

Uchwała Senatu Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

Nr 151/2013/2014

z dnia 24 czerwca 2014 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu okresowej oceny Kanclerza i Kwestora UKW.

§ 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 Kanclerza i Kwestora UKW. Regulamin okresowej oceny Kanclerza i Kwestora UKW wraz z arkuszami ocen stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały

Zgodność z protokołem stwierdzam

mgr Łukasz Tomczak

*Przewodniczący Senatu UKW
Rektor*

prof. dr hab. Janusz Ostoję-Zagórski

Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy

§ 1

Wstęp

Regulamin oceny okresowej Kanclerza i Kwestora jest elementem realizacji polityki personalnej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego, umożliwiającym właściwe przeprowadzenie oceny pracy Kanclerza i Kwestora przez Senat UKW.

§ 2

Narzędzia i dokumenty oceny okresowej

1. Podstawowym narzędziem oceny okresowej jest *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW* (Załącznik Nr 1) oraz *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW* (Załącznik Nr 2).
2. Na podstawie *Arkusza oceny okresowej Kanclerza UKW* Senacka Komisja ds. Oceny Funkcjonowania Administracji sporządza sprawozdanie z funkcjonowania Kanclerza za ostatni rok, a Senacka Komisja ds. Budżetu i Finansów, na podstawie *Arkusza oceny okresowej Kwestora UKW* sporządza sprawozdanie z funkcjonowania Kwestora za ostatni rok.
3. Senat dokonuje oceny funkcjonowania Kanclerza i Kwestora na podstawie sprawozdań o których mowa w ust. 2, podejmując stosowną uchwałę.

§ 3

Zasady oceny okresowej

1. Ocena okresowa Kanclerza i Kwestora przeprowadzana jest raz w roku, w okresie od 1 marca do 20 marca każdego roku kalendarzowego.
2. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
3. Oceny Kanclerza i Kwestora dokonuje Senat na podstawie sprawozdania:
 - a) Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji w przypadku Kanclerza,
 - b) Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów w przypadku Kwestoraoraz ewentualnego odwołania o którym mowa w § 7.

§ 4

Przebieg procesu oceny okresowej Kanclerza

1. Kanclerz przedstawia Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz wypełniony *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW*.
2. Senacka Komisja ds. Oceny Funkcjonowania Administracji, po zapoznaniu się z rocznym sprawozdaniem Kanclerza, uzupełnia *Arkusze oceny okresowej Kanclerza UKW* o swoje oceny oraz przeprowadza z Kanclerzem rozmowę oceniającą, w trakcie której wspólnie dokonują uzgodnień dotyczących oceny w poszczególnych kategoriach.
3. Senacka Komisja ds. Oceny Funkcjonowania Administracji w *Arkuszu oceny okresowej Kanclerza UKW* formułuje wnioski końcowe, które w formie sprawozdania z przeprowadzonej oceny przedstawia Senatowi.

4. Posiedzenia Senackich Komisji o których mowa w ust. 2 muszą się odbyć na co najmniej 7 (siedmiu) dni przed posiedzeniem Senatu na którym ma być przeprowadzona ocena funkcjonowania Kanclerza i Kwestora.

§ 5

Przebieg procesu oceny okresowej Kwestora

1. Kwestor przedstawia Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów roczne sprawozdanie ze swojej działalności oraz wypełniony *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW*.
2. Senacka Komisja ds. Budżetu i Finansów, po zapoznaniu się z rocznym sprawozdaniem Kwestora, uzupełnia *Arkusze oceny okresowej Kwestora UKW* o swoje oceny oraz przeprowadza z Kwestorem rozmowę oceniającą, w trakcie której wspólnie dokonują uzgodnień dotyczących oceny w poszczególnych kategoriach.
3. Senacka Komisja ds. Budżetu i Finansów w *Arkuszu oceny okresowej Kwestora UKW* formułuje wnioski końcowe, które w formie sprawozdania z przeprowadzonej oceny przedstawia Senatowi.

§ 6

Administrowanie oceną okresową

1. Oryginały *Arkusza oceny okresowej Kanclerza UKW* oraz *Arkusza oceny okresowej Kwestora UKW* Komisje wymienione w § 3 ust. 3 przekazują do Działu Kadr i Szkolenia, gdzie zostają dołączone do akt osobowych Kanclerza i Kwestora.
2. Uchwała Senatu dotycząca funkcjonowania Kanclerza i Kwestora zostaje zamieszczona na internetowej stronie głównej UKW w zakładce *Akty prawne*.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. Kanclerzowi i Kwestorowi przysługuje prawo odwołania do Rektora od dokonanej oceny. Odwołanie wnosi się bezpośrednio do Rektora w terminie 14 (czternastu) dni od daty przeprowadzenia rozmowy o której mowa w § 4 ust. 2 i § 5 ust. 2
2. Odwołanie o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać szczegółowe uzasadnienie.

