

Razem zmieniamy UEP – raport z badania
Edycja 2022

Autorzy raportu:

Sylwester Białowąs

Anna Waligóra

Milena Ratajczak-Mrozek

Poznań 2022

Szanowni Państwo,

kiedy spotkaliśmy się w marcu, by omówić realizację strategii za rok 2021, zaprosiłem Państwa do udziału w badaniu na temat funkcjonowania naszej Uczelni. Miało ono na celu wskazanie obszarów wymagających doskonalenia i zmian, które uczynią z UEP przyjaźniejsze miejsce pracy. Dziękuję wszystkim, którzy przyjęli moje zaproszenie i zdecydowali się podzielić swoją opinią. Zapewniam, że każdą z nich poddano wnikliwej analizie. Dziś przekazuję Państwu raport z przeprowadzonych badań i zachęcam do jego lektury.

W świetle Państwa opinii do kluczowych obszarów wymagających wprowadzenia zmian należą:

- polityka zatrudnienia w UEP (dopracowanie ścieżek awansów i oferowanie szerszych możliwości rozwoju, doskonalenie systemu motywacji finansowej i pozafinansowej, zwiększenie czytelności przyznawania dodatkowych elementów wynagrodzenia);
- elastyczność działania UEP (uproszczenie i przyspieszenie sposobu procedowania spraw administracyjnych i finansowych, m.in. przez skrócenie ścieżek decyzyjnych, optymalizacja działania systemu XPRIMER);
- funkcjonowanie systemu komunikacji wewnętrznej (optymalizacja szybkości przepływu informacji, zwiększenie dostępności i użyteczności informacji, lepsze dopasowanie treści komunikacyjnych do potrzeb poszczególnych grup pracowników).

Będziemy sukcesywnie i systematycznie wprowadzać postulowane zmiany. Wszystkie wskazane obszary są już uwzględnione w naszej strategii. Natomiast w najbliższym czasie prześlemy Państwu szczegółowy plan działań, które będziemy realizować w pierwszej kolejności.

Państwa konstruktywne komentarze i pomysły stanowią dla nas niezwykle cenne wskazówki na temat dalszych kierunków zmian, zarówno w codziennym funkcjonowaniu UEP, jak i w kontekście aktualizacji naszej strategii. Dziękuję Państwu za czas poświęcony na podzielenie się opinią. Mam nadzieję, że życzliwie przyjmą Państwo moje zaproszenie do kolejnego badania w przyszłym roku.

Możemy i chcemy zmienić UEP na lepsze. Wierzę, że dokonamy tego razem!

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Żukowski

1. Dane o badaniu

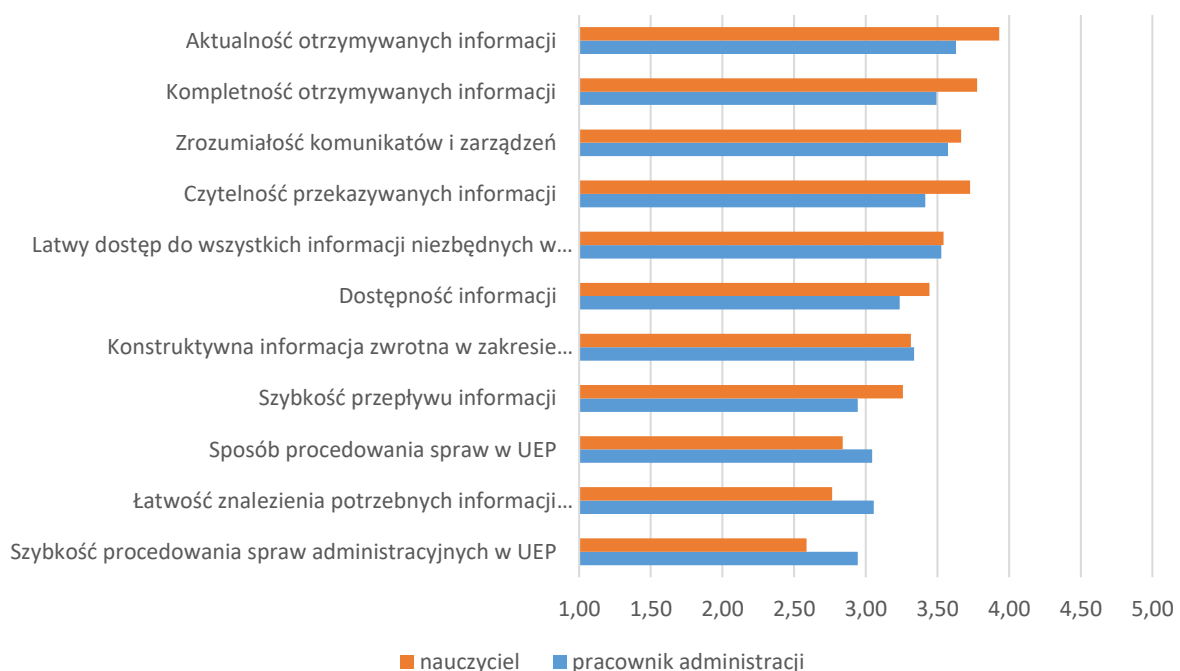
Badanie zrealizowano w lutym i marcu 2022 roku. Do 870 pracowników wysłano link do elektronicznego kwestionariusza. Kwestionariusz wypełniło 251 osób (29%). Typowy czas wypełniania kwestionariusza wyniósł między 3 a 15 minut. W próbie znalazło się 59% kobiet i 41% mężczyzn, pracownicy administracji stanowili 36%, a nauczyciele akademicy 64%. Różnica w grupach pracowniczych względem populacji wynosi 10 pp, nauczyciele akademicy stanowią w UEP 54% pracowników. Różnicę uwzględniono w ważeniu wyników.

