



SMĚRNICE RM

Číslo dokumentu	2023 - 15
Autor dokumentu	Ing. Jarmila Mravcová, MPA
Správce dokumentu	Ing. Jarmila Mravcová, MPA
Schvalovatel dokumentu	Rada statutárního města Chomutova
Účinnost	01.11.2023

PRAVIDLA PRO PERIODICKÉ HODNOCENÍ PRÁCE ŘEDITELŮ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘIZOVANÝCH STATUTÁRNÍM MĚSTEM CHOMUTOV (S VÝJIMKOU ŠKOL A ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ)

Anotace

Tato směrnice upravuje pravidla hodnocení činnosti ředitelů příspěvkových organizací v rámci periodického a komplexního hodnotícího cyklu a podmínky pro poskytování odměn ředitelů příspěvkových organizací.

Počet stran	11
Počet příloh	3
Podpis autora	
Datum vydání a podpis vydavatele	

OBSAH

ZMĚNOVÝ LIST	3
Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Článek 2 PODKLADY PRO HODNOCENÍ.....	4
Článek 3 PRAVIDLA HODNOCENÍ.....	4
Podčlánek 3.1 PERIODICKÉ	4
Podčlánek 3.2 KOMPLEXNÍ	5
Článek 4 POSKYTOVÁNÍ ODMĚN	5
Článek 5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	6
Seznam příloh.....	6
Příloha č. 1 Podklady pro poskytnutí odměn.....	7
Příloha č. 2 Podklady pro periodické hodnocení práce ředitelů.....	8
Příloha č. 3 Závěrečná zpráva	10

ZMĚNOVÝ LIST

Datum účinnosti	Změněná část	Popis změny
01.11.2023	Číslo směrnice	<p>Změna čísla směrnice v souladu s novým systémem číslování vnitřních předpisů účinným od 02.01.2023.</p> <p>Původní číslo směrnice: 038-07-17</p> <p>(Původní směrnice byla projednána na jednání Rady statutárního města Chomutova dne 10.07.2017 a schválena usnesením RaMěst č. 356/17., s účinností od 01.08.2017)</p> <p>Nové číslo směrnice: 2023 - 06</p>
	Celý text směrnice	<p>Úprava vzhledu dokumentu v souladu se směrnicí č. 2023 – 01 – Tvorba vnitřních dokumentů.</p>

Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Pravidelné hodnocení práce ředitelů, kteří jsou statutárními orgány příspěvkových organizací a zároveň dle zákoníku práce (dále jen „ZP“) jejich vedoucími, je důležitým nástrojem pro výkon působnosti statutárního města Chomutova jako zřizovatele těchto příspěvkových organizací, v jehož kompetenci je jmenování ředitelů dle ustanovení § 33 odst. 4 písm. e) ZP, určení jejich platu vč. odměn dle ustanovení § 122 ZP a jejich odvolání dle ustanovení § 73 ZP.
- 2) Účelem těchto Pravidel je zavedení systému pravidelného a v základních rysech jednotného hodnocení činnosti ředitelů příspěvkových organizací (s výjimkou škol) a jejich kompetencí (zejména manažerských) pro výkon této funkce ze strany zřizovatele.
- 3) Cílem zavedení systému pravidelného hodnocení je:
 - a) umožnit ředitelům příspěvkových organizací v pravidelných intervalech osobně prezentovat zástupcům zřizovatele výsledky své činnosti
 - b) poskytnout ředitelům příspěvkových organizací zpětnou vazbu k jejich pracovnímu výkonu
 - c) zintenzivnit a zkvalitnit vzájemnou komunikaci mezi ředitelem příspěvkové organizace a zřizovatelem
 - d) získat objektivní podklady pro stanovování platu a odměn ředitelům příspěvkových organizací.

Článek 2 PODKLADY PRO HODNOCENÍ

Rada statutárního města Chomutova doporučuje následující podklady pro periodické hodnocení práce ředitelů příspěvkových organizací zřizovaných statutárním městem Chomutov:

- a) výsledky veřejnosprávních kontrol zřizovatele a jiných kontrol zřizovatele například na základě podnětů, stížností a petic
- b) výsledky kontrol externími subjekty (Inspektorát práce, BOZP, PO, FÚ, OSSZ, ZP apod.)
- c) odměny za sledované období – vyplacení odměn podle § 134 ZP
- d) zhodnocení komunikace se zřizovatelem
- e) zhodnocení manažerských dovedností.

