



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Město Nové Město nad Metují

Metodika hodnocení zaměstnanců úřadu

Název projektu: Optimalizace řídicích a vzdělávacích procesů - cesta k efektivnímu úřadu
Registrační číslo projektu: CZ.1.04/4.1.01/57.00056



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Obsah

1. Cíl hodnocení.....	3
2. Kdo hodnotí	3
3. Sebehodnocení.....	4
4. Druhy hodnocení	4
- 4.1. Hodnocení pracovního výkonu ve zkušební době	4 - 5
- 4.2. Periodické hodnocení zaměstnanců	5 - 6
5. Postup při nesouhlasu s provedeným hodnocením	6
6. Výstupy z hodnocení	6
7. Uložení formulářů hodnocení.....	7
8. Zprávy o výsledku hodnocení	7
9. Seznam příloh	8



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

1. Cíl hodnocení

Cílem hodnocení zaměstnanců je především **zvýšení efektivity vykonávané veřejné správy, dosahování stanovených cílů úřadu, podněcování iniciativy zaměstnanců a jejich rozvoje.**

Hodnocení zaměstnanců je jedna z nejdůležitějších personálních činností. Smyslem je získání co největšího množství informací o hodnoceném zaměstnanci, posuzování jeho výsledků práce, posuzování naplňování kompetencí nezbytných pro vykonávání činností na určitém pracovním místě. Jde o zdroj informací o dlouhodobém vývoji zaměstnance. Hodnocení je rovněž základem pro plánování osobního rozvoje zaměstnanců, aby individuální potřeby vzdělávání zaměstnanců byly řešeny v rámci systému vzdělávání a možnosti jejich odborného i osobního růstu byly spojeny s potřebami zaměstnavatele. Je rovněž nástrojem diferenciacce v odměňování.

Do systému hodnocení zaměstnanců jsou zařazeni všichni zaměstnanci a všichni vedoucí zaměstnanci Městského úřadu Nové Město nad Metují.

2. Kdo hodnotí

Hodnocení zaměstnance provádí zásadně jeho **přímý nadřízený** (hodnotitel). Hodnocení zaměstnanců patří mezi hlavní úkoly vedoucích zaměstnanců.¹ Bezprostřední nadřízený zná kompetence, které jsou nutné pro požadovaný výkon na dané pozici, zná úkoly pracovního místa, práci svého podřízeného i podmínky, za nichž pracuje, často i jeho zázemí.

¹ § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

3. Sebehodnocení

Sebehodnocení zaměstnance je nezbytným doplňkem periodického hodnocení zaměstnanců, je přípravou zaměstnance na hodnotící pohovor. V době, kdy hodnotitel informuje hodnoceného o termínu a místě hodnocení (vždy nejméně 5 pracovních dnů před konáním hodnotícího rozhovoru), požádá zaměstnance o vyplnění formuláře (Příloha č. 5 Sebehodnocení vedoucího zaměstnance, Příloha č. 6 Sebehodnocení referenta). Hodnocený předá vyplněný příslušný formulář hodnotiteli v dostatečném časovém předstihu (nejméně 3 pracovní dny) před termínem hodnotícího rozhovoru. Vyplněný formulář sebehodnocení hodnotitel vrátí hodnocenému po skončení rozhovoru.

4. Druhy hodnocení

Na Městském úřadě Nové Město nad Metují jsou zavedeny dva druhy hodnocení:

- hodnocení pracovního výkonu ve zkušební době,
- periodické hodnocení.

4.1. Hodnocení pracovního výkonu ve zkušební době

Hodnotitel ve zkušební době (zkušební doba je zpravidla stanovena na 3 – 6 měsíců) průběžně hodnotí pracovní výkon nového zaměstnance. Pracovním výkonem se pro tyto účely rozumí nejen množství a kvalita vykonané práce, ale i ochota, přístup k práci, pracovní chování, vztahy s lidmi a další charakteristiky jedince považované za významné v souvislosti s vykonávanou prací.

V polovině hodnotícího období hodnotitel zhodnotí pracovní výkon zaměstnance a vyplní formulář Hodnocení pracovního výkonu zaměstnance ve zkušební době (Příloha č. 1 –



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Hodnocení pracovního výkonu ve zkušební době) a s hodnoceným provede hodnotící rozhovor. Formulář pak odevzdá personalistce na odboru správy úřadu.

V případě, že z hodnocení vyplyne, že zaměstnanec musí zásadně zlepšit pracovní výkon nebo neplní základní požadavky kladené na pracovní pozici, informuje hodnotitel neprodleně tajemníka úřadu.

Nejpozději 10 dnů před ukončením zkušební doby zaměstnance hodnotitel zpracuje konečné výsledky hodnocení zaměstnance do formuláře Hodnocení pracovního výkonu zaměstnance ve zkušební době a zaměstnance s hodnocením seznámí. Zaměstnanec se k hodnocení písemně vyjádří. Formulář pak hodnotitel odevzdá personalistce na odboru správy úřadu.

