

Univerzita Karlova  
Přírodovědecká fakulta  
Albertov 6  
128 00 Praha 2

**Opatření děkana č. 19/2024  
k hodnocení technicko-hospodářských pracovníků**

**ODDÍL I.  
Předmět úpravy**

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

**ODDÍL II.  
Kariérní rozvoj THP**

1. Kariérní rozvoj THP na fakultě 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.

**ODDÍL III.  
Hodnocení THP**

**Čl. 1**

**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 sekční proděkan o nutnosti hodnocení.
2. Hodnocení dále podléhá každý vedoucí odboru děkanátu, vedoucí celofakultního pracoviště a vedoucí účelového pracoviště (dále jen “vedoucí”).

**Čl. 2**

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

**Čl. 3**

**Hodnocení**

1. THP jsou hodnoceni pravidelně jednou za dva roky, první hodnocení proběhne v roce 2025.

---

<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 probíhá zpravidla od 1. září do 31. října.
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:
  - Naplňování stanovených pracovních cílů za předcházející období
  - Odbornost podle pracovní pozice
  - Měkké dovednosti a osobní přístup
  - Jazykové znalosti (pokud relevantní)
  - ICT dovednosti (pokud relevantní)
  - Manažerské dovednosti (u vedoucích zaměstnanců)

#### **Čl. 4**

##### **Průběh hodnocení THP**

1. THP je hodnocen svým nadřízeným (vedoucí pracoviště).
2. Zaměstnanec v termínu od 1. 9. do 15. 9. vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
3. V termínu od 16. 9. do 31. 10. 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. 11. V takovém případě bude jeho zpráva projednána v rámci komise, kterou jmenuje děkan fakulty.

#### **Čl. 5**

##### **Průběh hodnocení vedoucích**

1. Vedoucí prochází pravidelným hodnocením jednou za kalendářní rok.
2. Vedoucí odborů děkanátu, ředitele botanické zahrady a ředitele přírodovědné školky Rybička hodnotí tajemník, příp. děkan nebo příslušný proděkan, který metodicky řídí pracoviště vedoucího. Vedoucí účelových pracovišť hodnotí sekční proděkan.
3. Vedoucí v termínu od 1. 9. do 15. 9. vyplní v aplikaci sebehodnocení a stanoví si pracovní cíle na další období.
4. V termínu od 16. 9. do 31. 10. 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. 11. V takovém případě bude jeho zpráva projednána na kolegiu děkana fakulty.

#### **ODDÍL IV.**

##### **Závěrečná ustanovení**

1. Osobami odpovědnými za kontrolu a provádění tohoto opatření stanovují vedoucí zaměstnaneckého odboru.
2. Toto opatření nabývá platnosti dnem jeho vydání a účinnosti 1. 1. 2025.

V Praze dne 3. října 2024

.....  
prof. RNDr. Jirí Zima, CSc.  
děkan fakulty