

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	6-PP03-01		
	Hodnocení zaměstnanců -metodický pokyn-	REVIZE:	2		
		STRANA:	1	z	4
	TYP DOKUMENTU:	Interní pokyn	ČÍSLO JEDNACÍ:	3453/2015 1.11 A 5	

Organizační opatření

1. Revize č. 2 interního pokynu je platná a účinná dnem podpisu.
2. Současně ruším interní pokyn 6-PP03-02 Hodnocení pedagogických pracovníků.
3. Příloha č. 1 - samostatná příloha – 6-PP03-01 Tabulka hodnocení zaměstnanců.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomického úseku		Mgr. Jan Mareš, MBA Ředitel školy		ESOZ	5.10.2015
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
21.9.2015		5.10.2015		Sekretariát ředitel	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
-----		Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
-----		5.10.2015			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 6-PP03-01
	Hodnocení zaměstnanců -metodický pokyn-	REVIZE: 2
		STRANA: 2 z 4
TYP DOKUMENTU: Interní pokyn		

I.

Definice pojmů

1. Hodnotitel – zaměstnanec školy, který je podle platného organizačního řádu vedoucím zaměstnancem. Každý hodnotitel provádí hodnocení zaměstnance ve své přímé podřízenosti na základě daných pravidel.
2. Hodnotící formulář - předem definovaná tabulka, která slouží hodnotiteli k sumarizaci výsledků hodnocení a po celkovém vyhodnocení předána hodnotitelem do osobní složky zaměstnance.
3. Bodové hodnocení – hodnocení výkonů jednotlivých kritérií podle oblastí.
4. Kriteria hodnocení – jsou uvedena v hodnotící tabulce podle pěti oblastí hodnocení.

II.

Okruh hodnocených zaměstnanců

Zaměstnanci, kteří jsou zařazeni ve skupině

- a) nepedagogických pracovníků („NP“),
- b) pedagogických pracovníků („PP“).

III.

Pokyny pro vyplnění hodnotícího formuláře kategorie

1. Do řádku "úsek" uveďte název úseku podle platného organizačního řádu školy.
2. Nejprve hodnotí zaměstnanec. Ten poté zašle hodnotící formulář příslušnému nadřízenému, který si vlastní hodnocení zaměstnance prohlédne a srovná se svým vlastním hodnocením, které zapíše do hodnotícího formuláře, kterým pak seznámí zaměstnance a okomentuje rozdílné či shodné hodnocení.
3. Bodové hodnocení jednotlivých kritérií je 1 až 10 bodů, kdy 10 bodů je nejvyšší hodnocení a 1 bod nejnižší.
4. Příslušný počet bodů, který zaměstnanec v daném kritériu dosahuje, zaznamenejte do příslušné buňky.
5. Výsledným počtem bodů v jednotlivých oblastí hodnocení je jejich průměr.
6. Celkový počet dosažených bodů v řádku "Celkový průměr" je součet průměrných bodů z jednotlivých oblastí dělených počtem oblastí.
7. Shrnutí výsledků hodnocení zaměstnance napište do odstavce „Doporučení pro další období“.

IV.

Hodnotící stupnice

nevyhovující výkon	počet bodů	1,00 – 2,50
průměrný výkon	počet bodů	2,51 – 5,00
nadprůměrný výkon	počet bodů	5,01 – 7,50
vynikající výkon	počet bodů	7,51 – 10,00

V.

Organizační zajištění hodnocení zaměstnanců

1. Při hodnocení je zaměstnanec posuzován za pracovní aktivitu v uplynulém školním roce.
2. Hodnocení, včetně rozboru hodnocení se zaměstnancem, je prováděno hodnotitelem v termínu do konce listopadu v novém školním roce, pokud není ředitelem školy stanoven jiný termín.
3. Hodnotitelé odevzdají vyplněné hodnotící formuláře po celkovém hodnocení personalistovi k založení do osobního spisu zaměstnance.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 6-PP03-01
		REVIZE: 2
	TYP DOKUMENTU: Interní pokyn	STRANA: 3 z 4

VI.

