

REGULAMIN OCEN OKRESOWYCH PRACOWNIKÓW
UNIwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego
W WARSZAWIE
NIEBEDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin ocen okresowych pracowników Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie niebędących nauczycielami akademickimi określa tryb oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572).
2. Regulamin ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwany dalej „Regulaminem ocen okresowych”, dotyczy oceniania pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) kanclerza, kvestora, dyrektora kancelarii rektora;
 - 2) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach kierowniczych;
 - 3) pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na stanowiskach niekierowniczych.

§ 2

Cel i przedmiot oceny

1. Ocena okresowa służy ocenie pracy pracowników jednostek administracyjnych pod kątem realizacji zadań, obowiązków, wytyczonych celów rozwojowych oraz kompetencji wymaganych na danym stanowisku. W szczególności celem oceny jest:
 - 1) zwiększenie efektywności i jakości pracy;
 - 2) zebranie informacji o poziomie kompetencji w organizacji;
 - 3) tworzenie podstaw do ustalania planu rozwoju zawodowego pracowników;
 - 4) motywowanie pracowników poprzez udzielenie informacji zwrotnej o wynikach pracy i powiązanie oceny z systemem wynagradzania;
 - 5) stworzenie możliwości omówienia oczekiwań zarówno pracodawcy, jak i pracowników;
 - 6) kształtowanie właściwych postaw pracowniczych;
 - 7) zapewnienie przejrzystości, bezstronności i sprawiedliwości decyzji kadrowych.
2. Przedmiotem oceny jest efektywność i jakość pracy, sposób wykonywania obowiązków służbowych, posiadane kompetencje oraz ich podnoszenie przez Ocenianego.
3. Ocena okresowa sporządzana jest na arkuszu oceny okresowej, o którym mowa w § 8.
4. Szczegółowy opis i wykaz kompetencji, o których mowa w ust. 2 określa model kompetencyjny.

§ 3

Terminologia

Użyte w Regulaminie ocen okresowych określenia oznaczają:

1. **regulamin** – Regulamin ocen okresowych pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1;
2. **UKSW** – Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
3. **okresowe ocenianie pracowników** – proces okresowego, cyklicznego oceniania pracowników;
4. **arkusz oceny** – formularz, na którym zapisywana jest ocena;
5. **oceniany** – każdy pracownik podlegający ocenie;
6. **oceniający** – bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną UKSW lub osoba upoważniona przez pracodawcę do przeprowadzenia oceny;
7. **proces oceny okresowej pracowników** – działania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w regulaminie;
8. **rozmowa oceniająca** – rozmowa przeprowadzana przez Oceniającego z Ocenianym, podczas której Oceniany jest informowany o wyniku oceny okresowej;

§ 4

Role w procesie oceny

1. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy wymienieni w § 1 ust. 2.
2. Pracownicy wymienieni w § 1 ust. 2 są oceniani przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej Oceniającym.
3. W przypadku podległości macierzowej (podległości służbowej dwóm przełożonym), dodatkowej pracy w projektach, dodatkowej pracy w ramach innych aktywności uczelnianych, oddelegowania oceniający jest zobowiązany do konsultacji z innymi przełożonymi w celu uzyskania informacji potrzebnych do całościowej oceny pracy pracownika.
4. Ocenie nie podlegają pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 5

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena prowadzona jest raz w roku, w miesiącach październik – listopad oraz w następujących przypadkach:
 - 1) znacznego pogorszenia efektywności pracy z inicjatywy bezpośredniego przełożonego;
 - 2) po uzyskaniu uprzednio oceny negatywnej na zasadach określonych w § 10;
 - 3) przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę na czas określony o ile od rocznej oceny okresowej minęło więcej niż 3 miesiące; *
 - 4) przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę na okres próbny. *
2. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena następuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż 6 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.
3. Pracownik, który był nieobecny w okresie przeprowadzania rocznej oceny, powinien zostać oceniony niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych po powrocie do pracy.
4. Pracownik zatrudniony na zastępstwo nie podlega ocenie w terminie i na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. Ocena pracownika zatrudnionego na czas określony, z którym UKSW zamierza zawrzeć kolejną umowę, dokonywana jest co najmniej 30 dni kalendarzowych przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę.
6. Pracownik, z którym UKSW nie zamierza zawrzeć kolejnej umowy o pracę, nie podlega ocenie.
7. Ocena pracownika zatrudnionego na okres próbny, z którym UKSW planuje zawrzeć kolejną umowę, dokonywana jest co najmniej 14 dni kalendarzowych przed upływem terminu obowiązywania umowy o pracę na arkuszu oceny pracownika zatrudnionego na okres próbny, szczegółowo opisanym w § 8.
8. Pracownik, o którym mowa w ust. 7, z którym UKSW nie zamierza zawrzeć kolejnej umowy o pracę, nie jest poddawany ocenie.

