


Směrnice č. 8/2013	Vnitřní norma Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích				
EXCELLENT TOP MANAGER SYSTEM (ETMS)					
Datum vydání:	17. 6. 2013	Účinnost od:	17. 6. 2013	Účinnost do:	odvolání
Číslo jednací:	VŠTE004579/2013	Počet stran:	9	Počet příloh:	3
Informace o změnách	-				
Ruší předpis	-				
Nadřazené předpisy	Statut VŠTE (článek 6, 7, 10, 19, 22)				
Související předpisy	Směrnice č. 8/2010 Organizační řád (článek 19) Směrnice č. 27/2012 Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly (článek 13) Opatření č. 1/2013 Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE (v plném rozsahu) Směrnice č. 30/2012 – Pravidla sestavování dílčích rozpočtů VŠTE (článek 3) Směrnice č. 5/2013 - Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění (v plném rozsahu) Směrnice č. 4 /2013 – Ediční a vydavatelské činnosti na VŠTE (v plném rozsahu)				
Podřízený předpis	-				
Rozdělovník	Zaměstnanci VŠTE				
					
Vypracoval:	Ing. Jiří Mácha	Garant:	Prorektor pro strategii a rozvoj		
Podpis:		Podpis:	prof. Ing. Jan Váchal, CSc.		
Formálně ověřil:	Bc. Tomáš Bílek	Schválil:	Rektor		
Podpis:		Podpis:	Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.		

Článek 1 Obecná ustanovení

- (1) Excellent top manager systém (dále jen „ETMS“) je nástroj řízení a monitoringu činností zaměstnanců a útvarů Vysoké školy technické a ekonomické v Českých Budějovicích (dále jen „VŠTE“). Systém je přístupný pro zaměstnance VŠTE na <https://etms.vstecb.cz/>. Přihlášení každého pracovníka VŠTE je možné skrze jeho UČO a sekundární heslo.
- (2) Příslušná oprávnění pro využívání dílčích modulů ETMS přiděluje administrátor systému. ETMS je spravován úsekem prorektora pro strategii a rozvoj. Struktura ETMS je znázorněna v [příloze 1](#).

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Modul AKTIVITY – dílčí část ETMS zaměřená na hodnocení výkonů akademických a externích pracovníků včetně kateder VŠTE.
- (2) Modul CÍLE – dílčí část ETMS zaměřená na plánování a vyhodnocení plnění cílů VŠTE v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (3) Modul AD HOC ÚKOLY – dílčí část ETMS zaměřená na ukládání a vyhodnocení plnění mimořádně uložených úkolů v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (4) Modul AKREDITACE – dílčí část ETMS zaměřená na administraci akreditačních žádostí a souvisejících dokumentů.
- (5) Modul EDIČNÍ CENTRUM – dílčí část ETMS zaměřená na příjem, zpracování a publikování odborných výstupů v souladu se směrnicí „Ediční a vydavatelská činnost na VŠTE“.
- (6) Perioda pro hodnocení výkonů – období pro hodnocení výkonů trvající vždy od 1. 1. do 30. 6. a od 1. 7. do 31. 12. příslušného kalendářního roku.
- (7) Konto výkonu (KV) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.
- (8) Konto výkonu katedry (KVK) – sumář odvedených činností všech pracovníků příslušné katedry ohodnocených výkonnostními body.

