

**Uniwersytet Przyrodniczy
we Wrocławiu**

**Regulamin
Systemu
Oceny
Okresowej
Pracowników**

Spis treści

WSTĘP	3
ROZDZIAŁ I Definicja SOOP	3
ROZDZIAŁ II Cele SOOP	3
ROZDZIAŁ III Uczestnicy SOOP	3
ROZDZIAŁ IV Kryteria oceny w SOOP	4
ROZDZIAŁ V Sposób oceny kryteriów w SOOP	5
ROZDZIAŁ VI Skale oceny kryteriów w SOOP	6
ROZDZIAŁ VII Skala oceny pracownika w SOOP	7
ROZDZIAŁ VIII Proces inicjacji SOOP	8
ROZDZIAŁ IX Proces realizacji SOOP	8
ROZDZIAŁ X Sposób realizacji SOOP	9
ROZDZIAŁ XI Arkusze ocen SOOP	9
ROZDZIAŁ XII Zasady uczestniczenia w SOOP	10
ROZDZIAŁ XIII Terminy w SOOP	10
ROZDZIAŁ XIV Procedura odwoławcza	11
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	12
ZAŁĄCZNIKI	12

WSTĘP

Regulamin określa sposób funkcjonowania Systemu Oceny Okresowej Pracowników (zwany dalej SOOP) Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (zwanego dalej UPWr) niebędących nauczycielami akademickimi.

ROZDZIAŁ I **Definicja SOOP**

System Oceny Okresowej Pracowników to cykliczny proces, mający na celu rozwój kompetencji i podnoszenie efektywności wykonywania zadań realizowanych przez pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ II **Cele SOOP**

SOOP wspiera realizację następujących celów:

- 1) docenienie osiągnięć pracowników oraz wskazanie niedociągnięć wymagających poprawy;
- 2) promowanie wyróżniających się pracowników;
- 3) identyfikację potrzeb rozwojowych pracowników;
- 4) uzyskanie wskazówek do stosowania systemu motywacyjnego;
- 5) promowanie pożądaných postaw i zachowań pracowników;
- 6) wzrost efektywności i jakości zadań realizowanych przez UPWr;
- 7) wyznaczenie celów do realizacji na okres następny;
- 8) poprawa współpracy i komunikacji wewnątrz organizacji;
- 9) uzyskanie wskazówek do stosowania systemu płacowego;
- 10) uzyskanie wskazówek do awansu stanowiskowego.

ROZDZIAŁ III **Uczestnicy SOOP**

Uczestnicy SOOP:

- 1) rektor – właściciel procesu oceny;
- 2) oceniani – wszyscy pracownicy UPWr niebędący nauczycielami akademickimi;
- 3) oceniający – bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w pkt. 2;
- 4) przełożeni wyższego szczebla – bezpośredni przełożeni pracowników, o których mowa w pkt.3;
- 5) komisja ds. Oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zwana dalej Komisją ds. Oceny – zespół powołany przez Rektora. Celem komisji jest przedstawienie Rektorowi rekomendacji na podstawie wyników przeprowadzonego procesu oceny oraz nadzór nad formalnym przebiegiem procedury odwoławczej. Komisja powoływana jest w momencie inicjacji procesu oceny na czas kadencji Rektora;

- 6) Dział Kadr i Płac – jednostka odpowiedzialna za opracowanie zestawienia wyników oceny oraz archiwizację arkuszy oceny;
- 7) administratorzy SOOP – wyznaczeni pracownicy Działu Kadr i Płac odpowiedzialni za edycję arkuszy ocen.