4.2. Periodické hodnocení zaměstnanců

Periodické hodnocení spočívá v průběžné kontrole plnění úkolů vyplývajících z popisu pracovního místa, a v jeho hodnocení.

Periodické hodnocení zaměstnanců je prováděno v intervalu kalendářního roku. Hodnotitelé mají za úkol:

- posoudit stávající úroveň pracovního výkonu hodnoceného,
- identifikovat silné a slabé stránky hodnoceného,
- zjistit potřeby (a zájem) dalšího profesního zdokonalování,
- vymezit a s hodnoceným projednat perspektivu odborného a osobního rozvoje,
- motivovat zaměstnance pro další činnost, ke vzájemné spolupráci a vyššímu výkonu.

V průběhu IV. čtvrtletí daného kalendářního roku hodnotitel zpracuje výsledky průběžně prováděného neformalizovaného hodnocení zaměstnance a provede s hodnoceným rozhovor.

Hodnotící rozhovor je zaměřen na naplňování kompetencí nezbytných pro vykonávání



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

činností na určitém pracovním místě, vyhodnocení pracovního výkonu zaměstnance a jeho osobního rozvoje. Výsledek hodnocení hodnotitel zaznamená:

- u vedoucích zaměstnanců do formuláře Periodické hodnocení vedoucího zaměstnance (Příloha č. 2),
- u referentů do formuláře Periodické hodnocení zaměstnance - referenta (Příloha č. 3).

Zaměstnanec se do formuláře (Příloha č. 2 – 4) k hodnocení písemně vyjádří.

Závěry hodnocení mohou sloužit i k návrhům na změnu pohyblivé složky platu hodnoceného.

5. Postup při nesouhlasu s provedeným hodnocením

V případě, že hodnocený s výsledky hodnocení nesouhlasí, má možnost projednat hodnocení s nadřízeným hodnotitelem, který se k závěrům hodnocení písemně vyjádří.

V případě, že hodnocený nesouhlasí s vyjádřením nadřízeného hodnotitele má možnost prostřednictvím personalistky projednat hodnocení tajemníkem úřadu, který se k závěrům hodnocení písemně vyjádří.

6. Výstupy z hodnocení

Na základě hodnocení hodnotitel:

- naplánuje nejdůležitějších dlouhodobé úkoly pro další hodnotící období (tam, kde to je relevantní),
- navrhne úpravu pohyblivé složky platu nebo její stagnaci,
- aktualizuje nebo vytvoří individuální plán vzdělávání a rozvoje zaměstnance.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

7. Uložení formulářů hodnocení

Vyplněné formuláře Hodnocení pracovního výkonu zaměstnance ve zkušební době (Příloha č. 1), Periodické hodnocení vedoucího zaměstnance (Příloha č. 2) a Periodické hodnocení zaměstnance - referenta (Příloha č. 3) se zpracovávají vždy ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno vyhotovení se zakládá do osobního spisu zaměstnance a druhé je předáno hodnocenému.

Formulář sebehodnocení (Přílohy č. 4 a 5) se zpracovává v jednom vyhotovení a po hodnotícím pohovoru jej hodnotitel vrátí hodnocenému.

Formuláře určené k založení do osobního spisu předá vedoucí oddělení za své oddělení vedoucímu odboru. Vedoucí odboru vyplněné formuláře všech zaměstnanců odboru doručí do 20. 11. daného kalendářního roku k personalistce na odbor správy úřadu. Stejným způsobem nakládá s formuláři tajemník úřadu, který hodnotí vedoucí odborů a zaměstnance odboru správy úřadu.

Vedoucí odborů i tajemník úřadu zároveň zašlou elektronickou podobu hodnocení do 20. listopadu daného kalendářního roku personalistce na odbor správy úřadu.

8. Zprávy o výsledku hodnocení

Personalistka z odboru správy úřadu je odpovědná za zabezpečení funkčnosti systému hodnocení.

Souhrnné zprávy o výsledcích hodnocení jsou pravidelně předkládány tajemníkovi městského úřadu. Zprávy obsahují zejména údaje o počtu hodnocených zaměstnanců, o dosažené úrovni hodnocení a podněty pro tajemníka k přijetí konkrétních opatření.



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

9. Přílohy

Příloha č. 1 - Hodnocení pracovního výkonu ve zkušební době

Příloha č. 2 - Periodické hodnocení vedoucího zaměstnance

Příloha č. 3 - Periodické hodnocení zaměstnance - referenta

Příloha č. 4 - Sebehodnocení vedoucího zaměstnance

Příloha č. 5 - Sebehodnocení referenta

Příloha č. 6 – Přehled plnění úkolů – pomocná tabulka pro provádění průběžného hodnocení