.....
(miejscowość, data)

**Arkusz oceny okresowej
Kanclerza Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

I. Dane osobowe:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(łącznie liczba lat pracy)

.....
(liczba lat pracy na UKW)

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

II. Wykształcenie:

☐ podstawowe

☐ zasadnicze zawodowe

☐ średnie

☐ policealne

☐ wyższe

☐ wyższe z tytułem magistra

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone/w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa szkoły/studiów/szkolenia/kursu	ukończone	w trakcie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Poprzednia ocena:

.....
(data)

.....
(wynik)

IV. Okres bieżącej oceny:

od
(data)

do
(data)

Punktowa skala ocen

1 - niedostatecznie

2 - dostatecznie

3 - dobrze

4 - bardzo dobrze

Formularz oceny Kanclerza

Obszar 1. Zakres obowiązków służbowych

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena Kanclerza	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Wykorzystanie majątku Uniwersytetu	Podejmowanie działań i decyzji zapewniających racjonalne i efektywne wykorzystanie majątku Uniwersytetu oraz jego powiększanie i rozwój.			
2.	Realizacja strategii Uniwersytetu	Umiejętność twórczego włączania się do budowy i realizacji strategii i rozwoju Uniwersytetu			
3.	Pozyskiwanie środków finansowych	Umiejętność pozyskiwania środków finansowych z zewnątrz.			
4.	Przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych	Stopień zaangażowania w przygotowanie rocznych planów rzeczowo-finansowych.			
5.	Polityka inwestycyjna Uniwersytetu	Poprawność kształtowania i realizacji polityki inwestycyjnej uczelni. Pozyskiwanie nowych obiektów na potrzeby uczelni, sprawne i efektywne reagowanie na potrzeby jednostek w zakresie potrzeb lokalowych i remontowych.			
6.	Bezpieczeństwo i porządek	Zapewnienie bezpieczeństwa, porządku oraz bezpieczeństwa pożarowego na terenie uczelni			
7.	Działalność legislacyjna	Opracowywanie zarządzeń, pism okólnych, regulaminów i instrukcji w dotyczących zakresu swoich obowiązków			
8.	Współpraca z organizacjami związkowymi	Umiejętność współpracy z organizacjami związkowymi w trosce o dobro pracownika i Uniwersytetu.			
9.	Obieg informacji i dokumentacji	Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji. Inicjatywa w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów.			
10.	Aktywność wykraczająca poza zakres obowiązków	Podejmowanie z własnej inicjatywy wykonanie zadań dodatkowych. Zgłaszanie Rektorowi wniosków w sprawach wykraczających poza zakres zwykłego zarządu.			

Obszar 2: Zarządzanie pracownikami

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena Kanclerza	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Polityka kadrowa	Realizacja polityki kadrowej uczelni w stosunku do podległych pracowników, z uwzględnieniem nowoczesnych i efektywnych form zatrudnienia, motywowania i wynagradzania.			
2.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na sprawność wykonania zadań przez administrację uczelni, oferowanie nowych rozwiązań.			
3.	Opracowanie i ustalanie celów	Jasne, precyzyjne i motywujące przedstawianie celów i sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces wyznaczania celów			
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi osobami			
5.	Koordinacja pracy	Znajomość aktualnych i planowanych pracach pionu administracyjnego. Promowanie wzajemnej pomocy i motywowanie pracowników administracji.			
6.	Zlecanie zadań i kontrola	Umiejętne i adekwatne do kwalifikacji swoich pracowników delegowanie zadań. Ciągła ocena ryzyka realizowanych zadań			
7.	Ocena i rozwój	Dokonywanie regularnych i sprawiedliwych ocen pracowników.			