ROZDZIAŁ IV

Kryteria oceny w SOOP

1. Pracownicy UPWr oceniani są przez kryteria dedykowane pięciu typom stanowisk pracy:
 - 1) pracownicy na stanowiskach kierowniczych;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy badawczo-techniczni i inżynierijno-techniczni;
 - 4) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Kryteria oceny stanowisk kierowniczych:
 - 1) zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne;
 - 2) profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne;
 - 3) wiedza merytoryczna określona w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 4) znajomość obsługi programów komputerowych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 5) znajomość języków obcych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze.
3. Kryteria oceny stanowisk administracji:
 - 1) zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne;
 - 2) profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne;
 - 3) wiedza merytoryczna określona w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 4) znajomość obsługi programów komputerowych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 5) znajomość języków obcych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze.
4. Kryteria oceny stanowisk badawczo-technicznych i inżynierijno-technicznych:
 - 1) zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne;
 - 2) profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne;
 - 3) wiedza merytoryczna określona w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 4) znajomość obsługi programów komputerowych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 5) znajomość języków obcych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze.
5. Kryteria oceny stanowisk bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej:
 - 1) zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne;
 - 2) profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne;
 - 3) wiedza merytoryczna określona w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 4) znajomość obsługi programów komputerowych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze;
 - 5) znajomość języków obcych określonych w opisie stanowiska pracy – kryterium pomocnicze.
6. Kryteria oceny stanowisk obsługi:

- 1) zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne;
- 2) profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne

ROZDZIAŁ V

Sposób oceny kryteriów w SOOP

1. Zadania realizowane na stanowisku pracy – kryterium główne.
 - 1) przedmiotem oceny są zadania, wskazane przez bezpośredniego przełożonego;
 - 2) zadania mogą być zadaniami zawartymi w opisie stanowiska pracy ocenianego pracownika i/lub innymi ważnymi w ocenianym okresie wskazanymi przez przełożonego¹;
 - 3) w przypadku zmiany priorytetów, zadania wskazane w pkt. 1 i 2 mogą być zamienione na inne, o czym pracownik musi być poinformowany w terminie 3 dni roboczych od daty dokonania zmiany;
 - 4) przełożony wskazując zadania określa poziom kryteriów (spodziewany efekt realizacji zadania, termin realizacji zadania) umożliwiającymi późniejszą ich ocenę;
 - 5) zadania będące przedmiotem oceny wskazywane są w ciągu 5 dni roboczych od daty uruchomienia procesu oceny nie później niż do 10 lutego;
 - 6) informacje, o których mowa w pkt. 1-4 na bieżąco są wprowadzane przez ocenianego do Arkusza SOOP;
 - 7) zadania oceniane są raz w roku przez ocenianego.
2. Profil kompetencyjny stanowiska pracy – kryterium główne.
 - 1) przedmiotem oceny są kompetencje pracownika zawarte w profilu kompetencyjnym jego stanowiska pracy;
 - 2) kompetencje przypisane pracownikom UPWr wraz z definicjami, zachowaniami i zasadami budowy profilu kompetencyjnego zawarte są w Modelu Kompetencji UPWr stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu;
 - 3) kompetencje pracownika oceniane są raz w roku w formie samooceny przez ocenianego pracownika;
 - 4) samoocena kompetencji umożliwia ocenianemu pracownikowi przedstawienie własnego osądu reprezentowanych przez siebie postaw i zachowań swojemu przełożonemu;
 - 5) kompetencje pracownika oceniane są raz w roku przez ocenianego.
3. Wiedza merytoryczna – kryterium pomocnicze.
 - 1) przedmiotem oceny jest poziom wiedzy niezbędny do realizacji zadań stanowiskowych ocenianego pracownika, określonej w jego opisie stanowiska pracy;
 - 2) ocena wiedzy merytorycznej dokonywana jest raz w roku przez ocenianego .
4. Programy komputerowe – kryterium pomocnicze.
 - 1) przedmiotem oceny jest poziom znajomości programów komputerowych niezbędny do realizacji zadań stanowiskowych ocenianego pracownika, określony w jego opisie stanowiska pracy;
 - 2) ocena poziomu znajomości programów komputerowych dokonywana jest raz w roku przez ocenianego.

¹ Opis stanowiska pracy pkt 2.6 „Wykonywanie innych zadań wskazanych przez przełożonego, wchodzących w zakres kompetencji działu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz doświadczeniem zawodowym”.