- (9) Požadovaný výkonnostní fond (VF) – je v případě akademických pracovníků součinem počtu pracovních dnů za příslušnou periodu pro hodnocení výkonů a 8 výkonnostních bodů. Požadovaný výkonnostní fond pedagogických pracovníků je určen součinem počtu výukových týdnů za příslušnou periodu pro hodnocení výkonů a 39 výkonnostními body. Pro externí pracovníky není VF stanovován, pro účely stanovení rozpočtu kateder je jejich VF vždy roven okamžitému stavu KV. V požadovaném výkonnostním fondu je přímo úměrně zohledněna výše pracovního úvazku a termín nástupu pracovníka do pracovního poměru v průběhu periody. U vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 50%. U zástupce vedoucího katedry je z hlediska stanovení VF uvažován pracovní úvazek ve výši 75%.
- (10) Požadovaný výkonnostní fond katedry (VFK) – je suma VF akademických pracovníků příslušné katedry poníženy o vykázané aktivity „Dovolená“, „Nemocenská“ a „Mateřská dovolená“, dle platného číselníku aktivit. Ponížená suma VF je následně násobena koeficientem 0,9. K sumě požadovaných výkonnostních fondů akademických pracovníků je přičtena suma požadovaných výkonnostních fondů pedagogických pracovníků a odvedených výkonů externích pracovníků. Následně jsou přičteny výkony tvůrčí činnosti odvedené pro jiná nákladová střediska a odečteny výkony ostatní činnosti pro jiná nákladová střediska (dále „NS“).
- (11) Číselník aktivit – seznam činností odváděných akademickými a pedagogickými pracovníky, které slouží k naplnění požadovaného výkonnostního fondu. Aktuální podoba číselníku aktivit je vždy v ETMS – modulu AKTIVITY, pod položkou TYPY AKTIVIT (<https://tms.vstecb.cz/administration/activity-type/list-view>). Garantem obsahové náplně číselníku je prorektor pro strategii a rozvoj.
- (12) Tvůrčí činnost (TČ) – zahrnuje publikační, projektové, výzkumné aktivity a aktivity pro Projektové a inovační centrum, v členění dle číselníku aktivit.
- (13) Ostatní činnost (OČ) – zahrnuje pedagogické a administrativní aktivity v členění dle číselníku aktivit.
- (14) Minimální podíl tvůrčí činnosti (MPTČ) – požadovaný procentuální podíl tvůrčí činnosti v KV akademických pracovníků, který je stanoven dle samostatné vnitřní normy.
- (15) Minimální podíl tvůrčí činnosti katedry (MPTČK) – je stanoven jako průměr MPTČ, jednotlivých akademických pracovníků příslušné katedry, vážený výší pracovního úvazku a dobou trvání pracovního poměru. Doba trvání pracovního poměru je ponížena o vykázané aktivity „Dovolená“, „Nemocenská“ a „Mateřská dovolená“.
- (16) Delegovaná osoba – pracovník VŠTE s právem zadávat a upravovat vybrané položky číselníku aktivit jednotlivým pracovníkům.
- (17) Nákladové středisko (NS) – definuje u každé založené aktivity zdroj financování odvedeného výkonu. Příslušná NS stanoví směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (18) Rozpočtovost – je atribut každé aktivity v číselníku aktivit, který definuje, zda patřičná aktivita vstupuje či nevstupuje do hodnocení výkonů kateder. Výkony odvedené pro jiné útvary VŠTE jsou vždy nerozpočtovné.

- (19) Garant cíle je zaměstnanec VŠTE odpovědný za plnění příslušného cíle.
- (20) Administrátor ETMS je osoba zodpovědná za funkční chod procesu plánování, evidence a vyhodnocení uložených cílů a úkolů. Administrátorem ETMS je vždy pověřený pracovník Útvaru prorektora pro strategii a rozvoj.
- (21) Zadavatel úkolu – zaměstnanec VŠTE, který úkol přiděluje, zajišťuje jeho administraci v manažerském systému a schvaluje výstupy úkolu.
- (22) Řešitel cíle / úkolu – zaměstnanec, kterému je cíl / úkol přidělen k řešení.

Článek 3 **Modul AKTIVITY**

- (1) Hodnocení výkonů akademických, pedagogických pracovníků a kateder VŠTE probíhá v pololetním intervalu. Na začátku každé periody pro hodnocení výkonů je otevřeno KV všem akademickým, pedagogickým a externím pracovníkům a je stanovena výše VF.
- (2) KV je v každém okamžiku souhrnem všech vykonaných a vykázaných činností daného pracovníka. Pracovní výkony jsou měřeny a vyhodnocovány ve výkonnostních bodech dle číselníku aktivit.
- (3) Bodové ohodnocení aktivit pracovníků je zadáváno do KV delegovanými osobami nebo je importováno z informačního systému VŠTE. Schéma zadávání aktivit je znázorněno v [příloze č. 2](#).
- (4) Delegovanou osobou je zaměstnanec VŠTE vykazující odvedenou činnost pracovníků v KV. Každá delegovaná osoba má přiřazena příslušná NS, ze kterých je při zakládání aktivity v KV oprávněna zvolit právě jedno. Pro účely zadávání aktivit jsou stanoveny tyto delegované osoby:
- Pracovník Knihovny a studovny, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Publikační“. Aktivity jsou zadávány průběžně na základě předloženého separátu nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající. Pokud má být aktivita rozdělena mezi více spoluautorů, bude rozdělena na zodpovědnost hlavního autora v souladu s informací podanou v rámci separátu, stvrzenou podpisem. Náležitosti separátů jsou stanoveny v [příloze č. 3](#).
 - Pracovník Projektového oddělení, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Projektové“. Aktivity jsou zadávány po předložení důkazu o splnění průběžně, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Pedagogického oddělení, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Pedagogické“. Aktivity jsou zadávány průběžně formou automatických importů z informačního systému VŠTE. Pracovník Pedagogického oddělení dále zadává případné odchylky oproti automaticky importovaným aktivitám, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.

