|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | PRÁVNICKÁ FAKULTA UP V OLOMOUCI  **METODICKÝ POKYN DĚKANKY** | 1/2015 - MPD |
| o pravidelném hodnocení zaměstnanců PF UP v Olomouci | | |
| **Obsah:** tímto metodickým pokynem děkanky PF UP se upravuje postup vedoucích zaměstnanců při hodnocení pracovních výsledků zaměstnanců ve všech součástech PF UP. | | |
| **Zpracoval:** proděkan pro organizaci a rozvoj PF UP | | |
| **Platnost a účinnost od:** 1. 1. 2015 | | |
| **Rozd**ě**lovník:** děkan  proděkani  vedoucí kateder, center a oddělení | | |

Metodický pokyn děkanky 1/2015 - MPD

o pravidelném hodnocení zaměstnanců PF UP v Olomouci

Děkanka PF UP v Olomouci po projednání v Kolegiu děkanky vydává pro všechny zaměstnance PF UP následující metodický pokyn:

**Preambule**

Tento metodický pokyn je vydáván za účelem úpravy jednotného postupu vedoucích zaměstnanců Právnické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci (dále PF UP) při hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků podřízených zaměstnanců ve smyslu § 302 písm. a) zákona č.262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů.

Tento metodický pokyn vychází z metodického pokynu rektora UP č. B3-13/2 Pravidelné hodnocení zaměstnanců Univerzity Palackého v Olomouci.

**Čl. 1**

**Nástroje hodnocení**

Hodnocení zaměstnanců PF UP spočívá ve zhodnocení plnění pracovních úkolů zaměstnance za určité časové období a dalších předpokladů pro výkon práce a to prostřednictvím záznamu o pracovním výkonu podle článků 2 tohoto metodického pokynu, sebehodnocení zaměstnance podle článku 3 tohoto metodického pokynu a pravidelného hodnocení vedoucím zaměstnancem podle článků 4 tohoto metodického pokynu.

**Čl. 2**

**Záznam o pracovním výkonu**

1. Záznam o pracovním výkonu spočívá v pořízení zápisu o takovém jednání zaměstnance PF UP, které představuje významné vybočení z jeho běžného plnění pracovních úkolů, případně z jeho chování, jednání apod., a to jak v pozitivním, tak i v negativním smyslu (např. splnění mimořádně uloženého úkolu, nesplnění zadaného úkolu v termínu, výrazné jednorázové snížení kvality práce, výrazné jednorázové snížení nebo zvýšení množství vykonávané práce).

2. Záznam o pracovním výkonu slouží nadřízenému vedoucímu zaměstnanci jako podklad pro zpracování pravidelného hodnocení a pro případná další personální opatření.

3. Součástí záznamu o pracovním výkonu není hodnocení osobnostních a charakterových vlastností zaměstnance.

4. Záznam o pracovním výkonu pořizuje nadřízený vedoucí zaměstnanec, dojde-li na straně zaměstnance k jednání uvedenému v prvním pododstavci.

5. Pro zajištění informovanosti se předá jeden výtisk zpracovaného záznamu o pracovním výkonu zaměstnanci, který jeho převzetí potvrdí svým podpisem. Zaměstnanec má právo se ke zpracovanému záznamu o pracovním výkonu písemně vyjádřit. Toto jeho vyjádření je nedílnou součástí zpracovaného záznamu o pracovním výkonu.

6. Záznam o pracovním výkonu se zaznamenává na tiskopise, jehož vzor je uveden v příloze č. 1 a zakládá se současně s pravidelným hodnocením zaměstnance a sebehodnocením do osobního spisu zaměstnance na personálním oddělení PF UP.

**Čl. 3**

**Sebehodnocení zaměstnanců PF UP**

1. Sebehodnocení je fakultativní součástí hodnocení zaměstnance.

2. Sebehodnocení vyjadřuje názor hodnoceného zaměstnance na sebe sama z hlediska jednotlivých hodnotících kritérií.

3. Sebehodnocení má písemnou formu. Zpracovává se na tiskopise, jehož vzor je uveden v přílohách č. 2 a 3. Vypracování sebehodnocení předkládá zaměstnanec svému vedoucímu zaměstnanci, který potvrdí převzetí svým podpisem. Sebehodnocení se zakládá do osobního spisu zaměstnance na personálním oddělení PF UP.