5. Znajomość języków obcych – kryterium pomocnicze.
 - 1) przedmiotem oceny jest poziom znajomości języka obcego niezbędnego do realizacji zadań stanowiskowych ocenianego pracownika, określony w jego opisie stanowiska pracy;
 - 2) ocena poziomu znajomości języka obcego dokonywana jest raz w roku przez oceniającego
6. Ocena Okresowa Pracownika jest roczną ważoną oceną zadań i kompetencji.
7. Ocena kryteriów pomocniczych służy diagnozie i wspieraniu rozwoju i umiejętności pracowników i nie jest uwzględniana w ocenie, o której mowa w ust. 6.

ROZDZIAŁ VI

Skale oceny kryteriów w SOOP

1. Zadania realizowane na stanowisku pracy oceniane są w oparciu o dwie skale:

- 1) Poziom realizacji zadania,

Lp.	Ocena poziomu.	Symbol	Wartość
1	Poziom realizacji zadania nie spełnia oczekiwań.	A	1
2	Poziom realizacji zadania spełnia oczekiwania.	B	2
3	Poziom realizacji zadania przekracza oczekiwania.	C	3

- 2) Terminowość realizacji zadań.

Lp.	Ocena poziomu.	Symbol	Wartość
1	Zadanie zrealizowane po terminie.	A	1
2	Zadanie zrealizowane w terminie.	B	2
3	Zadanie zrealizowane przed terminem.	C	3

2. Ocena roczna zadań jest średnią arytmetyczną zadań.
3. Kompetencje są oceniane i poddawane samoocenie w oparciu o poziom spełnienia oczekiwanych zachowań przypisanych do kompetencji w oparciu o dwustopniową skalę:

Lp.	Ocena poziomu zachowań.	Symbol	Wartość
1	Zachowanie nie spełnia oczekiwań.	A	1
2	Zachowanie spełnia oczekiwania.	C	3

4. Ocena kompetencji jest średnią arytmetyczną ocen zachowań.

5. Kryteria pomocnicze:

- 1) wiedza merytoryczna;
- 2) programy komputerowe;
- 3) znajomość języków obcych;

oceniane są w oparciu o dwustopniową skalę opisową:

Lp	Ocena poziomu kwalifikacji.	Symbol
1	Kwalifikacja wymaga doskonalenia.	A
2	Kwalifikacja spełnia oczekiwania.	C

ROZDZIAŁ VII
Skala oceny pracownika w SOOP

1. Ocena Okresowa Pracownika jest oceną ważoną zadań i kompetencji w następujących proporcjach:
 - 1) zadania 60%;
 - 2) kompetencje 40%;
 - 3) w przypadku stanowisk kierowniczych kompetencja „Kierowanie” ma taką samą wagę jak pozostałe kompetencje.
2. Wynik Oceny Okresowej Pracownika nie uwzględnia wyników samooceny.
3. Ocena Okresowa Pracownika odczytywana jest w oparciu o poniższą skalę:

Lp.	Wartość oceny	Ocena pracownika	Opis pracownika
1	1,00 - 1,90	Poniżej oczekiwań	Pracownik ewidentnie nieradzący sobie na danym stanowisku – konsekwencją jest bardzo duży nakład czasu i środków na zmianę sytuacji lub powierzenie innych zadań.
2	1,91 – 2,10	Spełniający częściowo oczekiwania	Pracownik wymagający wsparcia w wybranych sytuacjach (zwiększona kontrola, szkolenia, inne) rokujący na poprawę sytuacji.
3	2,11 - 2,50	Zgodnie z oczekiwaniami	Pracownik radzący sobie samodzielnie na stanowisku pracy.
4	2,51 - 3,00	Powyżej oczekiwań	Pracownik wyróżniający się swoją postawą i poziomem realizacji zadań, co może być przesłanką w przyszłości do powierzania bardziej złożonych zadań, awansu, nagrody.

ROZDZIAŁ VIII

Proces inicjacji SOOP

Proces SOOP inicjuje Rektor w dwóch formach.