§ 6

Proces oceny okresowej pracowników

1. Proces okresowej oceny pracowników ma charakter:
 - 1) **powszechny**, to znaczy, że obejmuje wszystkich pracowników;
 - 2) **zobiektywizowany**, to znaczy, że ocena powinna być wolna od subiektywnych sądów, uprzedzeń, sympatii i kierowania się interesem Oceniającego;
 - 3) **rzetelny**, czyli wykonywany z najwyższą starannością;

* zapis nie dotyczy oceny pilotażowej

- 4) **wiarygodny**, czyli oparty na wzajemnym zaufaniu, merytorycznej poprawności i zgodności z zasadami prawa, etyki;
 - 5) **jednoznaczny**, to znaczy, że w dokumentach personalnych pracownika za ten sam okres nie mogą być złożone dwie różne oceny;
 - 6) **zindywidualizowany**, to znaczy, że ocena odnosi się jedynie do jednej osoby;
 - 7) **zapewniający równy dostęp** Oceniającemu i Ocenianemu do wszystkich informacji, na których podstawie dokonywana jest ocena;
 - 8) **systematyczny i systemowy**, to znaczy, że ocena przeprowadzana jest każdego roku, w powiązaniu z systemem zarządzania Uczelnią.
2. Procedura oceniania składa się z następujących etapów:
 - 1) przygotowania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu oceny;
 - 2) dokonania samooceny przez pracownika na arkuszu oceny;
 - 3) dokonania oceny pracownika przez Oceniającego na arkuszu oceny;
 - 4) przeprowadzenia rozmowy oceniającej;
 - 5) rozpatrzenia odwołań i podjęcia ostatecznej decyzji co do oceny.
 3. Za przygotowanie arkuszy oceny okresowej pracowników zgodnie z właściwymi profilami kompetencyjnymi oraz harmonogramu oceny okresowej odpowiada Dział Kadr i Płac, który przekazuje je Oceniającym, do dystrybucji wśród podległych pracowników.
 4. Oceniający przeprowadza rozmowy oceniające z pracownikami w ciągu 45 dni kalendarzowych, z uwzględnieniem następujących wymogów:
 - 1) Oceniany wypełnia arkusz oceny do 5 dni od dnia jego otrzymania;
 - 2) Oceniający po otrzymaniu wypełnionego arkusza od pracownika zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej nie później niż do 5 dni.
 5. Oceniający przeprowadzają ocenę pracownika określonego w § 1 ust. 2 w oparciu o jeden z arkuszy oceny okresowej pracownika, w zależności od stanowiska i profilu specjalistycznego, stanowiącym Załącznik do niniejszego regulaminu.
 6. Podczas rozmowy oceniającej omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszu oceny.
 7. Oceniający przekazuje wszystkie arkusze ocen pracowniczych podległych pracowników do Działu Kadr i Płac niezwłocznie po ich skompletowaniu, a kopie arkuszy przekazuje pracownikom.
 8. Arkusze ocen są archiwizowane w Dziale Kadr i Płac zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
 9. Z przebiegu procesu oceny Dział Kadr i Płac opracowuje zbiorczy raport.
 10. Kanclerz przeprowadza analizę raportu, o którym mowa w ust. 9 a następnie przedstawia ją Kolegium Rektorskiemu, które ustala wnioski do realizacji polityki kadrowej.

