

Zarządzenie nr 62/2019
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 28 października 2019 roku

**w sprawie oceny pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu niebędących
nauczycielami akademickimi**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.) postanawiam, co następuje:

§ 1

Niniejsze Zarządzenie określa cele, zasady i tryb przeprowadzenia okresowych ocen pracowników oraz procedurę odwoławczą.

§ 2

Okresowa ocena pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest elementem realizacji polityki personalnej Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu i ma umożliwić identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników, skutecznego i efektywnego wykorzystania potencjału tej grupy pracowników dla realizacji strategii Uczelni.

§ 3

1. Celem oceny okresowej jest stworzenie pracownikom możliwości rozwoju zawodowego, a także optymalne wykorzystanie wiedzy, umiejętności i kompetencji pracowników, podniesienie jakości pracy oraz ujednolicenie standardów świadczenia pracy.
2. Ocena okresowa powinna:
 - 1) zapewniać pracownikowi obiektywną ocenę wykonanej pracy w oparciu o jednolite i jawne kryteria;
 - 2) służyć zwiększaniu efektywności pracy, kształtowaniu właściwych postaw i zachowań pracowników;
 - 3) dostarczać pracownikowi informacji o jego pracy z punktu widzenia potrzeb i wymagań Uczelni;
 - 4) umożliwiać zbieranie informacji o potrzebach w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracownika, być narzędziem w planowaniu rozwoju zawodowego pracownika;
 - 5) stanowić podstawę do podejmowania racjonalnych decyzji kadrowych, przez dostarczanie informacji niezbędnych do planowania perspektywicznej polityki kadrowej, w szczególności w zakresie polityki awansowania, typowania i kwalifikowania pracowników do nowych zadań i nagradzania.
3. Przedmiotem oceny są kompetencje zawodowe pracownika (podstawowe, dodatkowe, kierownicze), efektywność jego pracy oraz realizacja celów.

§ 4

1. Ocenie podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania

lub umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Ocenę pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje rektor, z uwzględnieniem postanowień umieszczonych w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia i zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych.
3. Bieżąca ocena pracy pracownika jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
4. Nowo zatrudniony pracownik w okresie wprowadzania do pracy jest informowany przez bezpośredniego przełożonego o obowiązujących w Uczelni zasadach oceny okresowej pracowników.
5. Okres oceniany rozpoczyna się w listopadzie danego roku i trwa do końca października następnego roku. Ocena jest dokonywana w listopadzie lub grudniu, po zakończeniu okresu ocenianego. Nie dokonuje się oceny, jeżeli okres zatrudnienia pracownika przed rozpoczęciem oceny byłby krótszy niż 6 miesięcy – w takim wypadku okres ten jest łączony z następnym okresem ocenianym i wystawia się jedną ocenę za połączone okresy, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w ust. 7.
6. W przypadku podejmowania decyzji o dalszym zatrudnieniu pracownika, ocenę przeprowadza się przed podjęciem decyzji o przedłużeniu zatrudnienia, chyba że poprzedni okres/poprzednie okresy zatrudnienia w UEP był krótszy/były krótsze niż 6 miesięcy.
7. Pracownicy przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia pracy w tej jednostce.
8. W przypadku, gdy dany bezpośredni przełożony współpracuje z pracownikiem krócej niż 6 miesięcy, pracownik taki podlega ocenie nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od daty rozpoczęcia współpracy.
9. Pracownik nie może odmówić wzięcia udziału w ocenie.
10. Pracownik nie podlega ocenie, jeżeli w okresie ocenianym czas jego usprawiedliwionych nieobecności w pracy trwał łącznie dłużej niż sto osiemdziesiąt dni.
11. Osoby nieobecne w czasie dokonywania oceny okresowej, których nieobecność jest usprawiedliwiona, zostaną poddane tej ocenie w ciągu 30 dni od dnia powrotu do pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
12. Jeżeli dokonano oceny pracownika w okolicznościach wskazanych w ust. 5, 6, 7 i 8 niniejszego paragrafu i paragrafu 6 ust. 3 i ocena ta na koniec października jest nie starsza niż 6 miesięcy, nie dokonuje się ponownej oceny w listopadzie/grudniu chyba, że oceny takiej zażąda pracownik.

