



Směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků

Verze: 9
Platnost od: 1.5.2022
Vlastník činnosti: Provozně-personální ředitel
Garant procesu: Provozně-personální ředitel
Kontroloval: manažer kvality
Schválil: **RNDr. Josef Tesařík**, ředitel

**Obsah dokumentu**

1. Obecná ustanovení	3
2. Hodnocení interních zaměstnanců.....	3
3. Formy hodnocení interních zaměstnanců.....	4
3.1. Nástupní hodnocení	4
3.2. Vyhodnocení nástupního období	4
3.3. Periodické hodnocení.....	4
3.4. Personální audit	4
3.5. Mimořádné hodnocení.....	5
3.6. Výstupní hodnocení	5
4. Zařazení interních zaměstnanců.....	5
4.1. Zařazení do mzdových tarifních tříd.....	5
4.2. Zařazení do mzdových tarifních stupňů	5
4.3. Kategorizace mzdových tříd – akademičtí pracovníci	6
4.4. Kategorizace mzdových tříd – neakademičtí pracovníci	7
5. Odměňování interních zaměstnanců	7
5.1. Mzdový tarif	7
5.2. Prémie	7
5.3. Funkční příplatky	7
5.4. Mimořádné odměny	7
5.5. Mzdové zařazení	8
5.6. Úkolová mzda.....	8
5.7. Individuální smluvní mzda.....	8
5.8. Splatnost mzdy	8
6. Hodnocení externích pracovníků	8
7. Odměňování externích pracovníků.....	8



1. Obecná ustanovení

Tato směrnice definuje pravidla pro hodnocení a odměňování pracovníků Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. (dále jen MVŠO).

Forma a způsob hodnocení a odměňování (resp. personální práce) je specifická dle zařazení pracovníků do následujících kategorií. Rozdělení vyplývá z typu pracovně-právního vztahu dle Zákoníku práce.

- interní zaměstnanec – akademický pracovník (dále jen „akademický pracovník“),
- interní zaměstnanec – administrativní pracovník, odborný pracovník nebo manažer (dále jen „neakademický pracovník“),
- externí pracovník v mimopracovním poměru (DPP, DPČ; dále jen „externí pracovník“)

Při hodnocení pracovníků a souvisejících personálních procesech je důsledně dbáno na dodržování principů HR Award definovaných Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků a zásad Etického kodexu MVŠO; jsou respektována osobní práva pracovníků a rovný přístup ke všem. Hlavním kritériem hodnocení a odměňování je odbornost. Důsledně je dodržována rovnost a rovnováha mezi pohlavími. Nepřípustná je jakákoliv diskriminace, šikana, mobbing nebo bossing, ať již z důvodu pohlaví, věku, národnosti, politické nebo náboženské příslušnosti, sexuální orientace, zdravotního postižení, sociálních a ekonomických podmínek. Rovněž jsou respektovány všechny legislativní předpisy, včetně GDPR.

2. Hodnocení interních zaměstnanců

Hodnocení všech zaměstnanců Moravské vysoké školy Olomouc, o.p.s. se provádí formou:

- nástupního hodnocení,
- vyhodnocení nástupního období,
- periodického hodnocení,
- personálního auditu,
- mimořádného hodnocení,
- výstupní hodnocení.

Hodnocení pracovníků provádí a s pracovníkem projednává jeho přímý nadřízený.

Hodnocení pracovníků, včetně definování rozvojových a pracovních úkolů na další období se zaměřuje především na následující kritéria:

Pro všechny pracovníky:

- přístup k plnění pracovních úkolů (samostatnost, odpovědnost, zaměření na cíl,...),
- přístup k týmové spolupráci (sdílení know-how, komunikace a interpersonální vztahy,...),
- loajalita a zapojení do činnosti školy,
- vývoj a perspektivy pracovní kariéry pracovníka.

Dále specificky pro akademické pracovníky a odborné pracovníky ústavů:

- pedagogická činnost (rozsah, kvalita, zpětná vazba,...),
- vědecko-výzkumná činnost (zapojení do projektů, publikační činnost a ostatní vědecké výstupy,...),
- vývoj akademické kariéry pracovníka.

Personální audit se provádí **elektronicky**. K zaznamenávání hodnocení a následných kroků z něj vyplývajících jsou určeny formuláře **Hodnocení pracovníka** a **Nástupní hodnocení pracovníka**. U členů vedení a manažerů probíhá hodnocení formou osobních pohovorů s ředitelem školy, případně hodnotitelem, na kterého ředitel tuto kompetenci deleguje; záznamy nemusí být zpracovány.

