



Opatření děkana č. 14/2024

Hodnocení technicko-hospodářských pracovníků

Článek 1. Úvodní ustanovení

1. Toto opatření navazuje na opatření rektorky č. 53/2023 *Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků na Univerzitě Karlově*.
2. Opatřením se stanovují pravidla pro kariérní rozvoj technicko-hospodářských pracovníků (dále jen THP) a jejich periodické hodnocení na fakultě.

Článek 2. Kariérní rozvoj THP

Kariérní rozvoj THP na fakultě se řídí *Rámcovými principy kariérního rozvoje THP na Univerzitě Karlově*, které jsou přílohou opatření rektorky č. 53/2023.

Článek 3. Zásady hodnocení THP

1. Součástí systému kariérního rozvoje pracovníků je jejich pravidelné hodnocení.
2. Hodnocení pracovníků slouží:
 - k posouzení plnění pracovních povinností,
 - k motivaci k dosahování co nejlepších pracovních výsledků,
 - k identifikaci oblastí, ve kterých je potřeba zlepšení,
 - ke získání zpětné vazby k pracovním podmínkám, chodu fakulty či pracoviště, včetně práce nadřízeného, možnostem dalšího vzdělávání apod.,
 - jako podklad pro udělování odměn.
3. U vedoucích pracovníků jsou hodnoceny také jejich manažerské dovednosti.
4. Hodnocení podléhá každý THP s úvazkem vyšším než 0,4.
5. Hodnocení nepodléhají pracovníci zařazení ve mzdových třídách 1–3.
6. THP jsou hodnoceni jednou za dva roky. Vedoucí pracovníci jsou hodnoceni jednou ročně.
7. Hodnocení je možno provést kdykoli, nejvhodnější dobou je začátek nebo konec kalendářního roku.
8. Z odůvodněného podnětu děkana nebo tajemníka je možno hodnocení provést i před uplynutím lhůty k pravidelnému hodnocení.

Článek 4. Obsah a průběh hodnocení

1. Hodnocení probíhá prostřednictvím jednotné univerzitní elektronické aplikace.
2. Zaměstnanci jsou hodnoceni v těchto oblastech:
 - naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období,
 - odbornost podle pracovní pozice,
 - měkké dovednosti a osobní přístup,
 - jazykové znalosti (pokud jsou relevantní),
 - ICT dovednosti (pokud jsou relevantní),
 - manažerské dovednosti (u vedoucích pracovníků).
3. Každý pracovník je hodnocen svým nadřízeným:
 - zaměstnanci děkanátu tajemníkem,

- zaměstnanci knihovny vedoucím knihovny,
 - vedoucí knihovny tajemníkem,
 - tajemník děkanem.
4. Hodnocení zahájí příslušný nadřízený tým, že písemně vyzve hodnoceného pracovníka, aby ve lhůtě 14 dnů v univerzitní elektronické aplikaci vyplnil sebehodnocení a stanovil si pracovní cíle na další období.
 5. Do 30 dnů po odevzdání sebehodnocení se hodnotitel setká s hodnoceným pracovníkem k pohovoru, při němž s ním projedná jeho sebehodnocení a stanovené pracovní cíle, které mohou být v tomto rozhovoru upraveny.
 6. Hodnotitel následně připraví hodnotící zprávu, jejíž součástí jsou schválené pracovní cíle na další období.
 7. Hodnocený pracovník je s hodnotící zprávou bez odkladu seznámen. Do 5 pracovních dnů může vyjádřit své výhrady.
 8. Pokud se hodnocený pracovník proti zprávě ohradí, bude zpráva projednána na setkání s hodnotitelem a příslušným proděkanem, který pak společně s hodnotitelem sestaví konečnou podobu hodnotící zprávy:
 - pro zaměstnance studijního oddělení je příslušný proděkan pro studium a záležitosti studentů,
 - pro zaměstnance oddělení vědy je příslušný proděkan pro vědu,
 - pro zaměstnance zahraničního oddělení je příslušný proděkan pro zahraniční a ekumenické vztahy,
 - pro zaměstnance ekonomického a personálního oddělení a další THP je příslušný proděkan pro rozvoj.
 9. Výslednou hodnotící zprávu projedná kolegium děkana a děkan rozhodne o navrhovaných opatřeních.

Článek 5. Závěrečná ustanovení

1. První hodnocení podle tohoto opatření proběhnou v 1. pololetí roku 2025.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. ledna 2025.

V Praze dne 30. prosince 2024

Jan Roskovec, děkan