

IS HAP

MANUÁL PRO VEDOUcí PRACOVNÍKY

1) KONTROLA FORMULÁŘE

- Vedoucí pracovník vidí všechny své zaměstnance v HAPu, přes tlačítko „[Zobrazit hodnocení pracovníků](#)“ na hlavní stránce. Má tedy přehled o tom, kdo odeslal či neodeslal svůj formulář. Zároveň s tím mu vzniká povinnost, aby dodržel termín pro odevzdání formulářů – **20.10.** Do tohoto dne musí všichni zaměstnanci odeslat svůj formulář.
- Odeslaný formulář je přehledně znázorněn v HAPu**, načež ale:
 - Barevné ani slovní hodnocení nemusí odpovídat realitě. Vedoucí pracovník může ale nemusí tyto údaje vnímat jako užitečné.
 - Bodové hodnocení v HAPu nemá se skutečným bodovým ohodnocením nic společného, a každý zaměstnanec UTB je informován o tom, aby si bodů v HAPu nevšímal.** Důvod je ten, že UTB má své vlastní bodové hodnocení, které ale nelze promítnout do HAPu. Veškeré výpočty se proto provádějí mimo prostředí HAPu. Výsledné body jsou následně předávány koordinátorům fakult, kteří mají povinnost tyto body rozeslat všem vedoucím pracovníkům.

prof. Mgr. Marek Koutný, Ph.D. Profesor TEST (1,00)	Formulář nebyl vyplněn.				Zadat hodnocení vedoucího Zobrazit formulář Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo RTF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování Upravit úvazek Smazat úvazek
Naděžda Koralová Asistent Testovací úvazek (1,00)	Formulář nebyl vyplněn.				Zadat hodnocení vedoucího Zobrazit formulář Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo RTF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování Upravit úvazek Smazat úvazek
prof. doc. MUDr. Petr XYZ, DrSc. Profesor (1,00)	Velmi nízký (100%) 0,01 1a) Univerzitní otázky 0 1b) Fakultní otázky 0 c) organizační činnost + rozvoj studia 0	Podprůměrný (62%), Dobrý (38%) 0,01 2a) Univerzitní otázky 200,0 2b) Granty a projekty - Univerzitní otázky 0 2c) Fakultní otázky 0 2b) Granty a projekty - Fakultní otázky 100,0	Substandardní (62%), Standardní (38%) 300,00 Celkové hodnocení 0,69	Nízké (62%), Standardní (38%) 0,69 Celkové vytížení 0,69	Zadat hodnocení vedoucího Zobrazit formulář Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo RTF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování Upravit úvazek Smazat úvazek

- Následuje moment, kdy vedoucí pracovník musí zkontrolovat formulář svého zaměstnance. Nejjednodušší cesta je přes tlačítko „[Zobrazit podrobné hodnocení](#)“, kde bude mít všechny informace na jednom místě.

Osobní informace	
Jméno:	Mgr. Zbyněk Cerman, Ph.D.
Ústav:	Ústav matematiky
Rok:	2024 ...
Pracovní pozice:	Odborný asistent
Velikost úvazku:	1,00
Průměrný přepočtený úvazek:	-
Datum poslední změny formuláře:	30.05.2025 6:30:15
Stav formuláře:	Odeslaný
< 1 / 1 > Zpět	
Testovací instalace IS HAP!	
Hodnocení	Aktivity
Historie formuláře	
Finální hodnocení vedoucího	

i. Hodnocení

- Tato záložka obsahuje **plán kariérního rozvoje** daného zaměstnance, samotné **hodnocení vedoucího**, a také **vyjádření** ze strany zaměstnance.¹ Můžeme si všimnout, že se PKR do tohoto hodnocení automaticky překopíroval.²

