

Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Nr 150/2013/2014

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowej oceny pracowników administracji i biblioteki zatrudnionych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego.

§ 1

Na podstawie § 46 i § 118 Statutu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, w związku z Uchwałą Senatu Nr 28/2013/2014 z dnia 26 listopada 2014 r. Senat Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego na posiedzeniu w dniu 24 czerwca 2014 r. przyjął Regulamin okresowej oceny pracowników administracji i biblioteki zatrudnionych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego. Regulamin okresowej oceny pracowników administracji i biblioteki zatrudnionych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego wraz z arkuszami ocen stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

Zgodność z protokołem stwierdzam

*Przewodniczący Senatu UKW
Rektor*

mgr Łukasz Tomczak

prof. dr hab. Janusz Ostoj-Zagórski

Regulamin oceny okresowej pracowników administracji i biblioteki zatrudnionych na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

§ 1

Wstęp

Regulamin oceny okresowej pracowników administracji jest elementem realizacji polityki personalnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego mającym umożliwić właściwe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników dla realizacji strategii Uczelni oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.

§ 2

Cele i funkcje oceny okresowej

1. Celem oceny okresowej jest podniesienie jakości pracy poprzez ujednolicenie i uporządkowanie standardów pracy oraz optymalne wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników.
2. Ocena okresowa powinna:
 - a) służyć rozwojowi pracownika administracji i pełnić funkcję nadzorczo-kontrolną,
 - b) dostarczać pracownikowi informacji o jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań uczelni,
 - c) być narzędziem wspierającym szkolenie i planowanie rozwoju zawodowego pracownika,
 - d) stanowić wskazówkę do podejmowania decyzji kadrowych.

§ 3

Narzędzia i dokumenty oceny okresowej

1. Podstawowym narzędziem oceny okresowej jest *Arkusz oceny okresowej pracownika administracji UKW*, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. *Arkusz oceny okresowej* powinien:
 - a) zawierać jasno zdefiniowane kryteria oceny okresowej za pomocą precyzyjnych opisów konkretnych zachowań,
 - b) uwzględniać specyfikę stanowiska pracy ocenianego pracownika.
3. *Regulamin oceny okresowej* jest dokumentem zawierającym najważniejsze zasady funkcjonowania oceny okresowej.

§ 4

Zasady oceny okresowej

1. Ocena okresowa obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) na stanowiskach administracyjnych określonych w *Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy* oraz
 - b) w Bibliotece Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, z wyłączeniem nauczycieli akademickich i pracowników obsługi..
2. Tryb i kryteria oceny okresowej Kanclerza i Kwestora określają odrębne przepisy.
3. Ocena okresowa przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od 1 marca do 20 marca każdego roku kalendarzowego.

4. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
5. Pierwsza ocena pracownika dokonana w oparciu o niniejszy *Regulamin* obejmuje okres pracy od dnia zapoznania pracownika z niniejszym *Regulaminem*.
6. Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu urlopu macierzyńskiego, wychowawczego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności trwających nieprzerwanie dłużej niż 60 (sześćdziesiąt) dni.
7. Osoby nieobecne – których nieobecność jest usprawiedliwiona – w okresie przeprowadzania oceny okresowej z powodów innych niż wymienione w ust. 6, zostaną poddane ocenie w ciągu 30 (trzydziestu) dni od dnia powrotu do pracy.
8. Osoby nieobecne w okresie przeprowadzania oceny okresowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, o której mowa w ust. 6, zostaną poddane ocenie po przepracowaniu 6 (sześciu) miesięcy od powrotu do pracy, chyba że na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor lub Kanclerz wyrazi zgodę na przeprowadzenie oceny w innym terminie.
9. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej zgodnie ze strukturą podległości określoną w schemacie organizacyjnym
10. Pracownik zatrudniony na danym stanowisku co najmniej 6 (sześć) miesięcy, dokonując samooceny, uwzględnia wszystkie zdefiniowane w *Arkuszu oceny okresowej* kryteria.
11. Ocena okresowa pracownika zatrudnionego na danym stanowisku krócej niż 6 (sześć) miesięcy ma charakter informacyjny.
12. Bezpośredni przełożony współpracujący z ocenianym pracownikiem co najmniej 6 miesięcy uwzględnia wszystkie zdefiniowane w *Arkusz oceny okresowej* kryteria.
13. Bezpośredni przełożony współpracujący z ocenianym pracownikiem krócej niż 6 (sześć) miesięcy przeprowadza rozmowę oceniającą o charakterze informacyjnym.
14. Nowo zatrudniony pracownik w okresie wprowadzania do pracy jest zaznajamiany przez bezpośredniego przełożonego z funkcjonującą w uczelni procedurą oceny okresowej. Każdy nowy pracownik otrzymuje *Arkusz oceny okresowej* dotyczący jego stanowiska oraz niniejszy *Regulamin*.