Kwestionariusz składał się z czterech części: sekcji dotyczącej przepływu informacji i elastyczności działania, sekcji dotyczącej motywacyjnej polityki zatrudnienia i systemu wynagrodzeń, ogólnej oceny satysfakcji (jedno pytanie) i metryczki. Ankieta zawierała pytania zamknięte, a także szereg pytań otwartych umożliwiających respondentom dokładne przedstawienie ich problemów oraz propozycji zmian w sposobie funkcjonowania Uczelni. Badanie było anonimowe.

Raport zawiera podsumowanie najważniejszych danych ilościowych w postaci wykresów oraz analizę jakościową wypowiedzi respondentów. Spośród komentarzy wybrano do publikacji część najlepiej odzwierciedlającą wskazane problemy oraz sugerowane rozwiązania. Władze Uczelni dodatkowo otrzymały szczegółowe zestawienie wszystkich wypowiedzi w ramach pytań otwartych, co ma pozwolić na dokładniejsze zapoznanie się ze zgłoszonymi kwestiami problemowymi i sugestiami, a następnie wprowadzić odpowiednie działania w Uczelni.

2. Przepływ informacji i elastyczność działania

Wykres 1. Ocena poszczególnych aspektów przepływu informacji i elastyczności działania (skala 1-5) – podział ze względu na grupę pracowniczą



DZIAŁANIA WYMAGAJĄCE UPROSZCZEŃ W CZASIE I SPOSOBIE ICH PROCEDOWANIA	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH (51 wypowiedzi)	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH (111 wypowiedzi)
<p>PRZYSPIESZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czas podpisywania różnych dokumentów (m. in. umów i zapotrzebowań) - dokonywanie napraw i renowacji (np. remont pokoju) - faktyczna kasacja sprzętów uczelnianych - podpisywanie umów o dzieło i umów zlecenie oraz opłacanie rachunków do tych umów - przekazywanie decyzji o przedłużeniu zatrudnienia pracownika z większym wyprzedzeniem - realizacja opłat za faktury - wydawanie legitymacji PKP (na początku roku kalendarzowego) 	<p>PRZYSPIESZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decyzje podejmowane w Dziale Prawnym UEP - decyzje związane ze zmianą stanowiska pracy - formalna i faktyczna kasacja własności uczelnianej (m. in. sprzęt komputerowy i meble) - odpowiedzi na maile służbowe - okres oczekiwania na podpisy osób decyzyjnych - przygotowanie i procedowanie umów cywilnoprawnych dla osób spoza Uczelni - publikacja planu zajęć - wypłaty za czynności dodatkowe wykonywane przez pracowników - procedury zakupów związane z działaniami akcyjnymi (m. in. przygotowanie konferencji) - rozliczenie delegacji
<p>UPROSZCZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - biurokracja w działach finansowych UEP - decyzje związane z możliwością przejścia na pracę zdalną (nie tylko w okresie pandemii) - obieg dokumentów uczelnianych - procedura zapotrzebowania na usługi - proces zatwierdzania poszczególnych działań w systemie X-Primer 	<p>UPROSZCZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba szczebli decyzyjnych związanych z podejmowaniem decyzji administracyjnych - obieg informacji związany przygotowaniem zapotrzebowań - ocena pracownicza - organizacja wyjazdów konferencyjnych, szczególnie zagranicznych - procedura akceptacji decyzji w systemie X-Primer - procedura zamówień i rozliczenie dokumentów kosztowych - rozliczenia finansowe związane z wyjazdami konferencyjnymi i członkostwem w organizacjach międzynarodowych - zakupy na niewielkie kwoty
<p>PRZYSPIESZENIE I UPROSZCZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadania realizowane we współpracy z Działem Prawnym UEP - zadania realizowane we współpracy z kwesturą UEP 	<p>PRZYSPIESZENIE I UPROSZCZENIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działania związane z przygotowaniem i realizacją zapotrzebowań - procedura zatrudnienia nowego pracownika - ścieżka decyzyjna związana z realizacją spraw administracyjnych

NAJISTOTNIEJSZE OBSZARY WYMAGAJĄCE UPROSZCZENIA PROCEDUR	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNYCH (61 wypowiedzi)	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH (122 wypowiedzi)
<ul style="list-style-type: none"> - działania związane z obsługą programu Simple - możliwość działania i wprowadzania poprawek w działaniach podejmowanych w X-Primer - pozyskiwanie podpisów, m in. przyspieszenie weryfikacji i podpisywanie umów - precyzyjne określenie kompetencji różnych działów i respektowanie ich - procedura zatrudnienia nauczyciela akademickiego - przenoszenie możliwie wielu decyzji na możliwie niskie szczeble odpowiedzialności w UEP - przyspieszenie obiegu dokumentów związanych z różnego rodzaju płatnościami - rezygnacja z wypełniania papierowych list obecności - wydawanie zaświadczeń studentom - zapotrzebowania, tworzenie oraz obieg w X-Primer, skrócenie obiegu zapotrzebowań o niskiej wartości 	<ul style="list-style-type: none"> - finansowanie i procedura zakupu książek - funkcjonowanie X-Primer - opisywanie faktur - procedura formalna korzystania z usług Zakładu Graficznego UEP - rezerwacja sal dydaktycznych - rozliczenie kosztów i budżetów studiów podyplomowych - szybkość i poprawność wgrzywania protokołów w USOS - tłumaczenia i korekty językowe - wydatkowanie środków z badań statutowych - wydatkowanie środków katedralnych - kwestie formalne związane z wyjazdami konferencyjnymi - zawieranie umów z osobami spoza UEP - zapotrzebowania, w tym szczególnie zapotrzebowania na niskie kwoty - zmiany w programach studiów

Przykłady obszarów wymagających uproszczeń – perspektywa pracowników administracji:

„W chwili obecnej np. dyski zewnętrzne mają nadane numery i wchodzi na stan jednostki, a droższe od nich myszki, dyski wewnętrzne lub pendrive już nie. Należałoby zmienić politykę w tym zakresie i nie przyjmować na stan majątkowy każdego drobnego sprzętu komputerowego.”