§ 5

1. Oceny pracowników dokonują bezpośredni przełożeni, zwani dalej „oceniającymi”.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

§ 6

1. Oceny każdej kompetencji pracownika dokonuje się w skali od A do E, gdzie ocena A jest oceną wyróżniającą, natomiast ocena E jest oceną nieakceptowalną, wymagającą wdrożenia natychmiastowych działań korygujących w zakresie tak ocenionej kompetencji, o których mowa w ust. 4. Szczegółowy opis skali ocen zawarty jest w załączniku nr 2.
2. Uzyskanie oceny wyróżniającej (A) może być podstawą do awansowania lub podwyższania uposażenia pracownika.

3. W przypadku oceny negatywnej (D, E), oceniający może przeprowadzić dodatkową ocenę tego pracownika poza terminami, o których była mowa wyżej. O terminie takiej oceny decyduje oceniający po wysłuchaniu pracownika, z tym że ocena taka może być przeprowadzona najwcześniej po upływie sześciu miesięcy od oceny, której wynik był dla pracownika negatywny.
4. Ustalone przez osobę oceniającą wspólnie z pracownikiem działania korygujące sporządzone w formie pisemnej i podpisane zarówno przez oceniającego, jak i ocenianego pracownika (tzw. plan naprawczy) stanowią załącznik do Arkusza oceny. Działania korygujące powinny wskazywać obszary odbiegające od założonych oczekiwań, sposób realizacji zawierający wskazówki i działania oraz wsparcie przełożonego, a także określać oczekiwane rezultaty i terminy ich osiągnięcia.
5. Uzyskanie oceny negatywnej (D, E), pomimo wdrożenia działań korygujących, może być podstawą do rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia.
6. Wyniki uzyskane w ramach przeprowadzonej oceny mogą stanowić podstawę decyzji dotyczących warunków zatrudnienia. Wyniki oceny nie tworzą po stronie pracownika roszczenia o zmianę warunków zatrudnienia.

§ 7

1. Procedura oceny okresowej składa się z kolejnych etapów:
 - 1) dokonania samooceny przez pracownika,
 - 2) dokonania oceny przez przełożonego,
 - 3) przeprowadzenia przez oceniającego rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Ocena dokonywana jest przy użyciu *Arkusza oceny okresowej*, którego wzory stanowią załączniki nr 3, 3a i 3b do niniejszego Zarządzenia.
3. Ocena pracownika jest poufna, tj. jest dostępna tylko dla pracownika, bezpośredniego przełożonego oraz osób upoważnionych przez pracodawcę.

§ 8

1. Przy ocenie kompetencji pracownika bierze się pod uwagę:
 - 1) wymogi w zakresie kompetencji podstawowych – określone dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, opisane w załączniku nr 4 i 5 do niniejszego Zarządzenia;
 - 2) wymogi w zakresie kompetencji dodatkowych – są one różne, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy (maksymalnie 2 wymogi), ich opis stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia;
 - 3) wymogi w zakresie kompetencji kierowniczych – adresowane do dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących pracownikami, opisane w załączniku nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
2. Na początku okresu oceny oceniający informuje ocenianych pracowników o tym, jakie wyznaczone cele oraz kompetencje dodatkowe zostaną zastosowane przy ich ocenie pracy. Informacja taka jest przekazywana pracownikowi za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub portalu pracowniczego, a dla pracowników niemających dostępu do komputera służbowego – na piśmie.
3. Oceniający, który pełni funkcję kierownika lub dyrektora informuje osoby pełniące funkcję koordynatora o wyznaczonych celach oraz czy podlegają one ocenie w zakresie kompetencji

- kierowniczych na początku okresu oceny. Informacja taka jest przekazywana pracownikowi za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej lub portalu pracowniczego.
4. Pracownik dokonuje własnej oceny kompetencji (samoocena) według wymogów wskazanych w ust. 1, poprzez wypełnienie *Arkusza oceny okresowej*. Pracownik w trakcie wypełniania *Arkusza* powinien uzupełnić wszystkie rubryki *Arkusza* oznaczone jako wypełniane przez pracownika, a następnie przesłać drogą elektroniczną lub przekazać wersję papierową wypełnionego *Arkusza* do bezpośredniego przełożonego.
 4. Proces oceny pracownika kończy rozmowa oceniająca, w której uczestniczą oceniany pracownik i oceniający.
 5. Przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej, oceniający dokonuje analizy przeprowadzonych ocen, w tym sporządzonej przez siebie oceny i samooceny pracownika. W związku z tym oceniający powinien zobowiązać ocenianego pracownika do dokonania samooceny najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem rozmowy oceniającej.
 6. Oceniający przeprowadza rozmowę oceniającą, której celem jest:
 - 1) udzielenie pracownikowi informacji zwrotnej;
 - 2) zmotywowanie pracownika do utrzymywania jakości pracy na wysokim poziomie i doskonalenia kompetencji zawodowych;
 - 3) ustalenie dodatkowych faktów mających znaczenie dla oceny;
 - 4) omówienie z ocenianym planu działań doskonalących kompetencje ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków;
 - 5) omówienie napotkanych przez pracownika trudności w trakcie realizacji zadań i ustalenie sposobu ich rozwiązania;
 - 6) omówienie sposobu wykonywania konkretnych zadań przez pracownika, stosowanych przez niego metod usprawniających i ułatwiających wykonywanie zadań;
 - 7) ustaleniu działań, jakie powinny być podjęte w celu rozwoju zawodowego pracownika lub poprawy jakości jego pracy.
 7. Podczas rozmowy oceniającej oceniający dokonuje oceny końcowej, którą przedstawia pracownikowi.
 8. *Arkusz oceny okresowej* uzupełniony i wydrukowany jest podpisany przez oceniającego oraz ocenianego w trakcie rozmowy oceniającej lub w terminie do 14 dni od daty przeprowadzenia rozmowy. Oryginał *Arkusza* oceniający przekazuje do Działu Spraw Pracowniczych w celu włączenia go do akt osobowych pracownika niezwłocznie po zakończeniu oceny pracownika.