§ 5

Przebieg procesu oceny okresowej

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej (zgodnie ze strukturą podległości określoną w schemacie organizacyjnym) w oparciu o *Arkusz oceny okresowej*.
2. Procedura oceny okresowej składa się z dwóch etapów:
 - a) wypełnienie *Arkusza oceny okresowej* – przez pracownika dokonującego samooceny oraz przełożonego o którym mowa w ust. 1,
 - b) przeprowadzenie rozmowy oceniającej, w trakcie której pracownik zostaje poinformowany o ocenie jego pracy; przełożony i pracownik wspólnie dokonują uzgodnień dotyczących oceny w poszczególnych kategoriach.
3. Na 7 (siedem) dni przed planowanym terminem rozmowy oceniającej przełożony informuje o niej pracownika i przekazuje mu arkusz oceny.
4. Przed rozmową oceniającą:
 - a) przełożony ocenia pracę podwładnego pod kątem wszystkich kryteriów oceny zawartych w *Arkuszu oceny okresowej*, wystawiając ocenę cząstkową dla poszczególnych kryteriów, oraz przygotowuje przykłady uzasadniające jego ocenę w ramach każdego kryterium.
 - b) oceniany pracownik przeprowadza samoocenę pod kątem kryteriów oceny zawartych w *Arkuszu oceny okresowej*, wystawiając ocenę cząstkową dla poszczególnych kryteriów, oraz przygotowuje przykłady uzasadniające jego samoocenę w ramach każdego kryterium.

5. Aby rozmowa oceniająca była efektywna i satysfakcjonująca zarówno dla ocenianego jak i oceniającego, powinny być przestrzegane następujące zasady:
 - a) rozmowa powinna odbywać się w terminie dogodnym dla obu stron,
 - b) rozmowa powinna być tak zaplanowana, aby można było przedstawić ocenę i samoocenę oraz wspólnie dokonać uzgodnień dotyczących oceny w poszczególnych kategoriach,
 - c) do rozmowy obie strony powinny być przygotowane,
 - d) wszelkie ustalenia wynikające z rozmowy powinny być zapisane w *Arkuszu oceny okresowej*.
6. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest:
 - a) wykonywanie przez pracownika obowiązków w okresie, którego ocena dotyczy, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia i ewentualne sposoby ich osiągnięcia, w szczególności poprzez szkolenia i kursy,
 - c) omówienie z ocenianym planu działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków,
 - d) omówienie sposobu wykonywania konkretnych zadań przez pracownika, stosowanych przez niego metod usprawniających i ułatwiających wykonywanie zadań
 - e) omówienie innych nowatorskich rozwiązań proponowanych lub wprowadzonych w życie przez pracownika, których realizacja może przyczynić się do lepszego wykorzystania czasu pracy, zwiększenia efektywności, usprawnienia organizacji pracy, oszczędności lub innych korzyści dla całej komórki i całej Uczelni.
7. *Arkusz oceny okresowej* uzupełniony w trakcie rozmowy oceniającej jest podpisany przez ocenianego oraz oceniającego
8. W wyniku rozmowy oceniającej pracownik powinien:
 - a) wiedzieć jakie są jego mocne i słabe strony oraz jakie są możliwości jego rozwoju,
 - b) mieć świadomość sposobów poprawy swojej pracy,
 - c) być zmotywowany do utrzymywania jakości pracy na obecnym poziomie (w tej części, za którą został wysoko oceniony) i polepszania jakości wykonywanej pracy (w tych obszarach, które zostały ocenione poniżej wymagań).
9. Przełożony formułuje w *Arkuszu oceny okresowej* wnioski kadrowe o których mowa w pkt. IX *Arkusza oceny okresowej*.

§ 6

Administrowanie oceną okresową

1. Oryginał *Arkusza oceny okresowej* oceniający przekazuje do Działu Kadr i Szkolenia, gdzie zostaje dołączony do akt osobowych pracownika. Kopie *Arkusza oceny okresowej* pozostają u oceniającego i ocenianego.
2. Po zakończeniu oceny oceniający przekazuje Kanclerzowi sprawozdanie z przeprowadzonej oceny. Elementem sprawozdania jest opracowanie statystyczne (Załącznik nr 2).
3. Oprócz ocenianego, oceniającego i pracowników Działu Kadr i Szkolenia dostęp do arkusza oceny mają przełożeni wyższego szczebla (zgodnie ze schematem organizacyjnym).

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od dokonanej oceny. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 (czternastu) dni od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej bezpośrednio do przełożonego wyższego szczebla. Pracownikom podległym bezpośrednio Rektorowi przysługuje odwołanie do Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji.
2. Odwołanie o którym mowa w ust.1, powinno zawierać wynik oceny z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowe uzasadnienie.
3. Przełożony/komisja (o których mowa w ust. 1) przeprowadza rozmowę z pracownikiem i oceniającym. Celem rozmowy jest dojście do porozumienia na temat rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy ocenianym a oceniającym.
4. Przełożony oceniającego (lub komisja) przekazuje swoją decyzję w formie pisemnej pracownikowi i Kanclerzowi w ciągu 14 (czternastu) dni od dnia złożenia przez niego odwołania.
5. Ocena, o której mowa w ust.4 jest ostateczna.

§ 8

Podsumowanie oceny pracowników administracji

1. Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny wszystkich pracowników administracji sporządza Kanclerz w terminie do 30 kwietnia każdego roku. Elementem sprawozdania jest opracowanie statystyczne (Załącznik nr 2).
2. Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny Kanclerz przedstawia Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji.
3. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny pracowników administracji przewodniczący Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji prezentuje Senatowi, który raz w roku dokonuje oceny funkcjonowania administracji.

.....
(imię i nazwisko)

.....
 (komórka organizacyjna) (stanowisko)

.....
 (łączna liczba lat pracy) (liczba lat pracy na UKW) (liczba lat pracy na obecnym stanowisku)

4 - bardzo dobrze

Formularz oceny pracownika administracji

A. Część ogólna

Obszar 1. Kwalifikacje

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Kwalifikacje do wykonywania powierzonych obowiązków	Przygotowanie teoretycznie i praktycznie do wykonywania zadań. Wykorzystywanie wiedzy w celu podnoszenia jakości swojej pracy.			
2.	Znajomość przepisów prawa	Znajomość zarówno przepisów prawa powszechnie obowiązującego jak i wewnętrznych aktów normatywnych niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
3.	Znajomość programów komputerowych	Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku			

Obszar 2: Organizacja własnej pracy

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Organizowanie pracy	Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, efektywne jego wykorzystanie na wykonywanie czynności służbowych, umiejętność dotrzymania dokonanych uzgodnień i terminów			
2.	Bezpieczeństwo pracy	Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych			
3.	Dbanie o miejsce i stanowisko pracy	Ochrona i właściwe wykorzystanie mienia Uniwersytetu, dbanie o czystość i porządek na zajmowanym stanowisku pracy.			
4.	Zachowanie lojalne wobec pracodawcy	Zachowanie w tajemnicy informacji służbowych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach			

Obszar 3: Obowiązki służbowe

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Zakres czynności	Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na stanowisku pracy			
2.	Terminowość	Wykonywanie zadań w terminie wyznaczonym przez przełożonego i określonym w wewnętrznych aktach prawnych.			
3.	Nastawienie na własny rozwój	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji warunkujących odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.			
4.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Umiejętność oceniania własnej pracy, uczenie się na błędach i nie powtarzanie ich, modyfikacja planów, dostrzeganie wyzwań związanych z własną pracą			
5.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zaplanowanych celów, doprowadzenie działań do końca przez: - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań, - wywiązywanie się ze zobowiązań, - ustalenie priorytetów działania			
6.	Aktywność wykraczająca poza zakres obowiązków	Podejmowanie z własnej inicjatywy wykonanie zadań dodatkowych			

Obszar 4: Współdziałanie w zespole

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na sprawność wykonania zadań, doradzanie członkom zespołu, oferowanie nowych rozwiązań			
2.	Komunikatywność	Umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi osobami, umiejętność współdziałania z innymi osobami przy wykonywaniu wspólnych zadań, współpraca z pracownikami innych komórek organizacyjnych, łatwość nawiązywania kontaktów i zdolność ich podtrzymywania.			