„Spotkania online lub osobiste na wszystkich szczeblach organizacji - powinien być określony limit czasowy organizowanych/odbywanych spotkań (np. max. 1 godzina) i godziny (np. pomiędzy 9:00 a 15:00).”

„Umożliwienie dostępu wszystkim pracownikom do tzw. pulpitu xPrimer ułatwiającego jego obsługę.”

„Zwiększanie wartości zapotrzebowań. W Xprimer brakuje funkcji możliwości zwiększenia wartości zapotrzebowania. Na przykład: pracownik leci za granicę i koszt biletów w momencie wprowadzania zapotrzebowania to 500 zł. Po obiegu dokumentu okazuje się, że cena wzrosła do 800 złotych. Przy obiegu papierowym wymagało to parafki (...) 3 osób: XXX. Teraz wymaga to nowego zapotrzebowania, które "przechodzi" przez dużo większą liczbę osób - dla przykładu w procedowaniu zapotrzebowania XXX zaangażowanych było 9 osób.”

Przykłady obszarów wymagających uproszczeń – perspektywa nauczycieli akademickich:

„Będąc na wizytacjach na różnych uczelniach w kraju oraz zagranicą zauważyłem, że pracownicy administracyjni ściśle współpracują z pracownikami naukowymi. Wygląda to tak, że np. pracownik chce złożyć grant, podaje tematykę badawczą, a pracownik administracyjny odpowiedni dla tego zagadnienia wyszukuje dla niego potencjalne możliwości, gdzie mógłby złożyć wniosek o ten grant i co ważne, razem z nim wypełnia wszystkie kwestie formalne. To samo jeżeli chodzi o zapotrzebowanie na sprzęt naukowy, dydaktyczny, biurowy. Pracownik naukowy zgłasza zapotrzebowania, administracja przygotowuje taki wniosek, pracownik podpisuje i sprawa załatwiona. Obecnie to pracownicy naukowscy są tym obciążeni (...).”

„Ogromnym ułatwieniem byłaby możliwość dokonywania zakupów, płacenia prywatną kartą, a następnie ubieganie się o zwrot ze środków katedry, grantu itp. Czasem problematyczne jest czekanie aż zapotrzebowanie zostanie zaakceptowane, w sytuacji gdy trzeba zadziałać szybko.”

„Sprawozdania - ciągle jesteśmy zobowiązani je sporządzać, choć jest wiele systemów, do których wprowadzamy dane o naszej aktywności. Brakuje tylko programów/aplikacji integrujących odpowiednie dane i automatycznie generujących sprawozdania.”

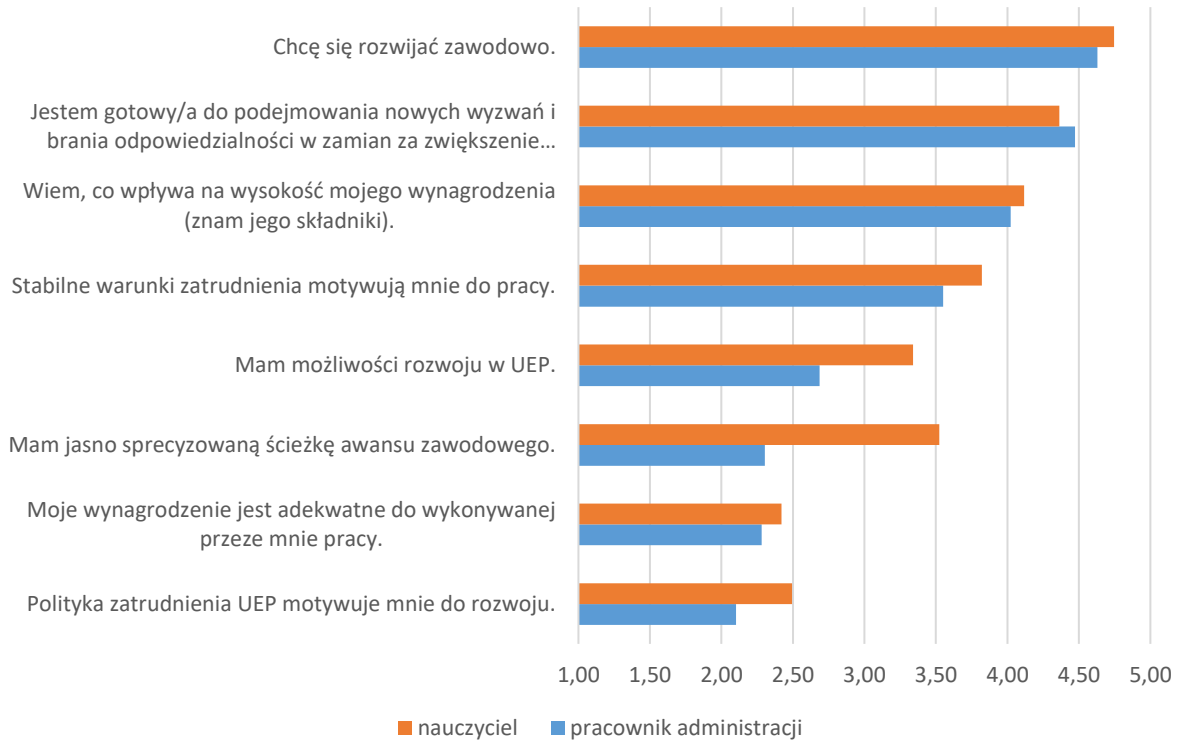
CO MOŻNA POPRAWIĆ W KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ UEP?	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI (163 wypowiedzi)	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH (229 wypowiedzi)
SZYBKOŚĆ PRZEPEŁYU INFORMACJI	
<ul style="list-style-type: none"> - „Dodać możliwość dodawania załączników do dokumentów w XPRIMER dla każdej osoby przypisanej w obiegu danego dokumentu.” - „Komórki odpowiedzialne (np. DZP czy kwestura) powinny wysyłać komunikaty czy wyjaśnienia, gdy zmieniają się regulacje wewnętrzne lub zewnętrzne w ich obszarze.” - „Przejrzystość komunikatów, rozsyłanie ich do wszystkich zainteresowanych (mój dział dowiaduje się o niektórych ustaleniach z postronnych źródeł), podejmowanie decyzji dotyczących funkcjonowania Uczelni po konsultacjach z wszystkimi stronami biorącymi udział w procesie.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Aktualizować listy mailingowe.” - „Delegować, elektroniczować, upraszczać.” - „Jasna informacja, kto, jakimi sprawami się zajmuje i za co jest odpowiedzialny. Obecnie często najskuteczniejszą metodą załatwienia sprawy jest telefon pod losowo wybrany numer pracowników administracji i po kilku połączeniach się z osobą faktycznie odpowiedzialną za dany obszar.”
DOSTĘPNOŚĆ INFORMACJI	
<ul style="list-style-type: none"> - „Informacje dostępne są w różnych miejscach, mamy już wyszukiwarkę dokumentów, ale nie każdy potrafi z niej korzystać i nie każdy o niej wie.” - „Jeśli będą jasno określone kompetencje poszczególnych jednostek czy podjednostek (dot. przede wszystkim działu księgowo-finansowego), to nie będzie problemu z dostępem informacji księgowo-finansowych oraz związanych z systemem X-Primer.” - „Poprawy wymaga strona www UEP, powinna być bardziej intuicyjna, przejrzysta. W chwili obecnej niektórych informacji należy szukać poprzez wyszukiwarkę itd.” - „Rezygnacja z telefonów stacjonarnych na rzecz komórek - wielu pracowników przemieszcza się pomiędzy pokojami i budynkami w ciągu dnia pracy i często nie można się skontaktować, bo nie przebywają w pobliżu telefonu.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Gigantyczna ilość różnych zarządzeń i komunikatów - wyszukiwarka jest pomocna, ale niestety w stopniu niewystarczającym. Powinna zostać stworzona mapa wewnętrznych przepisów z podziałem na obszary/tematy.” - „Komunikacja przez zarządzenia jest bardzo sformalizowaną formą komunikacji. Przekazywanie każdemu pracownikowi wszystkich zarządzeń, bez weryfikacji przydatności na danym stanowisku, powoduje szum informacyjny.” - „Zwiększyć dostępność informacji (interpretacji) z zakresu prawa; możliwość uzyskania interpretacji prawnych drogą mailową, nie tylko telefonicznie.”

