

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
UNIwersYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE**

§ 1

Zasady podstawowe

1. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki personalnej w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników dla realizacji celów Uczelni i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku, w celu skorygowania błędów popełnianych w pracy oraz podejmowania trafnych decyzji dotyczących stosowania nagród lub kar, przeszeręgowań, awansów oraz motywacyjnego systemu wynagradzania.
3. System ocen ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) okresowy – ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na cztery lata,
 - 3) klarowny – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - 4) poufny – wyniki oceny są poufne dla osób trzecich oprócz oceniającego i ocenianego,
 - 5) obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie ze zdaniem przełożonego, zaś ocena opiera się wyłącznie na faktach.
4. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, zdolności i postawy.
2. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - 2) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonych,
 - 3) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - 4) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 5) uzyskanie opartej na faktach podstawy do motywacyjnego wynagradzania pracowników,

- 6) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej,
- 7) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.

§ 3 **Termin oceny**

1. Ocenę przeprowadza się co cztery lata w okresie od 15 marca do 30 kwietnia. Termin przekazania arkuszy do jednostki właściwej ds. kadr upływa 10 maja.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor, Dziekan, Kanclerz może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie oceny.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy.
4. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny, przy czym uwzględnia się jedynie oceny dokonane na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 4 **Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
2. W stosunku do kierowników dziekanatów oceny dokonuje Dziekan w porozumieniu z Kanclerzem.
3. W stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych podległych merytorycznie Prorektorom lub Kanclerzowi oceny dokonuje odpowiedni właściwy Prorektor oraz Kanclerz.
4. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi oceny dokonuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. W przypadku, gdy liczba zatrudnionych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w jednostce organizacyjnej przekracza 30 osób, Prorektor ds. Kadr lub Kanclerz, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, może upoważnić osobę niebędącą przełożonym do przeprowadzenia oceny.
6. Oceniający wyznacza termin oceny przypadający przynajmniej na 14 dni przed datą rozmowy.
7. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

§ 5 **Ocena pracowników nowozatrudnionych i przeniesionych**

1. Pracownik podlega ocenie – okresowej lub po okresie adaptacyjnym – tylko jeden raz w roku.
2. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają pierwszej ocenie przed rozwiązaniem się pierwszej umowy okresowej, przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu.
3. Pracownicy przeniesieni do innej komórki organizacyjnej, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie roku od momentu przeniesienia.

§ 6 **Kryteria oceny**

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,

- 2) realizacja obowiązków służbowych,
- 3) zdolności,
- 4) postawy.

§ 7 Skala ocen

1. Skala ocen jest pięciostopniowa i obejmuje następujące oceny opisowe i punktowe:
 - 1) zdecydowanie powyżej standardowej – 5 punktów,
 - 2) powyżej standardowej – 4 punkty,
 - 3) standardowa – 3 punkty,
 - 4) poniżej standardowej – 2 punkty,
 - 5) zdecydowanie poniżej standardowej – 1 punkt.
2. W procesie oceny należy określić, czy pracownik mieści się w zachowaniach i cechach standardowych, poniżej standardu lub też przewyższa standardowe zachowania i cechy.

§ 8 Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszach oceny pracownika.
2. Wzory arkuszy okresowej oceny wraz z wytycznymi co do ich wypełnienia znajdują się w załączeniu do *Regulaminu*:
 - 1) formularz nr 1 – Ocena pracownika administracyjnego, ekonomicznego, bibliotecznego, informatycznego oraz działalności wydawniczej;
 - 2) formularz nr 2 – Ocena pracownika inżyniersko-technicznego i naukowo-technicznego;
 - 3) formularz nr 3 – Ocena pracownika na stanowisku robotniczym, pracownika obsługi i poligrafii;
 - 4) formularz nr 4 – Ocena pracownika na stanowisku kierowniczym;
 - 5) formularz nr 5 – Ocena pracownika dziekanatu.
3. Arkusz oceny wypełniony w odpowiedniej części doręcza ocenianemu pracownikowi jednostka właściwa ds. kadr za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.
4. Pracownik zgłasza się na rozmowę oceniającą z przygotowanym arkuszem oceny, właściwym dla zajmowanego stanowiska pracy. Przed rozmową pracownik wypełnia arkusz:
 - 1) w części I „*Dane dotyczące ocenianego pracownika*” (w tym dobrowolnie część dotyczącą zaangażowania w działalność społeczną) oraz
 - 2) (dobrowolnie) w części IV „*Informacje dodatkowe*”.
5. Oceniający i pracownik wypełniają arkusz oceny w trakcie rozmowy:
 - 1) w części II „*Ocena pracownika*” – wypełnia pracownik i przełożony,
 - 2) w części III „*Wynik oceny*” – wypełnia przełożony,
 - 3) w części V „*Wnioski kadrowe*” – wypełnia przełożony.
6. Przed dokonaniem oceny pracowników dziekanatów przeprowadza się wśród reprezentatywnej (możliwie jak największej) grupy studentów ankietę, dotyczącą oceny pracy dziekanatu i jego pracowników. Wzór ankiety zawiera formularz nr 6 – Ankieta oceny pracowników dziekanatu. Wskazane jest przeprowadzanie ankiet przynajmniej raz w roku. W ocenie pracowników dziekanatu wykorzystuje się wówczas wyniki wszystkich ankiet, przeprowadzonych w okresie od ostatniej oceny. Nie bierze się pod uwagę ankiet, w których student wskazał, iż nie był obsługiwany przez ocenianego pracownika dziekanatu.
7. Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kryteria, dokonuje oceny według kolejnych kryteriów, wyjaśniając i uzasadniając pracownikowi swoje stanowisko. Informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie do sposobu

realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika i wskazuje zachowania negatywne. Analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.

8. Pracownik dokonuje samooceny, przy czym ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie do sposobu poprawy i doskonalenia sposobu realizacji zadań.
9. Oceniający tworzy warunki, aby pracownik sam wskazał obszary do poprawy pracy i sposoby poprawy (ewentualne potrzeby szkoleniowe pracownika).
10. Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza sumę punktów częściowych stanowiącą końcową ocenę: po stronie pracownika i przełożonego. Przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem. Stanowisko to jest dokumentowane w arkuszu oceny. Samoocena dokonana przez pracownika jest również dokumentowana w arkuszu oceny.
11. Decyzję kadrową podejmuje Rektor lub Kanclerz (według właściwości).
12. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny.
13. Przełożony formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego, zastrzeżeń odnoszących się do pracownika.
14. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do przełożonego wyższego szczebla, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
3. Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
4. Przełożony wyższego szczebla rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania odwołania na piśmie. Termin ten ulega wydłużeniu w przypadku absencji pracownika lub oceniającego.
5. Na życzenie ocenianego pracownika w ocenie biorą udział przedstawiciele związków zawodowych, którzy zaznaczają swoje stanowisko w sprawie w odpowiedniej rubryce formularza.
6. Rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy.

§ 10

Postawienia końcowe

1. Przebieg oceny okresowej koordynuje i nadzoruje jednostka właściwa ds. kadr.
2. Aktualny regulamin ocen oraz wzory arkuszy są zamieszczone na stronie internetowej, do samodzielnego pobrania przez pracowników.
3. Jednostka właściwa ds. kadr dokonuje analizy ocen okresowych i przedstawia rezultaty Prorektorowi ds. Kadr.