

UNIVERZITA KARLOVA, KOLEJE A MENZY, José Martího 407/2, 162 00 Praha 6

Čj. UKKaM/562359/2024
v Praze 12.12.2024

**Opatření ředitele č. 19/2024 – Systematické roční hodnocení
zaměstnanců
Kolejí a menzy Univerzity Karlovy**

- Gestor:

Ekonomicko-správní útvar

- Účinnost:

1. ledna 2025

Systematické roční hodnocení zaměstnanců na Kolejích a menzách Univerzity Karlovy

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 Kolejí a menz (dále jen „KaM UK“).
3. Hodnocení podporuje práci s cíli a propojuje individuální cíle s prioritami a potřebami celé univerzity, respektive KaM UK. 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

Předpokládaný harmonogram

Systematické roční hodnocení probíhá zpravidla na začátku kalendářního roku, v období leden až březen. Hodnoceným obdobím je uplynulý kalendářní rok. 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 náplň práce, případně může být zhodnoceno průběžné naplňování stanovených cílů. Zpětná vazba mezi nadřízeným a zaměstnancem by měla probíhat průběžně během celého roku.

Čl. 3

Zúčastněné strany

1. Systematické roční hodnocení se týká všech zaměstnanců. Hodnoceni jsou jen zaměstnanci v pracovním poměru (tedy nikoliv vykonávající práci mimo pracovní poměr na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti). Zaměstnanci, kteří mají celkový úvazek 16 hodin týdně nebo méně, nemusí být hodnoceni, ale pokud projeví o hodnocení zájem, nadřízený s nimi hodnocení provede. Každý zaměstnanec je hodnocen za všechny úkoly, které v rámci svého pracovního úvazku pro KaM UK vykonává. Nadřízený má povinnost si v předstihu zajistit od ostatních nadřízených zaměstnanců relevantní informace potřebné k tomu, aby celkové hodnocení mohl provést, popř. je přizvat k hodnocení v aplikaci. Hodnotitelem je vždy formální přímý nadřízený daného zaměstnance. Vedoucí odboru/pracoviště nebo ředitel součásti má možnost delegovat celý proces hodnocení na vedoucí oddělení/pracoviště – své podřízené. Zaměstnanci však nesmí být upřena možnost na hodnotící pohovor i s vedoucím útvaru/pracoviště nebo ředitelem součásti (formálně přímým nadřízeným), pokud o to projeví zájem.

Čl. 4

Proces hodnocení

1. Systematické roční hodnocení zaměstnanců probíhá pomocí online aplikace. 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 hodnotící období a následně nastavit cíle na další období. Formulář je po vyplnění zaměstnancem zpřístupněn nadřízenému. Nadřízený pozve zaměstnance na hodnotící pohovor. V rámci pohovoru nadřízený ohodnotí zaměstnance (celkový výkon, naplňování cílů a kompetence). Dále s ním odsouhlasí cíle na další hodnotící 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 ředitel součástí.
2. Hodnocení zaměstnanců v dělnických, obslužných a obchodně provozních profesích (zařazených do mzdových tříd 1, 2 a 3, popřípadě 4) probíhá také v online aplikaci.

Čl. 5

Hodnotící pohovor

Obvyklá a doporučovaná forma hodnotícího pohovoru je 1:1 (podřízený a jeho přímý nadřízený). V případě více pracovních úvazků či v případě, že práci zadává i někdo jiný než přímý nadřízený, je za hodnocení zodpovědný nadřízený dle organizačního zařazení zaměstnance, ale ostatní nadřízení se mohou účastnit pohovoru nebo k němu dodají podklady předem. Pohovor pak může mít i formu 2:1 (přímý nadřízený a vedoucí útvaru a zaměstnanec). Zodpovědnost za provedení hodnocení a vyplnění formulářů v online aplikaci zůstává vždy na přímém nadřízeném.

Čl. 6

Zpracování výstupů z hodnocení

1. Po skončení hodnocení připraví každý vedoucí útvaru souhrnnou zprávu o hodnocení svého útvaru. Tato zpráva je určena řediteli střediska. Ekonomicko-správní útvar KaM UK z těchto zpráv vytvoří souhrnnou zprávu za celé KaM UK, která bude poskytnuta investorovy.
2. Veškeré informace získané během procesu hodnocení jsou důvěrné. Bude s nimi moci nakládat pouze vedení univerzity, ředitel součástí a Ekonomicko-správní útvar v rámci personálního řízení organizace. V případě dalšího zpracování (zejména při archivaci) je nutné dbát na dodržování pravidel ochrany osobních údajů.¹

Čl. 7

Hodnocení vedoucích zaměstnanců

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (GDPR) a opatření rektora č. 16/2018 Zásady a pravidla ochrany osobních údajů na Univerzitě Karlově.

1. Hodnocení vedoucích zaměstnanců provádí ředitel součastí. Vedoucí zaměstnanci jsou vedle svých pracovních cílů a kompetencí hodnoceni v naplňování cílů pro vedoucí zaměstnance a manažerských kompetencích.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou hodnoceni v rámci celkového výkonu a manažerských kompetencí zejména v těchto oblastech:
 - a) transformování cílů univerzity do cílů KaM UK, pracoviště a jednotlivců,
 - b) přenos informací mezi vedením KaM UK 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. Dále mohou být vedoucí útvarů a vedoucí středisek hodnoceni pomocí 360° zpětné vazby (dále jen „360“). Tato forma hodnocení probíhá jednou za 3 roky. Vedoucí útvaru/střediska 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 ředitel KaM UK, do jejichž agendy práce daného vedoucího zaměstnance spadá. Seznam hodnocených pro daný rok určí ředitel na návrh Ekonomicko-správního útvaru s přihlédnutím k administrativní zátěži z toho plynoucí (především pro nadřízené hodnocených) nebo jiným okolnostem zvláštního zřetele hodným. Při hodnocení 360 je zpětná vazba získávána pomocí anonymního dotazníku, který je vyplněn podřízenými, nadřízeným a kolegy na stejné úrovni. Výsledky hodnocení 360 společně s metodikou, jak s výsledky dále pracovat, obdrží pouze hodnocený zaměstnanec a měl by je konzultovat se svým nadřízeným při hodnotícím pohovoru v rámci systematického ročního hodnocení. Ředitel si výsledky hodnocení 360 může vyžádat od Ekonomicko-správního útvaru.

Čl. 8

Hodnocení nových zaměstnanců

První hodnocení nových zaměstnanců může probíhat 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 hodnotící období. Rozhodnutí o možném hodnocení u nového zaměstnance zůstává vždy na přímém nadřízeném.

Čl. 9

Podpůrné materiály

1. Pro metodickou podporu procesu hodnocení probíhají pravidelná školení, která zajišťuje personální a mzdové oddělení rektorátu. Dále jsou k dispozici Příručka pro hodnotitele a Příručka pro hodnocené zaměstnance, a to na Sharepointu Hodnocení zaměstnanců. Zde jsou dostupné rovněž návody pro práci s online aplikací, stručný popis procesu hodnocení a často kladené dotazy.
2. Pro dotazy zaměstnanců k hodnocení je zřízena e-mailová schránka hodnoceni@ruk.cuni.cz.

Čl. 11
Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. ledna 2025.

Mgr. Miroslava Hurdová v.r.
ředitel Kolejí a menz