CYTELNOŚĆ PRZEKAZYWANYCH INFORMACJI	
<ul style="list-style-type: none"> - „Do komunikacji bezpośredniej, mailowej czy też realizowanej przez media społecznościowe, filmy, itp. - nie ma problemu z czytelnością. W kwestii regulacji wewnętrznych - język jest mocno prawniczy i dość trudny w odbiorze.” - „W mojej opinii wszystkie informacje są wystarczająco czytelne. Problemem jest często brak wiedzy na temat istnienia procedury określającej sposób działania.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Jakość informacji zależy od osoby odpowiedzialnej za dany temat, jak ktoś się stara, to jest super, ale jak ktoś się nie stara to jest kiepsko, brak odgórnego ujednoczenia.” - „Problem jest z ilością i objętością przychodzących informacji. Osoby realizujące granty muszą dodatkowo przyswajać niezliczone ilości regulaminów, kodeksów, podręczników, zawiłych kwestii niezwiązanych bezpośrednio z nauką. Nie zawsze wystarcza czasu, by dokładnie wszystko przeczytać, a tym samym zrozumieć.”
AKTUALNOŚĆ OTRZYMYWANYCH INFORMACJI	
<ul style="list-style-type: none"> - „Informacje o nadchodzących wydarzeniach pojawiają się na stronie głównej UEP późno.” - „Informowanie o wprowadzonych zmianach w procedurze, zanim np. wystawi się zapotrzebowanie, czy pismo. Najczęściej dopiero jak dostajemy do poprawki np. zapotrzebowanie to dowiadujemy się, że jednak teraz inaczej to będzie wyglądało.” - „W zakresie aktualności uregulowań wewnętrznych należy szerzej propagować korzystanie z wyszukiwarki wewnętrznych aktów prawnych UEP.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Pewne informacje docierają do nas zbyt późno, przez co tracą na aktualności. Np. informacja o naborze wniosków konkursowych o zewnętrzne granty na kilka dni przed upływem terminu jest podana zbyt późno, aby przygotować sensowny wniosek. Myślę, że problemem są w tym przypadku niewystarczające moce przerobowe (liczba pracowników) w DBN.” - „Z większym wyprzedzeniem informować o spotkaniach/otwartych seminariach.” - „Przydałby się jakiś wspólny kalendarz spotkań, bo szczególnie osoby mocno zaangażowane organizacyjnie czasem mają problem z synchronizacją spotkań albo nakładają się, bo nie ma gdzie sprawdzić zaplanowanych spotkań (komisje, zespoły itp.).”
KOMPLETNOŚĆ OTRZYMYWANYCH INFORMACJI	
<ul style="list-style-type: none"> - „Brak dostatecznych wyjaśnień w kwestiach zarządzeń typowo księgowych.” - „Potrzebne są jasne, klarowne i wyczerpujące informacje zarówno w szerszym zakresie, jak i w przypadku np. informowania o konkretnych zadaniach do wykonania.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Jak już się trafi (najczęściej po kilku telefonach, lub mailach) do osoby odpowiedzialnej, to kompletność otrzymanych danych jest przeważnie poprawna. Niestety, nie zawsze otrzymana informacja jest kompletna. Na przykład przy tegorocznym wniosku o nagrodę Rektora, nie było informacji, że trzeba dołączyć oświadczenie o udziale procentowych. Dopiero potem taka informacja była rozsyłana przez sekretariaty. Inny, powtarzający się przykład - zawsze, co semestr, mimo nowego systemu USOS, dostaję listę studentek i studentów, na którym są osoby, które już nie studiuje (w tym semestrze po 3-4 z każdej grupy) Nie mam informacji, kto jest na Erasmusie (...)” - „Pracownicy katedry otrzymują powołania do różnych komisji. Niestety kierownik dowiaduje się o tym w sposób nieformalny np. od pracownika. Jak pracownik zapomni powiedzieć, to można o taki powołaniu nie wiedzieć przez długi czas. Sądzę, że każde powołanie powinno być przekazywane do wiadomości kierownika.”