Obszar 5: Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Kontakt z klientem (studentem, absolwentem, pracownikami instytucji)	Umiejętność komunikowania się (stosowanie właściwego języka komunikacji, nadawanie właściwych komunikatów, stosowanie zasad skutecznej komunikacji, budowanie dobrej relacji z klientem poprzez umiejętne słuchanie), wiarygodność, kompetencje, uprzejmość, tworzenie kapitału wzajemnego zaufania, terminowość obsługi klienta, stosowanie asertywnej odmowy, umiejętność wyrażania pochwał i krytyki, sprawny i prosty model obsługi klienta			
2.	Wizerunek pracownika	Dbłość o wygląd zewnętrzny, strój dostosowany do charakteru i stanowiska pracy			
3.	Reprezentowanie Uczelni wobec klientów	Skuteczne pośredniczenie między klientem a władzami uczelni, promocja uczelni i tworzenie wobec niej przyjaznego klimatu			

Łączna liczba punktów:

B. Część dodatkowa (dotyczy pracowników na stanowiskach kierowniczych)**Obszar 6: Zarządzanie pracownikami**

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Opracowanie i ustalanie celów	Jasne, precyzyjne i motywujące przedstawianie celów i sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces wyznaczania celów			
2.	Koordinacja pracy	Znajomość aktualnych i planowanych pracach zespołu. Promowanie wzajemnej pomocy i motywowanie członków zespołu.			
3.	Zlecanie zadań i kontrola	Umiejętne i adekwatne do kwalifikacji swoich pracowników delegowanie zadań. Ciągła ocena ryzyka realizowanych zadań.			
4.	Ocena i rozwój	Dokonywanie regularnych i sprawiedliwych ocen pracowników. Wspólne – z pracownikiem – planowanie działań służące rozwojowi Uniwersytetu			

Łączna liczba punktów:

VII. Informacje dodatkowe

1. Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Pani/Panu na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i podać sposób, w jaki można je zdobyć?

.....

.....

.....

.....

2. Czy Pani/Pana zdaniem Pańskie kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są wykorzystane w pracy. W jaki sposób można je Pan/Pani wykorzystać je najpełniej?

.....

.....

.....

.....

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie Pani/Pan nie radzi? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne są Panu/Pani dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

.....

.....

.....

.....

4. Czy Pani/Pana zdaniem (biorąc pod uwagę kwalifikacje nabyte formalnie i nieformalnie) jest jakiś zakres pracy w dziale i w całej Uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Panu/Pani większą satysfakcję niż dotychczas?

.....

.....

.....

.....

5. Jak ocenia Pan/Pani swoje wyniki pracy? Dlaczego?

.....

.....

.....

.....

6. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan/chciałaby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jakich? Czy potrzebne są Pani/Panu dodatkowe szkolenia?

.....

.....

.....

.....

7. Inne uwagi i spostrzeżenia

.....

.....

.....

.....

.....
(Data i podpis ocenianego)

VIII. Ocena

L.p.	Kategoria oceny	% maksymalnej liczby punktów (p)	Opis oceny
1.	Negatywna	$p < 40\%$	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i określonych w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko ustalone kryteria
2.	Warunkowa z zaleceniem	$40\% \leq p < 60\%$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób niezadawalający. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał tylko niektóre kryteria oceny
3.	Dobra	$60\% \leq p < 85\%$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny.
4.	Wyróżniająca	$p \geq 85\%$	Obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy i określone w wewnętrznych aktach prawnych pracownik wykonywał w sposób przewyższający oczekiwania. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny.

ostateczna liczba punktów:

kategoria oceny:

.....
(Data i podpis ocenającego)

Stanowisko pracownika dotyczące oceny i wniosków:

Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń/ zgłaszam następujące uwagi (właściwe podkreślić)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am pouczony/a.

.....
(Data i podpis ocenianego)

IX. Wnioski kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

1. ☐ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. ☐ Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. ☐ Przesunąć na inne stanowisko
4. ☐ Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

☐ poprawy efektywności pracy w zakresie

☐ podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

☐ szkolenia i kursy

☐ inne

5. ☐ Zwolnić pracownika

6. ☐ Inne

Uwagi i wnioski oceniającego (mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(Data i podpis oceniającego)

Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny

Wykaz ocenionych pracowników

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Dział/Wydział	Data oceny	% maksymalnej liczby punktów	Kategoria oceny
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Podsumowanie

Kategoria oceny	% wszystkich ocenianych	Liczba pracowników z kategorią oceny
negatywna		
warunkowa z zaleceniem		
dobra		
wyróżniająca		
razem:		