**Čl. 4**

**Pravidelné hodnocení zaměstnanců PF UP**

1. Vedoucí zaměstnanci (dále „hodnotitel“) jsou povinni 1x ročně zpracovat pravidelné hodnocení zaměstnanců na příslušných pracovištích PF UP.

2. K hodnocení zaměstnanců se používají formuláře uvedené v přílohách č. 4 a 5.

3. Závěr pravidelného hodnocení obsahuje slovní shrnutí hodnocení zaměstnance. Jsou v něm rovněž uvedeny skutečnosti, ve kterých je spatřována změna oproti předchozímu pravidelnému hodnocení. Toto shrnutí je podkladem pro odůvodnění návrhu na poskytnutí nebo změnu osobního příplatku a pro další personální opatření (změna charakteru a rozsahu pracovních úkolů, návrh na snížení nebo rozšíření pracovního úvazku apod.) Hodnotitel v závěru pravidelného hodnocení neuvádí konkrétní navrhovanou výši osobního příplatku, uvede zde pouze obecně, zda navrhuje hodnocenému zaměstnanci osobní příplatek ponechat v dosavadní výši nebo zda navrhuje jeho poskytnutí, zvýšení, snížení nebo odebrání. Závěr pravidelného hodnocení současně obsahuje informaci o úkolech uložených hodnotitelem hodnocenému pro příští období.

3. Hodnocení za příslušný kalendářní rok se provádí nejpozději do konce března roku následujícího.

4. Před zpracováním pravidelného hodnocení může hodnotitel uložit zaměstnanci povinnost zpracovat sebehodnocení (podle čl. 3 tohoto metodického pokynu). Na zpracování sebehodnocení stanoví vedoucí zaměstnanec přiměřenou lhůtu, která nesmí být kratší než 7 dní.

5. Zaměstnanec může zpracovat sebehodnocení i bez pokynu hodnotitele a předložit jej hodnotiteli pro účely hodnotícího procesu.

6. Po zpracování pravidelného hodnocení předá hodnotitel jedno jeho písemné vyhotovení zaměstnanci, který potvrdí jeho převzetí svým podpisem.

7. Nesouhlasí-li zaměstnanec s pravidelným hodnocením, může do sedmi dnů ode dne převzetí hodnocení písemně požádat hodnotitele o změnu hodnocení. Uvede přitom důvody, pro které změnu žádá. K žádosti o změnu hodnocení může zaměstnanec připojit sebehodnocení, nebylo-li již zpracováno podle odst. 4 nebo 5.

8. Neprovede-li hodnotitel požadovanou změnu pravidelného hodnocení, postoupí žádost zaměstnance o změnu pravidelného hodnocení do pěti pracovních dnů od jejího přijetí, spolu se stanoviskem k žádosti, svému nadřízenému.

9. Nadřízený hodnotitele přezkoumá pravidelné hodnocení do jednoho měsíce od obdržení žádosti o jeho změnu a jsou-li pro to důvody, pravidelné hodnocení změní. V rámci přezkoumání podle věty první je nadřízený hodnotitele oprávněn provést pohovor s hodnotitelem a zaměstnancem jako podklad pro případnou změnu pravidelného hodnocení. Neshledá-li důvody pro změnu pravidelného hodnocení, hodnocení potvrdí. Závěr nadřízeného hodnotitele o pravidelném hodnocení je konečný a tvoří přílohu pravidelného hodnocení, a to včetně jeho odůvodnění.

10. Pravidelné hodnocení je verifikováno:

1. jestliže zaměstnanec nevyužil ve stanovené lhůtě možnosti požádat o jeho změnu,
2. jestliže hodnotitel vyhověl žádosti zaměstnance o změnu hodnocení v plném rozsahu, nebo
3. jestliže bylo pravidelné hodnocení přezkoumáno a potvrzeno nebo změněno nadřízeným hodnotitele.

11. Jeden výtisk verifikovaného pravidelného hodnocení předává hodnotitel nebo nadřízený hodnotitele hodnocenému zaměstnanci.

12. Verifikovaná pravidelná hodnocení se zakládají do osobních spisů hodnocených zaměstnanců na personálním oddělení PF UP.