Hodnocení	Aktivity	Historie formuláře																		
Finální hodnocení vedoucího																				
Základní informace Organizační jednotka: Ústav matematiky Týdenní rozsah pracovní doby na UTB: 0 Datum konání pohovoru: 29.05.2025 Hodnotitel (vedoucí zaměstnanec): IS HAP Administrátor																				
Plán kariérního rozvoje <table border="1"> <thead> <tr> <th>Oblast činnosti pracovníka</th> <th>Zhodnocení plánu za minulé akademické roky</th> <th>Plán na následující akademické roky</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pedagogická</td> <td>Objem pedagogické činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Kvalita pedagogické činnosti Cíle v oblasti rozvoje pedagogických činností. VOLITELNÉ POLE.</td> <td>Plán pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Hodnocení v oblasti rozvoje pedagogických činností. POVINNÉ POLE.</td> </tr> <tr> <td>Tvůrčí</td> <td>Objem tvůrčí činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. Počet, název a typ výsledků tvůrčí činnosti TČ - VÝSLEDKY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.3 Počet, název a typ podaných projektů TČ - PROJEKTY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2</td> <td>Plán pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. TČ - VÝSLEDKY, plán na další. ZMĚNA Č.3 TČ - PROJEKTY, plán na další. ZMĚNA Č.2</td> </tr> <tr> <td>Rídící</td> <td>Objem řídicích činností Plnění plánu pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. Organizační činnosti, do nichž se pracovník zapojuje OČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2</td> <td>Plán pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. OČ - plán na další. ZMĚNA Č.3</td> </tr> <tr> <td>Další</td> <td>Objem dalších činností v oblasti třetí role univerzity Plnění plánu pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. Další činnosti, do nichž se pracovník zapojuje DČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2</td> <td>Plán pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. DČ - plán na další. ZMĚNA Č.3</td> </tr> <tr> <td>Jiné aktivity</td> <td>Kvalifikační růst (dosažení vyšší kvalifikační úrovně) JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Mobilita JA - MOBILITA, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Rozvoj pracovních kompetencí JA - ROZVOJ, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2</td> <td>JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - MOBILITA, plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - ROZVOJ, plán na další. ZMĚNA Č.3</td> </tr> </tbody> </table>			Oblast činnosti pracovníka	Zhodnocení plánu za minulé akademické roky	Plán na následující akademické roky	Pedagogická	Objem pedagogické činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Kvalita pedagogické činnosti Cíle v oblasti rozvoje pedagogických činností. VOLITELNÉ POLE.	Plán pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Hodnocení v oblasti rozvoje pedagogických činností. POVINNÉ POLE.	Tvůrčí	Objem tvůrčí činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. Počet, název a typ výsledků tvůrčí činnosti TČ - VÝSLEDKY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.3 Počet, název a typ podaných projektů TČ - PROJEKTY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. TČ - VÝSLEDKY, plán na další. ZMĚNA Č.3 TČ - PROJEKTY, plán na další. ZMĚNA Č.2	Rídící	Objem řídicích činností Plnění plánu pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. Organizační činnosti, do nichž se pracovník zapojuje OČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. OČ - plán na další. ZMĚNA Č.3	Další	Objem dalších činností v oblasti třetí role univerzity Plnění plánu pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. Další činnosti, do nichž se pracovník zapojuje DČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. DČ - plán na další. ZMĚNA Č.3	Jiné aktivity	Kvalifikační růst (dosažení vyšší kvalifikační úrovně) JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Mobilita JA - MOBILITA, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Rozvoj pracovních kompetencí JA - ROZVOJ, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - MOBILITA, plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - ROZVOJ, plán na další. ZMĚNA Č.3
Oblast činnosti pracovníka	Zhodnocení plánu za minulé akademické roky	Plán na následující akademické roky																		
Pedagogická	Objem pedagogické činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Kvalita pedagogické činnosti Cíle v oblasti rozvoje pedagogických činností. VOLITELNÉ POLE.	Plán pracovní kapacity v pedagogické činnosti v PB. Hodnocení v oblasti rozvoje pedagogických činností. POVINNÉ POLE.																		
Tvůrčí	Objem tvůrčí činnosti Plnění plánu pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. Počet, název a typ výsledků tvůrčí činnosti TČ - VÝSLEDKY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.3 Počet, název a typ podaných projektů TČ - PROJEKTY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v tvůrčí činnosti v PB. TČ - VÝSLEDKY, plán na další. ZMĚNA Č.3 TČ - PROJEKTY, plán na další. ZMĚNA Č.2																		
Rídící	Objem řídicích činností Plnění plánu pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. Organizační činnosti, do nichž se pracovník zapojuje OČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v řídicích činnostech v PB. OČ - plán na další. ZMĚNA Č.3																		
Další	Objem dalších činností v oblasti třetí role univerzity Plnění plánu pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. Další činnosti, do nichž se pracovník zapojuje DČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	Plán pracovní kapacity v dalších činnostech v PB. DČ - plán na další. ZMĚNA Č.3																		
Jiné aktivity	Kvalifikační růst (dosažení vyšší kvalifikační úrovně) JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Mobilita JA - MOBILITA, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Rozvoj pracovních kompetencí JA - ROZVOJ, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2	JA - KVALIFIKAČNÍ RŮST - plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - MOBILITA, plán na další. ZMĚNA Č.3 JA - ROZVOJ, plán na další. ZMĚNA Č.3																		