Při každém hodnocení pracovníka musí být projednáno stanovisko s pracovníkem a jeho vyjádření zaznamenáno do formuláře *Hodnocení pracovníka*.



Doporučuje se využít hodnotícího pohovoru ke zjišťování podnětů za strany zaměstnance pro zlepšování personální a řídicí práce v organizaci. Záznam o hodnocení zaměstnavatele ze strany zaměstnance má být taktéž uveden v dokumentu Hodnocení pracovníka.

Konkrétní metodika hodnocení, která se odráží v aktuálním znění formuláře Hodnocení pracovníků, je personalistou aktualizována na základě projednání s hodnotiteli obvykle v období před zahájením periodického hodnocení pracovníků.

3. Formy hodnocení interních zaměstnanců

3.1. Nástupní hodnocení

Nástupní hodnocení je realizováno při nástupu zaměstnance do pracovního poměru. Cílem nástupního hodnocení je porovnání předpokladů pro vykonávání profese se skutečnými kompetencemi zaměstnance. Na základě tohoto srovnání stanoví hodnotitel rozvojové úkoly zaměstnance pro nástupní období. O hodnocení je zpracován záznam, a to ve formuláři *Nástupní hodnocení pracovníka*, případně jiným vhodným způsobem.

Za nástupní období je považována doba potřebná pro zaškolení a zapracování pracovníka, obvykle doba 3 měsíců; je-li pracovní smlouvou stanovena zkušební doba, koresponduje toto období s takto stanovenou lhůtou.

3.2. Vyhodnocení nástupního období

Před skončením nástupního období se vyhodnotí plnění úkolů vyplývajících z nástupního hodnocení. Dále se provede hodnocení zaměstnance po stránce odborné a osobnostní. Na základě tohoto hodnocení se rozhoduje o pokračování nebo ukončení pracovního poměru.

3.3. Periodické hodnocení

Hodnocení je prováděno v periodě jednoho roku, obvykle v červnu kalendářního roku v návaznosti na ukončení akademického roku a hodnocení jsou všichni zaměstnanci školy.

Hodnotitel hodnotí každého zaměstnance zvlášť formou hodnotícího pohovoru, výsledky hodnocení zaznamenává do formuláře *Hodnocení pracovníka*.

Součástí periodického hodnocení všech pracovníků je plánování osobního rozvoje, které slouží pro řízení osobního rozvoje pracovníka a zaměření činností pracovníka vysoké školy v souladu s jejími cíli a odbornou profilací. U všech pracovníků je zvažován profesní rozvoj v oblasti manažerské, odborné akademické, mezinárodní nebo jiné. U akademických pracovníků bývá přidělen mentor, jehož cílem je posun pracovníka v akademické kariéře. Plánování osobního rozvoje probíhá vždy v součinnosti s příslušným odborným garantem, manažerem excelence a rektorem, případně prorektorem pro vědu, výzkum a rozvoj v rámci delegovaných kompetencí.

3.4. Personální audit

Personální audit je určen k vyhodnocení vytíženosti pracovníků, plánování aktivit pracovníků a evidenci výstupů tvůrčí činnosti, včetně sledování nákladů školy ve vazbě na ekonomické řízení školy; je podkladem pro periodické hodnocení.

Je prováděn v periodě pololetí ve vazbě na semestry akademického roku, a to v režimu zpracování plánu (tzv. plánovaný personální audit) a jeho vyhodnocení po ukončení hodnotícího období (tzv. reálný personální audit).

Personální audit je prováděn pro všechny zaměstnance s přihlédnutím k jejich pracovnímu zařazení. U akademických pracovníků je hodnoceno zapojení do vědecké práce (psaní odborných článků, vystupování na konferencích, ...), a také jejich vytíženost ve studijním procesu (výuka, zkoušení, vedení prací), u všech pracovníků je hodnoceno zapojení do projektů a další aktivity vyplývající z pracovního zařazení.

Podrobný popis metodiky hodnocení je v samostatné směrnici.



3.5. Mimořádné hodnocení

Mimořádné hodnocení probíhá při změně pracovní smlouvy, přeřazení zaměstnance, na základě rozhodnutí ředitele, nadřízeného nebo na žádost zaměstnance. Toto hodnocení je zaznamenáno do formuláře *Hodnocení pracovníka*, případně formou referenčního dopisu.