§ 7

Rozmowa oceniająca

1. Podstawowym elementem systemu ocen w UKSW jest rozmowa oceniająca.
2. Rozmowa oceniająca obejmuje:
 - 1) spotkanie i wymianę informacji pomiędzy pracownikiem i Oceniającym;
 - 2) omówienie wyników oceny oraz różnic między oceną i samooceną;
 - 3) identyfikację czynników utrudniających pracownikowi efektywną pracę oraz ustalenie sposobu ich usunięcia;
 - 4) wyznaczenie obszarów do rozwoju zawodowego pracownika, a w przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej wyznaczenie celów i zadań w ramach planu naprawczego.
3. Oceniający w trakcie rozmowy ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę i określić pracownikowi obszary do rozwoju na kolejny okres. Ustalenia są odnotowane przez Oceniającego na arkuszu oceny, a Oceniany składając podpis w wyznaczonym miejscu arkusza oceny przyjmuje je do

wiadomości. Jeśli Oceniany nie zgadza się z oceną, ma prawo odwołać się od niej zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.

§ 8

Arkusze ocen okresowych pracownika

1. W ramach systemu ocen okresowych pracowników w UKSW funkcjonują następujące arkusze:
 - 1) arkusze oceny okresowej pracownika, stanowiące Załączniki nr 1-9 do niniejszego regulaminu;
 - 2) arkusz oceny pracownika zatrudnionego na okres próbny, stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu;
 - 3) oceny realizacji planu naprawczego, stanowiące Załączniki nr 11-14 niniejszego regulaminu.
2. Arkusze oceny okresowej pracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 1, występują w różnych wersjach w zależności od zestawu kompetencji dla danej grupy stanowisk – profilu kompetencyjnego, szczegółowo opisanych w modelu kompetencyjnym.
3. Budowa arkuszy ocen okresowych pracowników – opisana jest w Załączniku nr 15 do niniejszego regulaminu.

§ 9

Wyniki oceny

1. Pracownik może otrzymać ocenę:
 - 1) negatywną, jeśli nie spełnia wymagań stanowiska pracy;
 - 2) pozytywną, jeśli:
 - a) spełnia wymagania stanowiska pracy, ale wymaga pewnej poprawy,
 - b) spełnia wymagania stanowiska pracy,
 - c) przewyższa wymagania stanowiska pracy,
 - d) znacznie przewyższa wymagania stanowiska pracy.
2. Wyniki ocen okresowych pracowników mogą wpływać na podejmowanie decyzji m.in. w takich sprawach personalnych jak:
 - 1) zmiana warunków wynagrodzenia;
 - 2) awans;
 - 3) przeniesienie lub przesunięcie;
 - 4) przedłużenie stosunku pracy;
 - 5) rozwiązanie stosunku pracy;
 - 6) skierowanie na szkolenie.
3. Wniosek o zmianę wynagrodzenia jest rozpatrywany na podstawie analizy arkusza oceny, w tym także z poprzednich okresów.
4. W stosunku do osób, które uzyskają ocenę przewyższającą lub znacznie przewyższającą wymagania na stanowisku pracy, wynik oceny może stanowić podstawę do wnioskowania o przyznanie nagrody rektorskiej.
5. Negatywna ocena stanowi podstawę podjęcia decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę jednak nie wcześniej niż po uprzednim postawieniu pracownikowi oczekiwań – planu naprawczego i jego niezrealizowaniu.
6. Wyniki ocen okresowych i informacje zawarte w części Zalecenia dotyczące rozwoju zawodowego mogą być źródłem informacji do określenia potrzeb szkoleniowych i przygotowania planów szkoleń przez Dział Kadr i Płac.

§ 10

Ocena negatywna

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej Oceniający określa w arkuszu ocen cele i zadania – plan naprawczy, którego realizacja (od 3 do 6 miesięcy od poprzedniej oceny) warunkuje możliwość dalszego zatrudnienia.
2. Niezwłocznie po zrealizowaniu planu naprawczego Oceniany podlega ponownej ocenie, termin wyznacza Oceniający.
3. Podczas rozmowy Oceniający analizuje i ocenia stopień realizacji planu naprawczego przez Ocenianego, wykorzystując arkusz oceny realizacji planu naprawczego (Załączniki Nr 11-14 do regulaminu).
4. Oryginał arkusza oceny Oceniający przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr i Płac, a kopię przekazuje pracownikowi.
5. Ustalenia z realizacji planu naprawczego powinny być dołączone do dokumentacji oceny okresowej.
6. Druga ocena negatywna stanowi podstawę do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 11

