

**Regulamin
oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu
Przyrodniczego we Wrocławiu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu (zwanym dalej UPWr), na podstawie umowy o pracę.
2. Przeprowadzenie oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zarządza rektor.
3. Indywidualna ocena dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być przeprowadzona przez rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego prorektora, kierownika jednostki organizacyjnej lub samego pracownika złożonego do rektora, przy czym ocena ta nie może być przeprowadzana częściej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 9.

§ 2

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Arkusz okresowej oceny pracownika/arkusz oceny** – dokument, w którym zapisywane są oceny cząstkowe kryteriów podlegających ocenie, mające wpływ na ocenę końcową oraz ocena końcowa;
- 2) **Dokumentacja oceny pracownika** – dokumenty związane z procesem okresowego/indywidualnego oceniania, w tym arkusz oceny okresowej pracownika;
- 3) **Indywidualna ocena pracownika** – końcowa ocena, wynik procesu oceniania, na który składają się oceny cząstkowe. Ocena przeprowadzana jest na wniosek uprawnionych osób, o których mowa w § 1 ust. 3, nie jest związana z oceną okresową;
- 4) **Komisja oceniająca** – zespół powołany przez rektora w celu dokonania oceny okresowej/indywidualnej na podstawie otrzymanej dokumentacji oceny pracownika. Komisja powoływana jest na okres kadencji rektora;

- 5) **Ocena okresowa pracowników** – końcowa ocena, wynik procesu oceniania, na który składają się oceny cząstkowe. Przeprowadzenie oceny okresowej zarządza rektor i obejmuje ona wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 6) **Ocena** – ocena okresowa pracowników lub indywidualna ocena pracownika;
- 7) **Oceniany** – pracownik UPWr, o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 8) **Oceniający** – bezpośredni przełożony ocenianego pracownika i jego poprzedni przełożeni jeśli dotyczy;
- 9) **Odwoławcza komisja oceniająca** – zespół powołany przez rektora, w celu dokonania ponownej oceny na podstawie otrzymanej dokumentacji oceny pracownika, w związku z odwołaniem złożonym przez pracownika od oceny Komisji oceniającej. Komisja podejmuje decyzję o utrzymaniu lub zmianie oceny wystawionej przez Komisję oceniającą. Komisja powoływana jest na okres kadencji rektora;
- 10) **Pracownik** – pracownik UPWr niebędący nauczycielem akademickim, zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
- 11) **Proces oceny** – wszelkie działania związane z przeprowadzeniem i wystawieniem ocen pracownikom.

§ 3

1. Celem oceny pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji wpływających na kształtowanie polityki kadrowej, stanowiących przesłanki podejmowanych decyzji personalnych oraz podniesienie efektywności i jakości zadań realizowanych przez UPWr poprzez:
 - 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.
2. Wyniki oceny pracowników będą miały wpływ na:
 - 1) awans stanowiskowy;
 - 2) wysokość wynagrodzenia;
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

§ 4

1. Oceną okresową, o której mowa w § 1 ust. 2 objęci są wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w UPWr tj.:
 - pracownicy badawczo – techniczni;
 - pracownicy inżyniersko – techniczni;
 - dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
 - pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - pracownicy administracyjni;
 - pracownicy obsługi.
2. Ocena okresowa pracowników prowadzona jest nie rzadziej niż raz na cztery lata.
3. Ocena okresowa obejmuje okres maksymalnie czterech lat kalendarzowych poprzedzających bezpośrednio rok, w którym jest ona dokonywana.
4. Warunkiem przeprowadzenia oceny jest co najmniej roczne zatrudnienie pracownika w UPWr.
5. Pracownik, który w okresie podlegającym ocenie lub do dnia rozpoczęcia procesu oceny zmienił stanowisko pracy, ale nie zmienił jednostki, oceniany jest za pracę na stanowisku, które zajmuje, pod warunkiem przepracowania na tym stanowisku co najmniej 12 m-cy.
6. Jeżeli w okresie podlegającym ocenie lub do dnia rozpoczęcia procesu oceny zmianie uległo miejsce zatrudnienia pracownika, pracownik ten oceniany jest przez obecnego przełożonego pod warunkiem przepracowania co najmniej 12 m-cy. Ocenie podlega również praca w poprzednich miejscach zatrudnienia na UPWr, w związku z tym oceniany przekazuje swoją samoocenę poprzednim przełożonym w celu uzupełnienia o ich oceny i dołącza je do dokumentacji przedstawianej Komisji oceniającej. W przypadku oceny okresowej brany jest pod uwagę okres, o którym mowa w ust. 3.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania oceny, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia powrotu do pracy, z zastrzeżeniem ust. 8. W przypadku nieobecności pracownika trwającej powyżej 180 dni (np. urlop wychowawczy, urlop macierzyński, urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie) ocenę przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok od powrotu do pracy.

8. Oceny nie dokonuje się, jeśli pracownik jest w okresie rozwiązywania stosunku pracy (także z powodu przejścia na emeryturę).
9. Ocenę indywidualną, o której mowa w § 1 ust. 3 przeprowadza się przed każdym awansem stanowiskowym.
10. Ocena indywidualna obejmuje okres od ostatniej oceny do momentu bieżącej oceny indywidualnej. W przypadku pierwszej oceny indywidualnej obejmuje ona okres dotychczasowej pracy.