Článek 3 PRAVIDLA HODNOCENÍ

Podčlánek 3.1 PERIODICKÉ

- 1) Hodnocení bude probíhat každoročně, vždy v prvním čtvrtletí roku, a to v následujících fázích:
 - a) osobní prezentace ředitele PO včetně prvků sebehodnocení (výčet hlavních úspěchů i neúspěchů, informace o projektech a dotacích, zhodnocení dosažení cílů z minulého hodnocení, záměry na následující období a další)
 - b) hodnocení výkonových a kvalitativních kritérií ředitele PO ze strany hodnotitele

- c) seznámení hodnoceného ředitele příspěvkové organizace se závěrem hodnocení
 - d) zpracování výsledků hodnocení a jejich projednání v Radě statutárního města.
- 2) Hodnoceným obdobím je předcházející kalendářní rok.
 - 3) Hodnocení provádí gesční náměstek primátora nebo primátor (v návaznosti na schválené kompetence) a případně další přizvané osoby.
 - 4) Hodnocení nově jmenovaných ředitelů proběhne poprvé v roce následujícím po roce, ve kterém byli jmenováni do funkce.
 - 5) Výsledky periodického hodnocení (příloha č. 2) vytváří podklad pro komplexní zhodnocení práce ředitelů organizací za celou dobu jejich výkonu práce na pracovním místě vedoucího zaměstnance, které bude provedeno závěrečnou zprávou (příloha č. 3).

Podčlánek 3.2 KOMPLEXNÍ

- 1) Komplexní hodnocení ředitelů příspěvkových organizací je prováděno 1x za 6 let. V případě zjištění nedostatků v práci ředitele může být hodnotící období zkráceno. Hodnotitel určí období, ve kterém bude ředitel opětovně hodnocen.
- 2) Součástí komplexního hodnocení je doporučení, zda má ředitel ve výkonu funkce pokračovat (s případnými opatřeními v platové oblasti) nebo zda má být na funkci ředitele vypsán konkurs. Součástí hodnocení je i vyjádření hodnoceného ředitele k případně zjištěným nedostatkům.
- 3) Hodnotitel seznámí hodnoceného ředitele a Radu statutárního města Chomutova s hodnocením. Rada rozhodne, zda vyhlásí konkursní řízení, přijme platová opatření nebo zda ředitel setrvá ve funkci.
- 4) Právo ředitele přihlásit se do konkursního řízení vyhlášeného na jím zastávanou funkci zůstává nedotčeno.
- 5) Právo zřizovatele vyhlásit konkursní řízení na pracovní místo ředitele dle ustanovení příslušných právních předpisů není tímto vnitřním předpisem dotčeno.

Článek 4 POSKYTOVÁNÍ ODMĚN

- 1) Zřizovatel může poskytnout řediteli příspěvkové organizace, v souladu s § 134 zákoníku práce, odměnu za úspěšné splnění mimořádných nebo zvláště významných pracovních úkolů.
- 2) Podkladem pro stanovení výše odměny podle bodu (1) je vyhodnocení kritérií uvedených v příloze č. 1.
- 3) Odměny jsou poskytovány vždy pevnou částkou a lze je vyplácet jen v rámci finančních zdrojů, které má organizace k dispozici. Za tytéž mimořádné či významné úkoly nemůže být poskytnuta odměna dvakrát.
- 4) Odměny lze navrhnout radě města 2x ročně, a to v termínech červnové a prosincové rady města. Definování odměny provede příslušný náměstek nebo primátor.

5) Poskytnutí odměny není nárokové.

Článek 5

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Změny a doplňky nebo vydání nového předpisu podléhá schválení Radou statutárního města Chomutova.
- 2) Výsledky průběžného hodnocení a závěrečné zpráva budou založeny v kanceláři příslušného hodnotitele (tj. v kanceláři primátora a náměstků primátora).

Seznam příloh

Příloha č. 1 Podklady pro poskytnutí odměn

Příloha č. 2 Podklady pro periodické hodnocení práce ředitelů

Příloha č. 3 Závěrečná zpráva

Příloha č. 1 Podklady pro poskytnutí odměn

Hodnocený:

Podpis:

Hodnotitel:

Podpis:

Hodnocené období:

Hodnocená oblast	Hodnocená kritéria	Popis	Ano/ne	Bodové hodnocení
personální	Personální stabilita	Výběr nových zaměstnanců, míra obměny zaměstnanců je přiměřené		
	Odměňování zaměstnanců	Výše průměrné mzdy, vyplácené odměny, motivace pomocí platových stimulů		
	Kvalifikační úroveň zaměstnanců, vzdělávání	Zaměstnanci splňují kvalifikační předpoklady, vzdělávají se pravidelně		
ekonomická	Návrh rozpočtu a jeho dodržení v průběhu roku	Drží se schváleného rozpočtu, případné problémy v této oblasti řeší bezodkladně		
	Účelné vynakládání svěřených finančních prostředků	Nakupuje organizace účelně (výběrová řízení), hledá řešení, která jsou funkční a přitom nákladově co nejchopodárnější		
	Získávání dalších finančních zdrojů	Jak získává finanční prostředky mimo rozpočet města – např. evropské fondy, platby klientů, prodej vlastních služeb, hospodářská činnost		
materiální	Údržba a ochrana svěřeného majetku	Udrží majetek, opravuje ho, snaží se, aby dobře a dlouho sloužil, chrání před zcizením		
	Úroveň vybavení	Využívá moderní techniku v souladu s požadavky oblasti, kde vykonává činnost, klientů a nároky na ochranu životního prostředí		
	Vybavení a prostředky používané organizací odpovídá jejím potřebám	Vybavení je optimálně naddimenzováno, pořízené vybavení (stroje, pomůcky, budovy) je skutečně využíváno, nejsou nakupovány zbytečná či luxusní zařízení		
vnější vztahy	Prezentace činnosti organizace, vztah k městu a jeho občanům	Organizace prezentuje svoji činnost občanům města, řeší jejich připomínky, věnuje se řešení případných stížností. Organizace plní své závazky vůči městu a jeho odborům		
ostatní	další aktivity a řešení problémů jinde neuvedené	Doplň o jakou aktivitu se jedná.		
Celkový počet bodů				

Každé jednotlivé oblasti může být přiděleno max. 10 bodů. Výše odměny se pak bude odvíjet od počtu dosažených bodů:

- 50 - 45 bodů plná výše odměny
- 45 - 30 bodů odměna ve výši max. 2/3 stanovené částky
- 30 - 25 bodů odměna ve výši max. 1/2 stanovené částky
- 25 - 10 bodů odměna ve výši max. 1/3 stanovené částky
- 10 - 5 bodů odměna ve výši max. 1/4 stanovené částky
- 5 - 0 bodů bez odměny

Maximální výše odměny za kalendářní rok činí 1,5 násobek hrubého měsíčního platu.

Příloha č. 2 Podklady pro periodické hodnocení práce ředitelů

Název organizace:	
Hodnocený/jméno ředitele:	Podpis:

A. Veřejnosprávní kontroly zřizovatele, jiné kontroly zřizovatele
Ve sledovaném období kontrola proběhla – neproběhla*, pokud ano:
Termín:
Předmět kontroly:
Výsledek:
Přijatá opatření:

B. Výsledky kontrol externími subjekty (Inspektorát práce, BOZP, PO, FÚ, OSSZ, ZP apod.)
Ve sledovaném období kontrola proběhla - neproběhla*, pokud ano:
Kontrolní orgán
Termín:
Předmět kontroly:
Výsledek:
Přijatá opatření:

C. Odměny ve sledovaném období
Odměny přiznány: ano - ne*
Pokud ano, jaké:
Pokud ne, důvod nepřiznání:

D. Spolupráce se zřizovatelem	
Nedostatky spolupráce	3-5 základních nedostatků
např. stagnace, nevnímá potřeby a zadání zřizovatele, nedodržuje pravidla, nezohledňuje metodické pokyny a doporučení, nespolupracuje při kontrolách, neposkytuje zřizovateli potřebnou součinnost, nedodržuje stanovené termíny, má rezervy v plnění zadaných úkolů, nereflakuje strategické a koncepční dokumenty zřizovatele, nevnímá potřeby klientů a partnerů, neinovuje spektrum služeb, preferuje pouze zaběhnuté postupy, nesnaží se realizovat aktivity zaměřené na organizace společenských či kulturních akcí, nesnaží se měřit úroveň kvality poskytovaných služeb, nezajímá se o spokojenost klientů apod.	
Klady spolupráce	3-5 základních kladů
např. snaha přizpůsobovat se potřebám a zadání zřizovatele, dodržuje jeho pokyny, uplatňuje metodické postupy a doporučení v činnosti řízené organizace, vytváří podmínky pro kontrolu (poskytuje aktivní součinnost, informuje, předává podklady, apod.), včas, kvalitně a řádně plní úkoly a usnesení, podporuje naplňování platných strategických a koncepčních dokumentů zřizovatele, snaží se přizpůsobovat spektrum služeb potřebám klientů a partnerů, zavádí nové postupy a doplňkové činnosti, realizuje, rozvíjí a propaguje aktivity zaměřené na organizování společenských či kulturních akcí, pravidelně vyhodnocuje kvalitu poskytovaných služeb a spokojenost klientů, spolupracuje s řadou externích subjektů v regionu i mimo něj.	