§ 9

1. Od dokonanej oceny każdemu pracownikowi przysługuje odwołanie.
2. Pracownicy, którzy nie zgadzają się z oceną końcową sporządzoną przez oceniającego mogą złożyć pisemne odwołanie do przełożonego wyższego szczebla.
3. Pracownicy bezpośrednio podlegli rektorowi mogą złożyć do rektora wnioski o ponowne rozpatrzenie oceny.
4. Przy rozpatrywaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny rektor może zasięgnąć opinii prorektorów.
5. Odwołanie lub wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny wraz z uzasadnieniem należy wnieść w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny (licząc od daty na *Arkuszu*).

6. Wniesione w terminie odwołanie pracownika, rozpatrywane jest w terminie 30 dni od daty jego złożenia.
7. Rozpatrując wniesione odwołanie przełożony wyższego szczebla przeprowadza rozmowy wyjaśniające z pracownikiem i oceniającym, a w razie konieczności z innymi osobami posiadającymi wiedzę istotną dla rozpatrzenia odwołania. Celem rozmów jest wyjaśnienie zastrzeżeń do oceny.
8. Na wniosek pracownika rozmowy wyjaśniające mogą odbywać się w obecności przedstawiciela związków zawodowych działających na terenie Uczelni.
9. Po przeprowadzeniu rozmów, o których wyżej mowa, rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu dotychczasowej oceny, jeżeli uznaje odwołanie za bezzasadne, albo
 - 2) przeprowadzeniu ponownej oceny,
 - 3) zmianie oceny w określonych częściach lub w całości.

Ponowną ocenę przeprowadza się w terminie 14 dni od doręczenia pracownikowi rozstrzygnięcia. W ponownej ocenie uczestniczy przełożony wyższego szczebla.

Rozstrzygnięcie odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny przekazuje się pracownikowi w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

10. Ocena, o której mowa w ust. 9 jest ostateczna.

§ 10

1. Dział Spraw Pracowniczych inicjuje i monitoruje proces przeprowadzenia oceny pracowników.
2. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania poufności.

§ 11

1. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 28 października 2019 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 36/2013 Rektora UEP z dnia 17 lipca 2013 roku w sprawie oceny pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 12

Pierwsza ocena pracowników według zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu zostanie dokonana za okres od 1 listopada 2019 roku do 31 października 2020 roku.

§ 13

Integralną częścią niniejszego Zarządzenia stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 – *Zasady oceny pracy zawodowej radcy prawnego,*

Załącznik nr 2 – *Opis skali ocen,*

Załącznik nr 3 – *wzór Arkusza oceny okresowej dla pracowników administracji, biblioteki i pracowników naukowo-technicznych,*

Załącznik nr 3a – *wzór Arkusza oceny okresowej dla pracowników obsługi,*

Załącznik nr 3b – *wzór Arkusza oceny okresowej dla radców prawnych,*

Załącznik nr 4 – *Opis kompetencji podstawowych dla pracowników administracji, biblioteki i pracowników naukowo-technicznych,*

Załącznik nr 5 – *Opis kompetencji podstawowych dla pracowników obsługi,*

Załącznik nr 6 – *Opis kompetencji dodatkowych,*

Załącznik nr 7 – *Opis kompetencji kierowniczych.*

REKTOR

(prof. dr hab. Maciej Żukowski)