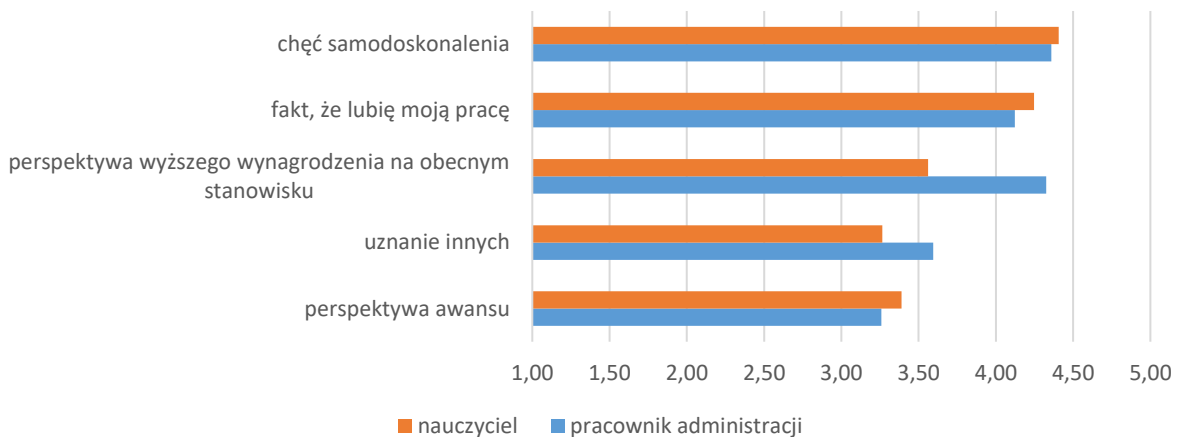
	<ul style="list-style-type: none"> - „W kontekście ostatniej oceny pracowniczej, dużo niejasności pojawiło się w obszarze dydaktyki i listy przedmiotów oraz godzin realizowanych zajęć.”
ŁATWOŚĆ ZNALEZIENIA POTRZEBNYCH INFORMACJI (INFORMACJE W JEDNYM MIEJSCU, ŁATWA NAWIGACJA)	
<ul style="list-style-type: none"> - „Informacje powinny być przekazywane na bieżąco i w sposób bardzo jasny. Kierowników należy zobowiązać do poinformowania pracowników, którzy nie mają dostępu do komputera.” - „Kategoryzowanie informacji, aby każdy pracownik otrzymywał jedynie informację, które go dotyczą lub interesują. Daną kategorię informacji można by dobrowolnie subskrybować.” - „Pracownicy potrzebują informacji zwrotnych w przypadku np. gdy przygotowali materiał do dalszego procedowania. Niestety wysyłając różne notatki, pytania, sprawy do np. kwestury często uzyskanie opinii jest przedsięwzięciem karkołomnym, długo trwającym i wymagającym kilkukrotnego dopytywania się. Jesteśmy jednym "organizmem", w którym funkcjonujemy wspólnie i niejednokrotnie mocno jesteśmy uzależnieni od siebie. Nie uzyskując informacji zwrotnej w sprawie, nie można procedować tematu.” 	<ul style="list-style-type: none"> - „Gorąco optuję za tym, żeby stworzyć coś w rodzaju bazy obciążeń poszczególnych pracowników pracą - mamy całe gremium osób zmęczonych pracą i przeciążonych różnymi funkcjami/ zadaniami i tych bardziej "asertywnych", których zobowiązania od władz Uczelni omijają.” - „Na najważniejszych stronach internetowych Uczelni przydałoby się podanie kontaktu do jednostek/osób odpowiedzialnych za aktualizację informacji.” - „Wszystkie spotkania powinny być dopisywane do kalendarzy pracowników w formie maila pozwalającego na kliknięcie i dopisanie do kalendarza.”