- 1) pierwsze uruchomienie procesu SOOP:
 - a) akcja informacyjna dla pracowników o SOOP,
 - b) szkolenie dla oceniających z prowadzenia rozmowy oceniającej, edycja arkuszy dla ocenianych przez Dział Kadr i Płac,
 - c) wysłanie arkuszy dla oceniających,
 - d) uzupełnienie profilu kompetencyjnego ocenianych przez oceniających w arkuszach SOOP,
 - e) zapoznanie ocenianego przez oceniającego z kształtem profilu kompetencyjnego jego stanowiska;
- 2) coroczna inicjacja procesu SOOP:
 - a) edycja arkuszy dla ocenianych przez Dział Kadr i Płac,
 - b) wysłanie arkuszy dla oceniających,
 - c) wskazanie zadań będących przedmiotem oceny wraz z określeniem kryteriów ich oceny,
 - d) przekazanie informacji zawartych w pkt. c ocenianym przez oceniających.

ROZDZIAŁ IX

Proces realizacji SOOP

1. Inicjacja procesu SOOP.
2. W trakcie całego roku przełożony monitoruje sposób realizacji powierzonych pracownikowi zadań.
3. Działania o których mowa w pkt. 2 realizowane są w ramach jednostki organizacyjnej angażując w proces oceny jedynie ocenianego i oceniającego.
4. Na koniec okresu oceny pracownicy dokonują samooceny kompetencji, oceniają warunki pracy w Arkuszu SOOP i przekazują go oceniającym.
5. Oceniający po otrzymaniu od pracownika wypełnionego Arkusza SOOP dokonuje oceny zadań, kompetencji i kryteriów pomocniczych.
6. Po dokonaniu oceny, o której mowa w pkt. 5 przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę oceniającą, w której przedstawia wyniki ocen.
7. Po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej Arkusz SOOP zostaje wydrukowany, w trzech egzemplarzach, podpisany przez ocenianego oraz oceniającego i przekazywany:
 - 1) ocenianemu;
 - 2) oceniającemu;
 - 3) Działowi Kadr i Płac, gdzie jest przechowywany w aktach pracowniczych.
8. Oceniający przekazuje przełożonemu wyższego szczebla skan podpisanego Arkusza SOOP w wersji elektronicznej.
9. W przypadkach omówionych w rozdziale XIV realizowana jest procedura odwoławcza.
10. Dział Kadr i Płac na podstawie otrzymanych Arkuszy SOOP opracowuje raport zawierający zbiorcze wyniki oceny i przekazuje je Komisji ds. Oceny.

11. Komisja ds. Oceny po zapoznaniu się z raportem przekazuje go Rektorowi wraz z wnioskami i rekomendacjami.
12. Syntetyczne wyniki ocen (średnie oceny w pionach i w całej organizacji) przedstawiane są do wiadomości wszystkim pracownikom uczestniczącym w SOOP.

ROZDZIAŁ X

Sposób realizacji SOOP

1. Ocena jest realizowana w formie jednej z dwóch kaskad.
2. Kaskada w dół organizacji:
 - 1) rektor i prorektorzy oceniają dyrektorów i bezpośrednio podległych pracowników;
 - 2) dyrektorzy oceniają kierowników i bezpośrednio podległych pracowników;
 - 3) kierownicy oceniają podległych pracowników.
3. Kaskada w górę organizacji:
 - 1) kierownicy oceniają podległych pracowników;
 - 2) dyrektorzy oceniają kierowników i bezpośrednio podległych pracowników;
 - 3) rektor i prorektorzy oceniają dyrektorów i bezpośrednio podległych pracowników.
4. Kierunek kaskady jest określany każdorazowo przez Rektora i podawany do wiadomości w momencie inicjowania procesu (Rozdział IX pkt. 1).
5. W trakcie każdej kaskady realizowane są następujące działania:
 - 1) edycja arkuszy ocen;
 - 2) samoocena pracownika;
 - 3) ocena warunków pracy;
 - 4) ocena przełożonego;
 - 5) rozmowa oceniająca.