Sdělení výsledků hodnoceným zaměstnancům

- Základem činností, které následují po vyplnění hodnoticího formuláře, je seznámení hodnoceného zaměstnance s výsledkem hodnocení. Hodnotící pohovor provede se zaměstnancem vždy hodnotitel, a to samostatně. Zaměstnanec má právo se k výsledkům hodnocení vyjádřit.
- Hodnotící pohovor jako formální setkání musí mít pevnou obsahovou náplň a předem stanovený časový plán. Měl by proto:
 - zhodnotit pracovní aktivitu zaměstnance v hodnoceném období,
 - orientovat pozornost zaměstnance na jeho pracovní aktivity,
 - rozpoznat problémy a prozkoumat možné příležitosti týkající se nápravy nežádoucích skutečností, včetně stanovení způsobů jejich odstranění,
 - zlepšit komunikaci mezi podřízeným a nadřízeným,
 - poskytnout prostor pro vyjádření zaměstnance k hodnocení, vyslechnout si jeho názor.
- Doporučená forma hodnoticího pohovoru je, kdy hodnotitel a hodnocený jsou partneři, kteří společně hledají řešení – zlepšení pracovní aktivity zaměstnance. Zapojuje zaměstnance do procesu, nutí ho přemýšlet o cestách ke zlepšení. Tím odpadne pocit, že zlepšení pracovní aktivity je vynucováno.

VII.

Význam hodnocení zaměstnance v personální práci a cíl hodnocení

- Hodnocení zaměstnance pomáhá rozpoznat, jak zaměstnanec vykonává svou práci, hledáním cest ke zlepšení, optimálně využívat schopností zaměstnance, formovat týmy, efektivně vést zaměstnance, vytvářet zdravé mezilidské vztahy a realizovat personální a sociální rozvoj.
- Hodnocení zaměstnanců může poskytovat odpovědi na následující okruhy otázek:
 - jak rozpoznat stávající úroveň pracovního výkonu,
 - jak vytvořit zaměstnanci předpoklady pro zlepšení jeho pracovního výkonu,
 - jak stimulovat zaměstnance,
 - jak rozpoznat potřeby v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců,
 - jak plánovat kariéru zaměstnance,
 - jak připravit podklady pro hodnocení efektivnosti vzdělávacích programů,
 - plánování zaměstnanců.

VIII.

Chyby při hodnocení

- Hodnocení zaměstnanců nesmí být v rozporu s platnými zákony. Je nezbytné vyloučit prvky jakékoli diskriminace a vše, co nesouvisí s vykonávanou pracovní funkcí.
- Postoj hodnotitele může být ovlivněn subjektivním náhledem na hodnoceného zaměstnance. To je však nepřípustné a hodnotitel se musí od tohoto postoje oprostit. Dbejte na to, abyste se snažili co nejvíce eliminovat jakékoliv náznaky následujících chyb:
 - Přílišná shovívavost. Jde o případy, kdy při hodnocení zaměstnance, resp. jeho výkonu, je hodnocení soustředěno výrazně na pozitivní straně stupnice, nebo přílišná přísnost opačným směrem.
 - Tendence vyrovnání rozdílů, tzn. hodnocení zaměstnance hodnotami ze středu stupnice (všichni nebo většina zaměstnanců jsou jakoby průměrní a nikomu není zdánlivě ublíženo, nikdo není příliš vyzdvižen).
 - Tendence hodnotitele hodnotit zaměstnance podle svých vlastních měřítek (preferovat u hodnoceného ty stránky pracovního výkonu, způsoby a přístup k práci, které sám preferuje).
 - Tzv. „halo efekt“, kdy se hodnotitel nechá unést některým pozitivním nebo negativním rysem hodnoceného (první dojem, vystupování, popř. ojedinělý pracovní výkon zaměstnance) a pod tímto vlivem hodnotí i ostatní vlastnosti nebo pracovní výkony.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 6-PP03-01
	Hodnocení zaměstnanců -metodický pokyn-	REVIZE: 2
	TYP DOKUMENTU: Interní pokyn	STRANA: 4 z 4

- e) Přílišné přihlížení k hlavnímu účelu hodnocení (nepoškodit podřízené nebo snaha je vylepšit, pokud hodnocení vstupuje do systému odměňování).

IX.

Nové nástupy

1. V případě, že do organizačního úseku nastoupí nový zaměstnanec, má vedoucí zaměstnanec (hodnotitel) za povinnost provést jeho hodnocení před ukončením zkušební doby bez ohledu na periodu hodnocení, a to podle hodnotícího formuláře pro danou skupinu zaměstnanců „NP“ nebo „PP“.
2. Na základě provedeného hodnocení bude přihlédnuto o pokračování pracovního poměru nebo o jeho ukončení ze strany zaměstnavatele ve zkušební době.
3. Hodnocení bude provedeno podle daných kritérií.