3. Motywacyjna polityka zatrudnienia i system wynagrodzeń

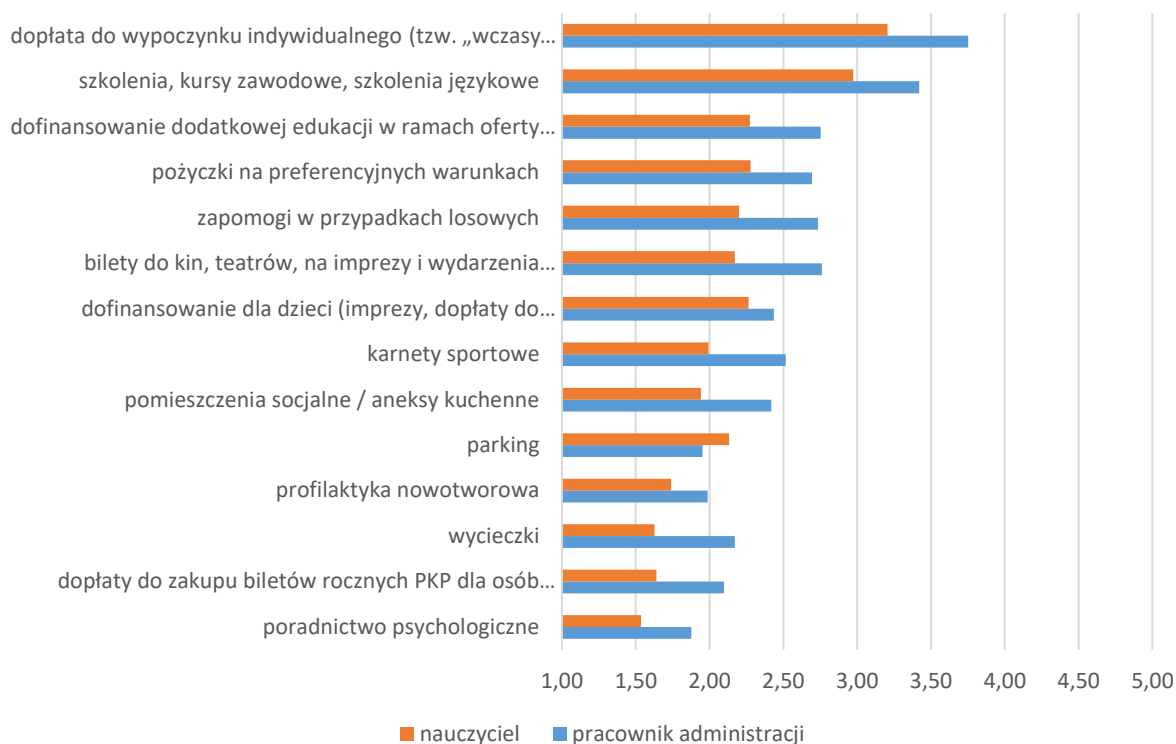
Wykres 2. Ocena poszczególnych aspektów motywacyjnej polityki zatrudnienia i systemu wynagrodzeń (skala 1-5) – podział ze względu na grupę pracowniczą



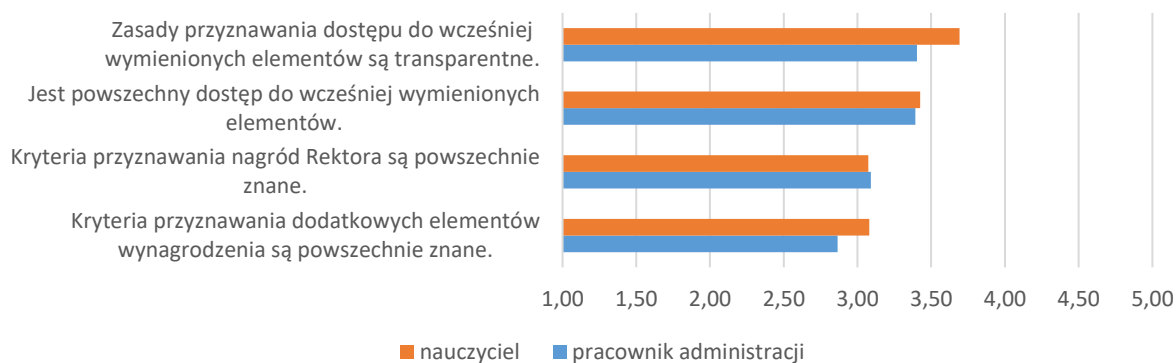
Wykres 3. Czynniki motywujące do rozwoju (skala 1-5) – podział ze względu na grupę pracowniczą



Wykres 4. W jakim stopniu możliwość skorzystania z poniżej wymienionych elementów podnosi motywację do pracy w UEP (skala 1-5) – podział ze względu na grupę pracowniczą



Wykres 5. Ocena zasad przyznawania dodatkowych elementów wynagrodzenia i nagród Rektora (skala 1-5) – podział ze względu na grupę pracowniczą

