Univerzita Karlova, Lékařská fakulta v Hradci Králové

Opatření děkana č. 26/2024

Č. j. UKLFHK/663656/2024

Název: **Hodnocení technicko-hospodářských pracovníků**

Platnost a účinnost: dnem podpisu děkana

Čl. 1
Úvodní ustanovení

Toto opatření stanoví pravidla, postup a principy pro hodnocení technicko-hospodářských pracovníků (dále jen „THP“) pro jejich kariérní rozvoj na Lékařské fakultě v Hradci Králové (dále též „LF HK“ nebo „fakulta“), na základě Opatření rektora č. 53/2023 Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků na Univerzitě Karlově, v platném znění.

Čl. 2
Důvody, principy a cíle

1. Pravidelné hodnocení THP a pracovišť přináší přehled o výkonu a kvalitě práce zaměstnanců fakulty. Hodnocení vytváří prostor pro komunikaci mezi nadřízeným a podřízeným a pro pravidelnou obousměrnou zpětnou vazbu. Hodnocení zaměstnanců je důležité pro jejich rozvoj, podporuje motivaci a odpovědnost jednotlivců. Hodnocení odhaluje nedostatky a přináší náměty pro zlepšení práce zaměstnanců.

2. Cílem tohoto patření je stanovit srozumitelná a jasná pravidla hodnocení zaměstnanců, sloužícího pro jejich kariérní rozvoj. Hodnocení musí probíhat na principech transparentnosti, rovných příležitostí (respektive jejich vyrovnávání) a zákazu diskriminace.

3. Cílem hodnocení THP je optimalizace řídících a organizačních procesů, zkvalitnění servisních a podpůrných činností a hospodářského zázemí pro odpovídající studijní a pracovní prostředí pro studenty, akademické a vědecké pracovníky a lektory a pro ostatní THP a celkový rozvoj fakulty.

Čl. 3
Působnost

1. Opatření upravuje práva a povinnosti dotčených THP, vedoucích zaměstnanců a vedoucích pracovišť fakulty a definuje jejich postup v rámci procesu pravidelného hodnocení výkonu a kvality práce a činnosti zaměstnanců a pracovišť LF HK.

2. Opatření je závazné pro všechny dotčené THP fakulty, jim přímo nadřízené zaměstnance, veškerá jednotlivá pracoviště LF HK a jejich vedoucí pracovníky.

Čl. 4
Hodnocení THP

1. Výkon práce THP, kteří mají ke dni stanoveného termínu hodnocení uzavřenu pracovní smlouvu s celkovým pracovním úvazkem nad 16 hodin týdně a nejsou ve zkušební době, podléhá pravidelnému hodnocení. Hodnocení výkonu práce THP s celkovým úvazkem do 16 hodin týdně (včetně) není povinné, do hodnocení je lze zahrnout z iniciativy pracovníka nebo jeho přímého nadřízeného.

2. THP jsou hodnoceni pravidelně, nejpozději jednou za dva roky. Vedoucí THP jsou hodnoceni nejméně jednou za rok. Hodnoceným obdobím je předcházející perioda od posledního provedeného hodnocení. První hodnocení zaměstnance proběhne nejdříve po jednom roce trvání jeho pracovního poměru, první hodnocení vedoucího zaměstnance proběhne nejdříve po jednom roce výkonu funkce vedoucího zaměstnance.

3. Hodnocení zpravidla probíhá v závěru kalendářního roku, pokud děkan fakulty neurčí jiný termín.

4. Hodnocení THP může být se souhlasem děkana provedeno i v jiném než stanoveném termínu, pokud byl hodnocený THP delší dobu (více jak 6 měsíců) v pracovní neschopnosti, u pracovníků na mateřské/rodičovské dovolené apod., nebo na žádost zaměstnance nebo v odůvodněných případech na žádost jeho nadřízeného nebo vedení fakulty.

5. Každý THP je hodnocen svým přímým nadřízeným. Hodnocení výkonu práce THP navazuje na zpětnou vazbu mezi přímým nadřízeným a pracovníkem, která probíhá průběžně během hodnotící periody.

6. Proces hodnocení THP je realizován prostřednictvím celouniverzitní elektronické aplikace.

7. THP jsou hodnoceni zejména v těchto oblastech:
   - plnění stanovených pracovních úkolů a cílů za hodnocené období
   - odbornost (podle pracovní pozice a druhu práce)
   - měkké dovednosti a osobní přístup
   - jazykové znalosti (podle pracovní pozice a druhu práce)
   - ICT dovednosti (podle pracovní pozice a druhu práce)
   - manažerské dovednosti (u vedoucích THP)

   V hodnocení musí být zohledněna výše úvazku i případná dlouhodobá pracovní neschopnost, mateřská či rodičovská dovolená, péče o závislou osobu, pobyt v zahraničí a další okolnosti zvláštního zřetele hodné.

