



V Plzni dne 19. 12. 2024  
Č. j.: UKLFP/661165/2024

## OPATŘENÍ DĚKANA Č. 15/2024

# HODNOCENÍ TECHNICKO-HOSPODÁŘSKÝCH PRACOVNÍKŮ NA LÉKAŘSKÉ FAKULTĚ V PLZNI

### Čl. 1

#### Předmět úpravy

- 1.1 Opatření je vydáváno k naplnění Opatření rektora č. 53/2023 Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků na Univerzitě Karlově. Toto opatření stanovuje podrobnosti pro pravidla kariérního rozvoje a postupu pro hodnocení technicko-hospodářských pracovníků (dále jen „THP“) na Lékařské fakultě v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „fakulta“).
- 1.2 Hodnocení slouží ke zlepšení pracovního prostředí, získání zpětné vazby od zaměstnanců, k nastavení pracovního prostředí a pracovních podmínek, kultivaci komunikace mezi zaměstnanci a jejich vedoucími.

### Čl. 2

#### Kariérní rozvoj THP

- 2.1 THP mají následující možnosti kariérního rozvoje:
  - a) vykonávání náročnějších prací (např. v souvislosti s dosažením vyšší odbornosti, vyššího vzdělání apod. s možností přeřazení do vyšší mzdové třídy),
  - b) získání pozice vedoucího zaměstnance,
  - c) změna v profesním zaměření v rámci fakulty.
- 2.2 Plán kariérního rozvoje THP bude projednán vždy při hodnocení THP.

### Čl. 3

#### Vedoucí zaměstnanci

- 3.1 Kromě povinností daných v popisu pracovní činnosti odpovídá vedoucí zaměstnanec za:
  - a) transformování cílů fakulty do cílů pracoviště a zaměstnanců,
  - b) manažerské vedení pracoviště,
  - c) pravidelné hodnocení svých podřízených a získání zpětné vazby,
  - d) profesní rozvoj a kvalifikační růst svých podřízených, a to i s ohledem na zajištění kontinuity pracoviště a vyhledávání vhodných kandidátů pro případné personální posílení svého pracoviště,
  - e) spolupráce s ostatními pracovišti.



#### Čl. 4

##### Noví zaměstnanci

- 4.1 Noví zaměstnanci mají nárok na adaptační období, tzn. vstupní zaškolení a další podporu. Klíčovou roli hraje přímý nadřízený nebo jím pověřená osoba, která novému zaměstnanci pomůže se co nejrychleji adaptovat. Délku adaptačního období určí vedoucí pracoviště.
- 4.2 Před uplynutím zkušební doby je vedoucí povinen zaměstnance seznámit s oblastmi hodnocení a nastavit pracovní cíle na další období.

#### Čl. 5

##### Hodnocení THP

- 5.1 Skupiny hodnocených zaměstnanců:
  - a) Hodnocení podléhá každý THP s pracovní smlouvou a pracovní kapacitou vyšší než 16 hodin týdně (úvazek 0,41 a vyšší), zařazený ve mzdové třídě 4, 5, 6, 7 a 8.
  - b) Zaměstnanci zařazení v mzdových třídách 1, 2 a 3, tj. obslužných, dělnických a obchodně provozních profesích budou hodnoceni formou zjednodušeného hodnocení, které provádí nadřízený zaměstnanec. Závěry hodnocení vždy prodiskutuje vedoucí se zaměstnancem na pohovoru.
  - c) V případě pracovníků placených výhradně z grantů/projektů s předpokládaným krátkodobým působením na fakultě, u kterých není výhled, že na fakultě zůstanou, rozhodne příslušný vedoucí o nutnosti hodnocení. Hodnocení může proběhnout také na základě žádosti zaměstnance.
  - d) Hodnocení dále podléhá každý vedoucí oddělení děkanátu, vedoucí účelového zařízení [Středisko vědeckých informací (dále jen „SVI“), Menza, případně nově vzniklé] a vedoucí jiného pracoviště pro pedagogickou a vědecko-výzkumnou činnost [Centrum informačních technologií (dále jen „CIT“), Simulační centrum (dále jen „SIMPL“), Centrum paliativní a podpůrné medicíny (dále jen „CPPM“) a Centrální laboratoř pro imunoanalýzu (dále jen „CLI“), případně nově vzniklé], pokud je THP.
- 5.2 Hodnocení THP slouží:
  - a) k posouzení plnění pracovních povinností THP,
  - b) k motivaci THP k dosahování co nejlepších pracovních výsledků,
  - c) k identifikaci oblastí, ve kterých je potřeba zlepšení,
  - d) k získání zpětné vazby k pracovním podmínkám, chodu fakulty či pracoviště, vč. práce nadřízeného, možnostem dalšího vzdělávání apod.,
  - e) jako podklad pro rozhodování o výši odměn,
  - f) ke stanovení plánu osobního a kariérního rozvoje,
  - g) hodnocení vedoucích navíc slouží k posouzení jejich manažerských dovedností.

