

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.
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 stopnia 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, przełożonych 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) **okresowe ocenianie pracowników** - proces okresowego, cyklicznego oceniania pracowników;
- 3) **arkusz oceny** - formularz, na którym zapisywana jest ocena;
- 4) **Oceniany** - każdy pracownik podlegający ocenie;

- 5) **Oceniający** - bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną UKSW lub osoba upoważniona przez pracodawcę do przeprowadzenia oceny;
- 6) **proces oceny okresowej pracowników** - działania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników w trybie i na zasadach określonych w regulaminie;
- 7) **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 okresowa przeprowadzana jest raz w roku, w miesiącach kwiecień – maj.
2. Ocena okresowa dokonywana jest również 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. Ocena, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest za ostatnie 12 miesięcy.
3. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny bardzo dobrej lub wyróżniającej – ocena o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest co 2 lata.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, ponowna ocena następuje nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania poprzedniej oceny.
5. 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.
6. 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.
7. Pracownik, z którym UKSW nie zamierza zawrzeć kolejnej umowy o pracę, nie podlega ocenie.
8. 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.

§ 6

Proces oceny okresowej pracowników

1. Proces okresowej oceny pracowników ma charakter:
 - 1) **powszechny** - obejmuje wszystkich pracowników;
 - 2) **zobiektywizowany** - ocena powinna być wolna od subiektywnych sądów, uprzedzeń, sympatii i kierowania się interesem Oceniającego;
 - 3) **rzetelny** - wykonywany z najwyższą starannością;
 - 4) **wiarygodny** - oparty na wzajemnym zaufaniu, merytorycznej poprawności i zgodności z zasadami prawa, etyki;
 - 5) **jednoznaczny** - w dokumentach personalnych pracownika za ten sam okres nie mogą być złożone dwie różne oceny;
 - 6) **zindywidualizowany** - ocena odnosi się do jednej osoby;
 - 7) **zapewniający równy dostęp** Oceniającemu i Ocenianemu do wszystkich informacji, na których podstawie dokonywana jest ocena;
 - 8) **systematyczny i systemowy** - 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 harmonogramu oceny okresowej odpowiada Dział Kadr, który przekazuje go do wiadomości Oceniającym.
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 pracownikom do Działu Kadr niezwłocznie po ich skompletowaniu, a kopie arkuszy przekazuje pracownikom.
8. Arkusze ocen są archiwizowane w Dziale Kadr zgodnie z Regulaminem przetwarzania danych osobowych UKSW.
9. Z przebiegu procesu oceny Dział Kadr opracowuje zbiorczy raport i przedstawia go Kanclerzowi.
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 1-3 do niniejszego regulaminu;
 - 2) arkusz oceny pracownika zatrudnionego na okres próbny, stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 3) arkusz oceny realizacji planu naprawczego, stanowiący Załącznik Nr 5 niniejszego regulaminu.
2. Arkusze oceny okresowej pracownika, o których mowa w ust. 1 pkt 1, występują w trzech różnych wersjach w zależności od zestawu kompetencji dla danej grupy stanowisk.

§ 9

Wyniki oceny

1. Pracownik może otrzymać ocenę końcową:
 - 1) negatywną, jeśli uzyskał niewystraszające wyniki;
 - 2) pozytywną, jeśli uzyskane wyniki:
 - a) są zadawalające,
 - b) dobre,
 - c) bardzo dobre,
 - d) wyróżniające.
2. Wyniki oraz wnioski z oceny okresowej uwzględnia się podczas realizacji polityki wynagradzania, awansowania i przeszerogowania oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracodawcę.
3. W stosunku do osób, które uzyskają ocenę wyróżniającą, wynik oceny stanowi podstawę do wnioskowania o przyznanie nagrody rektorskiej.
4. Osoby, które uzyskają ocenę wyróżniającą otrzymują gratyfikację w postaci dwóch dni wolnych pełnopłatnych do wykorzystania w ciągu dwóch lat, na podstawie złożenia wniosku stanowiącego Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
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. W przypadku otrzymania oceny negatywnej pracownik w okresie naprawczym traci w całości prawo do premii przez okres kolejnych trzech miesięcy zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie premiowania.

§ 10

Ocena negatywna

1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego oceny negatywnej Oceniający określa w arkuszu ocen cele i zadania - plan naprawczy, którego realizacja (do 3 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 5 do regulaminu).
4. Oryginał arkusza oceny Oceniający przekazuje niezwłocznie do Działu Kadr, 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.
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 (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 końcowe

Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku nie kierowniczym - stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku kierowniczym - stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku kierowniczym Kanclerz, Kwestor, Dyrektor Kancelarii Rektora - stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 4) arkusz oceny pracownika zatrudnionego na okres próbny - stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
- 5) arkusz oceny realizacji planu naprawczego - stanowiący Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu;
- 6) wniosek o dodatkowe pełnopłatne dni wolne/dzień wolny z tytułu otrzymania wyróżniającej oceny okresowej – stanowiący Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.