

REGULAMIN OKRESOWEGO OCENIANIA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI ZATRUDNIONYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH

- I. Wprowadzenie i podstawy prawne**
- II. Cele okresowego oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie**
- III. Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania**
- IV. Podstawowe zasady oceniania**
- V. Przedmiot i kryteria oceny**
- VI. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania oraz ogólna procedura oceniania**
- VII. Oceniający**
- VIII. Odwołania od oceny okresowej**
- IX. Wykorzystywanie efektów oceny pracowników**
- X. Dokumentowanie oceny**
- XI. Przepisy przejściowe i końcowe**

I. Wprowadzenie i podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 75 ust. 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu zapewnienia stałego doskonalenia kompetencji pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, usprawnienia funkcjonowania administracji i organizacji Uniwersytetu, w tym jakości podejmowanych decyzji personalnych.

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania procesu oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, zwanym dalej Uniwersytetem.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin** – Regulamin okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach;
2. **Pracownik niebędący nauczycielem akademickim** – osoba zatrudniona w Uniwersytecie, na podstawie aktu mianowania lub umowy o pracę, jako pracownik naukowo-techniczny, inżynierijsko-techniczny, biblioteczny lub pracownik dokumentacji i informacji naukowej, pracownik działalności wydawniczej i poligraficznej, pracownik administracyjny, pracownik ekonomiczny, robotnik lub pracownik obsługi;
3. **Okresowe ocenianie pracowników** – proces okresowego oceniania pracowników wraz z jego efektem – okresową oceną pracownika;
4. **Proces okresowego oceniania pracowników** – wszelkie działania związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i wystawianiem pracownikom ocen okresowych;

5. **Okresowa ocena pracownika** – ostateczny wynik procesu oceniania, na który składają się: oceny cząstkowe i syntetyczna ocena końcowa;
6. **Dokumentacja okresowego oceniania** – wszelkie dokumenty związane z procesem okresowego oceniania, w tym kwestionariusz oceny okresowej pracownika;
7. **Kwestionariusz oceny okresowej pracownika** – dokument, w którym zapisywane są oceny cząstkowe, okresowa ocena syntetyczna oraz inne informacje mające wpływ na ocenę końcową;
8. **Oceniany** – pracownik Uniwersytetu podlegający okresowemu ocenianiu;
9. **Oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika;
10. **Rozmowa oceniająca** – spotkanie osoby oceniającej z ocenianym, podczas którego są omawiane sposoby realizacji przez pracownika obowiązków służbowych, są formułowane oczekiwania przełożonego dotyczące zmian w postawie i zachowaniu pracownika oraz wyznaczane są zadania i cele dotyczące dalszej pracy i rozwoju zawodowego ocenianego;
11. **Komisja Weryfikująca Zasadność Odwołania od Oceny** – zespół osób powołany przez rektora lub kanclerza na potrzeby przygotowania decyzji o utrzymaniu w mocy lub propozycji zmiany oceny, wystawionej przez bezpośredniego przełożonego; w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kanclerz - komisję powołuje rektor; w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest rektor - komisję powołuje Senat Uniwersytetu, na wniosek rzecznika dyscyplinarnego ds. nauczycieli akademickich.

II. Cele okresowego oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie

§ 3

1. Ocena powinna pełnić rolę stabilizującą, doskonalącą i korygującą.
2. Celem procesu okresowego oceniania jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji wpływających na kształtowanie polityki kadrowej oraz stanowiących przesłanki podejmowanych decyzji personalnych.

III. Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania

§ 4

1. Oceną okresową objęci są wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Uniwersytecie.
2. Dla potrzeb okresowego oceniania pracowników, o których mowa w ust. 1, wyodrębnia się ich następujące grupy:
 - a) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wykonawczych,
 - b) kierownicy jednostek organizacyjnych (osoby kierujące zespołami pracowniczymi),
 - c) kadra zarządzająca.
3. Ocena okresowa pracowników wymienionych w ust. 2, przeprowadzana jest w oparciu o kwestionariusze ocen, weryfikujące zróżnicowany zakres kompetencji wymaganych od pracowników w zależności od zajmowanego stanowiska i jego znaczenia dla funkcjonowania Uniwersytetu.