3.6. Výstupní hodnocení

Cílem výstupního hodnocení je vypracování pracovního posudku pro odcházejícího zaměstnance. Pracovní posudek vypracovává pouze na základě žádosti odcházejícího zaměstnance příslušný hodnotitel společně s personalistou. Hodnocení je zpracováno formou referenčního dopisu.

Výstupní hodnocení je spojeno s pohovorem s pracovníkem za účelem získání zpětné vazby k personální práci a řízení MVŠO.

4. Zařazení interních zaměstnanců

Na základě hodnocení pracovníků jsou interní zaměstnanci zařazeni do mzdových tarifních tříd a stupňů. O zařazení pracovníka do tarifních tříd a stupňů rozhoduje ředitel na základě návrhu personalisty a nadřízený pracovník z hlediska postavení v organizační struktuře školy.

4.1. Zařazení do mzdových tarifních tříd

Zaměstnanci MVŠO jsou zařazeni do mzdových tarifních tříd na základě

- plnění kvalifikačních požadavků,
- pracovního zařazení a výkonů činnosti.

Při zařazování se přihlíží k nejnáročnější pravidelně vykonávané pracovní činnosti.

4.2. Zařazení do mzdových tarifních stupňů

Při zařazení pracovníka do tarifních stupňů v rámci mzdové tarifní stupnice bývá obvykle zohledněna

- délka působení na MVŠO,
- délka relevantní praxe v jiných organizacích,
- hodnocení pracovního výkonu.



Směrnice pro hodnocení a odměňování pracovníků

POZOR!
Pořízená kopie je neřízený dokument.

4.3. Kategorizace mzdových tříd – akademičtí pracovníci

Třída	Lektor	Odborný asistent	Docent	Profesor
Kvalifikační předpoklady	VŠ	VŠ Dosažení vědecké hodnosti CSc., DrSc., Dr. nebo Ph.D., příp. minimálně zahájení vědecké přípravy (studia Ph.D.) praxe v oboru	VŠ habilitace, popř. jmenování docentem praxe v oboru	VŠ ukončené profesorské řízení praxe v oboru
Charakteristika práce	Výuková činnost směřující k osvojení a upevňování znalostí studentů. Podíl na vedení a účast ve cvičeních a ostatních výukových činnostech, dokumentační zpracování odborné a vědecké literatury	Komplexní pěstování a rozvíjení poznávacích a tvůrčích schopností studentů a absolventů vysoké školy, samostatné vedení cvičení, seminářů, exkurzí, příp. přednášek, průběžná kontrola studia a poskytování konzultací. Účast na řešení výzkumných a vývojových úkolů se zadanými vstupy a výstupy. Samostatné zpracování dílčích výstupů. Aktivní publikační činnost.	Aplikovaný a základní výzkum, tvůrčí řešení vědeckých, výzkumných a vývojových úkolů, resp. tvůrčí aplikace výsledků základního výzkumu, tvůrčí činnost v oblasti vědy. Vedení přednášek, expertizní, publikační a posuzovatelská činnost, vedení a oponování vědeckých prací. Vedení vědecké přípravy.	Tvůrčí specializované a systémové práce zahrnující sledování rozhodujících trendů vývoje vědy a, výzkumu, tvůrčí aplikace výsledků vědecké a výzkumné činnosti do výuky studentů vysokých škol a do výchovy mladých vědeckých pracovníků, přednášení a vedení přednášek, vytváření podmínek pro příslušný vědecký obor. Tvůrčí koordinace vědeckých projektů na mezinárodní úrovni. Vedení vědecké přípravy.

Dosažení titulu docent a profesor zakládá nárok na změnu pracovní smlouvy spojenou s převodem do vyšší kategorie za předpokladu, že se habilitační řízení nebo řízení ke jmenování profesorem uskutečnilo v oblasti vzdělávání, kterou pro danou pracovní funkci na příslušném pracovišti stanovil ředitel.



