

## Směrnice Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity č. 5/2019

# Proces hodnocení zaměstnanců na Přírodovědecké fakultě MU

(ve znění účinném od 1. 11. 2022)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o vysokých školách“), vydávám tuto směrnici.

### Článek 1

#### Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice se vydává k provedení směrnice MU č. 5/2017 – *Hodnocení zaměstnanců na Přírodovědecké fakultě MU* (dále jen PŘF MU).
- (2) Směrnice podrobněji vymezuje postup při posouzení pracovního výkonu jednotlivých zaměstnanců v uplynulém období, nastavení krátkodobých či dlouhodobých pracovních výhledů (cílů) a identifikaci vzdělávacích a rozvojových potřeb zaměstnanců.
- (3) Ustanovení této směrnice se vztahují na zaměstnance, kteří jsou pro výkon práce zařazeni kmenově na PŘF MU. Ve směrnici jsou dále stanoveny způsoby hodnocení pracovníků s ohledem na profil pracovní pozice a účel zřízení pracovního místa (projektové financování).
- (4) Vedoucím pracovníkem, který provádí hodnocení, se pro účely této směrnice rozumí přímý nadřízený zaměstnanec dle příslušného Organizačního řádu pracoviště.

### Článek 2

#### Základní principy hodnocení

- (1) Pravidelné hodnocení zaměstnanců jako nástroj personální práce je důležité pro podporu rozvoje pracovního potenciálu zaměstnanců v souladu se směrnicí MU *Hodnocení zaměstnanců* a vztahuje se k povinnosti vedoucích pracovníků dle §302 Zákoníku práce provádět hodnocení pracovní výkonnosti a pracovních výsledků zaměstnanců.
- (2) V souladu s Vnitřním mzdovým předpisem MU a Pravidly pro odměňování PŘF MU je výsledek zhodnocení pracovního výkonu jedním z klíčových aspektů nastavení výše osobního ohodnocení pro další období, případně i výše výkonnostních odměn, jelikož jeho nastavení je závislé na dosahovaných výsledcích práce, náročnosti pracovních činností nebo přínosu zaměstnance k plnění závazků souvisejících s projektovou činností. Dále je kvalita pracovního výkonu zaměstnance zohledněna při prodlužování pracovních smluv nebo při umožnění dalšího kariérního rozvoje zaměstnance.
- (3) Zaměstnanci musí být písemně informováni o kritériích a hodnotící škále nastavených pro provádění hodnocení na ústavu/jiném pracovišti či děkanátu fakulty.
- (4) Hodnocení zaměstnance provádí jeho přímý nadřízený pracovník. V případě, že dojde ke změně vedoucího pracovníka v hodnoceném období, se na hodnocení podílí i předcházející vedoucí pracovník. Vedoucí pracovník provádí hodnocení v souladu s nastavením hodnocení na daném ústavu/jiném pracovišti či děkanátu fakulty.

- (5) Pro pracovníky vykonávající vědecko-výzkumné činnosti je při nastavení hodnotícího procesu zohledněn charakter této práce, tzn. jejich pracovní výkon a výsledky jsou posuzovány v dlouhodobém výhledu, obvykle 5-letém s ohledem na cíle pracoviště v kontextu pravidelných velkých hodnocení organizace dle Metodiky M17+, a dále na plán kariérního rozvoje zaměstnance. Současně se provádí roční hodnocení plnění pracovních úkolů dle této směrnice.
- (6) Pro ostatní hodnocené pracovníky se provádí pravidelné roční hodnocení plnění pracovních úkolů.
- (7) Účelem hodnocení je průběžná evaluace oblastí pracovního výkonu zaměstnanců včetně zhodnocení jejich rozvojových potřeb, případně nastavení kariérního plánu zaměstnance či stanovení pracovních plánů činností/úkolů pro další období.

Výstupem procesu hodnocení je zhodnocení pracovního výkonu zaměstnance vyjádřené hodnotící škálou (slovní či číselné ohodnocení dle uvážení ředitele ústavu) a v případě potřeby a domluvy stanovení rozvojových plánů zaměstnance. Hodnocení je realizováno v souladu se směrnicí Kariérní řád PŘF MU. Plány kariérního rozvoje se stanovují s ohledem na potřeby zaměstnanců a jejich senioritu. Tyto plány jsou povinné pro nové zaměstnance.

