



V Plzni dne 27. 5. 2025
Č. j.: UKLFP/334817/2025

OPATŘENÍ DĚKANA Č. 11/2025

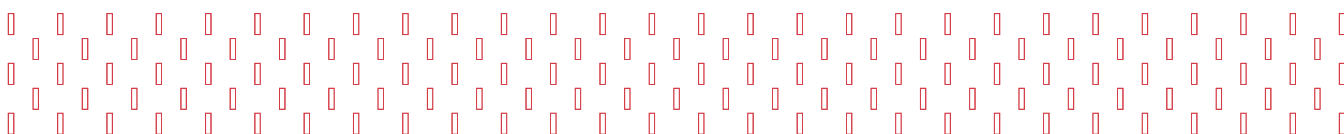
SYSTEMATICKÉ HODNOCENÍ AKADEMICKÝCH PRACOVNÍKŮ, VĚDECKÝCH PRACOVNÍKŮ A LEKTORŮ NA LÉKAŘSKÉ FAKULTĚ V PLZNI

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Cílem pravidelného systematického hodnocení zaměstnanců je poskytování obousměrné zpětné vazby, zlepšení kvality práce jednotlivců a jejich motivace, a tím zvyšování kvality fungování celé Lékařské fakulty v Plzni Univerzity Karlovy (dále jen „LFP“).
- 1.2 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 2022, 2023, 2024 proběhne v roce 2025). Klinická pracoviště mohou přizpůsobit termín hodnocení na 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

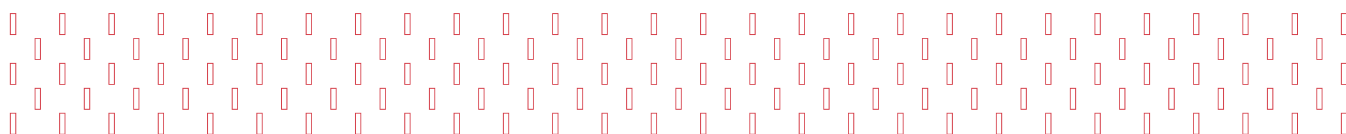
- 3.1 Systematické hodnocení zaměstnanců se týká všech pracovišť a všech zaměstnanců, kteří jsou akademickými nebo vědeckými pracovníky nebo lektory, a to v pracovním poměru (tedy nikoliv vykonávající práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti) s úvazkem 0,4 a vyšším, tj. s rozsahem práce 16 hodin týdně a vyšším.
- 3.2 Zaměstnanci, kteří mají celkový úvazek nižší než 0,4 (16 hodin týdně), 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 osobního rozvoje se nestanovují v případě zaměstnanců přijímaných na dobu určitou, u kterých není výhled, že na LFP zůstanou např. z důvodu časově omezené účasti v projektu. 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 Hodnocení probíhá v aplikaci Hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů přístupné na adrese <https://hodnoceni.lfp.cuni.cz/login>. Přístup do aplikace je možný také přes intranet LFP v sekci Potřebuji řešit. Přístup do aplikace je pomocí přihlášení do CAS. Aplikace je napojená na OBD a SIS.
- 4.2 Prvním krokem je založení hodnocení administrátorem. Založení hodnocení proběhne po dohodě s vedoucím pracoviště nebo po dohodě s osobním a mzdovým oddělením. Realizování hodnocení je podmínkou prodloužení smlouvy zaměstnance.
- 4.3 Zaměstnanec vyplní v aplikaci 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 předá nadřízenému.
- 4.4 Termín pro započítání hodnocení je 14 dní, na vyplnění má zaměstnanec ještě dalších 30 dnů. Další lhůty jsou nastaveny v aplikaci a o jejich trvání a případném uplynutí jsou zaměstnanci a vedoucí pracoviště informováni e-maily z aplikace.
- 4.5 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 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 prodiskutují cíle navržené zaměstnancem na další období, případně se dohodnou na jejich úpravě. Cíle se propíší do dokumentu Plán osobního rozvoje, který je tiskovou sestavou v aplikaci. Cíle jsou pro zaměstnance závazné a jejich naplňování bude předmětem hodnocení v následujícím období.
- 5.4 Nadřízený potvrdí nebo upraví cíle, zapíše hodnocení zaměstnance a předá hodnocení hodnotící komisi.



- 5.5 V případě nesouladu mezi sebehodnocením zaměstnance a hodnocením nadřízeného či rozporů v Plánu osobního rozvoje posoudí veškeré námítky hodnotící komise.

Čl. 6

Hodnotící komise

- 6.1 Komise se skládá 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 a pro výuku NLZP. Komise si ze svého středu volí předsedu, který dále za komisi jedná.
- 6.2 Komise má zpřístupněný sebehodnotící formulář zaměstnance, hodnocení nadřízeného, Plán osobního rozvoje sestavený zaměstnancem a nadřízeným. Může si vyžádat další informace, případně stanovisko dalších osob spolupracujících s hodnoceným zaměstnancem a nadřízeným.
- 6.3 Komise může také vrátit hodnocení nadřízenému i zaměstnanci.
- 6.4 Jakmile komise potvrdí hodnocení a plán osobního rozvoje, nadřízený vytiskne Plán osobního rozvoje a hodnocení a předá je zaměstnanci. Druhý originál předá na osobní a mzdové oddělení.
- 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 hodnocení reagovat podáním námítky, pokud s nimi nesouhlasí. Následně bude jeho hodnocení postoupeno děkanovi LFP.
- 6.7 Po skončení hodnocení může být hodnotící komise vedením LFP 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 LFP.

Čl. 7

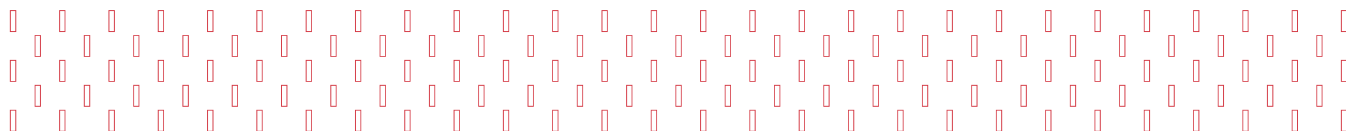
Hodnocení vedoucích zaměstnanců

- 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 osobního rozvoje. Tento plán bude vyhotoven ve 2 originálech, jeden obdrží zaměstnanec a druhý bude odeslán na osobní a mzdové 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 LFP 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 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník 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. Toto hodnocení probíhá v aplikaci na hodnocení.

Čl. 9

Podpůrné materiály

Informace o hodnocení, náhled výstupů hodnocení je k dispozici na intranetu LFP, v sekci Potřebuji řešit.

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 je povinen zajistit předání podepsaného Plánu osobního rozvoje a výsledné hodnocení 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 osobní a mzdové oddělení. V případě dalšího zpracování (zejména při archivaci) budou dodrženy pravidla ochrany osobních údajů.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- 11.1 Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu děkana.
- 11.2 Přednostové a další vedoucí pracovníci seznámí s tímto opatřením všechny zaměstnance přidělené k výkonu práce na jimi řízené pracoviště, kteří jsou při výkonu práce dotčeni tímto opatřením.
- 11.3 Tímto opatřením se ruší Opatření děkana č. 5/2022 – Systematické hodnocení akademických pracovníků, vědeckých pracovníků a lektorů na Lékařské fakultě v Plzni.

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