- Pracovník Ekonomického oddělení, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Administrativní“. Aktivity jsou zadávány nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti, který zadává aktivity specifikované v číselníku aktivit jako „Výzkumné“. Aktivity jsou zadávány po předložení důkazu o splnění průběžně, nejpozději do čtvrtého pracovního dne následujícího měsíce za měsíc stávající.
 - Pracovník Centra celoživotního vzdělávání (CCV), který zadává aktivity spojené s činností CCV.
 - Pracovník kanceláře rektora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky rektorátu.
 - Ředitel Projektového a inovačního centra, který zadává aktivity spojené s činností PIC.
 - Vedoucí jednotlivých kateder, kteří zadávají činnosti vykonané pro domovskou katedru jiným útvarem VŠTE, v souladu se samostatnou vnitřní normou.
 - Pracovník Úseku kvestora, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky kvestora.
 - Pracovník Úseku prorektora pro praxi a vnější vztahy, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro praxi a vnější vztahy.
 - Pracovník Úseku prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky prorektora pro výzkum, vývoj a tvůrčí činnost.
 - Pracovník Úseku prorektora pro studium a pedagogickou činnost, který zadává aktivity vykonané na základě objednávky pro studium a pedagogickou činnost.
- (5) Lhůty pro zadávání aktivit pro výkaz vnitrovýkonů se řídí dle směrnice „Oběh účetních dokladů a pravidla finanční kontroly“.
- (6) V případě nevyhovující kvality vykázaných aktivit může být pracovníkovi uložena postihová aktivita, která je rovna pětinásobku koeficientu základní aktivity. Postihová aktivita je odečtena z příslušného KV. Garantem postihových aktivit je pověřený pracovník Úseku prorektora pro studium a pedagogickou činnost.
- (7) Modul AKTIVITY udává průběžné procentuální plnění VF jednotlivých pracovníků vykázanými činnostmi v KV.
- (8) Každému pracovníkovi je stanoven minimální podíl tvůrčí činnosti, která by měla být zastoupena v jeho KV. MPTČ je závislý na pozici, kterou pracovník zastává dle tabulky 1.

Tabulka 1: Stanovení MPTČ podle pozice pracovníka

Pracovní pozice dle Organizačního řádu VŠTE	MPTČ v kontě výkonu
Akademický pracovník – asistent	15%
Akademický pracovník – odborný asistent	30%
Akademický pracovník – docent	45%
Akademický pracovník – profesor	57,5%

- (9) Po ukončení periody pro hodnocení výkonů je každé KV uzavřeno a je určeno výsledné plnění. Plnění VF pracovníka, respektive poměr plnění tvůrčí a ostatní činnosti, je podkladem pro návrh osobního příplatku, který je navržen systémem. Návrh osobního příplatku probíhá dle normy „Stanovení bližších podmínek určení výše osobního příplatku AP a PP VŠTE“.
- (10) Vedoucí katedry po přihlášení do systému má k dispozici průběžný výsledek plnění výkonnostního fondu všech pracovníků a průběžný výsledek plnění příslušné katedry, stanovený dle odst. (11). Systém umožňuje, v zásadách metodiky výpočtu plnění, provádět modelaci výkonu jednotlivce i katedry.
- (11) Pro plnohodnotné započítání všech vykonaných činností musí být KVK naplňováno minimálním podílem tvůrčí činnosti. V případě nesplnění MPTČK je ostatní činnost, přesahující garantovanou část KVK, započítána pouze polovičním koeficientem. Garantovanou částí KVK je rozuměn rozdíl celku a MPTČK.
- (12) Po ukončení každé periody je vypočítáno procentuální plnění VFK. Na základě určeného plnění je korigován rozpočet kateder pro následující období, v souladu se samostatnou vnitřní normou. Výpočet objemu KVK probíhá dle následujících vztahů:

pokud neplatí podmínka č. 1

$$\frac{T\check{C}K}{MPT\check{C}K} * (100 - MPT\check{C}K) < O\check{C}Ak$$

pak platí rovnice 1.1

$$Vbk = O\check{C}Ak + T\check{C}K + O\check{C}EPk$$

pokud platí podmínka č. 1, ale neplatí podmínka č. 2

$$\frac{VFK}{100} * (100 - MPT\check{C}K) < O\check{C}Ak$$

pak platí rovnice 1.1

pokud platí podmínka č. 1 a č. 2, ale neplatí podmínka č. 3

$$\frac{VFK}{100} MPT\check{C}K < T\check{C}k$$

pak platí rovnice 3.1

$$Vbk = OČAk + TČK + OČEPk - \frac{OČAk - \frac{VFK}{100}(100 - MPTČK)}{2}$$

pokud platí podmínka č. 1, č. 2 a č. 3, pak platí rovnice 3.2

$$Vbk = OČAk + TČK + OČEPk - \frac{OČAk - \frac{TČK}{MPTČK}(100 - MPTČK)}{2}$$

kde:

VFK – Požadovaný výkonnostní fond katedry [b]

TČK – Tvůrčí činnost všech pracovníků katedry [b]

OČAk – Ostatní činnost odvedená akademickými pracovníky [b]

OČEPk – Ostatní činnost odvedená pedagogickými a externími pracovníky [b]

MPTČK – minimální podíl tvůrčí činnosti katedry [%]

Vbk – výsledný počet bodů po uplatnění krácení v kontě pracovních výkonů [b]

Článek 4 Modul CÍLE

- (1) Modul CÍLE je nástrojem pro přidělování, kontrolu a vyhodnocení plnění strategických, taktických a operativních cílů VŠTE. Zásady funkcionality systému jsou v souladu se směrnicí „Stanovení podmínek přidělování cílů a ad hoc úkolů, jejich kontroly a vyhodnocení plnění“.
- (2) Plánování cílů probíhá mimo systém. Cíle jsou vždy udělovány konkrétnímu uživateli, který zodpovídá za jejich splnění, a může je delegovat na své podřízené. Vytvořené cíle jsou uspořádány do stromové struktury tak, aby garant nadřazených cílů měl možnost náhledu na řešení cílů podřízených. Modul umožňuje komunikaci mezi zadavatelem a řešitelem příslušného cíle prostřednictvím tzv. „Poznámek“, které slouží i pro průběžnou a závěrečnou kontrolu plnění cílů.

Článek 5 Modul AD HOC ÚKOLY

- (1) Modul AD HOC ÚKOLY slouží pro přidělování, kontrolu a vyhodnocení plnění mimořádných úkolů (dále jen úkolů).
- (2) Systém umožňuje delegování oprávnění k přidělování, kontrole a vyhodnocení úkolů. O delegování práv rozhoduje vedoucí pracovník, administrátor ETMS provádí nastavení práv v souladu s požadavkem vedoucího pracovníka.
- (3) Modul AD HOC ÚKOLY nabízí možnost delegování přiděleného úkolu na podřízené příslušného pracovníka. Nově vzniklý úkol nemá vazbu na původní úkol a jeho kontrola a vyhodnocení probíhá nezávisle na původním úkolu.

- (4) Uložený ad hoc úkol je systémem hodnocen, s ohledem na stanovený termín, jako „splněn“, „splněn po termínu“, „nesplněn“. Zadavatel úkolu má právo rozhodnout, v případě ukončení úkolu po stanoveném termínu, zda úkol má být považován za „splněn“.

Článek 6 **Modul AKREDITACE**

- (1) Modul AKREDITACE slouží ke správě a organizaci úkonů spojených s vytvářením akreditačních žádostí. Správu modulu zajišťuje pověřený pracovník útvaru prorektora pro studium a pedagogickou činnost (dále jen administrátor akreditací).
- (2) Administrátor akreditací spravuje číselník studijních programů a číselník typů dokumentů akreditační žádosti.
- (3) Modul AKREDITACE umožňuje automatické generování dokumentů s vyplněnými daty z IS, ruční vytváření dokumentů, uchovávání těchto dokumentů, převod jednotlivých dokumentů i celé akreditace do formátu PDF a organizaci úkolů pomocí harmonogramu.

Automaticky generované dokumenty jsou řazeny do skupin:

skupina B – Pravidla pro vytváření studijních plánů

skupina D – Charakteristiky studijních předmětů

skupina G – Personální zabezpečení (přednášející a cvičící)

skupina E – Personální zabezpečení (souhrnné údaje)

Článek 7 **Modul EDIČNÍ CENTRUM**

- (1) Modul EDIČNÍ CENTRUM je nástrojem řízení Publikačního portálu VŠTE a je spravován pověřeným pracovníkem Oddělení výzkumu, vývoje a tvůrčí činnosti.
- (2) Prostřednictvím modulu probíhá příjem, zpracování a publikování odborných výstupů zajišťovaných VŠTE – jedná se zejména o studijní materiály a časopisy. Modul je přehledným a systematickým nástrojem editace přijímaných dokumentů, komunikace s autory, jeho prostřednictvím je zajišťováno recenzní řízení, funguje také jako archiv již publikovaných textů.
- (3) Nastavením modulu jsou ovládány funkce a podoba Publikačního portálu VŠTE, včetně blogu, aktualit a viditelnosti jednotlivých publikací. Modul umožňuje realizaci editačního procesu, jakož i vyhledávání v seznamu publikací.

Článek 8

Závěrečná ustanovení

(1) Ustanovení týkající se pedagogických pracovníků jsou platná do 30. 9. 2013.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Struktura ETMS

Příloha č. 2 – Proces zadávání aktivit do manažerského systému

Příloha č. 3 – Definice separátů