- (8) Součástí procesu hodnocení jsou následující kroky:
- a) Vyplnění hodnotícího záznamu zaměstnancem (sebehodnocení) a vedoucím pracovníkem, případně zajištění dalších podkladů relevantních pro hodnocení za uplynulé období a návrh/revize rozvojových plánů pro další období.
  - b) Realizace hodnotících rozhovorů (individuální setkání se zaměstnanci), od kterých se může hodnotitel rozhodnout upustit v případě, kdy jsou pro hodnotitele vyplněné podklady ze strany zaměstnance dostatečné, a zaměstnanec obdrží kladné hodnocení pracovního výkonu. Pokud ale zaměstnanec o takovýto rozhovor požádá, musí mu být vyhověno. Zaměstnanec je oprávněn nahlížet do podkladů hodnocení.
  - c) Vyjádření zaměstnance k závěrům hodnocení, tzn. potvrzení jeho souhlasu nebo nesouhlasu s výsledným hodnocením.

### Článek 3 Hodnocení zaměstnanci

- (1) Hodnocení zaměstnanců je prováděno u zaměstnanců v pracovním poměru, pokud:
- I. jejich pracovní poměr v rámci hodnoceného období trval alespoň 6 měsíců a v době zahájení hodnocení pořád trvá.
  - II. nejsou ve výpovědní době.
- (2) Při provádění hodnocení se postupuje dle této směrnice u všech zaměstnanců, s výjimkou neakademických pracovníků zaměstnaných na pozicích, které byly zřízeny pro realizaci projektových aktivit pracoviště obvykle hrazených ze získaných grantů.
- (3) V případě neakademických zaměstnanců zaměstnaných na pozicích, které byly zřízeny pro realizaci projektových aktivit pracoviště obvykle hrazených ze získaných grantů, lze postupovat postupem neupraveným touto směrnicí. Pravidelné vyhodnocování pracovního výkonu - plnění zadaných úkolů a poskytování průběžné zpětné vazby, je odpovědností řešitele projektu, s ohledem na zajištění naplnění milníků a výstupů projektu, které podléhají hodnocení ze strany poskytovatele či dalších subjektů. Právo zaměstnance individuálně požádat o hodnotící rozhovor či plán rozvoje tímto není dotčeno.

- (4) U akademických zaměstnanců s úvazkem 10 hodin týdně (0,25 FTE) a méně se může ředitel ústavu ve výjimečných odůvodněných případech rozhodnout od hodnocení upustit. Právo zaměstnance individuálně požádat o hodnotící rozhovor či plán rozvoje tímto není dotčeno.
- (5) Hodnocení zaměstnanců zastávajících funkci ředitele ústavu a dále pozice tajemníka fakulty nepodléhá postupu dle této směrnice, jejich hodnocení je v kompetenci děkana fakulty. Zaměstnanci vykonávající funkci proděkanů jsou v rozsahu své agendy hodnoceni taktéž děkanem fakulty.

