



# Metodika hodnocení ostatních univerzitních zaměstnanců ZČU v rámci systému IS HOP





### Obsah

Stručný popis systému	3
Popis implementace hodnocení v IS HOP	3
Co musí být provedeno před zahájením hodnocení s pomocí IS HOP	3
Praktický návod pro používání systému	5
Řešení problémů se zadáváním a kontrolou dat	8





## Stručný popis systému

Na Západočeské univerzitě v Plzni je využíván informační systém Hodnocení ostatních univerzitních pracovníků (zkráceně IS HOP).

IS HOP představuje pro vedoucí pracovníky užitečný nástroj, jak jednoduše a na jednom místě evidovat výstupy z hodnocení zaměstnanců, kteří se nezabývají vzdělávací ani tvůrčí činností.

Základním krokem při zavádění IS HOP je načtení organizační struktury univerzity do tohoto systému, následuje import základních informací o hodnocených pracovnících (tedy manuálních pracovnících a technickohospodářských pracovnících) a jejich úvazcích v rámci této organizační struktury. Tuto činnost zajišťuje každoročně CIV.

V jednotlivých hodnotících formulářích lze volit různé možnosti z hodnotící škály, používat volná textová pole pro položky s charakterem otevřených otázek apod. Položky hodnotícího formuláře lze pro přehlednost organizovat do bloků či listů. Hodnocení pracovníka týkající se uzavřených otázek je v IS HOP prezentováno v grafické podobě pomocí barev podobně, jako tomu je v případě systému pro hodnocení akademických pracovníků (IS HOP). Výsledkem této části hodnocení je pak názorný barevný profil hodnoceného pracovníka. Pro další zpracování nebo archivační účely výsledků hodnocení lze hodnocení pracovníků vyexportovat do PDF, MS Word, nebo do MS Excel.

### Popis implementace hodnocení v IS HOP

#### Co musí být provedeno před zahájením hodnocení s pomocí IS HOP

Před zahájením práce s datovou základnou v IS HOP a případným doplňováním hodnotících formulářů (popsáno dále), je nutné, aby příslušný vedoucí zaměstnanec kontaktoval vedoucí OHR a požádal, aby provedla následující kroky:

1) sloučení vícenásobných úvazků: může se stát, že někteří zaměstnanci mají více úvazků na stejné součásti či napříč ZČU. V takovém případě je potřeba





rozhodnout, jak bude s těmito vícenásobnými úvazky naloženo. S vícenásobnými úvazky je přitom možné naložit následovně:

- *sloučit úvazky:* jeden z nich je ponechán jako hlavní a všechny ostatní se sloučí s tímto hlavním úvazkem; příslušný zaměstnanec bude mít pak pouze jeden hodnotící formulář je následně hodnocen jen na pracovišti, kde má hlavní úvazek;
- ponechat úvazky oddělené: pokud to situace vyžaduje, je možné, aby příslušný zaměstnanec byl hodnocen i vícekrát. V tom případě bude mít tento zaměstnanec více formulářů;

**2)** deaktivace či úplné smazání hodnotících formulářů některých zaměstnanců: dle směrnice rektora č. 24R/2019: Kariérní řád ZČU platí, že povinně jsou na ZČU hodnoceni ti zaměstnanci, kteří mají úvazek alespoň 0,5 (tedy jejich týdenní pracovní doba činní alespoň 20 hodin)<sup>1</sup>.

Je tedy vhodné, aby vedoucí pracovníci hodnocených pracovišť požádali vedoucí OHR o deaktivaci formulářů těch zaměstnanců, kde výše úvazku v daném roce nedosahuje minimální výše úvazku požadované pro provedení hodnocení. Po deaktivaci nejsou příslušné deaktivované formuláře vidět na příslušném pracovišti a příslušní vedoucí pracovníci následně při provádění hodnocení s formulářem nepracují.

V případě, že si je vedoucí pracovník vědom, že nějaký zaměstnanec skončil pracovní poměr a už na ZČU pravděpodobně pracovat nebude, je vhodné jeho hodnotící formuláře zcela smazat. Jelikož se jedná o nevratný akt, mělo by k němu být přistoupeno po pečlivém zvážení. Smazání úvazků tedy např. není vhodné v případech, kdy zaměstnanec jen čerpá neplacené volno či je na mateřské či rodičovské dovolené. V takových případech je vhodné provést pouze deaktivaci formuláře (viz výše).

Poté, co jsou provedeny tyto základní úkony, jsou již hodnotící formuláře připraveny k využití při samotném hodnocení technickohospodářských a případně také manuálních zaměstnanců.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Výjimku tvoří manuální pracovníci, na které se povinnost hodnocení nevztahuje, rozhodne-li o tom příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště, kde jsou tito zaměstnanci zaměstnáni, přičemž v případě servisních útvarů je příslušným vedoucím zaměstnancem rektor, kvestor a prorektoři dle úseků jim podřízených a v případě ostatních součástí je příslušným vedoucím zaměstnancem děkan fakulty nebo ředitel VŠ ústavu.





