

**REGULAMIN OKRESOWYCH OCEN PRACY
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
w UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM we WROCŁAWIU**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin okresowej oceny pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi (zwany dalej „Regulaminem”) określa cele przeprowadzania okresowych ocen pracowników, zasady oceny, tryb przeprowadzania ocen oraz procedurę odwoławczą.

§ 2

1. Przewidziany Regulaminem system okresowej oceny pracowników (zwany dalej „SOOP”) wprowadzony został na podstawie art. 94 pkt. 9 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.).
2. Ocena przygotowywana jest w sposób zgodny z podstawowymi zasadami prawa pracy określonymi w przepisach art. 11¹ – 11³ Kodeksu pracy oraz Regulaminem.
3. Ocena jest sporządzana w elektronicznym systemie oceny pracowniczej, a wygenerowany raport z oceny ma formę pisemną i załączany jest do akt osobowych pracownika.

§ 3

SOOP ma na celu:

- 1) zwiększenie efektywności pracy,
- 2) ocenę dotychczasowego poziomu wykonywania zadań,
- 3) dostarczenie informacji niezbędnych do planowania zasobów pracy i prowadzenia prawidłowej polityki personalnej,
- 4) zbieranie informacji o potrzebach w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) kształtowanie właściwych postaw i zachowań pracowników,
- 6) zapewnienie pracownikom obiektywnej oceny ich pracy, opartej na jednolitych i jawnych kryteriach,
- 7) dostarczenie pracownikowi informacji zwrotnej o ocenie jego pracy.

§ 4

1. Ocenie, według zasad Regulaminu, podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „pracownikami”, zatrudnieni w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu na podstawie umowy o pracę lub powołania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Ocenie nie podlega Kanclerz oraz jego zastępcy.
3. Ocenie nie podlegają pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy.

II. Osoby przeprowadzające ocenę

§ 5

1. Oceniającym pracownika jest jego bezpośredni przełożony – zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną – z tym że:
 - a. prorektor ds. nauki ocenia dyrektora Biblioteki,
 - b. dziekan ocenia kierownika dziekanatu.
2. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych rektorowi lub kanclerzowi, oceny dokonuje odpowiednio rektor lub kanclerz, bądź osoba przez nich upoważniona.
3. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, w proces ich oceny mogą być włączeni także podwładni (poza pracownikami obsługi). Przeprowadzenie oceny przełożonego przez podwładnych następuje na wniosek przełożonego.
4. Wobec pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych (z wyłączeniem wydziałów i pracowników obsługi) liczących co najmniej 5 osób, ich oceny dokonują także pracownicy pracujący w tej samej jednostce (ocena współpracowników).

§ 6

Oceniający ma obowiązek:

- 1) przeprowadzania oceny wszystkich podległych pracowników, w sposób rzetelny i obiektywny, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie,
- 2) poinformowania pracownika o zasadach i terminie dokonywania oceny oraz o terminie przeprowadzenia rozmowy podsumowującej,
- 3) przedstawienia pracownikowi uzasadnienia dokonanej oceny,
- 4) wygenerowania i wydrukowania raportu z oceny w trzech egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla ocenianego, ocenającego i Działu Spraw Pracowniczych),
- 5) przekazania podpisanego raportu do Działu Spraw Pracowniczych w terminie 7 dni od daty rozmowy podsumowującej.

III. Zasady oceny

Okres podlegający ocenie

§7

1. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do momentu bieżącej oceny, z zastrzeżeniem ust 2.
2. Wobec pracownika zatrudnionego po raz pierwszy w Uczelni, ocenę przeprowadza się przed podjęciem decyzji o przedłużeniu zatrudnienia, chyba że przed podjęciem decyzji w tym zakresie pracownik, o którym wyżej mowa zostanie poddany ocenie okresowej w terminie określonym w §8 ust. 2. W takim przypadku ocena okresowa nie może obejmować okresu krótszego niż 3 miesiące.
3. Pracownicy przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok, od momentu przeniesienia.
4. 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. 5.
5. 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.

Termin przeprowadzenia oceny

§ 8

1. Ocenę przeprowadza się raz do roku.
2. Ocenę za dany okres przeprowadza się w II kwartale danego roku.
3. Szczegółowy harmonogram przeprowadzania ocen przygotowuje Dział Spraw Pracowniczych.
4. W przypadku negatywnej oceny pracownika, jego oceniający może przeprowadzić ponowną ocenę tego pracownika poza terminem określonym w harmonogramie, o którym wyżej mowa. O terminie przeprowadzenia oceny decyduje oceniający, z tym że ocena taka może być przeprowadzona najwcześniej po upływie 3 miesięcy od oceny, której wynik był dla pracownika negatywny.

Kryteria oceny, skala ocen, ocena końcowa

§ 9

1. Ocena pracownika dokonywana jest w oparciu o kryteria podstawowe, stanowiskowe, kierownicze i dodatkowe.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 liczbę oraz rodzaj kryteriów właściwych dla poszczególnych grup zawodowych oraz kierowników określa załącznik nr 1.

3. Wobec pracowników administracyjnych zatrudnionych poza wydziałami Uczelni oceniający, spośród kryteriów stanowiskowych, określonych w załączniku nr 1, dokonuje wyboru 4 kryteriów kluczowych dla jakości świadczonej pracy w danej jednostce organizacyjnej.
4. Oceniający informuje ocenianych pracowników o tym, jakie kryteria stanowiskowe zostaną zastosowane przy ich ocenie.
5. Pracownik dokonuje oceny swojej pracy (samoocena) według kryteriów podstawowych, stanowiskowych bądź kierowniczych, niezależnie od oceny sporządzonej przez oceniającego. Samooceny nie dokonują pracownicy obsługi.
6. Współpracownicy i podwładni dokonują anonimowo oceny odpowiednio współpracownika albo przełożonego według kryteriów dodatkowych określonych w załączniku nr 1.

§ 10

1. Proces oceny pracownika kończy rozmowa podsumowująca, w której uczestniczą oceniany pracownik i oceniający.
2. Przed przeprowadzeniem rozmowy, o której mowa w ust. 1, oceniający dokonuje analizy wyników przeprowadzonych ocen, w tym sporządzonej przez siebie oceny, samooceny pracownika oraz oceny współpracowników, jeżeli ocena taka występuje.
3. Jeżeli do dnia rozmowy podsumowującej nie będzie dokonana samoocena, jak również ocena współpracowników lub podwładnych, nie wstrzymuje to procesu oceny.
4. Oceniający przeprowadza rozmowę podsumowującą, której celem jest uzgodnienie poziomu wykonywania pracy przez pracownika w okresie oceny i ustaleniu działań, jakie powinny być podjęte w celu rozwoju zawodowego pracownika lub poprawy jakości jego pracy.

§ 11

Na podstawie wyników ocen pracownika i rozmowy podsumowującej oceniający dokonuje oceny końcowej (wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, zadowolająca, negatywna), o której informuje pracownika.

Procedura odwoławcza

§ 12

1. Oceniany, który nie zgadza się z oceną końcową (wynik oceny) sporządzoną przez oceniającego może złożyć pisemne odwołanie do przełożonego wyższego szczebla zgodnie ze strukturą podległości określoną w regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.
2. Odwołanie wraz z kopią raportu z oceny pracownik może wnieść w terminie do 7 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny (data na oświadczeniu). Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2.

3. Jeżeli oceniającym jest rektor, pracownik składa pisemny wniosek do rektora o ponowne dokonanie oceny. Do ponownego dokonania oceny stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące odwołań.
4. Do rozpoznania wniosku o ponowne dokonanie oceny rektor może upoważnić inną osobę.

§ 13

1. Wniesione w terminie odwołanie pracownika, rozpatrywane jest w terminie 14 dni od daty jego złożenia.
2. Rozpatrując wniesione odwołanie przełożony wyższego szczebla przeprowadza oddzielnie rozmowy z pracownikiem i oceniającym. Celem rozmów jest wyjaśnienie rozbieżności w ocenie jakości świadczonej pracy, pomiędzy ocenianym pracownikiem a oceniającym.
5. Po przeprowadzeniu rozmów, o których wyżej mowa, rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o uznaniu odwołania za bezzasadne albo przeprowadzeniu ponownej oceny w terminie 14 dni, w której sam uczestniczy.
6. Decyzja o uznaniu odwołania za bezzasadne, jak również ponownie przeprowadzona ocena jest ostateczna. Wzór decyzji w sprawie odwołania stanowi załącznik nr 3.

Wnioski z wyników oceny

§ 14

1. Wyniki uzyskane w ramach przeprowadzonej oceny pracownika mogą stanowić podstawę decyzji dotyczących warunków zatrudnienia. Wyniki oceny nie tworzą po stronie pracownika roszczenia o zmianę warunków zatrudnienia.
2. Uzyskanie dwóch następujących po sobie ocen negatywnych może stanowić podstawę decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy.