



ZARZĄDZENIE

Nr 65/2021

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 1 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),

zarządza się:

§ 1

Regulamin oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest elementem realizacji polityki kadrowej Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie mającym umożliwić skuteczne i efektywne wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników dla realizacji strategii Uczelni oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.

Cele i funkcje oceny okresowej

§ 2

1. Celem oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej: „oceną okresową”, jest:
 - 1) podniesienie efektywności i jakości pracy poprzez ujednolicenie i uporządkowanie standardów pracy;
 - 2) optymalne wykorzystanie wiedzy i umiejętności pracowników oraz
 - 3) kształtowanie postaw prorozwojowych pracowników.
2. W ramach oceny okresowej ocenianie są kompetencje wynikające z kluczowych zadań określonych dla danego stanowiska pracy (w oparciu o kartę opisu stanowiska pracy) w poszczególnych grupach pracowników.
3. Ocena okresowa służy:
 - 1) funkcji rozwojowej i ewaluacyjnej pracownika,
 - 2) dostarczaniu pracownikowi informacji o ocenie jego pracy z punktu widzenia oczekiwań i potrzeb Uniwersytetu,
 - 3) jako narzędzie wspierające planowanie rozwoju zawodowego pracownika,

- 4) wspieraniu polityki kadrowej Uniwersytetu, w tym uzyskaniu awansu na wyższe stanowisko.

Narzędzia i dokumenty oceny okresowej

§ 3

1. Podstawowym narzędziem oceny okresowej jest Arkusz Oceny Okresowej zbudowany z formularza oceny i matryc kompetencyjnych (dalej: Arkusz Oceny Okresowej) przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy w grupach pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, stanowiący Załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Arkusz Oceny Okresowej:
 - 1) uwzględnia specyfikę stanowiska pracy ocenianego pracownika (w oparciu o kartę opisu stanowiska pracy).
 - 2) zawiera jasno określone wskaźniki i skale obserwacyjne zidentyfikowanych do oceny kompetencji określonych na podstawie matrycy kompetencji specyficznej dla danej grupy pracowników.

Skala ocen

§ 4

1. W Arkuszu Oceny Okresowej stosowana jest literowa skala ocen, od litery A do litery E, przy czym litera A odpowiada ocenie najniższej, zaś E – ocenie najwyższej.
2. Uzyskanie przez pracownika oceny D lub E jest osiągnięciem co najmniej oceny pracowniczej dobrej, o której mowa w Regulaminie Wynagradzania w UMCS.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pracownik nie może uzyskać w ramach ocen cząstkowych poszczególnych kompetencji żadnej oceny A lub B.

Zasady oceny okresowej

§ 5

1. Ocena okresowa obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Ocena okresowa przeprowadzana jest raz na 4 lata, w okresie od 1 marca do 31 marca roku kalendarzowego w którym wypada ocena, z zastrzeżeniem ust. 3. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
3. Ocena okresowa może być także dokonana w każdym czasie na wniosek Rektora lub Kanclerza, działającego:
 - 1) z urzędu lub
 - 2) z inicjatywy kierownika jednostki organizacyjnej,jednak nie wcześniej niż po upływie roku od ostatniej oceny okresowej.

§ 6

1. Osoby nieobecne – których nieobecność jest usprawiedliwiona – w okresie przeprowadzania oceny okresowej zostaną poddane ocenie w okresie 30 (trzydziestu) dni od dnia powrotu do pracy.
2. Ocena okresowa pracownika zatrudnionego na danym stanowisku krócej niż 6 (sześć) miesięcy ma charakter informacyjny. Po jej zakończeniu bezpośredni przełożony ocenianego pracownika przeprowadza z nim jedynie rozmowę uwzględniającą oceny wszystkich zdefiniowanych w Arkuszu Oceny Okresowej kryteriów.
3. Nie dokonuje się oceny okresowej pracownika w okresie rozwiązania stosunku pracy oraz w roku, w którym pracownik przechodzi na emeryturę.

4. Nowo zatrudniony pracownik w okresie dopuszczenia do pracy jest informowany przez bezpośredniego przełożonego o funkcjonującej w Uczelni procedurze oceny okresowej.

§ 7

1. Ocena okresowa pracownika dokonywana jest na podstawie ocen cząstkowych dotyczących poszczególnych kompetencji w ramach danego obszaru oceny.
2. Ocena ostateczna określana jest na podstawie ocen ze wszystkich obszarów oceny okresowej.