#### Článek 4

#### Zásady hodnocení a jejich implementace na PŘF MU

- (1) V souladu se směrnicí MU o Hodnocení zaměstnanců se při realizaci hodnocení uplatňují zásady:
- Zásada transparentnosti – systém pravidelného hodnocení zaměstnanců musí být nezbytně transparentní (tj. musí být zřejmé, na základě jakých kritérií jsou zaměstnanci hodnoceni).
  - Zásada rovného přístupu – nelze stanovovat různá kritéria hodnocení pro zaměstnance, kteří zastávají stejné či obdobné pozice v rámci pracoviště.
  - Zásada přiměřenosti – hodnocení výkonu zaměstnanců musí probíhat s ohledem na zastávanou pracovní pozici, s ohledem na výši pracovního úvazku apod.
  - Zásada komplexnosti – při hodnocení je potřeba na výkon jednotlivých zaměstnanců nahlížet komplexně, tj. zohledňovat všechny oblasti jejich pracovního výkonu (např. včetně zastávání manažerských funkcí apod.).
  - Zásada objektivit – v rámci hodnocení zaměstnance musí být kromě konkrétních pracovních výstupů zohledňovány také další objektivní vnější či vnitřní okolnosti, které mohly v hodnoceném období ovlivnit výkon zaměstnance (např. vytížení dalšími aktivitami ve prospěch univerzity, stáže v zahraničí, příprava habilitační práce, výjimečná rodinná či osobní situace, rodičovská dovolená apod.), a to jak při vyhodnocování uplynulého období, tak při stanovování úkolů a cílů na období následující.
  - Zásada otevřenosti – v hodnotícím procesu je nezbytně nutné dát hodnocenému zaměstnanci možnost vyjádřit se k výsledkům hodnocení.
  - Zásada průkaznosti – z hodnocení je pořízen písemný záznam, který shrnuje hlavní závěry hodnocení, pracovní úkoly a cíle zaměstnance pro další období, včetně plánu osobního a odborného rozvoje.
- (2) Pro podporu implementace těchto zásad jsou v rámci procesu hodnocení na PŘF MU realizovány následující kroky:
- Oblasti pracovního výkonu, které jsou předmětem hodnocení na PŘF MU, popisuje pro jednotlivé skupiny zaměstnanců příloha č. 1 a 2. Tyto oblasti může vedoucí pracovník doplnit nebo upřesnit.
  - Nástrojem pro zaznamenání procesu hodnocení je elektronická aplikace EVAK. Struktura této aplikace je popsána v příloze č. 3. Pro vybrané oblasti výukové a vědecko-výzkumné jsou automaticky doplňovány kvantifikované výstupy na základě dat dostupných v interních databázích MU (IS, ISEP).
- V případě pozic bez přístupu k počítači může být zvolena jiná forma zajištění hodnocení, s podmínkou vyhotovení písemného záznamu.

- c) Vedoucí pracovníci, kteří budou hodnocení provádět, budou vždy v předstihu seznámeni s metodikou, systémem EVAK, časovým plánem hodnotícího procesu. Vedoucím pracovníkům, zejména začínajícím, je poskytována podpora, zvláště další vzdělávání v oblasti komunikace a vedení hodnotících pohovorů.
- d) Vedoucí pracovníci si mohou pro zajištění adekvátního zhodnocení pracovního výkonu zaměstnance, např. s ohledem na výkon různých funkcí, změnu pracovní pozice nebo zapojení do realizace projektů, vyžádat doplňující podklady nebo zpětnou vazbu od spolupracujících osob (např. řešitele projektů, proděkanů apod.).
- e) Vyjádření nesouhlasu s výsledky hodnocení zaměstnancem je postoupeno k řešení následujícím způsobem:
- Nesouhlasy akademických pracovníků a pracovníků ve výzkumu (neakademických), viz směrnice děkana 1/2019 [Systém pracovních pozic a pracovních míst na Přírodovědecké fakultě MU](#), řeší proděkan pro rozvoj a kvalitu.
  - Nesouhlasy podpůrných pracovníků, viz směrnice děkana 1/2019 [Systém pracovních pozic a pracovních míst na Přírodovědecké fakultě MU](#), řeší tajemník fakulty.
  - Nadřízení zaměstnance jsou o vyjádření jeho nesouhlasu informováni prostřednictvím systémové notifikace.
- f) V případě, že vedoucí pracovník neumožní hodnocení na žádost zaměstnance, mohou zaměstnanci požádat o řešení nadřízeného zaměstnance na následujícím vyšším stupni řízení.

Článek 5  
Průběh a harmonogram hodnotícího procesu na PřF MU

(1) Průběh hodnotícího procesu bude realizován dle následujícího harmonogramu:

	TERMÍNY	PROCESNÍ KROK	ODPOVĚDNÁ OSOBA
PŘÍPRAVA	15.1. -	Příprava systému EVAK pro sběr dat – centrální nastavení dle odsouhlaseného seznamu zaměstnanců, kteří budou hodnoceni	Personální oddělení Ředitel ústavu/jiného pracoviště/tajemník
	31.1.	Seznámení hodnotitelů s metodikou hodnocení, proškolení na vedení hodnotících rozhovorů, individuální úpravy EVAK na pracovištích	Vedoucí pracovníci
REALIZACE	K 1.2.	Zahájení hodnocení a sběr podkladů v hodnotících formulářích	Zaměstnanci Vedoucí pracovníci
	Do 1.3.	Revize podkladů, iniciace hodnotících rozhovorů se zaměstnanci	Vedoucí pracovníci
	Do 15.4.	Seznámení zaměstnanců s výsledky hodnocení (včetně osobních rozhovorů) a odsouhlasení výsledků hodnocení	Vedoucí pracovníci Zaměstnanci
	Do 30.4.	Dořešení sporných případů	Děkan
VÝSTUPY	Do 31.5.	Návrh výše osobního ohodnocení na další období na personální oddělení a vedení fakulty, včetně podkladů z průběhu hodnocení	Vedoucí pracovníci s rozpočtovou pravomocí
		Kontrola stavu provedení hodnocení zaměstnanců (záznamů) v aplikaci EVAK	Oddělení HR Award