Obszar 3: Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samooocena Kancelerza	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Kontakt z klientem	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.	Reprezentowanie Uczelni wobec klientów	Skuteczne pośredniczenie między klientem a władzami uczelni, promocja uczelni i tworzenie wobec niej przyjaznego klimatu			

Łączna liczba punktów:

V. Ocena

L.p.	Kategoria oceny	Liczba punktów (p)	Opis oceny
1.	Negatywna	$p < 30$	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	$30 \leq p < 45$	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	$45 \leq p < 64$	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	$p \geq 64$	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:

VI. Wnioski Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Senackiej Komisji ds. Oceny Funkcjonowania Administracji

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |

.....
(miejscowość, data)

Arkusz oceny okresowej
Kwestora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

I. Dane osobowe:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(łącznie liczba lat pracy)

.....
(liczba lat pracy na UKW)

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

II. Wykształcenie:

☐ podstawowe

☐ zasadnicze zawodowe

☐ średnie

☐ policealne

☐ wyższe

☐ wyższe z tytułem magistra

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone/w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa szkoły/studiów/szkolenia/kursu	ukończone	w trakcie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

III. Poprzednia ocena:

.....
(data)

.....
(wynik)

IV. Okres bieżącej oceny:

od
(data)

do
(data)

Punktowa skala ocen

1 - niedostatecznie

2 - dostatecznie

3 - dobrze

4 - bardzo dobrze

Formularz oceny Kwestora

Obszar 1. Zakres obowiązków służbowych

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena Kwestora	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Plany rzeczowo-finansowe	Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych i monitorowanie ich wykonania			
2.	Realizacja strategii Uniwersytetu	Umiejętność twórczego włączania się do budowy i realizacji strategii i rozwoju Uniwersytetu			
3.	Prowadzenie gospodarki finansowej	Prowadzenie gospodarki finansowej uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą o finansach publicznych.			
4.	Kontrola operacji gospodarczych i finansowych	Dokonywanie wstępnej, bieżącej i następczej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych, dotyczących wydatków i przychodów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami racjonalnego gospodarowania i planem rzeczowo-finansowym.			
5.	Bieżący obieg dokumentów	Dbłość w bieżącym przetwarzaniu, ewidencjonowaniu i przekazywaniu do zapłaty dokumentów finansowych, w tym faktur VAT, rachunków oraz not księgowych.			
6.	Analiza ekonomiczno-finansowa	Przeprowadzanie analiz ekonomiczno-finansowych oraz dokonywanie oceny efektywności działań i przedsięwzięć.			
7.	Plany rozwoju Uniwersytetu	Opiniowanie planów rozwoju Uniwersytetu pod kątem finansowych możliwości ich realizacji.			
8.	Zasady wykonywania czynności finansowych	Opracowywanie i nadzór nad realizacją polityki rachunkowości, określanie zasad wykonywania czynności finansowych, księgowych oraz sprawozdawczości finansowej			
9.	Aktywność wykraczająca poza zakres obowiązków	Podejmowanie z własnej inicjatywy wykonanie zadań dodatkowych. Zgłaszanie Rektorowi wniosków w sprawach wykraczających poza zakres obowiązków służbowych.			

Obszar 2: Zarządzanie pracownikami

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samoocena Kwestora	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Polityka kadrowa	Realizacja polityki kadrowej uczelni w stosunku do podległych pracowników, przedstawianie Kanclerzowi propozycji i wniosków w sprawach osobowych.			
2.	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na sprawność wykonania zadań przez administrację finansowo-księgową uczelni, oferowanie nowych rozwiązań.			
3.	Opracowanie i ustalanie celów	Jasne, precyzyjne i motywujące przedstawianie celów i sposobu realizacji zadań; włączanie pracowników w proces wyznaczania celów			
4.	Komunikatywność	Umiejętność budowania pozytywnych relacji z innymi osobami			
5.	Koordynacja pracy	Znajomość aktualnych i planowanych pracach pionu finansowo-księgowego. Promowanie wzajemnej pomocy i motywowanie podległych pracowników.			
6.	Zlecanie zadań i kontrola	Umiejętne i adekwatne do kwalifikacji swoich pracowników delegowanie zadań. Ciągła ocena ryzyka realizowanych zadań			
7.	Ocena i rozwój	Dokonywanie regularnych i sprawiedliwych ocen pracowników.			

Obszar 3: Tworzenie pozytywnego wizerunku Uczelni

L.p.	Kryterium	Opis kryterium	Liczba punktów wg punktowej skali ocen		
			Samooocena Kwestora	Ocena Komisji	Uzgodnienia
1.	Kontakt z klientem	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.	Reprezentowanie Uczelni wobec klientów	Skuteczne pośredniczenie między klientem a władzami uczelni, promocja uczelni i tworzenie wobec niej przyjaznego klimatu			

Łączna liczba punktów:

V. Ocena

L.p.	Kategoria oceny	Liczba punktów (p)	Opis oceny
1.	Negatywna	$p < 29$	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	$29 \leq p < 43$	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	$43 \leq p < 61$	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	$p \geq 61$	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:

VI. Wnioski Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpisy członków Senackiej Komisji ds. Budżetu i Finansów

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |
| 7. | 8. |
| 9. | 10. |