ROZDZIAŁ XI

Arkusze ocen SOOP

W SOOP funkcjonują Arkusze SOOP dedykowane typom stanowisk:

- 1) arkusz SOOP dla stanowisk kierowniczych (Arkusze SOOP KIER) stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu;
- 2) arkusz SOOP dla stanowisk:
 - a) pracownicy administracji;
 - b) pracownicy badawczo-techniczni i inżynierijno-techniczni;
 - c) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej, (Arkusze SOOP ATB) stanowiący **załącznik nr 3** do Regulaminu;
- 3) arkusz SOOP dla stanowisk pracowników obsługi (Arkusze SOOP OB) stanowiący **załącznik nr 4** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XII

Zasady uczestniczenia w SOOP

1. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy UPWr niebędący nauczycielami akademickimi, którzy przepracowali na obecnym stanowisku minimum 12 miesięcy.
2. Pracownicy zmieniający jednostkę organizacyjną, którzy pracują w tej jednostce organizacyjnej przez okres krótszy niż 3 miesiące, podlegają ocenie przez przełożonego z poprzedniej jednostki organizacyjnej UPWr o ile spełniają warunek określony w pkt. 1.
3. Pracownicy powracający z urlopów macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych oraz długotrwałych zwolnień lekarskich podlegają ocenie, jeżeli czas ich pracy od powrotu do oceny, jest dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Pracownicy którzy są nieobecni w terminie przypadającym na ich ocenę, oceniani są w ciągu 30 dni od ich powrotu do pracy.
5. W przypadku nieobecności oceniającego w terminie oceny którą ma przeprowadzić, ocena jest przeprowadzana w ciągu 30 dni od jego powrotu do pracy.
6. Jeżeli nieobecność o której mowa w pkt. 5 jest dłuższa niż 3 miesiące, oceny pracownika dokonuje przełożony wyższego szczebla.
7. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają ocenie, jeżeli przepracowali minimum 6 miesięcy przed terminem oceny.
8. Pracownicy będący na okresie próbnym i w okresie wypowiedzenia umowy o pracę nie podlegają ocenie.
9. Osoby oceniające winny być przeszkolone w zakresie stosowania SOOP i pełnić funkcję przełożonego ocenianego pracownika, przez co najmniej 6 miesięcy.
10. Jeżeli warunki pkt. 9 nie są spełnione, przełożony wyższego szczebla ocenianej osoby może:
 - 1) upoważnić do przeprowadzenia oceny osobę, która pełniła funkcję przełożonego ocenianego pracownika mniej niż 6 miesięcy, jednakże nie krócej niż 3 miesiące;
 - 2) wyznaczyć inną osobę, która nadzorowała pracę ocenianego pracownika w okresie podlegającym ocenie;
 - 3) przeprowadzić ocenę osobiście.
11. Oceniającym nie może być pracownik, wobec którego toczy się postępowanie dotyczące mobbingu lub dyskryminacji.
12. Uczestnictwo w procesie oceny jest obowiązkiem pracowniczym.

ROZDZIAŁ XIII

Terminy w SOOP

1. Proces SOOP jest corocznie inicjowany przez Rektora do końca stycznia danego roku kalendarzowego, przypadającym po roku, który podlega ocenie.
2. Czas realizacji procesu oceny wynosi 46 dni roboczych i jest realizowany w trzech identycznych, następujących po sobie kaskadach.
3. Harmonogram kaskady zawiera się w 15 dniach roboczych z następującymi terminami realizacji:
 - 1) edycja arkuszy ocen - 2 dni robocze;
 - 2) samoocena pracownika – 2 kolejne dni robocze;

- 3) ocena przełożonego – 4 kolejne dni robocze;
- 4) rozmowa oceniająca – 7 kolejnych dni roboczych,
4. W przypadku wniesienia przez pracownika odwołania od wyniku oceny lub zastrzeżenia przez przełożonego wyższego szczebla, obowiązują terminy określone w rozdziale XIV.
5. Szczegółowy harmonogram SOOP stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV

Procedura odwoławcza

1. W przypadku braku zgody ocenianego pracownika z oceną roczną uzyskaną w SOOP, pracownik w ciągu trzech dni roboczych od daty rozmowy oceniającej może wnieść odwołanie do Rektora od wyniku oceny. Wzór odwołania od wyników oceny stanowi **załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Przełożony wyższego szczebla może zgłosić zastrzeżenia do wyniku oceny w ciągu trzech dni roboczych od zapoznania się z Arkuszem SOOP. Wzór zastrzeżenia do wyników oceny stanowi **załącznik nr 7** do Regulaminu.
3. Odwołania i zastrzeżenia wnoszone są do Rektora w formie elektronicznej na adres zawarty we wzorze odwołania/zastrzeżenia lub w wersji papierowej do Działu Kadr i Płac w przypadku pracowników nie dysponujących pocztą elektroniczną.
4. Odwołania i zastrzeżenia wnoszone w wersji papierowej do Działu Kadr i Płac przekazywane są Rektorowi.
5. Wniesione odwołania i zastrzeżenia Rektor przekazuje Komisji ds. Oceny, która je nadzoruje.
6. Odwołania i zastrzeżenia niezawierające uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
7. Wpłynięcie odwołania i/lub zastrzeżenia uruchamia obligatoryjnie procedurę odwoławczą.
8. Po wpłynięciu odwołania i/lub zastrzeżenia w ciągu kolejnych 30 dni roboczych zostanie przeprowadzona druga rozmowa oceniająca z pracownikiem.
9. Ocenę w procedurze odwoławczej przeprowadza przełożony wyższego szczebla odwołującego się pracownika.
10. Druga rozmowa oceniająca prowadzona jest w oparciu o elektroniczną kopię Arkusza SOOP przeprowadzonej oceny.
11. Przełożony wyższego szczebla dokonuje zmian ocen i komentarzy oceniającego z pierwszej oceny w arkuszu SOOP o którym mowa w pkt. 9 tam, gdzie uzna to za stosowne.
12. Po przeprowadzeniu odwoławczej rozmowy oceniającej Arkusz SOOP zostaje wydrukowany, w trzech egzemplarzach, podpisany przez ocenianego oraz przełożonego wyższego szczebla i jest przekazywany:
 - 1) ocenianemu;
 - 2) oceniającemu;
 - 3) Działowi Kadr i Płac, gdzie jest przechowywany w aktach pracowniczych.
13. Powyższe działania wyczerpują realizację procedury odwoławczej.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

1. Dostęp do informacji zawartych w Arkuszach SOOP mają:
 - 1) oceniani pracownicy do własnego Arkusza SOOP;
 - 2) oceniający do Arkuszy SOOP ocenianych pracowników;
 - 3) przełożeni wyższego szczebla do Arkuszy SOOP pracowników podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) upoważnieni pracownicy Działu Kadr i Płac do wszystkich Arkuszy SOOP;
 - 5) komisja ds. oceny do wszystkich Arkuszy SOOP;
 - 6) rektor do wszystkich Arkuszy SOOP.
2. Osoby, które z racji pełnionych funkcji, mają dostęp do informacji zawartych w Arkuszach SOOP, zobowiązane są do zachowania całkowitej poufności tych informacji.

ZAŁĄCZNIKI

1. Model Kompetencji UPWr.
2. Arkusz SOOP dla stanowisk kierowniczych (Arkusz SOOP KIER).
3. Arkusz SOOP dla stanowisk (Arkusz SOOP ATB):
 - 1) pracowników administracji;
 - 2) pracowników badawczo-technicznych i inżynierijno-technicznych;
 - 3) pracowników bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej;
4. Arkusz SOOP dla stanowisk obsługi (Arkusz SOOP OB).
5. Harmonogram SOOP.
6. Wzór odwołania od wyniku oceny okresowej pracownika.
7. Wzór zastrzeżenia do wyniku oceny okresowej pracownika.
8. Podręcznik Systemu Oceny Okresowej Pracowników dla oceniających.