

**Regulamin  
oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi  
Akademii Pomorskiej w Słupsku**

**§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem” stanowi realizację standardu A.2 kontroli zarządczej i jest jednocześnie elementem polityki personalnej Uczelni, wspierającym zarządzanie zasobami ludzkimi.
2. Celem oceny jest:
  - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku (identyfikacja jego mocnych i słabych stron);
  - 2) określenie potrzeb szkoleniowych pracownika w celu stymulowania jego rozwoju zawodowego, w tym określenie jego gotowości do uzupełniania wiedzy poprzez samokształcenie;
  - 3) dostarczenie pracownikowi informacji o ocenie jego efektywności z punktu widzenia potrzeb i wymagań Uczelni.
3. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Akademii Pomorskiej w Słupsku co najmniej 6 miesięcy, w tym pracownicy zatrudnieni na czas określony lub na czas próbny.
4. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony lub próbny do 6 miesięcy oceny dokonuje się co najmniej na 14 dni przed zakończeniem danej umowy.
- 4a. Przy umowach dłuższych niż 6 miesięcy obowiązują ogólne zasady oceny, jak dla wszystkich pracowników.
5. Ocenie nie podlegają pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia.
6. **Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika ocenianego** w oparciu o analizę jego pracy, w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny, z zastrzeżeniem § 2 ust.6.

**§ 2. Procedura oceny okresowej**

1. Ocenę przeprowadza się co najmniej raz na dwa lata z zastrzeżeniem § 1 ust.4. Termin oceny ustala Rektor, nie później niż do końca miesiąca lutego roku, w którym przypada ocena.
2. Pracownicy nieobecni w okresie przeprowadzania oceny okresowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności podlegają ocenie w przeciągu 30 dni od dnia powrotu do pracy.
3. Pracownik jest każdorazowo informowany o dokładnym terminie przeprowadzenia oceny z wyprzedzeniem co najmniej 7 dni roboczych przed ustaloną datą oceny.
4. Bezpośredni przełożony przeprowadza ocenę pracowników – zgodnie ze strukturą podległości określoną w obowiązującym schemacie organizacyjnym Uczelni, a mianowicie:
  - 1) Rektor ocenia kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy – bezpośrednio mu podlegających oraz Kanclerza i Kwestora (Głównego Księgowego);

- 2) Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oceniają kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio im podlegających, przy czym Kanclerz ocenia także swojego zastępcę (Kwestora);
- 3) Dziekan ocenia Kierownika Dziekanatu;
- 4) Dyrektorzy Instytutów oceniają pracowników zatrudnionych w Instytucie;
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych, w tym ogólnouczeniowych i międzywydziałowych oceniają pracowników bezpośrednio im podlegających.
5. Jeżeli bezpośredni przełożony jest zatrudniony w danej jednostce organizacyjnej przez okres krótszy niż 6 miesięcy, wówczas przełożony nadzorujący – zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną – może złożyć wniosek do Rektora o powołanie zespołu (komisji) ds. ocen pracowników danej jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku zmiany stanowiska i jednostki organizacyjnej przez pracownika w czasie przypadającym na ocenę okresową, oceny dokonuje były i aktualny przełożony za okres adekwatny do czasu przepracowanego odpowiednio dla jednej i drugiej jednostki organizacyjnej. W takim przypadku ocenę stanowi średnia z obu ocen.
7. Ocena odbywa się w podziale na następujące grupy pracowników:
  - 1) **I grupa:**
    - a) pracownicy naukowo-techniczni,
    - b) pracownicy inżynieryjno-techniczni,
    - c) administracyjno-ekonomiczni,w odniesieniu do których zastosowanie ma „Arkusze oceny okresowej pracownika, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
  - 2) **II grupa:** pracownicy obsługi/dozoru w odniesieniu, do których zastosowanie ma „Arkusze oceny okresowej pracownika”, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
  - 3) **III grupa:**
    - a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych, w tym kierownicy sekcji,
    - b) pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy (np. inspektor ds. bhp i ppoż., audytor wewnętrzny),w odniesieniu do których (z wyłączeniem Biblioteki) zastosowanie ma „Arkusze oceny okresowej pracownika”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
  - 4) **IV grupa:** Biblioteka, w tym:
    - a) pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – wg. załącznika nr 3a,
    - b) pracownicy (służba biblioteczna) – wg. załącznika nr 4.
8. Oceny, w formie samooceny, dokonuje także oceniany pracownik zapisując przyznane punkty w zestawie kryteriów danej Tabeli w kolumnie 2 oznaczonej „Pracownik”. Wzory Tabel odpowiadające grupom pracowników wymienionym w ust.7 stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu).
9. Samoocena pracownika, o której mowa w ust.8, służy identyfikacji i omówieniu merytorycznemu różnic pomiędzy oceną pracownika, a oceną przełożonego i nie podlega sumowaniu wyników.
10. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny pracownika zapisując przyznane punkty w kolumnie 3 Arkusza oznaczonej „Przełożony”.