ii. Aktivity

- Tato záložka obsahuje úplně všechny informace, které má daný zaměstnanec ve svém formuláři. Úplně stejné informace uvidí vedoucí pracovník, když klikne na tlačítko „**Zobrazit formulář**“.³ Navíc úplně dole je tlačítko „**Exportovat formulář do Excelu**“, pokud vedoucí pracovník dává přednost Excelu a chtěl by mít všechny informace uložené u sebe. I zde je uveden PKR daného zaměstnance.⁴

Plán kariérního rozvoje
Pedagogické činnosti Kvalita pedagogické činnosti - plnění plánu za minulé akademické roky VOLITELNÉ POLE. Kvalita pedagogické činnosti - plán na další akademické roky POVINNÉ POLE.
Tvůrčí činnosti Počet, název a typ výsledků tvůrčí činnosti - plnění plánu za minulé akademické roky TČ - VÝSLEDKY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.3 Počet, název a typ podaných projektů - plnění plánu za minulé akademické roky TČ - PROJEKTY, plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Počet, název a typ výsledků tvůrčí činnosti - plán na další akademické roky TČ - VÝSLEDKY, plán na další. ZMĚNA Č.3 Počet, název a typ podaných projektů - plán na další akademické roky TČ - PROJEKTY, plán na další. ZMĚNA Č.2
Řídící činnosti Organizační činnosti - plnění plánu za minulé akademické roky OČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Organizační činnosti - plán na další akademické roky OČ - plán na další. ZMĚNA Č.3
Další činnosti Další činnosti - plnění plánu za minulé akademické roky DČ - plnění za minulé. ZMĚNA Č.2 Další činnosti - plán na další akademické roky DČ - plán na další. ZMĚNA Č.3

¹ Jedná se tedy o **nejdůležitější záložku** v celém HAPu.

² Když zaměstnanec klikne na „Uložit a odeslat“, jeho PKR z poslední záložky se **automaticky překopíruje** do hodnocení vedoucího.

³ **VÝHODA:** Úplně nahoře je tlačítko „**Otevřít formulář pro editaci**“, kdy vedoucí pracovník může změnit data svému zaměstnanci a znovu formulář odeslat. **NEVÝHODA:** Vedoucí pracovník se musí složitě proklikávat všemi záložkami a bloky a může tak velmi snadno přehlédnout nepravdivé informace.

⁴ Mohlo by se stát, že PKR v hodnocení by neodpovídal PKR v aktivitě. Jednalo by se o chybu HAPu a v tomto případě by bylo nutné kontaktovat koordinátora fakulty či přímo administrátora HAPu. Nicméně oba PKR má možnost vedoucí pracovník upravit. Pokud upraví PKR ve formuláři a klikne na „Uložit a odeslat“, měl by se změnit PKR v hodnocení. Na druhou stranu, pokud se již formulář nebude nadále upravovat, může vedoucí pracovník upravit PKR přímo v hodnocení.

iii. Historie formuláře

- Tato záložka **obsahuje všechny změny**, které daný zaměstnanec ve svém formuláři provedl. Jedná se tedy o možnou nápovědu pro následnou kontrolu ze strany vedoucího, aby věděl, na které otázky se zaměřit především.

Hodnocení	Aktivity	Historie formuláře
Historie formuláře		
Datum a čas	Úpravu provedl	Typ úpravy
30.05.2025 6:53:08	prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.	Odeslání formuláře
30.05.2025 6:53:08	prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.	Změna položek ve formuláři uživatelem Kvalita pedagogické činnosti - plán na další akademické roky
30.05.2025 6:52:35	prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.	Změna položek ve formuláři uživatelem FAME: Administrativní organizace praxí u profesních SP
30.05.2025 6:51:57	prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.	Změna položek ve formuláři uživatelem FAI: Předseda disciplinární / stipendijní komise
30.05.2025 6:51:31	prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.	Změna položek ve formuláři uživatelem Děkan / ředitel vysokoškolského ústavu / ředitel výzkumného centra vzniklého v rámci OP VaVpI
30.05.2025 6:49:48	Mgr. Zbyněk Černan, Ph.D.	Vrácení formuláře Důvod pro vrácení formuláře: Je nutné vyplnit PKR.