* *nehodící se škrtněte*

E. Manažerské dovednosti ředitele organizace	
1. Všeobecné, manažerské, odborné odpovídající úroveň odborného vzdělání, manažerské vzdělání, přehled v odborných i obecných tématech, logické uvažování, vyvozování faktických spojitostí, analytické myšlení, postoj k vlastnímu rozvoji, vyhledávání nových informací, prohlubování kvalifikace apod.	Hodnocení
2. Osobní předpoklady, zkušenosti a dovednosti úroveň zkušeností, zájem o získávání nových zkušeností, komunikační a prezentační dovednosti, schopnost vyjednávání, výkonnost, kvalita odevzdávaných výstupů, dodržování termínů, ovládnutí emocí, řešení konfliktů, nastavení spolupráce, prosazování záměrů, obhajoba vlastních názorů apod.	Hodnocení
3. Strategické řízení a plánování uplatňování strategického řízení/ nahodilé operativní řízení, schopnost samostatného předkládání strategických cílů, úroveň koncepčního řízení apod.	Hodnocení
4. Personální řízení schopnost získat a udržet kvalitní personál, plnění požadavků kladených na efektivní a účelné řízení zaměstnanců, schopnost delegování úkolů, kontrola práce podřízených, získávání zpětné vazby, přístup ke vzdělávání a rozvíjení znalostí a dovedností podřízených, hodnocení a motivace podřízených, dlouhodobá strategie personálního řízení apod.	Hodnocení
5. Řízení ekonomiky a správy majetku orientace v otázkách ekonomiky, kontrola čerpání prostředků, péče o svěřený majetek, revize zjištěných nedostatků, dodržování principů efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti, plynulost financování provozu organizace, dodržování rozpočtových pravidel, plánování výdajů a přínosů, získávání dalších zdrojů financování apod.	Hodnocení
6. Řízení ostatních činností řízení vztahu s veřejností, naplňování stanovených plánů, regulace vnitřního chodu organizace, vydávání interních předpisů, řešení stížností, nastavení kontrolních mechanismů, zajišťování naplňování plánu činnosti, vytváření protikorupčního prostředí, řízení rizik apod.	Hodnocení
F. Hodnocení cílů	
Název hodnoceného cíle Termín plnění	Slovní hodnocení plnění cíle
Stanovení nového cíle Termín plnění	

Hodnocení

Velmi dobrý: odpovídá nejlepšímu výkonu – stanovené úkoly jsou zpracovány vždy v termínech a bez nedostatků

Průměrný: stanovené úkoly jsou obvykle zpracovány v termínech, ale občas se vyskytnou drobné nedostatky

Špatný: stanovené úkoly jsou často zpracovány po termínu a jejich kvalita neodpovídá stanoveným požadavkům

V Chomutově:

„[zde uveďte jméno, příjmení, titul hodnotitele]“

.....
podpis hodnotitele

ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA

Účastníci hodnotícího rozhovoru		
Hodnocený	Příjmení, jméno, titul	
	Organizace	
Hodnotitel	Příjmení, jméno, titul	
Případně další přizvaní členové hodnotícího týmu	Příjmení, jméno, titul	
	Příjmení, jméno, titul	
Hodnocené období		
Datum, hodina, místo		

1. VÝSLEDKY HODNOCENÍ V PRŮBĚHU LET

Podklady pro hodnocení	Zjištění v jednotlivých letech					
	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok
ČÁST PRVNÍ						
Veřejnosprávní kontroly zřizovatele, jiné kontroly zřizovatele						
Výsledky kontrol externími subjekty (Inspektorát práce, BOZP, PO, FÚ, OSSZ, ZP apod.)						
Odměny ve sledovaném období						
Spolupráce se zřizovatelem						
Hodnocení cílů						
ČÁST DRUHÁ						
Zhodnocení manažerských dovedností	Získané hodnocení v jednotlivých letech					
	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok
Všeobecné a odborné dovednosti						
Osobní předpoklady, zkušenosti a dovednosti						
Strategické řízení a plánování						

Personální řízení						
Řízení ekonomiky a správy majetku						
Řízení ostatních činností						

2. SHRNUTÍ A ZÁVĚRY Z HODNOCENÍ

Slovní zhodnocení (včetně případných komentářů):
Návrh úpravy osobního příplatku:
Návrh k dalšímu působení ve funkci

3. STANOVISKO HODNOCENÉHO

"[zde uveďte stanovisko hodnoceného]"

V Chomutově dne:

„[zde uveďte jméno, příjmení, titul hodnotitele]"

podpis hodnoceného

podpis hodnotitele