IV. Podstawowe zasady oceniania

§ 5

1. Proces okresowego oceniania ma charakter:
 - a) **powszechny**, to znaczy, że obejmuje wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie,
 - b) **zobiektywizowany**, to znaczy, że poprzez stworzenie odpowiednich procedur, miar, regulaminu i narzucenie wymagań formalizacji, ocena powinna być uwalniana od subiektywnych lub wręcz tendencyjnych sądów,
 - c) **rzetelny**, czyli wykonywany miarodajnie z najwyższą starannością,
 - d) **wiarygodny**, czyli oparty nie tylko na wzajemnym zaufaniu, co do intencji, merytorycznej poprawności i zgodności z zasadami prawa, etyki oraz osiągnięciami teorii oceniania, ale także podlegający standaryzacji i kontroli,
 - e) **zapewniający równy dostęp** oceniającemu i ocenianemu do wszystkich informacji, na podstawie których formułowana jest ocena,
 - f) **dający prawo do wyrażenia własnej oceny** zarówno oceniającemu, jak i ocenianemu,
 - g) **jednoznaczny**, co oznacza, że w dokumentach personalnych pracownika za ten sam okres czasu nie mogą być złożone dwie różniące się syntetyczne oceny,
 - h) **zindywidualizowany**, co oznacza, że ocena jest odnoszona jedynie do pojedynczej osoby,
 - i) **systematyczny i systemowy**, to znaczy prowadzony z myślą o czasowej powtarzalności i racjonalnym powiązaniu z systemem zarządzania Uczelnią.
2. Proces oceniania i sama ocena okresowa objęte są ochroną, podobnie jak w przypadku danych osobowych.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu ma prawo do zapoznania się z trybem i zasadami okresowego oceniania przed rozpoczęciem procesu oceniania.
4. Oceniani i oceniający zobowiązani są do starannego przygotowania informacji niezbędnych do wypełnienia kwestionariusza okresowej oceny pracowniczej. Powyższe informacje powinny być dostępne zarówno ocenianemu, jak i oceniającemu, najpóźniej w dniu rozmowy oceniającej.

§ 6

1. Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa ocenianego z oceniającym, podczas której powinny zostać wyjaśnione wszelkie wątpliwości dotyczące oceny okresowej pracownika. W rozmowie tej musi być przekazana pracownikowi informacja na temat wystawionych ocen, pożądanых zmian oraz wnioski na temat przyszłej kariery ocenianego (dalszego rozwoju zawodowego).
2. Rozmowa kończy się podpisaniem przez oceniającego i ocenianego kwestionariusza okresowej oceny. Złożony przez pracownika podpis nie oznacza akceptacji oceny wystawionej przez przełożonego, a jedynie potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu.

§ 7

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od okresowej oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z nią. Odwołanie składa się, za pośrednictwem dyrektora Biura Zarządzania Kadrami, odpowiednio do rektora lub kanclerza (działającego w zakresie udzielonego pełnomocnictwa), zgodnie z postanowieniami § 11 ust. 1.

2. Odwołanie musi mieć formę pisemną i nawiązywać do konkretnych punktów procesu okresowego oceniania lub zapisów w kwestionariuszu oceny.

V. Przedmiot i kryteria oceny

§ 8

1. Ocena okresowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, wynikająca z misji, wizji oraz celów strategii Uniwersytetu, a także uwzględniająca bieżące uwarunkowania oraz stanowisko i funkcję ocenianego, dokonywana jest w oparciu o następujące grupy kryteriów:
 - a) kompetencje społeczne
 - b) kompetencje osobiste
 - c) kompetencje zawodowe
 - d) kompetencje menedżerskie
 - e) strategiczne kompetencje zawodowe,z zastrzeżeniem, iż dobór kryteriów (pod względem ich rodzaju i liczby) uzależniony jest od rodzaju grupy pracowniczej podlegającej ocenie. Wykaz kryteriów wraz z ich opisami stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Dokonanie przez przełożonego oceny okresowej pracownika polega na:
 - a) wskazaniu spośród proponowanych opisów zachowań – zachowania najtrafniej opisującego podwładnego, przy czym każdemu z sugerowanych w kwestionariuszu zachowań przypisana jest wartość punktowa,
 - b) przyznaniu oceny uwzględniającej uzyskaną przez ocenianego sumy punktów według ustalonej skali ocen,
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym osoba oceniająca zawiera szczegółowe uwagi dotyczące zachowań pracownika,
 - d) wyznaczeniu pracownikowi zadań do wykonania w następnym okresie.
3. W odniesieniu do osób kierujących zespołami pracowniczymi niezbędnym elementem procesu okresowego oceniania jest ocena dokonywana przez podwładnych, realizowana w formie anonimowej ankiety, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VI. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania oraz ogólna procedura oceniania

§ 9

1. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa rektor lub kanclerz (w ramach udzielonego pełnomocnictwa), z zastrzeżeniem, że każdy pracownik jest oceniany co dwa lata, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Do okresu podlegającego ocenie, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się okresów nieobecności w pracy, wynikających z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.
3. Proces okresowego oceniania rozpoczyna się wydaniem odpowiedniej decyzji przez rektora/kanclerza. Dopuszcza się, że zakończenie procesu oceniania będzie następowało w różnych terminach dla poszczególnych ocenianych lub grup pracowniczych.
4. Odpowiednio rektor lub kanclerz (w ramach udzielonego pełnomocnictwa) z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby nadzorującej funkcjonowanie danej jednostki