- Je totiž velmi snadné přehlédnout nepravdivé údaje, které zaměstnanec vepsal do svého formuláře, ať už úmyslně či neúmyslně. Může se jednat jen o pár bodů, ale i o několik desítek. Proto je třeba si pečlivě prohlédnout historii formuláře a následně ji srovnat s aktivitou, kde si **vedoucí pracovník může detailně prohlédnout, jaké změny zaměstnanec provedl**.⁵

Řídící a organizační činnosti - Univerzitní		
Řídící činnosti		
Děkan / ředitel vysokoškolského ústavu / ředitel výzkumného centra vzniklého v rámci OP VaVpI	1	Pišu si děkana, i když nejsem. Třeba si toho nikdo nevšimne :D :D :D.
FAI: Další řídící a organizační činnosti		
FAI: Předseda disciplinární / stipendijní komise	10	Ale i toho předsedu bych si mohl dát, že?
FAME: Další činnosti		
FAME: Administrativní organizace praxí u profesních SP		100

- d. Jakmile si vedoucí pracovník prohlédne celý formulář (respektive aktivitu), následuje jeho **schválení** či **vrácení**.
- e. V případě většího počtu odevzdaných formulářů má vedoucí pracovník možnost **hromadného exportu formulářů do Excelu**, tzn. všechny své zaměstnance (přesněji jejich formuláře) bude mít na jednom místě (v jednom Excelovském souboru). V seznamu všech svých zaměstnanců, úplně dole, je tlačítko „**Exportovat formuláře do Excelu**“.⁶

prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc. Profesor (1,00)	Nadprůměrný (90%), Výborný (10%)	Dobrý (23%), Nadprůměrný (77%)	Velmi dobrý (23%), Vynikající (77%)	Vysoké (23%), Velmi vysoké (77%)	Upravit hodnocení vedoucího Zobrazit formulář Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo RTF Zobrazit podrobné hodnocení Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování
	Vzdělávací činnost celkem 619,01 1a) Univerzitní otázky 619,0 1b) Fakultní otázky 0 c) organizační činnost + rozvoj studia 0	Tvůrčí činnost celkem 553,00 2a) Univerzitní otázky 453,0 2b) Granty a projekty – Univerzitní otázky 0 2c) Fakultní otázky 0 2b) Granty a projekty – Fakultní otázky 100,0	Celkové hodnocení 1,88 Hodnocení vedoucího S kariérním plánem souhlasím. Formulář jsem zkontroloval/a a nemám námitek. ... Zobrazit vyjádření AP	Celkové vytižení 1,88	
Exportovat hodnocení do Excelu Exportovat formuláře do PDF nebo RTF Exportovat formuláře do Excelu					

⁵ Vzhledem k velkému počtu otázek a zejména fakultních, kdy zaměstnanec vidí nejen otázky pro svou fakultu, ale i pro všechny ostatní, je možné přehlédnout otázky u jiných fakult, kam by si zaměstnanci mohli něco napsat. **A právě v těchto případech musí zasáhnout vedoucí pracovník, který jim tyto odpovědi buď uzná, anebo ne.**

⁶ **Nápověda:** Hotové formuláře – Pouze aktivní úvazky – CSV soubor (Excel) – Windows 1250

2) SCHVÁLENÍ NEBO VRÁCENÍ FORMULÁŘE

- SCHVÁLENÍ FORMULÁŘE:** Lepší možností pro obě strany je případ, kdy nenastane žádný problém. Zaměstnanec svůj formulář vyplnil poctivě, včetně kariérního plánu a **vedoucí pracovník nenašel nic, s čím by nesouhlasil**. V takovém případě může vedoucí pracovník **„Zadat hodnocení vedoucího“**.
- V tomto hodnocení se nachází **kariérní plán** zaměstnance, který může vedoucí pracovník upravit, ale podle pravidel jej schválil už v předchozím kroku a nemusí tedy do něho zasahovat.
- Dále se zde nachází tzv. **dotazníková část**, kde vedoucí pracovník má zhodnotit svého zaměstnance v různých situacích ve škále od 1 do 4 (4 – nejlepší).
- Poslední a nejdůležitější je **textová část**, kde se může vedoucí pracovník rozepsat o tom, zda zaměstnanec splňuje či nesplňuje své povinnosti, jak je na tom bodově, popřípadě zda naplnil či nenaplnil minulý kariérní plán. **Tato část bude velmi důležitá pro závěrečné hodnocení za 4 roky, kde vedoucí pracovník bude muset popsat kvalitativní a kvantitativní hodnocení a následně shrnout výsledky osobního pohovoru.**