Článek 6  
**Přechodná ustanovení**

- (1) Hodnocení dle této směrnice poprvé proběhne v roce 2021, s přípravnou fází v roce 2020.
- (2) Aby bylo zhodnocení oblastí pracovního výkonu akademických pracovníků a pracovníků ve výzkumu (neakademických) provedeno dle adekvátních podkladů, je nutné zajistit správnost dat v relevantních databázích poskytujících vstupy do elektronické aplikace EVAK (viz popis Doporučených indikátorů v příloze č. 1). Zajištění správnosti a úplnosti těchto dat je v kompetenci ředitelů ústavů, kteří zajistí zadání dat nejpozději do zahájení hodnocení dle této směrnice.

Článek 7  
Závěrečná ustanovení

(1) Výkladem této směrnice a její aktualizací pověřuji proděkana pro rozvoj a kvalitu (pro akademické pracovníky) a tajemníka (pro neakademické pracovníky).

(3) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí personálního oddělení.

(4) Přílohami této směrnice jsou:

č. 1 – Doporučení k hodnocení pracovního výkonu akademických pracovníků a pracovníků ve výzkumu (neakademických)

č. 2 – Doporučení k hodnocení pracovního výkonu podpůrných pracovníků

č. 3 – Struktura aplikace EVAK

(5) Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání a účinnosti dnem 1.11.2022.

V Brně dne 1.11.2022

Prof. Mgr. Tomáš Kašparovský, Ph.D.  
děkan

## Příloha č. 1 Doporučení k hodnocení pracovního výkonu akademických pracovníků a pracovníků ve výzkumu (neakademických)

Základní okruhy, které jsou předmětem hodnocení akademických pracovníků, případně pracovníků ve výzkumu jsou:

- I. Oblast pedagogických aktivit
- II. Oblast vědy a výzkumu
- III. Organizační
- IV. Pracovní chování

Konkrétní oblasti hodnocení (doporučené indikátory EVAK) se zaměstnanci stanoví dle profilu pracovní pozice a očekávané pracovní náplně zaměstnance, v souladu se Systémem pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU.