- organizacyjnej może uruchomić w dowolnym okresie czasu proces oceniania pracowników wybranych jednostek organizacyjnych lub wybranych pracowników.
5. Każdy nowo przyjęty pracownik niebędący nauczycielem akademickim oceniany jest przed zakończeniem pierwszego roku pracy. Kolejne oceny przypadają zgodnie z harmonogramem dotyczącym całej grupy pracowniczej, do której oceniany należy.
 6. Procedura oceniania składa się z następujących etapów:
 - a) podjęcie decyzji o rozpoczęciu okresowego oceniania,
 - b) przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu oceny,
 - c) wypełnienie kwestionariusza oceny,
 - d) ocenianie pracowników przez przełożonych w trakcie rozmowy oceniającej,
 - e) akceptacja lub ewentualne odwołanie się od oceny wystawionej przez oceniającego,
 - f) rozpatrywanie odwołań i podjęcie ostatecznej decyzji, co do oceny.
 7. Proces okresowego oceniania kończy złożenie w Biurze Zarządzania Kadrami podpisanego kwestionariusza oceny pracownika, o ile nie zostanie wniesione, zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 1 Regulaminu, odwołanie od oceny.
 8. W przypadku wniesienia odwołania od oceny proces oceniania kończy decyzja o zmianie lub utrzymaniu w mocy oceny wydana odpowiednio przez rektora lub kanclerza (działającego w ramach udzielonego pełnomocnictwa), zgodnie z postanowieniami § 11.

VII. Oceniający

§ 10

1. Oceniający – bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za treść i sposób przeprowadzenia okresowego oceniania, aż do momentu ewentualnego odwołania się ocenianego od oceny.
2. W przypadku odwołania się pracownika od oceny wystawionej przez oceniającego, uprawnienie do zbadania odwołania od oceny okresowej i jej ewentualnej zmiany przechodzi na rektora lub kanclerza (w ramach udzielonego pełnomocnictwa), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy odwołanie od oceny składa pracownik podlegający kanclerzowi, uprawnienie do zbadania oceny i dokonania jej ewentualnej zmiany przechodzi na rektora.

VIII. Odwołania od oceny okresowej

§ 11

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny wystawionej przez bezpośredniego przełożonego - odpowiednio do rektora lub kanclerza, działającego zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kanclerz – odwołania od oceny wnosi się do rektora.
2. Na potrzeby przygotowania decyzji o utrzymaniu w mocy lub propozycji zmiany oceny wystawionej przez bezpośredniego przełożonego, odpowiednio rektor lub kanclerz powołuje, odrębnie do rozpatrzenia każdego odwołania, Komisję Weryfikującą Zasadność Odwołania od Oceny. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest kanclerz - komisję powołuje rektor. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym jest rektor Komisję Weryfikującą Zasadność Odwołania od Oceny powołuje Senat.

§ 12

1. Skład Komisji Weryfikującej Zasadność Odwołania od Oceny, z zastrzeżeniem § 13, ustala odpowiednio rektor lub kanclerz, przy czym obowiązującą zasadą jest, by:
 - a) liczba członków komisji była nieparzysta,
 - b) w składzie komisji znajdowała się, co najmniej jedna osoba reprezentująca interesy osoby odwołującej się i przedstawiciel związków zawodowych, z których ochrony korzysta odwołujący się. Liczba osób reprezentujących interesy osoby odwołującej się i reprezentujących związki zawodowe nie może być większa od liczby pozostałych członków komisji.
2. Osobę reprezentującą interesy ocenianego wyznacza sam odwołujący. W przypadku, w którym żaden z pracowników Uniwersytetu nie wyraża zgody na reprezentację osoby odwołującej się, z urzędu staje się nią przewodniczący jednego ze związków zawodowych lub inny członek związku, wyznaczony pisemnie przez tego przewodniczącego.
3. Rektor/kanclerz może zmieniać skład komisji w zależności od kryteriów różnicujących grupy pracowników.
4. Rektor/kanclerz wskazuje przewodniczącego i sekretarza komisji oraz sposób pracy komisji. Funkcję przewodniczącego może pełnić każda osoba, z wyłączeniem pracowników pracujących w jednostce organizacyjnej, którą kieruje oceniający odwołującego się pracownika, z zastrzeżeniem, że osoba przewodniczącego powinna zostać wyznaczona ze składu osobowego innego pionu organizacyjnego.

§ 13

1. Odwołanie od oceny wystawionej przez rektora jako bezpośredniego przełożonego, rozpatruje Komisja Weryfikująca Zasadność Odwołania od Oceny, powoływana przez Senat Uniwersytetu, odrębnie do rozpatrzenia każdego odwołania.
2. Przewodniczącym komisji jest rzecznik dyscyplinary, powołany do spraw nauczycieli akademickich, którego obowiązkiem jest wybór pozostałych jej członków z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 12 ust. 1 i 2.
3. W przypadku, gdy odwołanie od oceny składa kanclerz – w skład komisji, o której mowa w ust. 1, wchodzi Społeczny Inspektor Pracy.

§ 14

1. Wszelkie informacje związane zarówno z prowadzonym, jak i zakończonym procesem odwoławczym objęte są tajemnicą służbową.
2. Komisja Weryfikująca Zasadność Odwołania od Oceny, o której mowa w § 12 i 13, rozpoczyna pracę w trybie i czasie wyznaczonym odpowiednio przez rektora lub kanclerza.
3. Szczegółowy tryb prac komisji określają zasady przyjęte przez jej członków na pierwszym posiedzeniu.
4. Zwołanie posiedzenia uznaje się za ważne w momencie skutecznego zawiadomienia wszystkich członków komisji.
5. Decyzje komisji zapadają większością głosów obecnych na danym posiedzeniu w głosowaniu tajnym.
6. Komisja ze swojej pracy składa odpowiednio: rektorowi lub kanclerzowi pisemne sprawozdanie, na którym podpisują się wszyscy członkowie komisji. Każdy członek komisji ma prawo wprowadzić do sprawozdania zdanie odrębne. Tekst wprowadzany jako zdanie odrębne musi zostać złożony sekretarzowi komisji na piśmie i być podpisany przez wnoszącego w terminie dwóch dni po posiedzeniu komisji, na którym sprawa była rozstrzygana.

7. Na podstawie sprawozdania komisji, zgodnie z właściwością, rektor lub kanclerz podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy lub zmianie okresowej oceny, wystawionej przez oceniającego. Sprawozdanie komisji wraz z decyzją rektora/kanclerza załącza się do akt osobowych pracownika.

IX. Wykorzystywanie efektów oceny pracowników

§ 15

1. Proces oceniania i jego analiza stanowią przesłanki wszelkich decyzji w zakresie rozwoju pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, służąc doskonaleniu systemu kierowania Uniwersytetem.
2. Wyniki okresowej oceny są podstawą wszystkich decyzji personalnych łączących się z wynagradzaniem, nagradzaniem, awansowaniem, podnoszeniem kwalifikacji (rozwojem) lub rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim.
3. Biuro Zarządzania Kadrami przekazuje rektorowi i kanclerzowi zbiorcze zestawienia ocen pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

X. Dokumentowanie oceny

§ 16

1. Dokumentacja oceny musi zawierać:
 - a) decyzję rektora/kanclerza o uruchomieniu procesu oceniania,
 - b) dokumentację szczegółową procesu oceniania.
2. Po zakończeniu procesu okresowego oceniania dokumentację dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentacja związana z procesem oceniania pracownika (na wszystkich jej etapach) podlega ochronie podobnie jak w przypadku danych osobowych. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 17

Ramowy wzór kwestionariusza oceny okresowej określa załącznik nr 3 do Regulaminu. Na jego podstawie tworzy się i wprowadza zarządzeniem rektora, z co najmniej rocznym wyprzedzeniem, arkusze ocen obowiązujących w trakcie przeprowadzania danego procesu oceniania.

XI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 18

1. Przed każdą decyzją rektora/kanclerza o uruchomieniu procesu okresowego oceniania Biuro Zarządzania Kadrami dokonuje przeglądu adekwatności zapisów Regulaminu i rekomenduje jego dalsze stosowanie lub dokonanie zmiany.
2. Zmiany w Regulaminie muszą być przekazane pracownikom z takim wyprzedzeniem, aby do czasu kolejnej oceny było możliwe przygotowanie się pracownika do nowych wymagań. Rekomendowanym czasem powiadomienia o zmianach jest okres tuż po przeprowadzonej okresowej ocenie. Ze względu na specyfikę poszczególnych grup pracowniczych podlegających ocenie, sprawę powiadamiania o zmianach pozostawia się, zgodnie z właściwością, decyzji rektora lub kanclerza.

§ 19

1. Postanowienia Regulaminu oraz ich jakiegokolwiek zmiany wymagają zasięgnięcia opinii organizacji związkowych działających w Uniwersytecie.
2. Zmiana regulaminu następuje w trybie określonym dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.