§ 5

1. Ocenę przeprowadza się w oparciu o następujące kryteria:
 - wiedzę fachową, umiejętności, kompetencje;
 - odpowiedzialność za powierzone zadania i zachowanie, dyscyplinę i organizację pracy;
 - inicjatywę i kreatywność;
 - działalność organizacyjną;
 - inne osiągnięcia i sukcesy.
2. Kryteria szczegółowe dla poszczególnych grup pracowników opisane są w arkuszach stanowiących załączniki nr 1a, 1b i 1c do niniejszego regulaminu.
3. Oceniany pracownik dokonuje samooceny, wypełnia właściwy arkusz (zał. nr 1a, 1b lub 1c), który przedstawia oceniającemu. Oceniający dokonuje oceny pracownika zgodnie z właściwym arkuszem, z zastrzeżeniem § 4 ust. 6. Jeżeli wystąpią rozbieżności w ocenie poszczególnych kryteriów w arkuszu, oceniający opisuje powód powstałych różnic.
4. Jeśli pracownik nie może przypisać sobie któregoś ze szczegółowych kryteriów, co potwierdzi również oceniający, wpisuje się zamiast oceny częściowej: „NIE DOTYCZY”. W takim przypadku, kryteria oceny ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu.
5. Pracownicy, którzy mają w zakresie swoich obowiązków obsługę studentów i/lub doktorantów, podlegają ocenie odpowiednio przez Samorząd studencki i/lub Samorząd doktorantów. W przypadku oceny negatywnej, ostateczna ocena pracownika obniżana jest o jeden stopień.
6. Ostateczna ocena może być: wyróżniająca, bardzo dobra, pozytywna lub negatywna, przy czym w przypadku rozbieżności, tj. występowania różnicy w samoocenie

pracownika i oceniającego oraz zawsze przy negatywnej ocenie, wymagane jest uzasadnienie.

7. Złożenie arkusza oceny do oceniającego następuje niezwłocznie po dokonaniu samooceny, jednak nie później niż 30 dni od daty ogłoszenia przez rektora zarządzenia, o którym mowa w § 1 ust. 2 lub podjęcia decyzji o przeprowadzeniu indywidualnej oceny pracownika.
8. Ocena okresowa jest obligatoryjna, dokonywana na podstawie zarządzenia rektora, w związku z tym, niewykonanie jej przez wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceny, stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. Koniecznym etapem procesu oceny jest rozmowa ocenianego z oceniającym na temat wystawionej przez przełożonego oceny w arkuszu, pożądanym zmian oraz wniosków dotyczących dalszego rozwoju zawodowego. W rozmowie tej powinny być wyjaśnione wszelkie wątpliwości dotyczące oceny pracownika. Rozmowa ta powinna mieć miejsce w terminie do 60 dni od daty ogłoszenia zarządzenia przez rektora lub podjęcia decyzji o przeprowadzeniu indywidualnej oceny pracownika.
10. Ocena przełożonego przedstawiana jest pracownikowi wraz z informacją o możliwości i terminie wniesienia odwołania po dokonaniu oceny przez Komisję oceniającą. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się z oceną przełożonego.
11. Oceniający przekazuje dokumentację oceny wszystkich podległych pracowników, wraz z ocenami poprzednich przełożonych, jeśli dotyczy, w terminie 14 dni po zakończeniu oceny do Komisji oceniającej, o której mowa w § 6. Komisja na podstawie przedstawionych dokumentów w terminie 30 dni wystawia ocenę końcową.
12. Ocena końcowa Komisji oceniającej przekazywana jest przełożonemu, który przedstawia ją niezwłocznie pracownikowi wraz z informacją o możliwości wniesienia odwołania. Pracownik potwierdza pisemnie zapoznanie się z oceną Komisji oceniającej.
13. Podpis złożony przez pracownika w przypadkach, o których mowa w ust. 10 i 12, nie oznacza akceptacji oceny wystawionej przez oceniającego ani Komisję oceniającą, a jedynie potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentów.
14. Od oceny Komisji oceniającej pracownikowi przysługuje odwołanie do Odwoławczej komisji oceniającej, o której mowa w § 7, w terminie do 14 dni od daty zapoznania się z oceną.

15. Odwołanie do Odwoławczej komisji oceniającej musi mieć formę pisemną i odnosić się do konkretnych punktów arkusza oceny lub zapisów w nim zawartych, mogących mieć wpływ na ocenę końcową lub do samej oceny końcowej.
16. Otrzymanie przez pracownika końcowej oceny negatywnej wymaga przeprowadzenia ponownej oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy i nie później niż po 24 miesiącach od jej otrzymania.

§ 6

1. Rektor powołuje Komisję oceniającą.
2. Szczegółowy tryb prac prowadzonych przez Komisję oceniającą określa regulamin przyjęty przez jej członków na pierwszym posiedzeniu.
3. Komisja oceniająca dokonuje oceny w terminie 30 dni od daty otrzymania dokumentacji.

§ 7

1. Rektor powołuje Odwoławczą komisję oceniającą.
2. Szczegółowy tryb prac, prowadzonych przez Odwoławczą komisję oceniającą określa regulamin przyjęty przez jej członków na pierwszym posiedzeniu.
3. Odwoławcza komisja oceniająca może utrzymać zaskarżoną ocenę w mocy albo zmienić ją na korzyść odwołującego się pracownika. Ocena komisji jest ostateczna. Przekazywana jest przełożonemu, który za pisemnym potwierdzeniem przekazuje decyzję o ostatecznej ocenie pracownikowi.
4. Odwoławcza komisja oceniająca rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 8

1. Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika na wszystkich jej etapach, podlega ochronie jak w przypadku ochrony danych osobowych. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, włącza się do akt osobowych pracownika.