**Čl. 5**

**Závěrečná ustanovení**

1. Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 1. 2015

2. První pravidelné hodnocení podle tohoto metodického pokynu uskuteční vedoucí zaměstnanci do konce června 2015.

V Olomouci dne 10. prosince 2014

prof. JUDr. Milana Hrušáková, CSc.

děkanka PF UP v Olomouci

Příloha č. 1 (vyplňujte elektronicky)

**Záznam o pracovním výkonu**

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: |
| Pracoviště: |
| Pracovní zařazeni: |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího zaměstnance: |
| Popis pracovního výkonu: |

Vypracoval:

V Olomouci dne:

Převzal:

V Olomouci dne:

Příloha č. 2 (vyplňujte elektronicky)

**Sebehodnocení zaměstnance PF UP**

**(akademičtí pracovníci)**

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: |
| Pracoviště: |
| Pracovní zařazeni: |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího zaměstnance: |
| Hodnocené období: |

**Hodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| POSUZOVANÉ OBLASTI | Dosažená úroveň[[1]](#footnote-1) |
| Vědecká, výzkumná a vývojová činnost (publikační činnost, grantová činnost, oponentské a recenzní aktivity apod.) | A B C D |
| Pedagogická činnost (výuka, školení, vedení závěrečných prací, podpora studentského výzkumu, komunikace se studenty apod.) | A B C D |
| Týmová spolupráce (komunikace s kolegy, podpora kvalitních vztahů na pracovišti, ochota spolupracovat, ochota sdílet informace apod.) | A B C D |
| Loajalita s PF UP (reprezentace pracoviště a PF UP a šíření jejich dobrého jména, dodržování vnitřních norem UP a PF UP). | A B C D |
| Plnění pracovních úkolů (kvalita plnění, množství úkolů, spolehlivost, dodržování termínů, samostatnost, adaptabilita apod.) | A B C D |
| Pozitivní přístup k profesnímu rozvoji (sebevzdělávání, karierní růst, zvyšování kvalifikace apod.) | A B C D |

**Slovní hodnocení a plán dalšího vědecko-pedagogického růstu a profesního rozvoje (fakultativní):**

Datum vypracování: Podpis zaměstnance:

Datum převzetí: Podpis vedoucího zaměstnance:

Příloha č. 3 (vyplňujte elektronicky)

**Sebehodnocení zaměstnance PF UP**

**(THP)**

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: |
| Pracoviště: |
| Pracovní zařazeni: |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího zaměstnance: |
| Hodnocené období: |

**Hodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| POSUZOVANÉ OBLASTI | Dosažená úroveň[[2]](#footnote-2) |
| Odborné znalosti a dovednosti. | A B C D |
| Hospodárnost, ekonomické chování. | A B C D |
| Dodržování vnitřních norem UP a PF UP. | A B C D |
| Plnění pracovních úkolů (kvalita plnění, množství úkolů, spolehlivost, dodržování termínů, samostatnost, adaptabilita apod.) | A B C D |
| Týmová spolupráce, komunikace, podpora kvalitních vztahů na pracovišti. | A B C D |
| Pozitivní přístup k profesnímu rozvoji. | A B C D |

**Slovní hodnocení a plán dalšího pracovního růstu (fakultativní)::**

Datum vypracování: Podpis zaměstnance:

Datum převzetí: Podpis vedoucího zaměstnance:

Příloha č. 4 (vyplňujte elektronicky)

**Záznam pravidelného hodnocení zaměstnance PF UP**

**(akademičtí pracovníci)**

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: |
| Pracoviště: |
| Pracovní zařazeni: |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího zaměstnance: |
| Hodnocené období: |

**Hodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| POSUZOVANÉ OBLASTI | Dosažená úroveň[[3]](#footnote-3) |
| Vědecká, výzkumná a vývojová činnost (publikační činnost, grantová činnost, oponentské a recenzní aktivity apod.) | A B C D |
| Pedagogická činnost (výuka, školení, vedení závěrečných prací, podpora studentského výzkumu, komunikace se studenty apod.) | A B C D |
| Týmová spolupráce (komunikace s kolegy, podpora kvalitních vztahů na pracovišti, ochota spolupracovat, ochota sdílet informace apod.) | A B C D |
| Loajalita s PF UP (reprezentace pracoviště a PF UP a šíření jejich dobrého jména, dodržování vnitřních norem UP a PF UP). | A B C D |
| Plnění pracovních úkolů (kvalita plnění, množství úkolů, spolehlivost, dodržování termínů, samostatnost, adaptabilita apod.) | A B C D |
| Pozitivní přístup k profesnímu rozvoji (sebevzdělávání, karierní růst, zvyšování kvalifikace apod.) | A B C D |