Przebieg procesu oceny okresowej

§ 8

1. Procedura oceny okresowej składa się z trzech etapów:
 - 1) samooceny pracowniczej,
 - 2) oceny bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 4.
 - 3) przeprowadzenia rozmowy, w trakcie której pracownik zostaje poinformowany o ocenie jego pracy.
2. Ocena okresowa rozpoczyna się od wypełnienia przez ocenianego pracownika Arkusza Oceny Okresowej. Jest to etap samooceny pracowniczej.
3. Kolejnym etapem oceny okresowej jest ocena bezpośredniego przełożonego, która poprzedza etap rozmowy oceniającej. Przełożony ocenia pracę podwładnego pod kątem wszystkich kryteriów oceny zawartych w Arkuszu Oceny Okresowej, wystawiając ocenę cząstkową dla poszczególnych kryteriów. Oceny skrajne (A albo E) wymagają pisemnego uzasadnienia przez bezpośredniego przełożonego i podwładnego.
4. W przypadku pracowników naukowo-technicznych i inżynieryjno-technicznych bezpośredni przełożony dokonuje oceny po zasięgnięciu opinii kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub zespołu badawczego, w których pracownik wykonuje swoje zadania.
5. Przedmiotem rozmowy oceniającej jest:
 - 1) wykonywanie przez pracownika obowiązków określonych w opisie stanowiska pracy w okresie, jakiego ocena dotyczy,
 - 2) określenie zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia i ewentualne sposoby ich osiągnięcia, w szczególności poprzez szkolenia i kursy,
 - 3) omówienie z ocenianym planu działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków,
 - 4) omówienie sposobu wykonywania konkretnych zadań przez pracownika oraz stosowanych przez niego metod usprawniających wykonywanie zadań.
6. Arkusz Oceny Okresowej uzupełniony w trakcie rozmowy oceniającej jest podpisany przez ocenianego oraz oceniającego.
7. W wyniku rozmowy oceniającej pracownik powinien uzyskać następującą informację zwrotną dotyczącą:
 - 1) mocnych i słabych strony pracownika oraz sposobu ich poprawy,
 - 2) możliwości swojego rozwoju i doskonalenia swojego warsztatu pracy,
 - 3) utrzymywania jakości pracy na co najmniej obecnym poziomie (w tej części, za którą został wysoko oceniony) i doskonalenia jakości wykonywanej pracy (w tych obszarach, które zostały ocenione poniżej wymagań).
8. Bezpośredni przełożony może sformułować w arkuszu oceny okresowej wnioski kadrowe.

Administrowanie oceną okresową

§ 9

1. Wypełnianie Arkusza Oceny Okresowej odbywa się w systemie informatycznym Uniwersytetu, zaś w przypadku pracowników obsługi może być również realizowane w sposób tradycyjny, z wykorzystaniem formularzy papierowych.
2. Oryginał arkusza oceny okresowej bezpośredni przełożony przekazuje do Centrum Kadrowo-Płacowego, w celu włączenia arkusza do akt osobowych pracownika.

Procedura odwoławcza

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od dokonanej oceny. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 14 (czternastu) dni od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej bezpośrednio do Komisji odwoławczej ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej: Komisją odwoławczą, za pośrednictwem Centrum Kadrowo-Płacowego.
2. Komisja Odwoławcza powoływana jest przez Rektora i składa się z Prorektora ds. Ogólnych, Kanclerza i przedstawicieli wszystkich grup pracowników, o których mowa w §3 ust. 1 oraz przedstawicieli związków zawodowych działających w Uniwersytecie po jednym z każdego związku.
3. Odwołanie o którym mowa w ust.1, powinno zawierać wynik oceny z którą pracownik się nie zgadza oraz uzasadnienie swojego stanowiska.
4. Komisja Odwoławcza przeprowadza rozmowę z pracownikiem i bezpośrednim przełożonym. Celem rozmowy jest uzyskanie porozumienia na temat rozbieżności w ocenie pracy pomiędzy ocenianym a bezpośrednim przełożonym.
5. Komisja Odwoławcza przekazuje swoją decyzję w formie pisemnej pracownikowi oraz Rektorowi (lub osobie, której podlega dana grupa pracownicza) w ciągu 14 (czternastu) dni od dnia złożenia odwołania.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 5 jest ostateczna.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11

We wszystkich sprawach dotyczących oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nieokreślonych w przepisach niniejszego Regulaminu, ostateczną decyzję podejmuje Rektor.

§ 12

1. Pierwsza ocena okresowa, określona niniejszym zarządzeniem, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zostanie przeprowadzona w drugim kwartale 2022 roku, będzie obejmowała okres ostatniego roku i będzie miała jedynie charakter informacyjny, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W przypadku osób zarządzających zespołem następna ocena będzie obejmowała okres kolejnych czterech lat liczony od oceny, o której mowa w ust. 1 i zostanie rozszerzona o ocenę współpracowników oraz ocenę podwładnych pracowników.

§ 13

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia:

- 1) Nr 47/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia karty oceny pracowników naukowo-technicznych, inżyniersko-technicznych i technicznych obsługujących proces naukowo-badawczy

- i dydaktyczny oraz pracowników działalności wydawniczej, a także trybu przeprowadzania oceny;
- 2) Nr 48/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia arkusza oceny pracownika administracji i obsługi oraz trybu przeprowadzania oceny;
 - 3) Nr 49/2016 Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 lipca 2016 r. w sprawie wprowadzenia karty oceny pracowników bibliotecznych oraz trybu przeprowadzania oceny

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski