

Załącznik do zarządzenia nr 94/2021 Rektora
PWSZ w Koninie z dnia 3 sierpnia 2021 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników
niebędących nauczycielami akademickimi w PWSZ
w Koninie

Regulamin okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej „oceną”.
2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) pracowniku – rozumie się przez to pracownika administracji, bibliotecznego i obsługi,
 - b) ocenianym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego.

§ 2

1. Oceny dokonuje się za okres od 1 października 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r.
2. Pracownik jest wyłączony z oceny, jeżeli w okresie podlegającym ocenie wykonywał obowiązki służbowe przez okres krótszy niż 6 miesięcy. Do tego okresu nie wlicza się okresu urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego.
3. Ocenie nie są poddawani pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim lub wychowawczym.
4. Pracownicy, którzy nie zostaną poddani ocenie okresowej z przyczyn określonych w ust. 2 i 3, będą jej podlegali podczas przeprowadzania kolejnej oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika, w terminie w którym przypada ocena, ocenę przeprowadza się w ciągu 1 miesiąca od dnia jego powrotu do pracy, z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 2 i 3.

§3

1. Pracownik oceniany jest w szczególności w zakresie wywiązywania się z powierzonych obowiązków, sposobu i jakości pracy oraz umiejętności i postawy w miejscu pracy.
2. Pracownik oceniany jest według następujących kryteriów głównych:
 - 1) efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań,
 - 2) umiejętność podejmowania decyzji,
 - 3) przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków,
 - 4) umiejętność planowania i organizacji pracy,
 - 5) znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) kultura osobista i przestrzeganie zasady współzycia społecznego w miejscu pracy.
3. Szczegółowy opis kryteriów głównych jest zawarty w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik do Regulaminu.

§ 4

Podczas oceny stosuje się następującą skalę ocen i odpowiadającą im punktację:

- 1) ocena bardzo dobra – 5 pkt.
- 2) ocena dobra – 4 pkt.
- 3) ocena zadowalająca – 3 pkt.
- 4) ocena niezadowalająca – 2 pkt.

§ 5

Pracownik otrzymuje ocenę w każdym z kryteriów. Suma otrzymanych punktów we wszystkich kryteriach przekłada się na ocenę końcową pracownika w następujący sposób:

- 1) od 90 - 100 pkt. – ocena bardzo dobra,
- 2) od 75 - 89 pkt. – ocena dobra,
- 3) od 60 - 74 pkt. – ocena zadowalająca,
- 4) do 59 pkt. – ocena niezadowalająca.

§ 6

Oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 85/2019 z dnia 6 września 2019 r. oraz Zarządzenia Nr 82/2020 z dnia 1 września 2020 r., zwany dalej „oceniającym”.

§ 7

1. Procedurę oceny okresowej pracowników inicjuje rektor w drodze zarządzenia. Zarządzenie określa termin przeprowadzenia oceny.
2. Ocenie w danym roku podlegają pracownicy na podstawie wykazu przygotowanego przez Biuro Kadr Płac i Stypendiów.
3. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o arkusz oceny, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Oceniający przekazuje podległym pracownikom arkusze oceny w terminie do 1 września 2021 r.
2. Pracownik dokonuje samooceny i zwraca arkusz oceny ocenającemu w terminie 5 dni roboczych od daty jego przekazania.

§ 9

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika wypełniając odpowiednią część w arkuszu oceny, w terminie do 15 września 2021 r.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
3. Po dokonaniu oceny oceniający przedstawia pracownikowi arkusz oceny, a pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z jej wynikiem.

4. Arkusz oceny oceniający składa do Biura Kadr Płac i Stypendiów w terminie do 22 września 2021 r.
5. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika. Pracownik ma prawo do otrzymania kopii arkusza oceny.

§ 10

1. Od oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do rektora.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od zapoznania się z jej wynikiem.
3. Rektor rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od daty jego wniesienia.
4. Od oceny rektora podległemu rektorowi pracownikowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania oceny. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. W celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej odwołania rektor powołuje komisję ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej „komisją oceniającą”.
2. Komisję oceniającą powołuje rektor wyznaczając jej przewodniczącego.
3. Przewodniczący kieruje pracami komisji, w szczególności zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.
4. Posiedzenia komisji oceniającej są protokołowane.

§ 12

1. Przed dokonaniem oceny komisja oceniająca zaprasza na swoje posiedzenie ocenianego pracownika i jego przełożonego celem wysłuchania stanowisk.
2. Komisja oceniająca dokonuje oceny, o której mowa w § 11 ust. 1, i przedstawia ją rektorowi wraz z uzasadnieniem.
3. Rektor rozpatrując odwołanie bierze pod uwagę ocenę komisji oceniającej.
4. Rektor może utrzymać w mocy zaskarżoną ocenę albo zmienia ją na korzyść ocenianego pracownika.
5. O sposobie rozpatrzenia odwołania pracownik zostaje poinformowany.

REKTOR

/-/dr hab. Artur Zimny
prof. PWSZ w Koninie