

CVP – GŘ – 03		Výtisk č.:
		Počet stran: 4
Účinnost od:	Doba platnosti:	Rozsah platnosti:
1. 1. 2022	Do odvolání	AMBIS vysoká škola, a.s.
<p>Název dokumentu:</p> <p style="text-align: center;">HODNOCENÍ ZAMĚSTNANCŮ</p> <p>Zpracovala: Mgr. Alena Šindlerová manažerka personálního oddělení</p> <p>Schválil: Datum: 21. 12. 2021</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> <p>Dr. Martina Mannová členka představenstva</p> </div> <div style="text-align: center;">  <hr style="width: 100%;"/> <p>Radek Stavinoha člen představenstva</p> </div> </div>		
Počet příloh:	0	Názvy příloh:
Počet výtisků:	1	
Číslo vydání:	2.	Aktualizované a nahrazuje:
druhé		CVP-GŘ-03 ze dne 1. 2. 2018.

Čl. I Úvod

- (1) Tento centrální vnitřní předpis AMBIS vysoké školy, a.s. (dále jen „AMBIS“ nebo „zaměstnavatel“), je základním nástrojem pro sladění požadavků kladených na výkon konkrétní činnosti dle aktuálního popisu pracovní činnosti a skutečných schopností, znalostí a zkušeností zaměstnance.
- (2) Předpis je důležitým kritériem pro stanovení dalšího rozvoje zaměstnance, jeho pracovních podmínek, osobní motivace a jeho budoucího zařazení.

Čl. II Rozsah platnosti

Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny organizační útvary zaměstnavatele a je závazný pro všechny zaměstnance v pracovním poměru k zaměstnavateli (dále jen „zaměstnanec“).

Čl. III Použité pojmy

- (1) **Hodnocení**
Výstup hodnotícího pohovoru, který obsahuje hodnocení osobních kompetencí, návrh předpokládaného kariérového vývoje a rozvoje zaměstnance, a stanovení prioritních úkolů (cílů) pro další období.
- (2) **Hodnotitel**
Přímý nadřízený vedoucí zaměstnanec, který hodnocení provádí, popř. vedoucí zaměstnanec, který je hodnocením pověřen.
- (3) **Hodnocený**
Zaměstnanec, který je hodnocen.
- (4) **Hodnotící pohovor**
Rozhovor nadřízeného (hodnotitele) s podřízeným (hodnoceným) v rámci hodnotící schůzky, kdy jsou porovnávány požadavky kladené na výkon konkrétní činnosti podle aktuálního popisu pracovní činnosti se skutečnými schopnostmi, znalostmi, zkušenostmi a výsledky práce zaměstnance. Rozhovor obsahuje hodnocení pracovních úkolů, osobních způsobilost a kompetencí, stanovení úkolů (cílů) pro další období, plán procesního vzdělávání a rozvoje, návrh předpokládaného kariérového postupu.

Čl. IV Hodnocení zaměstnanců

- (1) **Hodnocení zaměstnanců**
Hodnocení zaměstnanců tvoří důležitou součást personálního řízení. Slouží hodnotitelům i hodnoceným ke kontrole výkonnosti a vzájemnému sjednocení představ o plnění pracovních úkolů a budoucím vývoji zaměstnance.
Vedoucí zaměstnanci využívají hodnocení při rozhodování o delegování dalších úkolů a odpovědnost a dále k identifikaci vzdělávacích potřeb.

Hlavním účelem hodnocení zaměstnanců je:

- a) zlepšit řídicí práci a firemní komunikaci,
- b) rozpracovat cíle společnosti až na úroveň jednotlivých zaměstnanců,
- c) odměňovat zaměstnance podle pracovnímu výsledku,
- d) plánovat vzdělávání zaměstnanců podle aktuálních potřeb,
- e) plánovat profesní rozvoj a funkční postup podle potřeb zaměstnavatele a možnosti zaměstnanců,
- f) zvyšovat motivaci a stabilizaci perspektivních zaměstnanců.