#### Praktický návod pro používání systému

Příslušný zaměstnanec se do IS HOP přihlásí na webu hop.zcu.cz. Jako přihlašovací jméno (login) použije svůj ORION login. Defaultně nastavené heslo, které bylo sděleno zabezpečenou cestou, je nezbytné po prvním přihlášení změnit a zároveň si jej zapamatovat či zapsat do zabezpečeného dokumentu, neboť do systému se bude každý uživatel (zaměstnanec) přihlašovat a využívat jej každý rok. Z důvodu potřeby adekvátní ochrany a zabezpečení dat IS HOP funguje v chráněném rozhraní VPN, pokud je tedy IS HOP spouštěn z počítačů mimo ZČU, je třeba mít instalovaného VPN klienta. Po přihlášení vidí každý zaměstnanec následující obrazovku:

# Systém hodnocení ostatních univerzitních pracovníků

Informace o přihlášeném uživateli	
Jméno a příjmení uživatele:	
Změnit heslo Odhlásit se	
Moje hodnocení:	
Rok: 2019 💌	
Odbor lidských zdrojů	
Pracovní pozice:	Technicko-hospodářský pracovník
Úvazek na konci období:	1
Průměrný přepočtený úvazek:	1
Stav formuláře:	Nevyplněný
Termíny:	
Zobrazit hodnocení	

Pokud již bylo provedeno hodnocení příslušného zaměstnance, může tento zaměstnanec nahlížet na hodnocení, který mu jeho vedoucí zapsal do IS HOP.





Zaměstnanec je hodnocen v následujících oblastech:

- Odborné znalosti a dovednosti
- Hospodárnost a ekonomické chování
- Týmová spolupráce, komunikace, podpora kvalitních vztahů na pracovišti
- Přístup k profesnímu rozvoji
- Profesionální přístup ke klientům

#### Systém hodnocení ostatních univerzitních pracovníků

nkce formuláře:	Uložit	Uložit a odeslat	Exportovat do PDF	Hledat položku ve	formuláři <b>Q</b>	< Zpět >
odnocení vedoucí	m pracovník	em				
odnocení						
Odborné znalosti a	dovednosti				Ĩ	0
Hospodárnost, eko	nomické cho	vání			A - vynikající B - velmi dobrý	0
Týmová spolupráce	e, komunikac	e, podpora kvalitních	vztahů na pracovišti		C - standardní D - substandardní E - nevvhovující	0
Přístup k profesnín	nu rozvoji					0
Profesionální přístu	ıp ke klientůn	n				] 🕐
elkové shrnutí vedo	ucího:					
Komentář					.4	
řipomínky hodnoce	ného zaměst	nance:				
Komentář						

Vedoucí pracovník vyplní hodnotící formulář nejprve zvolením možností v rozbalovacím menu (viz obrázek výše), posléze zaznamená i slovní hodnocení (viz kolonka "Celkové shrnutí vedoucího"). Když práci dokončí, stiskne tlačítko





"Uložit a odeslat". Pokud chce prozatím ponechat formulář v rozpracované verzi, stiskne tlačítko "Uložit".

Pokud vedoucí zaměstnanec odešle formulář, zobrazí se hodnocenému pracovníkovi výsledky následovně:

Osobní informace		
Jméno: Pracoviště: Rok: Pracovní pozice: Velikost úvazku: Průměný přepočtený úvazek: Datum poslední změny formuláře: Stav formuláře: < 1 / 1 > Zpět	Personální oddělení 2019 Technicko-hospodářský pracovník 1,00 0,88 19,06.2020 10:05:48 Odeslaný	
Aktivity Hodnocení vedoucím pracovníkem Hodnocení		
Odborné znalosti a dovednosti Hospodárnost, ekonomické chování Týmová spolupráce, komunikace, podpora kvali Přístup k profesnímu rozvoji Profesionální přístup ke klientům	:ních vztahů na pracovišti	B - velmi dobrý B - velmi dobrý A - vynikající A - vynikající A - vynikající
Akce		
<ul> <li>Zobrazit formulář</li> <li>Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo f</li> <li>Exportovat formulář do Excelu</li> </ul>	गम	

a vedoucímu zaměstnanci takto:

Desser flet addžiont	Odborné znalosti a dovednosti	B - velmi dobrý
Technicko-hospodářský pracovník (FTE	Hospodárnost, ekonomické chování	B - velmi dobrý
0,88)	Týmová spolupráce, komunikace, podpora kvalitních vztahů na pracovišti	A - vynikající
	Přístup k profesnímu rozvoji	A - vynikající
	Profesionální přístup ke klientům	A - vynikající

Na základě takto zaznamenaného hodnocení má zaměstnanec přehledně a na jednom místě všechny potřebné údaje ohledně hodnocení jemu podřízených zaměstnanců, a to i s historií hodnocení za předchozí roky. Hodnocený zaměstnanec má na jednom místě také přehledně veškeré údaje o hodnocení.





#### Řešení problémů se zadáváním a kontrolou dat

V případě nesrovnalostí či dotazů ohledně struktury pracovišť, požadavků na deaktivaci úvazků či na smazání některých formulářů některých zaměstnanců (viz případy popsané výše) se vedoucí zaměstnanci obracejí na správce systému IS HOP či na OHR, a to vždy prostřednictvím RT fronty <u>operator@service.zcu.cz</u>, přičemž do předmětu e-mailu uveďte "IS HOP".

Aktualizováno dne 2. 10. 2020