

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 344/2022
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

(tekst ujednolicony)

Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. System Oceny Okresowej Pracowników (SOOP) niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki personalnej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, warunkującym efektywne zarządzanie potencjałem w/w grupy pracowników dla realizacji misji Akademii oraz pozwalającym na identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. System Oceny Okresowej Pracowników ma w założeniach być ważnym elementem wspierającym zarządzanie zasobami ludzkimi. Świadomość znaczenia potencjału pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Pedagogiki Specjalnej oraz konieczność stałego jego rozwoju jest podstawowym czynnikiem wyboru koncepcji budowy systemu ocen.
3. Celem wdrożonego w Akademii Systemu Oceny Okresowej Pracowników jest wspieranie rozwoju pracowników w obszarze ich kompetencji merytorycznych, wzbogacenie narzędzi dla przeprowadzania sprawnej polityki zarządzania kadrami Akademii, ukierunkowanie zachowań pracowników na pożądane z punktu widzenia przyjętych zasad kultury organizacyjnej uczelni, zapewnienie pracownikom uporządkowanej informacji o ich potencjale rozwojowym i obszarach do doskonalenia dla własnej autorefleksji i sformułowania kierunków doskonalenia oraz wspieranie

wdrażania zarządzania w oparciu o formułowanie celów dla każdego pracownika Akademii.

4. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku oraz dostarczanie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansu, wynagradzania i premiowania.
5. Wdrożony System Oceny Okresowej Pracowników ma charakter powszechny, okresowy, jawny i obiektywny.
6. Oceniający (przełożony) zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
7. Oceniający (kierownik jednostki oceniającej/ przełożony) ustala terminy przeprowadzenia oceny okresowej pracowników zgodnie z § 3 pkt. 3.
8. Oceniany (pracownik) zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny w zakresie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2

Przedmiot i cel operacyjny Systemu Oceny Okresowej Pracowników

1. Ocenie podlegają w szczególności: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawy.
2. Ocena pracownika ma na celu: udzielenie pracownikowi informacji zwrotnej przez bezpośredniego przełożonego na temat tego, jak oceniana jest jego praca; wskazanie i omówienie mocnych stron oraz obszarów rozwojowych (na podstawie zidentyfikowanych luk kompetencyjnych, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy, zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.
3. Oceny okresowe wpływają na: awans, premię motywacyjną oraz nagrody Rektora.
4. Nagrody Rektora i dodatkowe premie są przyznawane zgodnie z regulacjami zawartymi odpowiednio w Statucie APS i Regulaminie wydanym zarządzeniem Rektora.

§ 3

Termin i przebieg oceny

1. Każdy pracownik nie będący nauczycielem akademickim podlega ocenie raz na 4 lata, z zastrzeżeniem § 5, lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny negatywnej, następna ocena przeprowadzana jest po upływie 12 miesięcy od ostatniej oceny.
3. Ocenę przeprowadza się w okresie od 1 maja do 30 czerwca.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania oceny, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia jego powrotu do pracy.

§ 4

Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej.
2. W przypadku, gdy liczba zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przekracza 30 osób, bezpośredni przełożony może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia oceny.
3. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

§ 5

Ocena pracowników nowozatrudnionych, zatrudnionych po okresie próbnym na czas określony i przeniesionych.

1. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają pierwszej ocenie po okresie próbnym, przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu.
2. Pracownicy zatrudnieni po okresie próbnym na czas określony, którzy podlegali ocenie w związku z zakończeniem okresu próbnego, podlegają pierwszej ocenie okresowej w ciągu 12 miesięcy od daty przedłużenia zatrudnienia.
3. Pracownicy zatrudnieni na czas określony z pominięciem okresu próbnego podlegają pierwszej ocenie okresowej w ciągu 12 miesięcy od daty zatrudnienia.
4. Pracownicy przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie nie

wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od momentu przeniesienia.

§ 6

Kryteria oceny

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- Kwalifikacje (kształcenie się i uaktualnianie wiedzy o najnowsze osiągnięcia w danej dziedzinie);
- Realizacja obowiązków służbowych (obowiązkowość, zaangażowanie, terminowość i systematyczność);
- Współpraca (Stosunek do współpracowników i klientów APS, dzielenie się informacjami);
- Szacunek dla miejsca pracy (dbałość o ubiór i wygląd w miejscu pracy);
- Postawy i zachowania (Komunikatywność, samodzielność, decyzyjność).

