

Úplné znění opatření kvestora č. 4/2021 ve znění OQ č. 1/2023

Systematické roční hodnocení zaměstnanců na ROZRUK

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Zavedením systematického ročního hodnocení navazujeme na prioritu Strategického záměru 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 celého tzv. rozšířeného rektorátu (dále jen „ROZRUK“). Rozšířeným rektorátem se pro účely tohoto opatření rozumí rektorát univerzity a součásti univerzity podle čl. 2 až 4 Přílohy č. 1 Statutu univerzity¹.
3. Hodnocení podporuje práci s cíli a propojuje individuální cíle s prioritami a potřebami celé univerzity, respektive ROZRUK. 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 (zpravidla 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 změni 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 hodnocení THP se týká těch součástí ROZRUK, které v pracovněprávních věcech zaměstnanců zařazených na uvedených součástech podléhají kvestorovi. Jedná se o Rektorát, Ústav dějin UK a Archiv, Centrum pro teoretická studia, Centrum pro otázky životního prostředí, Ústav výpočetní techniky, Centrum pro přenos poznatků a technologií, Ústřední knihovna, Agentura Rady vysokých škol, Koleje a menzy, Nakladatelství Karolinum, Správa budov a zařízení a Centrum Krystal.

¹ Rektorát, Ústav dějin UK a Archiv, Centrum pro teoretická studia, Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium, Centrum pro otázky životního prostředí, Ústav výpočetní techniky, Centrum pro přenos poznatků a technologií, Ústav jazykové a odborné přípravy, Ústřední knihovna, Agentura Rady vysokých škol, Koleje a menzy, Nakladatelství Karolinum, Správa budov a zařízení a Centrum Krystal.

2. O účasti součástí Ústav jazykové a odborné přípravy a Centrum pro ekonomický výzkum a doktorské studium na hodnocení rozhodují ředitelé těchto součástí. O svém rozhodnutí musí informovat personální odbor rektorátu vždy nejpozději do 31. října. Pokud tak neučiní, nebude možné, aby byl proces hodnocení zajištěn v online aplikaci.
3. Systematické roční hodnocení se týká všech zaměstnanců zařazených na ROZRUK, kteří nejsou akademickými nebo vědeckými pracovníky nebo lektory. Hodnocení 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 nižší než 20 hodin týdně, nemusí být hodnoceni, ale pokud projeví o hodnocení zájem, nadřízený s nimi hodnocení provede. To platí obdobně pro zaměstnance, kterým bude v následujících šesti měsících končit pracovní poměr na univerzitě, zejména s ohledem na konec pracovního poměru na dobu určitou. Každý zaměstnanec je hodnocen za všechny úkoly, které v rámci svých pracovních úvazků pro ROZRUK vykonává. Nadřízený má povinnost si v předstihu zajistit (od nadřízených v rámci jiných úvazků zaměstnance) relevantní informace potřebné k tomu, aby celkové hodnocení mohl provést. Zaměstnanci pracující pouze na projektech na základě pracovní smlouvy na dobu určitou mohou být z hodnocení vyřazeni, ale musí o tom být včas informováni. Pokud ale projeví zájem o hodnocení, nadřízený by s nimi hodnocení měl provést.
4. 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, případně projektové vedoucí. Zaměstnanci však nesmí být upřena možnost na hodnotící pohovor i s vedoucím odboru/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 tři části: sebehodnocení, nastavení pracovních cílů na další hodnotící období a Plán osobního rozvoje. Formulář se poté automaticky odešle nadřízenému. Nadřízený pozve zaměstnance na hodnotící pohovor. V rámci pohovoru nadřízený ohodnotí zaměstnance (naplňování cílů a kompetence). Dále s ním odsouhlasí cíle na další hodnotící období a Plán osobního rozvoje. Formulář se poté automaticky odešle zpět zaměstnanci, který potvrdí, že se s hodnocením vedoucího seznámil a že s ním souhlasí. V případě nesouladu mezi sebehodnocením zaměstnance a hodnocením nadřízeného může námitky k výsledkům či procesu hodnocení posoudit kvestor nebo ředitel součásti.
2. Hodnocení zaměstnanců v dělnických, obslužných a obchodně provozních profesích probíhá také v online aplikaci. K hodnocení se používá zjednodušená verze formuláře, kterou vyplňuje pouze nadřízený.

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 někdo jiný než přímý nadřízený (například při účasti zaměstnance v projektech) je za hodnocení zodpovědný nadřízený hlavního úvazku („kmenového“), ale ostatní nadřízení se mohou účastnit pohovoru nebo k němu dodají podklady předem. Pohovor pak může mít i formu 2:1 (přímý nadřízený a sekční/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. Zodpovědnost za provedení hodnocení a vyplnění

formulářů v online aplikaci zůstává vždy na přímém nadřízeném. Pohovoru se může zúčastnit i prorektor nebo člen kolegia rektora nebo další osoby z vedení univerzity či součásti, do jejichž agendy práce zaměstnance spadá. Tyto osoby mohou být také předem požádány o vstupy k hodnocení zaměstnance.