(2) Zásady a organizace hodnocení zaměstnanců

- a) Hodnocení zaměstnanců (dále jen „hodnocení“) je proces, ve kterém zaměstnavatel hodnotí předpoklady pro práci, a práci vykonanou svými zaměstnanci.
- b) Hodnotitelem je přímý nadřízený hodnoceného. Hodnotitel provádí hodnocení všech svých přímých podřízených.
- c) Těžiště hodnocení je v provádění hodnotících rozhovoru v rámci hodnotící schůzky, tj. v osobních setkáních hodnoceného a hodnotitele, kde hodnocený sám komentuje své pracovní výkony a seznamuje se s tím, jak jeho práci hodnotí nadřízený.
- d) Hodnocení se zpravidla provádí:
 - i. pravidelně 1x ročně, hodnotící období je od 1. 1. do 31. 12. kalendářního roku,
 - ii. po zkušební době,
 - iii. při přeřazení zaměstnance na jinou pracovní pozici,
 - iv. v případě vzniklé potřeby.
- e) Hodnocen je každý zaměstnanec, který je u zaměstnavatele v pracovním poměru uzavřeném na dobu neurčitou popř. na dobu určitou, jehož pracovní poměr trvá nejméně šest měsíců.
- f) K dokumentaci hodnocení slouží formulář 0-0013 „Pohovor se zaměstnancem“ v elektronické podobě.

(3) Věcný postup

- a) Hodnotitel stanoví termín hodnotícího pohovoru (schůzky) a oznámí jej hodnocenému minimálně týden předem. Hodnotící schůzka trvá max. 1 hodinu a probíhá v klidném a nerušeném prostředí.
- b) Hodnocení se skládá ze dvou částí: z osobního rozhovoru a z písemného hodnocení. Hodnotitel při rozhovoru využívá rovněž techniky sebehodnocení hodnoceného a dává hodnocenému prostor pro zpětnou vazbu.
- c) Hodnotitel společně s hodnoceným zaměstnancem vyplní formulář „Pohovor se zaměstnancem“, vytiskne jej a doplní datum a formulář podepíše hodnotitel i hodnocený. Jeden výtisk včetně případných příloh obdrží hodnocený zaměstnanec, druhý výtisk včetně případných příloh zůstává hodnotiteli a třetí výtisk včetně případných příloh odevzdává hodnotitel personálnímu oddělení k založení do spisu zaměstnance.

(4) Práva hodnocených zaměstnanců

- a) Znat minimálně týden předem termín schůzky k hodnotícímu pohovoru.
- b) Vyjádřit se k hodnocení ústně a rovněž písemně, v hodnotícím formuláři.
- c) Obdržet jeden výtisk formuláře „Pohovor se zaměstnancem“.
- d) Při nesouhlasu s hodnocením je hodnotitel povinen hodnoceného seznámit s dalším postupem dle písm. e.
- e) Podat personálnímu úseku stížnost na průběh hodnocení. Personální manažerka projedná stížnost s hodnotitelem a hodnoceným a seznámí se svým doporučením oba zúčastněné a přímého nadřízeného hodnotitele.
- f) Hodnocený má právo na zajištění důvěrnosti:
 - i. s vyplněným formulářem nesmí být seznámena žádná osoba, která

- k tomu není oprávněna (přímí nadřízení, pracovník personálního oddělení, statutární zástupci zaměstnavatele),
- ii. všichni zaměstnanci seznámení s vyplněnými hodnotícími formuláři jsou povinni zachovávat vzhledem k jejich obsahu přísnou důvěrnost,
 - iii. veškeré vyplněné hodnotící formuláře musí být uloženy způsobem neumožňujícím přístup nepovolaných osob,
 - iv. je zakázáno pořizovat jakékoliv další kopie vyplněných hodnotících formulářů.

ČI. V

Závěrečná ustanovení

- (1) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni provádět hodnocení zaměstnanců tak, aby bylo zaručeno rovné zacházení se všemi zaměstnanci a aby bylo zamezeno jakékoliv formě diskriminace.
- (2) S tímto vnitřním předpisem musí být seznámeni všichni zaměstnanci v pracovním poměru k zaměstnavateli.
- (3) Všichni zaměstnanci mají právo kdykoli nahlížet do tohoto vnitřního předpisu, který je zveřejněn v elektronické podobě v adresáři řízené dokumentace.

ČI. VI

Související dokumenty

- (1) CVP-GR-01 Pracovní řád
- (2) CVP-GR-02 Odměňování zaměstnanců
- (3) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

ČI. VII

Rozdělovník

- (1) Výtisk č. 1 správcovský výtisk.
- (2) Výtisk č. 2 výtisk na zápůjčku.