<b>Pedagogika</b>	<b>Oblasti: Rozsah výuky, Kvalita výuky (orientačně dle studentské ankety), Vedení kvalifikačních prací, Rozvoj výuky</b>	
<b>Doporučený indikátor EVAK</b>	<b>Popis (způsob načítání hodnot) EVAK</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Počet předmětů se zařazením pracovníka</b>	Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako přednášející, cvičící, náhradní zkoušející nebo pomocník. Do předmětu musí být zapsán alespoň jeden student.	
<b>Počet výukových hodin přednášek podle rozvrhu</b>	Do výpočtu jsou zahrnuty předměty, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako přednášející. Započítávají se jen výukové hodiny evidované ve fakultním Přehledu vyučovacích hodin. Započítá se každá započatá výuková hodina. Pokud např. pracovník vyučuje od 7:40 do 9:15, započítají se 2 výukové hodiny. Pracovník se u jedné vyučovací hodiny eviduje pouze jednou, i když učí paralelně ve více posluchárnách.	Pozn. Pokud je u konkrétní výukové hodiny v Rozvrhu evidován konkrétní vyučující, bude příslušná hodina započítána pouze jemu, ačkoliv je u předmětu evidováno více vyučujících.
<b>Počet výukových hodin vedené seminární výuky (cvičení, laboratoře apod.) podle rozvrhu</b>	Do výpočtu jsou seminární skupiny předmětů, u kterých je pracovník ve sledovaném období evidován jako cvičící. Započítávají se jen výukové hodiny evidované ve fakultním Přehledu vyučovacích hodin. Započítá se každá započatá výuková hodina. Pokud např. pracovník vyučuje od 7:40 do 9:15, započítají se 2 výukové hodiny. Pracovník se u jedné vyučovací hodiny eviduje pouze jednou, i když učí paralelně ve více posluchárnách.	Pozn. Pokud je u konkrétní výukové hodiny v Rozvrhu evidován konkrétní vyučující, bude příslušná hodina započítána pouze jemu, ačkoliv je u předmětu evidováno více vyučujících.
<b>Počet vedených bakalářských a diplomových prací</b>	Započítávají se bakalářské/diplomové práce, u nichž je pracovník evidován jako vedoucí. Práce se započítávají od registrace tématu v agendě rozpisů do odevzdání práce.	
<b>Počet doktorských studentů</b>	Započítávají se studenti doktorských studijních programů, které pracovník vedl (evidován jako školitel) v rámci sledovaného období alespoň jeden den. Každý student se za sledované období započítá pouze jednou. Data jsou generována z aplikace Základní údaje doktorského studia v IS MU.	
<b>Vynikající Ph.D. studenti</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte vynikající Ph.D. studenty, které vedete, případně s nimi významně spolupracujete a kteří dosahují mimořádných úspěchů. Odůvodněte svůj výběr.	
<b>Počet oponentních posudků bak./dipl./dis./rigor./habil.prací</b>	Počet bakalářských/diplomových/disertačních/rigorózních/habilitačních prací, u nichž je pracovník evidován jako oponent. Posudek je započítán pouze v případě, že v archivu dané závěrečné práce vznikl ve sledovaném období soubor s posudkem oponenta, jehož je pracovník autorem.	V „Rozeplat“ bude u jednotlivých prací uvedeno také rozlišení na jednotlivé typy oponentních posudků (Bc. Mgr. Hab. Atd.).

<b>Studenti hodnotí srozumitelnost výkladu vyučujícího</b>	Průměrné hodnocení studentů v předmětové anketě v kritériu „Výklad vyučující(ho) byl vždy srozumitelný a přehledný.“ U všech předmětů pracovníka ve sledovaném období. Hlasování studentů je převedeno na číselnou škálu od 1 do 6, vyšší hodnota znamená lepší hodnocení (naprosto souhlasím – 6, souhlasím – 5, spíše souhlasím – 4, spíše nesouhlasím – 3, nesouhlasím – 2, naprosto nesouhlasím – 1). Odpověď „nemohu odpovědět“ se nezapočítává. Vyplnění ankety není pro studenty povinné.	
<b>Inovace ve výuce</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte seznam inovací, které jste ve sledovaném období provedl/-a ve Vámi vyučovaných předmětech (např. nové didaktické metody při výuce, příprava studijních pomůcek, inovace obsahů výuky, mezioborové propojení předmětů, internacionalizace výuky – vytvoření studijních podkladů v anglickém jazyce, zapojení ICT do výuky).	