Hodnocení pracovníka vedoucím zaměstnancem

A - dotazníková část:

	1	2	3	4
Pracovník plní úkoly včas a zodpovědně.				x
Pracovník přichází s vlastními nápady a návrhy (aktivně předkládá nové návrhy, má zájem na zlepšení výkonu, hledá nové cesty řešení úkolů, vyhledává nové příležitosti)			x	
Pracovník je přínosný pro tým (Je schopen cílevědomě pracovat v týmu, umí „zapálit pro věc i druhé“, podporuje spolupracovníky, komunikuje, naslouchá, dává zpětnou vazbu).		x		
Pracovník má dobré předpoklady pro kvalifikační a další odborný růst.	x			

Hodnocení pracovníka vedoucím zaměstnancem

B - textová část:

S kariérním plánem souhlasím. Formulář jsem zkontroloval/a a nemám námitek.

- V současnosti se od vedoucí pracovníka očekává kontrola formuláře a zejména **schválení kariérního plánu**. Nicméně každý vedoucí pracovník by se měl aspoň v krátkosti vyjádřit k plnění minulého kariérního plánu. Záleží na vedoucím jakou formu slovního hodnocení si zvolí a co tam svému zaměstnanci napíše. **Něco tam ovšem napsat musí!** Textová část u hodnocení nesmí zůstat prázdná.
- Zadané hodnocení posléze uvidí zaměstnanec, když klikne na tlačítko **„Zobrazit hodnocení“**.

Moje formuláře a hodnocení:

Rok: 2024 ▼

TEST2

Pracovní pozice: Profesor

Úvazek na konci období: 1

Průměrný přepočtený úvazek:

Stav formuláře: Odeslaný

Termíny:

Zobrazit formulář Zobrazit hodnocení Zadat vyjádření k hodnocení

- g. Od zaměstnance se následně očekává, že na **hodnocení bude reagovat**, tlačítkem „Zadat vyjádření k hodnocení“, kde se též může vyjádřit pomocí dotazníkové a textové části. Jakmile obě části vyplní, tak pro něj hodnocení i práce s HAPem končí (**v kladném případě**).
- h. Veškeré údaje v HAPu, včetně slovních komentářů jsou samozřejmě zcela oficiální. Proto jsou výsledky hodnocení posléze předávány na vedení fakulty.
- i. **Hodnocení vedoucího a vyjádření zaměstnance** se ukáže přímo v seznamu všech zaměstnanců daného ústavu, což je i pro koordinátora fakulty (respektive administrátora) informace o tom, zda hodnocení již proběhlo anebo ne. Pokud tedy tohle pole bude prázdné, **má koordinátor fakulty povinnost vyzvat vedoucího pracovníka, aby co nejdříve proběhlo hodnocení z jeho strany**.

prof. doc. RNDr. Petr XYZ, DrSc.
Profesor (1,00)

Nadprůměrný (90%), Výborný (10%)	Dobry (23%), Nadprůměrný (77%)	Velmi dobrý (23%), Vynikající (77%)	Vysoké (23%), Velmi vysoké (77%)
Tvůrčí činnost celkem 553,00	553,00	553,00	553,00
Vzdělávací činnost celkem 619,01	619,01	619,01	619,01
1a) Univerzitní otázky 619,0	619,0	619,0	619,0
1b) Fakultní otázky 0	0	0	0
c) organizační činnost + rozvoj studia 0	0	0	0
2a) Univerzitní otázky 0	0	0	0
2b) Granty a projekty - Fakultní otázky 100,0	100,0	100,0	100,0
Celkové hodnocení 1,88	1,88	1,88	1,88

Hodnocení vedoucího
S kariérním plánem souhlasím. Formulář jsem zkontroloval/a a nemám námitek. ...
[Zobrazit vyjádření AP](#)

[Upravit hodnocení vedoucího](#)
[Zobrazit formulář](#)
[Uložit vyplněný formulář jako PDF nebo RTF](#)
[Zobrazit podrobné hodnocení](#)
[Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování](#)
[Upravit úvazek](#)
[Smazat úvazek](#)

V rámci své pozice můžu naplňovat svůj pracovní potenciál (realizovat vlastní nápady a návrhy v oblasti pedagogické, tvůrčí aj. činnosti).	☐	☐	☐	☒
Nadřízený pracovník mi poskytuje dostatečnou zpětnou vazbu na můj pracovní výkon.	☐	☐	☒	☐
Nadřízený pracovník mne podporuje v rámci mé pracovní činnosti.	☐	☒	☐	☐
Pro kariérní růst mám vytvořeny dobré podmínky.	☒	☐	☐	☐

Vyjádření pracovníka k hodnocení a kariérnímu plánu B. (Textová část):

Instrukce: Pracovník v následujícím poli krátce zhodnotí svůj pracovní výkon za uplynulé období a podmínky, které má ke svému odbornému růstu a kvalifikaci.