Procedura odwoławcza

1. Każdemu pracownikowi podlegającemu ocenie przysługuje prawo odwołania się od oceny do przełożonego wyższego szczebla. W przypadku, kiedy bezpośrednim przełożonym ocenianego jest Rektor, pracownik może złożyć odwołanie z wnioskiem o dokonanie przez Rektora ponownej oceny.
2. Jeżeli Oceniany pracownik nie akceptuje oceny dokonanej przez Oceniającego, to ma prawo do pisemnego odwołania się od tej oceny do przełożonego wyższego szczebla w ciągu 7 dni kalendarzowych. Odwołanie to powinno zawierać szczegółowy opis przedmiotu sporu. Kopię pisma odwoławczego pracownik przesyła do Działu Kadr i Płac.
3. Przełożony, do którego wpływa odwołanie na podstawie ust. 2, zbiera informacje od każdej ze stron i w terminie do 14 dni kalendarzowych podejmuje decyzję pisemnie, informując o niej Dział Kadr i Płac (dokonując jednocześnie adnotacji w formularzu oceny) oraz zainteresowanego.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania (adnotacja przełożonego wyższego szczeblem na arkuszu – „ponowna ocena”) w ciągu 7 dni od daty przekazania odpowiedzi pracownikowi powinien nastąpić tryb ponownej oceny.
5. W przypadku ponownej oceny rozmowa oceniająca odbywa się z udziałem przełożonego wyższego szczebla, który pełni rolę mediatora. Ostateczna decyzja w sprawie oceny (jej wysokości) należy wspólnie do Oceniającego i jego zwierzchnika.
6. Odwołanie, odpowiedź na odwołanie oraz ponowną ocenę o ile została przeprowadzona dołącza się do arkusza oceny, a na arkuszu oceny umieszcza się adnotację na temat wyniku odwołania. Ocena ustalona w trybie odwoławczym jest ostateczna i nie podlega dalszym odwołaniom.

§ 12

Przed przystąpieniem do oceny, osoby dokonujące okresowej oceny pracowniczej zobowiązane są do:

- 1) zapoznania się z Regulaminem ocen okresowych pracowników UKSW;
- 2) zapoznania się z modelem kompetencyjnym.

§ 13

Osoby uczestniczące w ocenie i osoby, które z racji zajmowanego stanowiska mają dostęp do informacji zawartych w arkuszu oceny, są obowiązane do zachowania tajemnicy. Ujawnienie informacji

z arkusza następuje zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i nie może być ujawniony osobom, które nie mają upoważnienia do dostępu do danych osobowych.

§ 14 **Przepisy przejściowe**

Ocena okresowa w okresie pilotażowym nie będzie wywoływać negatywnych skutków dla pracownika. Okres pilotażowy będzie trwać do końca 2015r.

§ 15 **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Załączniki:

1. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – obsługa procesu dydaktycznego – stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – badania naukowe i współpraca z otoczeniem uczelni – stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – finanse i bezpieczeństwo – stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – wsparcie ogólnouczelniane – stanowiący Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
5. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – utrzymanie, wsparcie i obsługa – stanowiący Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
6. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – innowacje i rozwój – stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
7. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku niekierowniczym, profil specjalistyczny – pracownik fizyczny – stanowiący Załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
8. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku kierowniczym – stanowiący Załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
9. arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku kierowniczym Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora – stanowiący Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
10. arkusz oceny pracownika zatrudnionego na okres próbny – stanowiący Załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
11. ocena realizacji planu naprawczego na stanowisku niekierowniczym – stanowiący Załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.
12. ocena realizacji planu naprawczego na stanowisku niekierowniczym– pracownik fizyczny – stanowiący Załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.
13. ocena realizacji planu naprawczego na stanowisku kierowniczym – stanowiący Załącznik nr 13 do niniejszego regulaminu.
14. ocena realizacji planu naprawczego na stanowisku kierowniczym Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora– stanowiący Załącznik nr 14 do niniejszego regulaminu.
15. budowa arkuszy ocen okresowych pracowników - stanowiący Załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.