#### Čl. 6

##### Parametry hodnocení

- 6.1 THP jsou hodnoceni pravidelně jednou za rok.
- 6.2 První hodnocení proběhne v roce 2025.
- 6.3 Harmonogram hodnocení v průběhu roku určí vedoucí pracoviště. Na začátku roku bude osloven Osobním a mzdovým oddělením kvůli určení období pro hodnocení v daném roce.
- 6.4 Překážky v práci a výše úvazku budou přiměřeně zohledněny při hodnocení.
- 6.5 Hodnocení probíhá v rámci jednotné univerzitní elektronické aplikace.
- 6.6 Zaměstnanci jsou hodnoceni v těchto oblastech:
  - a) naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období,
  - b) měkké dovednosti a osobní přístup – klíčové kompetence,

- c) odbornost podle pracovní pozice – dle určení vedoucího,
- d) jazykové znalosti (pokud relevantní),
- e) ICT dovednosti (pokud relevantní),
- f) manažerské dovednosti (u vedoucích zaměstnanců).

## **Čl. 7**

### **Průběh hodnocení THP**

- 7.1 THP je hodnocen svým nadřízeným (vedoucí pracoviště).
- 7.2 Zaměstnanec do dvou týdnů od vyrozumění o spuštění hodnocení vyplní v aplikaci sebehodnocení a navrhne pracovní cíle na další období.
- 7.3 Ve lhůtě max. 6 týdnů projde zaměstnanec v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým nadřízeným, který připraví hodnotící zprávu. Nadřízený odsouhlasí, příp. upraví, pracovní cíle zaměstnance.
- 7.4 Výsledkem hodnocení je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období. Jeden exemplář obdrží zaměstnanec. Jeden exemplář bude založen v osobní složce zaměstnance. Povinnost zajistit doručení dokumentu na Osobního a mzdové oddělení má vedoucí pracoviště.
- 7.5 Písemnou zprávu je vedoucí povinen zaměstnanci a Osobnímu a mzdovému oddělení předat do dvou týdnů od realizovaného pohovoru.
- 7.6 Vedoucí je povinen pracovat s výstupy z hodnocení.
- 7.7 Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat do dvou týdnů od jejího obdržení. V takovém případě bude jeho zpráva projednána v rámci komise, kterou jmenuje děkan fakulty. Složení komise bude určovat děkan fakulty s ohledem na zařazení zaměstnance.

## **Čl. 8**

### **Průběh hodnocení vedoucích**

- 8.1 Vedoucí prochází pravidelným hodnocením jednou ročně. Hodnocené období odpovídá 12 měsícům zpětně od aktuálního hodnocení.
- 8.2 Vedoucí oddělení děkanátu, CIT a Menzy hodnotí tajemník fakulty. Vedoucí SVI, SIMPL, CPPM a CLI, pokud jsou THP, hodnotí děkan fakulty nebo jím pověřený proděkan.
- 8.3 Vedoucí do dvou týdnů od vyrozumění o spuštění hodnocení vyplní v aplikaci sebehodnocení a navrhne si pracovní cíle na další období.
- 8.4 Ve lhůtě max. 6 týdnů projde hodnocený vedoucí zaměstnanec v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým hodnotitelem, který připraví hodnotící zprávu, odsouhlasí, příp. upraví pracovní cíle.
- 8.5 Výsledkem hodnotícího pohovoru je písemná hodnotící zpráva obsahující i pracovní cíle na další období.

## **Čl. 9**

### **Vzdělávání zaměstnanců**

- 9.1 Podněty získané v průběhu hodnocení z oblasti vzdělávání, školení a kurzů vedoucí zohlední v rámci plánovaných vzdělávacích aktivit pracoviště. K realizaci vzdělávacích potřeb může využít nabídku školení v rámci Vzdělávacího portálu UK, nabídku externích dodavatelů, a to v rámci vlastního rozpočtu. V případě potřeby organizace školení pro více zaměstnanců ve stejné oblasti kontaktuje vedoucí pracoviště Osobní a mzdové oddělení s návrhem oblastí a témat školení.
- 9.2 Vedoucí má právo nařídít zaměstnanci účast na školení, kurzu, vzdělávací akci.

**Čl. 10**  
**Závěrečná ustanovení**

Toto opatření nabývá platnosti dnem podpisu děkana fakulty a účinnosti 1. 1. 2025.

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