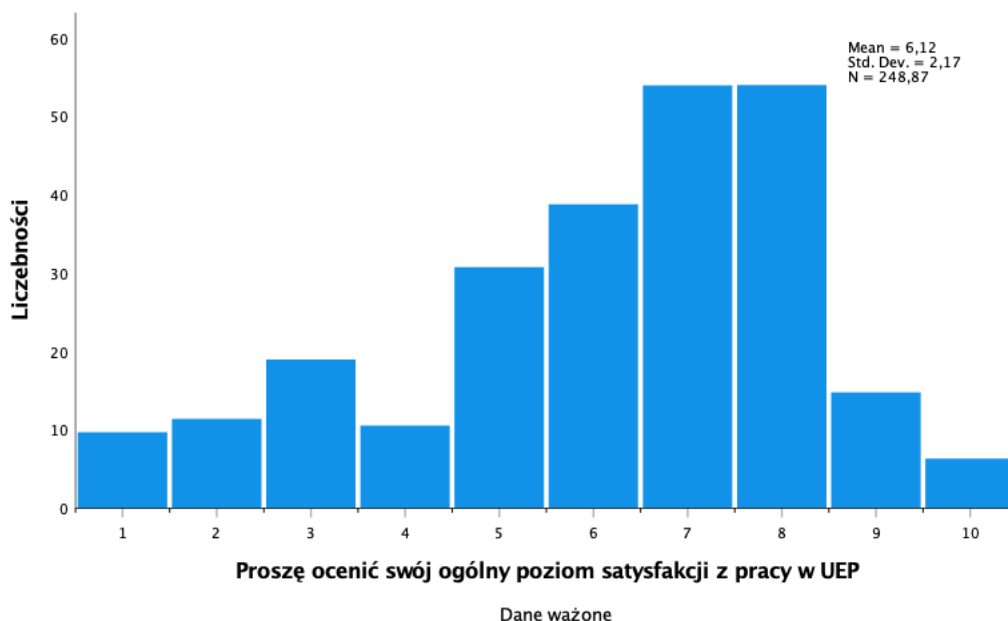


INNE CZYNNIKI MOTYWUJĄCE DO ROZWOJU	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI (70 wypowiedzi)	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH (122 wypowiedzi)
<ul style="list-style-type: none"> - docenienie finansowe/ wyrównanie podstawy płacy pracowników z wieloletnim stażem pracy w UEP - jasne zasady przydzielania premii, dodatków i nagród - klarowny przekaz dotyczący progów zarobkowych w poszczególnych grupach zawodowych - zapewnienie wynagrodzenia odpowiadającego realizowanym obowiązkom - możliwy do wypełnienia w 8-godzinny dzień pracy zakres obowiązków - możliwość pracy zdalnej w wybrane dni - możliwość skrócenia godzin pracy/ elastyczne godziny pracy - ergonomiczne umeblowanie przestrzeni biurowych - dobra jakość usług porządkowych świadczonych na terenie uczelni - odnowienie przestrzeni pracy - udostępnienie/ unowocześnienie przestrzeni socjalnych - udostępnienie rozwiązań sprzyjających osobom przyjeżdżającym do pracy rowerem (np. dostępność pryszniców) 	<ul style="list-style-type: none"> - dodatki finansowe i zniżki w pensum za obowiązki wykonywane na rzecz UEP przekraczające zadania wyznaczone przez umowę o pracę - zróżnicowanie wynagrodzenia ze względu na osiągnięcia dydaktyczne i naukowe - wliczenie do pensum lub dodatkowe wynagrodzenie odzwierciedlające nakład pracy przeznaczonej na prowadzenie dyplomantów - elastyczność w dysponowaniu wypracowanymi w ramach studiów podyplomowych środkami, w tym możliwość motywowania pracowników obsługujących te studia - dostosowanie kryteriów oceny nauczycieli języków do specyfiki ich pracy - wyższe fundusze na badania naukowe - demokratyczny wybór przełożonych oraz ograniczenie ich kadencyjności - nieodpłatny dostęp do wszystkich inicjatyw naukowych organizowanych w UEP - zorganizowanie zniżek na korzystanie z okolicznych parkingów dla pracowników Uczelni - udostępnienie dobrej jakości zaplecza socjalnego (m. in. aneksów kuchennych) - zapewnienie sprzętu służbowego dobrej jakości (m. in. komputer osobisty)
<ul style="list-style-type: none"> - indeksacja wynagrodzenia za pracę inflacją - podniesienie pensji podstawowej - zwiększenie dodatków motywacyjnych - dostęp do nieodpłatnego miejsca parkingowego - dostęp do prywatnej opieki medycznej 	
DOBRE PRAKTYKI ZWIĄZANE Z KWESTIĄ WYNAGRODZENIA I MOTYWACJI DO PRACY	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
<ul style="list-style-type: none"> - obwieszczenie w jednym dokumencie zasad przyznawania podwyżek i premii - przyznawanie premii pracownikom wykonującym „podwójne obowiązki” podczas poszukiwania pracownika na wakaty w poszczególnych działach - stworzenie szansy na otrzymanie nagród/ premii na stanowiskach, na których trudno wyróżnić „szczególne osiągnięcia” - stworzenie tzw. ścieżek kariery dla poszczególnych grup pracowników 	<ul style="list-style-type: none"> - utworzenie systemu motywacji finansowej i pozafinansowej pracowników - wprowadzenie opcji dodatków/ premii/ innych form uznania za działalność dodatkową (aktywność w komisjach, zespołach) - opracowanie kalkulatora wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk - uzależnienie widełek nagród za osiągnięcia publikacyjne uzależnionych od liczby punktów za publikacje - utworzenie w intranecie osobnej zakładki poświęconej komplementarnej informacji dotyczącej wynagrodzeń - wyjaśnienie zasad przyznawania miejsc parkingowych
<ul style="list-style-type: none"> - doprecyzowanie zasad przyznawania nagród Rektora, nagród uznaniowych i różnego rodzaju premii - podwyżki wynagrodzeń - modernizacja i udostępnienie dobrej jakości przestrzeni socjalnych (m. in. aneksy kuchenne) 	

4. Satysfakcja z pracy

Satysfakcja z pracy była mierzona pojedynczym pytaniem wprost o poziom satysfakcji. To pytanie miało skalę od 1 do 10, gdzie 1 oznaczało duże niezadowolenie, a 10 – duże zadowolenie. Średnia dla pracowników UEP wyniosła **6,12 punktu**, przy medianie równej 7,00 punktów.

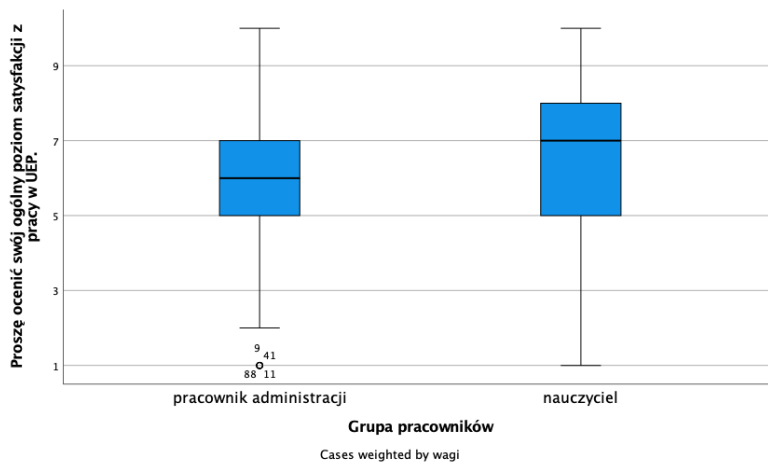
Wykres 6. Histogram ocen satysfakcji z pracy



Grupa nauczycieli akademickich jest bardziej usatysfakcjonowana, średnia i mediana wyniosły odpowiednio 6,45 oraz 7,00. Pracownicy administracyjni ocenili satysfakcję z pracy na odpowiednio 5,71 i 6,00.

