

# **Univerzita Karlova, Filozofická fakulta**

## **Opatření děkana č. 29/2024 k hodnocení technicko-hospodářských pracovníků Filozofické fakulty Univerzity Karlovy**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Toto opatření je vydáváno v návaznosti na opatření rektora č. 53/2023 Rámcové principy kariérního rozvoje technicko-hospodářských pracovníků<sup>1</sup> (dále jen „opatření rektora“ a “THP”) na Univerzitě Karlově. Toto opatření stanovuje procesní pravidla pro kariérní rozvoj THP a periodické hodnocení THP Filozofické fakulty (dále jen “fakulta”).

### **Čl. 2**

#### **Kariérní rozvoj THP**

Kariérní rozvoj THP na fakultě se řídí Rámcovými principy kariérního rozvoje THP na Univerzitě Karlově, které jsou přílohou opatření rektora.

### **Čl. 3**

#### **Hodnocení THP – skupiny hodnocených pracovníků**

1. Hodnocení podléhá každý THP s minimálním pracovním úvazkem 0,41, zařazeným ve mzdové třídě 4, 5, 6, 7 a 8. V případě pracovníků výhradně placených z grantů/projektů rozhodne příslušný nadřízený pracovník o nutnosti hodnocení.
2. Hodnocení dále podléhá každý vedoucí oddělení děkanátu a ředitel/ka knihovny fakulty (dále jen “vedoucí”).

### **Čl. 4**

#### **Hodnocení THP – účel hodnocení**

1. Hodnocení THP slouží:
  - k posouzení plnění pracovních povinností THP,
  - k motivaci THP k dosahování co nejlepších pracovních výsledků,
  - k identifikaci oblastí, ve kterých je potřeba zlepšení,
  - k získání zpětné vazby k pracovním podmínkám, chodu fakulty či pracoviště, vč. práce nadřízeného, možnostem dalšího vzdělávání apod.,
  - jako podklad pro udělování ročních odměn.

---

<sup>1</sup> Zaměstnanci zařazení do mzdových tříd pro ostatní zaměstnance dle čl. 4 odst. 4 písm. b) Vnitřního mzdového předpisu Univerzity Karlovy.

2. Hodnocení vedoucích navíc slouží k posouzení jejich manažerských dovedností.

## **Čl. 5**

### **Hodnocení THP – hodnocení**

1. THP jsou hodnoceni pravidelně jednou za dva roky, první hodnocení proběhne v roce 2025.
2. Hodnocení probíhá zpravidla od 1. dubna do 31. března následujícího roku.
3. Překážky v práci a výše úvazku budou přiměřeně zohledněny při hodnocení.
4. Hodnocení probíhá v rámci jednotné univerzitní elektronické aplikace.
5. Zaměstnanci jsou hodnoceni v těchto oblastech:
  - a) Naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období
  - b) Odbornost podle pracovní pozice
  - c) Měkké dovednosti a osobní přístup
  - d) Jazykové znalosti (pokud relevantní)
  - e) ICT dovednosti (pokud relevantní)
  - f) Manažerské dovednosti (u vedoucích zaměstnanců)

## **Čl. 6**

### **Hodnocení THP – průběh hodnocení THP**

1. THP je hodnocen svým nadřízeným (vedoucí pracoviště).
2. Zaměstnanec v termínu od 1. dubna do 15. dubna vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
3. V termínu od 16. dubna do 30. dubna projde zaměstnanec v rámci pohovoru své sebehodnocení a cíle se svým nadřízeným, který připraví hodnotící zprávu. Nadřízený dále odsouhlasí, příp. upraví pracovní cíle.
4. Výsledkem hodnotícího pohovoru je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období.
5. Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat do 10. května. V takovém případě bude jeho zpráva projednána v rámci komise, kterou jmenuje děkan fakulty.

## **Čl. 7**

### **Hodnocení THP – průběh hodnocení vedoucích**

1. Vedoucí prochází pravidelným hodnocením jednou za kalendářní rok.
2. Vedoucí oddělení děkanátu, ředitele/ředitelku knihovny fakulty hodnotí tajemník, příp. děkan nebo příslušný proděkan, který metodicky řídí pracoviště vedoucího.
3. Vedoucí v termínu od 1. dubna do 15. dubna vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
4. V termínu od 16. dubna do 30. dubna projde hodnocený/á vedoucí v rámci pohovoru sebehodnocení a cíle s hodnotitelem, který připraví hodnotící zprávu a odsouhlasí, případně upraví pracovní cíle.

5. Výsledkem hodnotícího pohovoru je písemná zpráva obsahující i pracovní cíle na další období. Z výsledků hodnocení se dále vyvodí závěry, které povedou ke zlepšování a rozvoji především manažerských dovedností vedoucího.
6. Pokud hodnocený s písemnou zprávou nesouhlasí, může na ni písemně reagovat do 10. května. V takovém případě bude jeho zpráva projednána na kolegiu děkana fakulty.

## **Čl. 8**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Návrh tohoto opatření byl v souladu s ustanovením § 287 odst. 2 písm. d) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, projednán s odborovou organizací působící na fakultě dne 5. 12. 2024.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání.
3. Toto opatření nabývá účinnosti dne 1. 1. 2025.

V Praze dne 17. 12. 2024

Č. j. UKFF/659014/2024

Mgr. Eva Lehečková, Ph.D.  
děkan fakulty