§ 7

Skala ocen

Skala ocen jest pięciostopniowa:

- a) znacznie powyżej oczekiwań (poziom wybitny) – ocenie przypisano 5 punktów;
- b) spełnia oczekiwania wobec stanowiska (poziom wyższy niż przeciętny) – ocenie przypisano 4 punkty;
- c) spełnia oczekiwania wobec stanowiska (poziom zadowalający) – ocenie przypisano 3 punkty;
- d) spełnia oczekiwania na poziomie niezadowalającym – ocenie przypisano 2 punkty;
- e) znacznie poniżej oczekiwań – ocenie przypisano 1punkt.

§ 8

Tryb i zasady dokonywania oceny

1. Poddanie się ocenie jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Prawidłowe wypełnienie tego obowiązku polega na odpowiednim i terminowym wykonywaniu wszystkich czynności szczegółowych, o których mowa w niniejszych zasadach.

2. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony na podstawie oceny własnej i samooceny dokonywanej przez pracownika oraz rozmowy oceniającej.
3. Dokonanie oceny własnej i samooceny polega na wypełnieniu odpowiednich arkuszy, których wzory stanowią: „Arkusze oceny” (załącznik nr 1) i „Arkusze samooceny (załącznik nr 2) do niniejszego Regulaminu.
4. Podstawą oceny dokonywanej przez przełożonego i pracownika jest suma obserwacji poczynionych w okresie poprzedzającym ocenę. Obserwacje te porównuje się z ustalonymi kryteriami oceny i ich opisami, stanowiącymi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Na tej podstawie przyporządkowuje się każdemu kryterium ocenę od 1 do 5.
6. Po wypełnieniu arkusza samooceny (załącznik nr 2) pracownik przekazuje go bezpośrednio przełożonemu w terminie trzech dni roboczych od jego otrzymania.
7. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wypełnionego przez pracownika „Arkusza Samooceny” (załącznik nr 2) przełożony wzywa pracownika na rozmowę oceniającą, którą przeprowadza się tylko w obecności ocenianego pracownika, chyba, że z ważnych powodów przełożony i pracownik postanowią inaczej. Celem rozmowy oceniającej jest sformułowanie mocnych i słabych stron pracownika od ostatniej oceny, wskazanie przyczyn determinujących wynik oceny, ewentualne wskazanie środków mogących wpłynąć na poprawę wyników i postawy pracownika w przyszłości.
8. Po rozmowie oceniającej w wyniku przeprowadzonej oceny bezpośredni przełożony w części IV „Arkusza oceny” (załącznik nr 1) formułuje wnioski dotyczącej sfery zawodowej pracownika w Akademii w szczególności w zakresie:
 - a) awansowania pracownika na wyższe stanowisko w Akademii,
 - b) przesunięcia na inne stanowisko,
 - c) skierowania pracownika na szkolenie,
 - d) zwiększenia nacisku na rozwój w drodze samokształcenia pracownika.Przełożony podejmuje decyzje o negatywnej lub pozytywnej ocenie. Pracownik zostaje zapoznany z wynikiem oceny zawartym w arkuszu oceny dokonanej przez przełożonego, potwierdzając ten fakt podpisem.
9. W wyniku negatywnej oceny bezpośredni przełożony może sformułować wnioski w zakresie:

- a) nieotrzymania nagrody Rektora w najbliższym roku kalendarzowym;
 - b) nieotrzymanie premii motywacyjnej przez okres 12 miesięcy.
10. Dokumentację związaną z przeprowadzaniem ocen pracowniczych bezpośredni przełożony przekazuje do kierownika Pionu w terminie 10 dni roboczych od zakończenia rozmowy oceniającej. Kierownicy Pionu zapoznają się z oceną podległych pracowników i jeśli zajdzie taka potrzeba formułują wnioski związane z doskonaleniem funkcjonowania podległych jednostek organizacyjnych Akademii. Wnioski te przekazywane są bezpośrednio kierownikom poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. Kierownicy Pionów przekazują dokumentację z przeprowadzonej oceny do Biura ds. Zatrudnienia. Biuro przechowuje dokumentację z oceny w aktach osobowych pracowników.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do kierownika Pionu, w zależności od podporządkowania organizacyjnego.
3. Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu na piśmie.
5. Rozpatrujący odwołanie utrzymuje ocenę w mocy lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Za przeprowadzenie procesu oceny okresowej pracowników odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni, a nadzór nad przebiegiem procesu oceny okresowej sprawuje

Biuro ds. Zatrudnienia.

2. Za aktualizację zapisów niniejszego regulaminu odpowiedzialne jest Biuro ds. Zatrudnienia.
3. Aktualny regulamin SOOP jest dostępny w Intranecie, w zakładce Regulaminy, a wzory obowiązujących formularzy są dostępne na stronie APS w Zakładce Biuro ds. Zatrudnienia.