<b>Věda a Výzkum</b>	Oblasti: <b>Publikační aktivita, Ostatní výzkumné výsledky, Zajišťování financování výzkumu, Rozvoj výzkumné spolupráce.</b> Mezinárodní aspekt vědecko-výzkumné práce je indikován prostřednictvím mezinárodních publikací a mezinárodních výzkumných projektů.	
<b>Doporučené indikátory EVAK</b>	<b>Popis (způsob načítání hodnot) EVAK</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Počet článků v odborném periodiku</b>	Započítávají se výsledky typu J (články v odborných časopisech bez ohledu na jejich zařazení do databází WoS, SCOPUS, ERIH apod.) vydané (uplatněné) ve sledovaném období a zároveň označené pro přenos do RIVu.	V „Rozepsat“ se budou u jednotlivých článků zobrazovat informace mj. o případně zařazení do mezinárodní databáze WoS, SCOPUS, ERIH, případně zda se jedná o český recenzovaný časopis, dále o impakt faktoru časopisu a jeho kvartilu.
<b>Počet odborných knih a kapitol v odborných knihách</b>	Započítávají se výsledky typu B a C vydané (uplatněné) ve sledovaném období a zároveň označené pro přenos do RIVu.	V „Rozepsat“ uvedeno rozlišení výsledku B/C.
<b>Počet článků ve sbornících</b>	Započítávají se výsledky typu D vydané (uplatněné) ve sledovaném období a zároveň označené pro přenos do RIVu.	
<b>Počet aplikovaných výsledků</b>	Započítávají se výsledky typu V, P, H, Z, G, F, N, R vydané (uplatněné) ve sledovaném období a zároveň označené pro přenos do RIVu.	Konkrétní typy aplikovaných vědeckých výsledků budou rozlišeny v „Rozepsat“.
<b>Nejvýznamnější vědecké výsledky</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte max. 3 nejvýznamnější vědecké výsledky, jichž jste byl ve sledovaném období autorem. Odůvodněte svůj výběr.	
<b>Počet realizovaných projektů</b>	Počet projektů, u nichž byl pracovník ve sledovaném období evidován jako řešitel, další řešitel či člen realizačního týmu. Započítávají jsou pouze externí projekty, u kterých není investorem Masarykova univerzita. Projekt se započítá za každý kalendářní rok realizace v rámci sledovaného období.	Na „Rozepsat“ bude zobrazena navíc informace o konkrétním investorovi projektu (např. EU, MŠMT, atd.)
<b>Počet nově zpracovaných projektových návrhů</b>	Počet návrhů projektů, u nichž byl pracovník v jednotlivých letech sledovaného období evidován jako navrhovatel, řešitel či další řešitel. Projektový návrh se započítá, pokud je ve sledovaném období v ISEPu ve stavu „v procesu schvalování“ nebo „schválený na MU a odeslaný investorovi ke schválení“. Projekt je započítán jednou za celé sledované období.	Na „Rozepsat“ bude zobrazena navíc informace o konkrétním investorovi projektu (např. EU, MŠMT, atd.)



<b>Získaná ocenění vědeckou komunitou</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte seznam ocenění vědeckou komunitou, které jste získal/-a ve sledovaném období. Jako hodnotu uvedte počet ocenění vědeckou komunitou.	
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<b>Organizační</b>	<b>Indikativní přehled zapojení do fakultních či univerzitních aktivit, dalších odborných činností. Zhodnocení aktivit popularizace vědy a výuky.</b>	
<b>Doporučený indikátor EVAK</b>	<b>Popis (způsob načítání hodnot) EVAK</b>	<b>Poznámka</b>
<b>Vedoucí pracovník</b>	Počet zastávaných vedoucích funkcí ve sledovaném období. Zohledňovány jsou funkce: rektor, prorektor, děkan, proděkan nebo vedoucí pracovník (např. vedoucí ústavu, katedry, odboru atd.)	V „Rozepsat“ bude u dané funkce uvedeno datum, od kdy (případně do kdy) je/ byla funkce zastávána.
<b>Členství v odborných grémiích</b>	Počet odborných grémií, u nichž je pracovník ve sledovaném období evidován jako předseda nebo člen. Pracovník je k dané radě / komisi načten pouze jednou za celé sledované období. Započítávají se tato odborná grémia: oborová rada; oborová komise; Vědecká rada MU; vědecká rada fakulty; akademický senát MU; akademický senát fakulty; komise pro státní zkoušky v bakalářských, magisterských a doktorských studiích; komise pro obhajobu bakalářských, diplomových, disertačních prací; habilitační komise MU; komise ke jmenovacímu řízení na MU.	Na „Rozepsat“ bude konkrétní informace o členství: -Oborová rada/komise – fakulta, obor, předseda/člen -Vědecká rada MU – Vědecká rada MU, předseda/člen -Vědecká rada fakulty – uvést konkrétní fakultu MU, předseda/člen -Akademický senát MU – Akademický senát MU, předseda/člen -Akademický senát fakulta – uvést konkrétní fakultu MU, předseda/člen - SZZ – fakulta, obor, termín, předseda/člen - Komise pro obhajobu Bc., Mgr, Ph.D. – fakulta, obor, termín, předseda/člen -Komise habilitačních a profesorských řízení – typ řízení, fakulta, obor, termín, jméno kandidáta, předseda/člen
<b>Propagační akce (výuka)</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte seznam akcí sloužících k přímé propagaci studia na MU, na jejichž organizaci jste se ve sledovaném období podílel/-a (např. Den otevřených dveří, veletrhy apod.). Jako hodnotu uvedte počet těchto propagačních akcí.	
<b>Popularizační aktivity (věda)</b>	Nelze generovat z IS. Uvedte přehled Vámi realizovaných popularizačních aktivit / aktivit, do kterých jste byl/a zapojen/a.	