8. Proces hodnocení pracovníků probíhá v následujících krocích:
   - Hodnocený pracovník na základě pokynu přímého nadřízeného připraví v aplikaci sebehodnocení na základě stanovených oblastí a stanoví si pracovní cíle na další období;
   - přímý nadřízený provede na základě sebehodnocení s hodnoceným hodnotící pohovor, v rámci něho hodnocený projedná své sebehodnocení a cíle s nadřízeným, nadřízený

zhodnotí pracovní výkon, splnění cílů a celkovou činnost hodnoceného, odsouhlasí, případně upraví pracovní cíle pro další období a vypracuje hodnotící zprávu;
- písemná hodnotící zpráva obsahující hodnocení pracovníka a jeho pracovní cíle na další období a bude předána (zpřístupněna) hodnocenému pracovníkovi.

9. Vedoucí zaměstnanci prochází pravidelným hodnocením podle stejných pravidel jako ostatní zaměstnanci. Jsou hodnoceni svým přímým nadřízeným, zpravidla však i členem vedení (např. tajemníkem, proděkanem apod.). Hodnotitele, případně složení hodnotící komise, pro jednotlivé vedoucí zaměstnance, ustanoví děkan fakulty. Hodnotitelé provedou pohovor s hodnoceným a vypracují hodnotící zprávu společně.

10. V případě, že hodnocený pracovník nesouhlasí se svým hodnocením v písemné zprávě, má právo do 15 dnů (v režimu správní lhůty pro odvolání) po obdržení (zpřístupnění) hodnotící zprávy podat proti ní písemně námitky k děkanovi fakulty, a to prostřednictvím podatelny fakulty.

11. Hodnotící zprávu a podané námitky pracovníka projedná hodnotící komise do 30 dnů od doručení námitek. Členy hodnotící komise pro jednotlivé případy nebo pro daný cyklus hodnocení ustanoví děkan fakulty z řad vedení a zaměstnanců fakulty v počtu minimálně tří členů. Členem hodnotící komise nesmí být hodnotitel (hodnotitelé) z prvního stupně hodnocení.

12. Hodnotící komise projedná hodnotící zprávu a podané námitky s pracovníkem, jenž je podal. Hodnotící komise může přizvat k projednání či projednat hodnotící zprávu a podané námitky rovněž s hodnotitelem (hodnotiteli) z prvního stupně hodnocení. Na žádost pracovníka se může projednání účastnit i zástupce odborové organizace (zaměstnanců).

13. Na základě tohoto projednání hodnotící komise námitkám zcela nebo zčásti vyhoví a hodnotící zprávu opraví, nebo dojde-li k závěru, že námitky nejsou důvodné, zamítne je a hodnotící zprávu ponechá v původním znění. Z projednání vyhotoví hodnotící komise stručný zápis s odůvodněním svých závěrů.

14. Na základě výstupů z hodnocení může dojít k doporučení prodloužení pracovní smlouvy, převedení na jinou pracovní pozici po dohodě se zaměstnancem nebo zařazení do jiné mzdové třídy, přiznání či nepřiznání a stanovení výše finanční odměny (ohodnocení), změně výše úvazku po dohodě se zaměstnancem, rozhodnutí o opakování hodnocení v kratší periodě, nebo při zjištění závažných nedostatků k postupu podle § 52 písm. f) nebo g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 5
Kariérní rozvoj THP

1. Kariérní rozvoj THP se řídí Rámcovými principy kariérního rozvoje THP na Univerzitě Karlově, které jsou přílohou Opatření rektora č. 53/2023.

2. Plán kariérního rozvoje THP bude projednán vždy při hodnocení THP.

Čl. 6
Závěrečná ustanovení

1. Veškeré informace získané během hodnocení jsou důvěrné. Originály hodnotících zpráv a další případné podklady z hodnocení budou po skončení hodnocení uloženy na Personálním oddělení fakulty. Podklady a výstupy hodnocení musí být ukládány a uchovávány v souladu se zásadami ochrany osobních údajů tak, aby k nim měly přístup pouze osoby, které k tomu jsou oprávněny z titulu své funkce, pracovního zařazení a druhu práce, pod závazkem mlčenlivosti.

2. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Hradci Králové dne 20. 12. 2024

prof. MUDr. Jiří Manďák, Ph.D.
děkan