**Závěr hodnocení (slovní shrnutí hodnocení zaměstnance; skutečnosti, ve kterých je spatřována změna oproti předchozímu pravidelnému hodnocení; navrhovaná opatření, úkoly pro další období):**

Datum vypracování hodnocení: Podpis hodnotitele:

Datum převzetí hodnocení: Podpis hodnoceného zaměstnance:

Poučení: Nesouhlasí-li zaměstnanec s pravidelným hodnocením, může do sedmi dnů ode dne převzetí hodnocení písemně požádat hodnotitele o změnu hodnocení

Příloha č. 5 (vyplňujte elektronicky)

**Záznam pravidelného hodnocení zaměstnance PF UP**

**(zaměstnanci THP)**

|  |
| --- |
| Jméno, příjmení, titul zaměstnance: |
| Pracoviště: |
| Pracovní zařazeni: |
| Jméno, příjmení, titul vedoucího zaměstnance: |
| Hodnocené období: |

**Hodnocení**

|  |  |
| --- | --- |
| POSUZOVANÉ OBLASTI | Dosažená úroveň[[4]](#footnote-4) |
| Odborné znalosti a dovednosti. | A B C D |
| Hospodárnost, ekonomické chování. | A B C D |
| Dodržování vnitřních norem UP a PF UP. | A B C D |
| Plnění pracovních úkolů (kvalita plnění, množství úkolů, spolehlivost, dodržování termínů, samostatnost, adaptabilita apod.) | A B C D |
| Týmová spolupráce, komunikace, podpora kvalitních vztahů na pracovišti. | A B C D |
| Pozitivní přístup k profesnímu rozvoji. | A B C D |

**Závěr hodnocení (slovní shrnutí hodnocení zaměstnance; skutečnosti, ve kterých je spatřována změna oproti předchozímu pravidelnému hodnocení; navrhovaná opatření, úkoly pro další období):**

Datum vypracování hodnocení: Podpis hodnotitele:

Datum převzetí hodnocení: Podpis hodnoceného zaměstnance:

Poučení: Nesouhlasí-li zaměstnanec s pravidelným hodnocením, může do sedmi dnů ode dne převzetí hodnocení písemně požádat hodnotitele o změnu hodnocení

1. Stupeň A: vynikající, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici.

   Stupeň B: velmi dobrý, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice.

   Stupeň C: uspokojivý, standardní úroveň vyžadující však zlepšení v dílčích oblastech.

   Stupeň D: neuspokojivý, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici.

   **NEHODÍCÍ SE VYMAŽTE** [↑](#footnote-ref-1)
2. Stupeň A: vynikající, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici.

   Stupeň B: velmi dobrý, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice.

   Stupeň C: uspokojivý, standardní úroveň vyžadující však zlepšení v dílčích oblastech.

   Stupeň D: neuspokojivý, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici.

   **NEHODÍCÍ SE VYMAŽTE** [↑](#footnote-ref-2)
3. Stupeň A: vynikající, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici.

   Stupeň B: velmi dobrý, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice.

   Stupeň C: uspokojivý, standardní úroveň vyžadující však zlepšení v dílčích oblastech.

   Stupeň D: neuspokojivý, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici.

   **NEHODÍCÍ SE VYMAŽTE** [↑](#footnote-ref-3)
4. Stupeň A: vynikající, dosažená úroveň je nad rámec požadavků kladených na danou pracovní pozici.

   Stupeň B: velmi dobrý, dosažená úroveň je v souladu s požadavky dané pracovní pozice.

   Stupeň C: uspokojivý, standardní úroveň vyžadující však zlepšení v dílčích oblastech.

   Stupeň D: neuspokojivý, dosažená úroveň zřetelně neodpovídá požadavkům kladených na danou pracovní pozici. [↑](#footnote-ref-4)