Čl. 6

Práce s výsledkem hodnocení

1. K hodnocení se používá čtyřbodová škála.
2. Hodnocení cílů by mělo být navázáno na finanční odměnu, pokud to ekonomická situace univerzity a součásti dovolí. Hodnocení kompetencí není vázáno na případnou finanční odměnu, ale je součástí podkladů pro nastavení nebo změnu osobního ohodnocení a Plánu osobního rozvoje.
3. Po skončení hodnocení připraví každý vedoucí odboru a ředitel součásti souhrnnou zprávu o hodnocení svého odboru nebo součásti včetně podnětů od zaměstnanců. Tato zpráva je určena kvestorovi, rektorce a členům vedení univerzity. Personální odbor rektorátu z těchto zpráv vytvoří souhrnnou zprávu za celý ROZRUK, která bude projednána v Kolegiu rektora, a to včetně podnětů od zaměstnanců a případných návrhů možných řešení.
4. Veškeré informace získané během procesu hodnocení jsou důvěrné. Bude s nimi moci nakládat pouze vedení univerzity, personální odbor rektorátu a personální oddělení součásti v rámci personálního řízení organizace. V případě dalšího zpracování (zejména při archivaci) je nutné dbát na dodržování pravidel ochrany osobních údajů.²

Čl. 7

Hodnocení vedoucích zaměstnanců

1. Hodnocení vedoucích zaměstnanců provádí rektor, kvestor nebo ředitel součásti případně i ve spolupráci s členem vedení univerzity nebo vedení součásti, do jejichž agendy práce daného vedoucího zaměstnance spadá. Vedoucí zaměstnanci jsou vedle svých pracovních cílů a kompetencí hodnoceni v naplňování cílů pro vedoucí zaměstnance a manažerských kompetencích.
2. Vedoucí zaměstnanci jsou zpravidla hodnoceni zejména v těchto oblastech:
 - a) transformování cílů univerzity do cílů ROZRUK, pracoviště a jednotlivců,
 - b) přenos informací mezi vedením univerzity 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.
3. Dále jsou vedoucí odborů a ředitelé součástí hodnoceni pomocí 360° zpětné vazby (dále jen „360“). Tato forma hodnocení probíhá jednou za 3 roky. Vedoucí oddělení/pracovišť 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 nebo člen/členka vedení univerzity nebo vedení součásti, do jejichž agendy práce daného vedoucího zaměstnance spadá. Seznam hodnocených pro daný rok určí kvestor na návrh personálního odboru rektorátu s přihlédnutím k administrativní zátěži z toho plynoucí (především pro nadřízené hodnocených) nebo jiným okolnostem zvláštního zřetele hodným.

² 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.

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. Vedení univerzity si výsledky hodnocení 360 může vyžádat od personálního odboru.

Čl. 8 Hodnocení nových zaměstnanců

První hodnocení nových zaměstnanců probíhá před uplynutím zkušební doby. Pokud nový zaměstnanec nastoupí v druhé polovině kalendářního roku, může se od pravidelného ročního hodnocení v následujícím roce upustit. V takovém případě je ale nutné zajistit, aby hodnocení před uplynutím zkušební doby obsahovalo také nastavení pracovních cílů na další hodnocené období a Plán osobního rozvoje v online aplikaci. K hodnocení ve zkušební době lze využít listinný formulář. Při archivaci na personálním odboru dané součásti je nutné dbát na dodržování pravidel ochrany osobních údajů.

Čl. 9 Podpůrné materiály

1. Pro metodickou podporu procesu hodnocení jsou plánována pravidelná školení. Dále vznikly Příručka pro hodnotitele a Příručka pro hodnocené zaměstnance. Obě příručky jsou dostupné na Sharepointu Hodnocení zaměstnanců. Zde jsou také dostupné např. návodná videa pro práci s online aplikací, stručný popis procesu hodnocení, často kladené dotazy atd.
2. Pro dotazy zaměstnanců byla zřízena e-mailová schránka hodnoceni@ruk.cuni.cz.

Čl. 10 Přechodné ustanovení

V roce 2021 se lhůta podle čl. 3 odst. 2 prodlužuje do 30. listopadu 2021.

Čl. 11 Závěrečné ustanovení

Toto opatření nabývá účinnosti dne 15. listopadu 2021.

Úplné znění nabývá účinnosti dne 1. února 2023.