spokojena s podklady, pozve hodnoceného na hodnotící pohovor, který může proběhnout i distančně. Dále pohovor u komise proběhne, pokud o něj zaměstnanec požádá, případně i v dalších případech, pokud se tak rozhodne komise.
- 6.4 Komise vypracuje písemnou zprávu Závěrečné hodnocení zaměstnance, ve které zhodnotí veškeré podklady, potvrdí nastavení cílů, popřípadě vrátí k přepracování vedoucímu, a vydá závěrečné doporučení.
- 6.5 Výsledkem hodnocení komise je jedno z následujících doporučení:
 - prodloužení či neprodloužení pracovní smlouvy,
 - přeřazení na jinou pracovní pozici nebo do jiné mzdové třídy,
 - změna úvazku po dohodě se zaměstnancem,
 - rozhodnutí o provedení dalšího hodnocení v kratším termínu než 3 roky,
 - udělení výtky zaměstnanci,
 - úprava cílů zaměstnance nebo jiné doporučení.
- 6.6 Hodnocený zaměstnanec má možnost na závěry komise písemně reagovat, pokud s nimi nesouhlasí. Následně bude jeho hodnocení včetně zprávy komise a jeho reakce projednáno v rámci kolegia děkana.
- 6.7 Jednání komise se může zúčastnit děkan, proděkan, člen kolegia děkana nebo další osoby z vedení fakulty, do jejichž agendy práce zaměstnance spadá. Tyto osoby mohou být také předem požádány o vstupy k hodnocení zaměstnance.
- 6.8 Po skončení hodnocení může být hodnotící komise vedením fakulty požádána o vytvoření souhrnné zprávy hodnocení zaměstnanců, a to včetně podnětů od zaměstnanců a případných návrhů možných řešení. Tato zpráva je určena děkanovi LFP a dle jeho uvážení může být následně projednána v Kolegiu děkana či na jiné úrovni vedení fakulty.

Čl. 7

Hodnocení vedoucích zaměstnanců

- 7.1 Hodnocení vedoucích zaměstnanců provádí vedoucí pracoviště. Vedoucí zaměstnanci jsou vedle svých pracovních cílů a kompetencí hodnoceni v naplňování cílů pro vedoucí zaměstnance a manažerských kompetencích.
- 7.2 Vedoucí zaměstnanci jsou zpravidla hodnoceni zejména v těchto oblastech:
 - a) transformování cílů univerzity do cílů LFP, pracoviště a jednotlivců,
 - b) přenos informací mezi vedením LFP a podřízenými zaměstnanci,
 - c) spolupráci 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.

Čl. 8

Hodnocení nových zaměstnanců

- 8.1 Před uplynutím zkušební doby zaměstnance proběhne pohovor s jeho nadřízeným. Z pohovoru bude vyhotoven formulář Plán kariérního rozvoje po zkušební době. Tento plán bude vyhotoven ve 2 originálech, jeden obdrží zaměstnanec a druhý bude odeslán na personální oddělení a založen do osobní složky zaměstnance.
- 8.2 V případě zjištění pracovních nedostatků zaměstnance ve zkušební době mohou být nadřízeným stanoveny kroky a postupy pro jejich odstranění, které budou následně vyhodnoceny nejméně dva týdny před koncem zkušební doby. Při splnění stanovených kroků a odstranění nedostatků bude zaměstnanec nadále pokračovat v pracovním poměru na fakultě na dané pracovní pozici i po uplynutí zkušební doby.
- 8.3 Pokud zaměstnanec během zkušební doby nesplní stanovené cíle nebo neodstraní nedostatky nebo v tomto období hrubě poruší pracovní kázeň nebo vnitřní předpisy, bude s ním zrušen pracovní poměr ve zkušební době dle ustanovení § 66 zákoníku práce.
- 8.4 Další hodnocení nového zaměstnance proběhne před uplynutím doby určité, na kterou byl pracovní poměr sjednán, nebo v rámci celkového hodnocení probíhajícího na pracovišti. Toto hodnocení již musí obsahovat sebehodnocení (v oblasti výuky, vědy, další činnosti, pracovního jednání a chování) a plán osobního rozvoje. Formulář hodnocení bude přílohou žádosti o prodloužení pracovní smlouvy.

Čl. 9 Podpůrné materiály

Pro metodickou podporu procesu hodnocení jsou plánována školení. Dále vznikla Příručka pro hodnotitele a Příručka pro hodnocené zaměstnance. Obě příručky jsou dostupné na úložišti Hodnocení zaměstnanců.

Čl. 10 Doplňující pravidla a podmínky hodnocení

- 10.1 Plán osobního rozvoje a závěrečné hodnocení komise budou vyhotoveny ve 2 originálech, jeden obdrží zaměstnanec, druhý je určen pro zaměstnavatele.
- 10.2 Nadřízený zaměstnanec je povinen zajistit předání podepsaného plánu osobního rozvoje a závěrečného hodnocení komise na osobní a mzdové oddělení, které dokumenty uloží do osobní složky zaměstnance.
- 10.3 Veškeré informace získané během procesu hodnocení jsou důvěrné. Bude s nimi moci nakládat pouze vedení LFP a personální oddělení. V případě dalšího zpracování (zejména při archivaci) budou dodrženy pravidla ochrany osobních údajů.

Čl. 11 Závěrečné ustanovení

- 11.1 Opatření děkana nabývá platnosti dnem podpisu děkana.
- 11.2 Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. července 2022.

prof. MUDr. Jindřich Fínek, Ph.D., MHA
děkan fakulty