<b>Osobní</b>	<b>Posouzení kvality vykonávaných pracovních činností, kompetencí a pracovního chování.</b>	
<b>Doporučený indikátor EVAK</b>	<b>Popis (způsob načítání hodnot) EVAK</b>	
<b>Kompetence a odbornost zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Zhodnoťte své kompetence a odbornost při vykonávání své pracovní činnosti s důrazem na silné a slabé stránky.	
<b>Iniciativa zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Zhodnoťte svou iniciativnost při výkonu práce a případně uvedte příklady podnětů, které jste v rámci Vám svěřených agend inicioval/a.	

<b>Motivace zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Popište, které činnosti Vás osobně v rámci Vaší pracovní pozice nejvíce naplňují / nenaplňují. Uveďte, jaká podpora od vedoucího pracoviště / zaměstnavatele pomůže ke zvýšení Vaší výkonnosti a motivace s ohledem na činnosti vykonávané ve sledovaném období.
<b>Spolupráce a komunikace</b>	Nelze generovat z IS. Popište Vaše zapojení do spolupráce v rámci Vašeho pracoviště (např. odbor / katedra), Vaší součásti MU (např. fakulty) i ostatních součástí univerzity ve sledovaném období a uveďte Vaše osobní zkušenosti s takovou formou výkonu práce (zda Vám vyhovuje, zda vnímáte nějaké překážky, případně máte nějaké podněty ke zlepšení apod.). Uveďte také svou spolupráci s externími subjekty a zhodnoťte Vámi dosažené výsledky těchto kontaktů.
<b>Prostor pro zlepšení zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Uveďte, kde vidíte v rámci vykonávání svěřených agend prostor pro zlepšení, navrhnete způsob řešení (např. školení, stáže apod.), případně vysvětlíte, kde vidíte překážky, které zlepšení brání.

## Příloha č. 2 Doporučení k hodnocení pracovního výkonu podpůrných pracovníků

Podpůrnými pracovníky hodnocenými prostřednictvím aplikace EVAK jsou, v souladu s čl. 3 této směrnice, zejména podpůrní techničtí, provozní a administrativní pracovníci.

S ohledem na charakter práce je hodnocení soustředěno na posouzení kvality vykonávaných pracovních činností, kompetencí a pracovního chování.

Konkrétní oblasti hodnocení (doporučené indikátory EVAK) se zaměstnanci stanoví dle profilu pracovní pozice a očekávané pracovní náplně zaměstnance, v souladu se Systémem pracovních pozic a pracovních míst PŘF MU.

<b>Osobní</b>	Posouzení kvality vykonávaných pracovních činností, kompetencí a pracovního chování.
<b>Doporučený indikátor EVAK</b>	<b>Popis (způsob načítání hodnot) EVAK</b>
<b>Kompetence a odbornost zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Zhodnoťte Vaše kompetence a odbornost při vykonávání Vaší pracovní činnosti s důrazem na silné a slabé stránky.
<b>Iniciativa zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Zhodnoťte svou iniciativnost při výkonu práce a případně uveďte příklady podnětů, které jste v rámci Vám svěřených agend inicioval/a.
<b>Motivace zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Popište, které činnosti Vás osobně v rámci Vaší pracovní pozice nejvíce naplňují / nenaplňují. Uveďte, jaká podpora od vedoucího pracoviště / zaměstnavatele pomůže ke zvýšení Vaší výkonnosti a motivace s ohledem na činnosti vykonávané ve sledovaném období.
<b>Spolupráce a komunikace</b>	Nelze generovat z IS. Popište Vaše zapojení do spolupráce v rámci Vašeho pracoviště (např. odbor / katedra), Vaší součásti MU (např. fakulty) i ostatních součástí univerzity ve sledovaném období a uveďte Vaše osobní zkušenosti s takovou formou výkonu práce (zda Vám vyhovuje, zda vnímáte nějaké překážky, případně máte nějaké podněty ke zlepšení apod.). Uveďte také svou spolupráci s externími subjekty a zhodnoťte Vámi dosažené výsledky těchto kontaktů.
<b>Prostor pro zlepšení zaměstnance</b>	Nelze generovat z IS. Uveďte, kde vidíte v rámci vykonávání svěřených agend prostor pro zlepšení, navrhněte způsob řešení (např. školení, stáže apod.), případně vysvětlete, kde vidíte překážky, které zlepšení brání.