4.4. Kategorizace mzdových tříd – neakademičtí pracovníci

Třída	Administrativní pracovník	Odborný pracovník	Manažer
Kvalifikační předpoklady	SŠ	VŠ, příp. SŠ a odpovídající praxe	VŠ Manažerské zkušenosti, resp. praxe. Odpovídající hodnocení pracovního výkonu.
Charakteristika práce	Administrativní a další práce pod vedením přímého nadřízeného	Samostatná administrativně-organizační práce.	Tvůrčí a vysoce samostatná práce spojená s převzetím zodpovědnosti za svěřenou oblast, resp. vedením pracovního kolektivu

5. Odměňování interních zaměstnanců

5.1. Mzdový tarif

U všech kategorií pracovníků se uplatňuje systém měsíčních mzdových tarifů.

Pracovníkovi je určena základní mzda v tarifu stanoveném pro mzdovou třídu, do níž je zařazen; dle **Mzdové tarifní stupnice**, která je přílohou této směrnice.

5.2. Prémie

Pracovníkovi mohou být k jeho základní tarifní mzdě přiznány prémie.

O výši prémie a jejich konkrétním přiznání za jednotlivá období rozhoduje ředitel na základě návrhu přímého nadřízeného. Ředitel může tuto kompetenci delegovat na Provozně-personálního ředitele.

Prémie nejsou nárokovou složkou mzdy.

5.3. Funkční příplatky

Pracovníkovi může být k jeho základní tarifní mzdě přiznán funkční příplatek.

O přiznání a výši funkčního příplatku rozhoduje ředitel na základě posouzení rozsahu a kvality činnosti spojených s výkonem funkce nad rámec standardních pracovních úkolů. Příplatek je vyplácen po dobu plnění mimořádných úkolů z funkce vyplývajících.

Funkční příplatek není nárokovou složkou mzdy.

5.4. Mimořádné odměny

Zaměstnavatel může poskytnout pracovníkovi mimořádnou odměnu:

- za úspěšné splnění mimořádných nebo náročných úkolů,
- za dlouhodobý nadstandardní pracovní výkon,
- k ocenění dlouholetých pracovních zásluh.

O poskytnutí a výši mimořádné odměny rozhoduje ředitel na základě návrhu přímého nadřízeného.



5.5. Mzdový výměr

V návaznosti na hodnocení pracovníka je hodnotitelem navrhováno mzdové zařazení, resp. jeho změny, a to vyplněním formuláře Mzdový výměr.

Návrh mzdového zařazení předkládá Provozně-personální ředitel; schvaluje jej svým podpisem nejprve ředitel a následně zaměstnanec.

Formulář Mzdový výměr je přílohou pracovní smlouvy; sepisuje se ve třech vyhotoveních. Jeden podepsaný originál obdrží pracovník a dva jsou uloženy v osobní složce pracovníka – u personalisty a u mzdové účetní.

5.6. Úkolová mzda

S pracovníky lze mimořádně sjednat úkolovou mzdu, kdy je část mzdy vázána na splnění konkrétního pracovního úkolu ve vymezené části úvazku.

Je sjednána ve formuláři Mzdový výměr, a to vždy společně s konkrétním uvedením termínu výplaty a požadovaného úkolu. Mzda je vyplácena po splnění úkolu na základě pokynu příslušného nadřízeného.

5.7. Individuální smluvní mzda

S akademickými funkcionáři a pracovníky, kteří jsou vynikajícími odborníky, lze mimořádně sjednat na dobu určitou i neurčitou individuální smluvní mzdu.

Výši individuální smluvní mzdy stanovuje ředitel, a to po schválení správní radou.

5.8. Splatnost mzdy

Mzda je splatná zpětně za měsíční období, a to nejpozději v následujícím kalendářním měsíci, pokud nebylo v pracovní smlouvě nebo jiné smlouvě dohodnuto jinak. Mzda pracovníka se poukazuje na účet u peněžního ústavu.

6. Hodnocení externích pracovníků

Hodnocení externích pracovníků je realizováno v návaznosti na návrh výše odměny za realizovanou výuku. Je prováděno před podpisem dohody o provedení práce a při dlouhodobé spolupráci s externím vyučujícím pravidelně revidováno v termínu vždy před zahájením nového akademického roku.

Návrh pro zařazení předkládá personalista a příslušný nadřízený, schvaluje jej ředitel, případně Provozně-personální ředitel v rozsahu delegovaných kompetencí.

7. Odměňování externích pracovníků

Odměňování externích pracovníků je realizováno na základě výkazu rozsahu realizované výuky, případně zkoušení dle sjednané hodinové sazby. Za výuku je hodinová sazba vyplácena vždy za každou vyučovací hodinu, tzn., že v odměně je zohledněna i příprava na výuku.