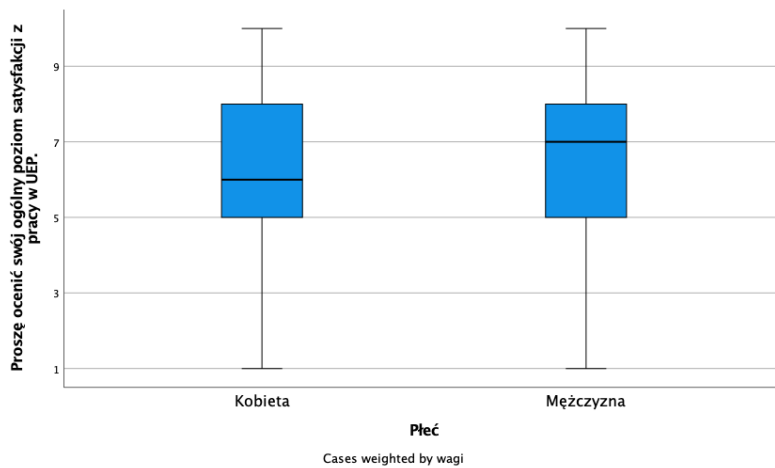
Przedstawione wykresy skrzynkowe pozwalają porównać poszczególne grupy. Niebieskie pole (skrzynka) wskazuje typowe 50% ocen danej grupy, po odcięciu 25% ocen najniższych i 25% ocen najwyższych. Grubsza linia wskazuje medianę. Wąsy natomiast wskazują minimalne i maksymalne oceny, po wyłączeniu ewentualnych przypadków mocno różniących się od grupy (zaznaczone osobnymi punktami).

Wykres 7. Satysfakcja z pracy w poszczególnych grupach pracowniczych – wykres skrzynkowy



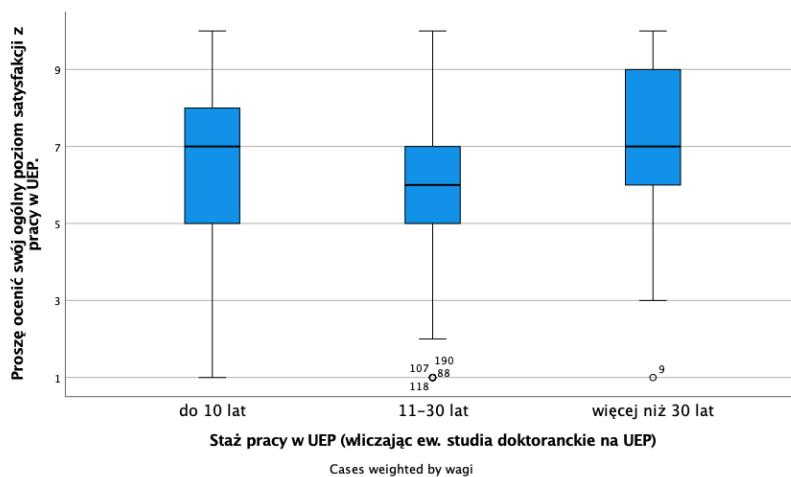
Nieco wyższą satysfakcję z pracy odczuwają mężczyźni, średnia i mediana odpowiednio 6,38 i 7,00. Kobiety oceniają satysfakcję z pracy średnio na 5,95 (mediana 6,00).

Wykres 8. Satysfakcja z pracy według płci – wykres skrzynkowy



Warto zauważyć, że najwyższą satysfakcję z pracy w UEP czerpią pracownicy o najdłuższym stażu (średnia 6,97, mediana 7,00). Relatywnie najmniejszą satysfakcję z pracy odczuwają osoby o stażu 11-30 lat (średnia 5,92, mediana 6,00).

Wykres 9. Satysfakcja z pracy według stażu pracy – wykres skrzynkowy



PRZYCZYNY NISKIEJ SATYSFAKCJI Z PRACY	
PERSPEKTYWA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI	PERSPEKTYWA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH
<ul style="list-style-type: none"> - brak transparentnej informacji o zarobkach na poszczególnych stanowiskach i możliwościach awansu zawodowego - brak zależności pomiędzy wysokością pensji a ilością wykonywanych obowiązków - wieloletni brak podwyżek - autorytarne kierownictwo (w odniesieniu do części kierowników działów) - przydzielanie obowiązków niezwiązanych z zajmowanym stanowiskiem pracy - „różnica” w szacunku okazywanym pracownikom na stanowiskach administracyjnych, szczególnie w odniesieniu do nauczycieli akademickich - brak darmowego parkingu 	<ul style="list-style-type: none"> - ciągłe oczekiwanie rozwoju bez narzędzi motywacji (przede wszystkim finansowych) - pensja niewspółmierna do zaangażowania - wysokość wynagrodzenia pociągająca za sobą konieczność pracy poza UEP - nadmiar pracy administracyjnej - zaburzenie work-life-balance przez oczekiwania rozwojowe UEP wobec pracowników - długość czasu trwania części procedur - brak możliwości wpływu pracowników na obsadę stanowisk kierowniczych na poziomie katedr i instytutów - niechęć do zdobywania grantów i projektów zewnętrznych wynikająca z perspektywy przejścia na siebie przytłaczającej liczby obowiązków administracyjnych - niedocenywanie pracy dydaktycznej i wysiłku związanego m. in. z prowadzeniem dyplomantów - „różnica” w uznaniu okazywanym nauczycielom-lektorom, szczególnie w odniesieniu do pracowników badawczo-dydaktycznych - systematyczne ograniczanie liczby zajęć językowych (w odniesieniu do nauczycieli-lektorów) - wrażenie braku współpracy pomiędzy różnymi jednostkami administracyjnymi Uczelni - konieczność korzystania z prywatnego sprzętu i oprogramowania komputerowego (dla efektywnej pracy)
<ul style="list-style-type: none"> - niewykorzystywanie w wystarczającym stopniu istniejących wyników badań i konsultacji prowadzonych z pracownikami do wprowadzania zmian w UEP <ul style="list-style-type: none"> - wysokość zarobków nieodpowiadająca stawkom rynkowym - niezrozumiała wieloetapowość części procedur uczelnianych - brak dobrej jakości narzędzi pracy (sprzęt komputerowy, wyposażenie miejsc pracy oraz ich ergonomia) 	