Pro hodnocení některých pozic podpůrných pracovníků je možné využít zjednodušenou šablonu.

<b>Osobní</b>	Posouzení kvality vykonávaných pracovních činností, kompetencí a pracovního chování.
<b>Doporučený indikátor EVAK</b>	
<b>Dodržujete stanovenou pracovní dobu a pravidla na pracovišti?</b>	
<b>Jste při výkonu své pracovní činnosti pečlivý/á a zodpovědný/á?</b>	
<b>Jak vycházíte s kolegy a dalšími pracovníky na svém pracovišti?</b>	
<b>Které z pracovních činností Vás naplňují? Které naopak méně?</b>	
<b>Navrhl/a jste v uplynulém roce něco nového, co bylo na pracovišti hodnoceno jako přínosné?</b>	
<b>V které ze svých pracovních činností byste se chtěl/a zlepšit? Co by Vám k tomu pomohlo?</b>	

### **Příloha č. 3 Struktura elektronické aplikace EVAK**

EVAK představuje podpůrnou aplikaci pro realizaci jednotlivých kroků hodnotícího procesu a zajišťuje sběr podkladů, základní vyhodnocení i uchování dat potřebných pro hodnocení.

Záznam zaměstnance je v aplikaci je rozdělen do několika sekcí, které mohou hodnocený zaměstnanec i hodnotitel upravit či okomentovat (včetně vygenerovaných údajů):

#### **Sekce Pedagogika, Věda a Organizační:**

- Poskytují možnost sběru informací o výkonu akademických pracovníků a pracovníků ve výzkumu (neakademických) ve všech hlavních oblastech jejich pracovního výkonu. Pro hodnocení se ve výše uvedených oblastech nastaví kritéria (indikátory) v souladu s touto směrnicí, případně je může vedoucí pracovník doplnit o indikátory vlastní. Aplikace k těmto indikátorům sesbírá dostupná data a provede případně také jejich základní vyhodnocení dle aspektů zvolených vedoucím pracoviště (např. výše pracovního úvazku, pracovní pozice, významnost indikátoru). Hodnocený zaměstnanec i hodnotitel přitom mají možnost každý vygenerovaný údaj upravit či okomentovat.

#### **Sekce Osobní**

- Poskytuje možnost zhodnotit vybrané oblasti pracovního chování a kompetencí.

#### **Sekce Závěrečné zhodnocení**

- Část Zhodnocení pracovního výkonu za uplynulé období – zhodnocení pracovních výsledků a plnění pracovních úkolů (úspěchy/neúspěchy, odborný rozvoj, kariérní růst, celkové zhodnocení pracovního výkonu apod.).
- Část Plán na další období – stanovení pracovních úkolů pro následující období (plány osobního rozvoje, kariérního růstu, plán pracovních činností apod.).

Součástí této sekce je **vyjádření stanoviska hodnoceného k výsledkům hodnocení**.

Pro práci se systémem EVAK existují následující manuály:

Pro vedoucí pracovníky, kteří hodnotí:

[https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/personal/35019432/10\\_evak/Manual\\_EVAK\\_pro\\_hodnotitele\\_pln\\_a\\_verze\\_2022\\_final.pdf](https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/personal/35019432/10_evak/Manual_EVAK_pro_hodnotitele_pln_a_verze_2022_final.pdf)

Pro zaměstnance:

[https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/personal/35019432/10\\_evak/Manual\\_EVAK\\_pro\\_hodnocene\\_za\\_mestnance\\_2022\\_finalni.pdf](https://is.muni.cz/auth/do/rect/metodika/personal/35019432/10_evak/Manual_EVAK_pro_hodnocene_za_mestnance_2022_finalni.pdf)