Děkuji za schválení!

[OK](#) [Zpět](#)

B - textová část:
Vše proběhlo v pořádku.

Vyjádření pracovníka k hodnocení a kariérnímu plánu

A - dotazníková část:

	1	2	3	4
Pro mou tvůrčí činnost mám vytvořeny vhodné podmínky.		x		
Pro mou pedagogickou a další činnost mám vytvořeny vhodné podmínky.			x	
V rámci své pozice můžu naplňovat svůj pracovní potenciál (realizovat vlastní nápady a návrhy v oblasti pedagogické, tvůrčí aj. činnosti).				x
Nadřízený pracovník mi poskytuje dostatečnou zpětnou vazbu na můj pracovní výkon.			x	
Nadřízený pracovník mne podporuje v rámci mé pracovní činnosti.		x		
Pro kariérní růst mám vytvořeny dobré podmínky.	x			

B - textová část:
Děkuji za schválení, ale nesouhlasím s výsledky osobního pohovoru. Rozhodně neproběhl dobře.

- j. **V negativním případě**, ať už ze strany vedoucího pracovníka či zaměstnance, **má vedoucí pracovník povinnost kontaktovat děkana fakulty**, který má možnost do hodnocení nahlédnout a je v jeho pravomoci spor vyřešit. Tohle řešení už probíhá mimo systém HAP.
- k. **VRÁCENÍ FORMULÁŘE:** Jedná se o horší možnost pro vedoucího pracovníka, protože ve formuláři (respektive záložce „Aktivity“) našel chybu, **kteřá se musí opravit!** Méně závažnější chybou je nevhodná odpověď na otázku. Mnohem závažnější chybou je ale ta, která se promítla i do bodového ohodnocení, ať už ve prospěch či neprospěch zaměstnance, anebo se týká kariérního plánu. Vedoucí pracovník nesmí tuto chybu ignorovat a má dvě možnosti, jak s ní naložit.
- Chybu opraví sám vedoucí pracovník. Tj. zobrazí si formulář pomocí tlačítka „Zobrazit formulář“, úplně nahoře klikne na tlačítko „Otevřít formulář pro editaci“, přímo ve formuláři opraví chybu, kterou našel a následně formulář opět odešle pomocí tlačítka „Uložit a odeslat“.
 - Přirozenějším způsobem je oprava ze strany zaměstnance. To znamená, vedoucí pracovník musí vrátit formulář svému zaměstnanci, aby nalezenou chybu opravil a následně formulář opět odeslal.

Tento krok může vedoucí pracovník opakovat tolikrát, dokud nebude spokojen. Je tedy možné formulář vrátit dvakrát, třikrát, čtyřikrát atd. Formulář je možné vrátit pomocí tlačítka „[Vrátit formulář k doplnění nebo přepracování](#)“.

- l. V novém okně je samozřejmě uvedeno, komu je formulář vrácen. Dále je zde informace o emailu, který ale **z technických důvodů není v HAPu možné využívat**. Z tohoto důvodu musí zaměstnanec pravidelně kontrolovat HAP, anebo jej vyzve vedoucí pracovník ať už osobně či emailem (ručně).
- m. Nejdůležitější částí je „**Důvod pro vrácení formuláře**“, kde vedoucí pracovník musí specifikovat nalezený problém.

- n. **Stejná zpráva se ukáže v HAPu daného zaměstnance**, který musí formulář opravit podle pokynů svého nadřízeného. Jakmile tak učiní, opět odešle formulář pomocí tlačítka „**Uložit a odeslat**“.

- o. **Zaměstnanec má tedy povinnost kontrolovat si svůj HAP v době hodnocení**, kdyby se mu náhodou podobná zpráva objevila. I tak jej ale může vedoucí pracovník vyzvat k nápravě (mimo systém IS HAP).
- p. V momentě, kdy je vedoucí pracovník spokojený s opraveným formulářem, **následuje proces schvalování**.