11. Po ocenie przez bezpośredniego przełożonego, przełożony rozmawia z pracownikiem wyjaśniając ewentualne różnice w ocenie.
12. Na podstawie przeprowadzonej oceny bezpośredni przełożony formułuje wnioski na Arkuszu i przedstawia je ocenianemu pracownikowi, który potwierdza datą i podpisem fakt zapoznania się z oceną.
13. Pracownikowi/kierownikowi przysługuje prawo odwołania się od uzyskanej oceny, w formie pisemnej, w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z jej wynikami do przełożonego nadzorującego (np. właściwego Prorektora, Kanclerza, Dyrektora Biblioteki, itd. wg obowiązującej struktury podmiotowej).
14. Pracownicy, którzy podlegają bezpośrednio Rektorowi (np. kierownicy jednostek, osoby na samodzielnych stanowiskach), odwołanie od uzyskanej oceny składają Rektorowi do ponownego rozpatrzenia.
15. Odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowe uzasadnienie.
16. Przełożony nadzorujący, o którym mowa w ust. 11, rozpatrując odwołanie od dokonanej oceny, przeprowadza rozmowy oddzielnie z ocenianym oraz oceniającym mające na celu wyjaśnienie przyczyn różnic w ocenie.
17. Odwołanie podlega rozpatrzeniu w ciągu miesiąca od daty jego złożenia. O jego wyniku powiadamia się niezwłocznie pracownika.
18. Wyniki odwołania zapisywane są w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
19. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności przełożonego, przewodniczącego komisji odwoławczej (jeśli taka została powołana) lub pracownika termin rozpatrzenia odwołania ulega przedłużeniu o długość okresu nieobecności.
20. Arkusz oceny okresowej przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
21. Po zakończeniu oceny oceniający przekazuje 1 egz. „Sprawozdania z przeprowadzonej oceny” (załącznik nr 5 do Regulaminu) do przełożonego nadzorującego, natomiast 2 egz. sprawozdania przekazuje do Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych.
22. Arkusz oceny okresowej pracownika jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. 2014 r. poz. 1182).
23. Wszystkie dokumenty związane z oceną okresową pracowników przechowywane są w Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych, z zastrzeżeniem ust.18.
24. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych przygotowuje aktualne wykazy pracowników wszystkich grup podlegających ocenie i przekazuje je kierownikom jednostek organizacyjnych objętych oceną.
25. Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych nadzoruje terminowość realizacji ocen przez jednostki organizacyjne objęte ocenami.
26. Osoby uczestniczące w ocenie lub z racji zajmowanego stanowiska, mające dostęp do informacji zawartych w Arkuszu oceny okresowej pracownika, są obowiązane do zachowania tajemnicy i nie przetwarzania tych informacji w celach innych niż dotyczących procedury ocen okresowych.

### **§ 3. Punktacja i skala ocen**

1. Ocenę przeprowadza się na podstawie zestawu kryteriów zawartych w „Arkuszu okresowej oceny” określonych dla każdej z grup pracowników.

2. Każde z kryteriów ujętych w „Arkuszu okresowej ocen” punktowane jest w skali od 1 do 5, a mianowicie:
  - 1) 5 punktów – pracownik wyróżniająco spełnia kryterium;
  - 2) 4 punkty – pracownik bardzo dobrze spełnia kryterium;
  - 3) 3 punkty – pracownik dobrze spełnia kryterium;
  - 4) 2 punkty – pracownik dostatecznie spełnia kryterium;
  - 5) 1 punkt – pracownik nie spełnia kryterium.
3. Oceniający sumuje poszczególne punkty w zestawie kryteriów, a następnie oblicza, jaki procent punktów uzyskał dany pracownik. Za 100% przyjmuje się sumę punktów maksymalnych przyjętych w skali ocen danego arkusza.
4. Ustala się następującą skalę ocen:

ocena	% punktów
5 (wyróżniająca)	91 – 100
4 (bardzo dobra)	71 – 90
3 (dobra)	53 – 70
2 (dostateczna)	32 – 52
1 (niedostateczna)	poniżej 32

#### **§ 4. Wnioski z oceny**

1. Bezpośredni przełożony na podstawie przeprowadzonej oceny formułuje wnioski na Arkuszu i przedstawia je ocenianemu pracownikowi, który potwierdza datą i podpisem fakt zapoznania się z oceną.
2. Uzyskanie oceny wyróżniającej lub bardzo dobrej może być podstawą wnioskowania o przyznanie nagrody lub zmiany stanowiska (awansu).
3. Uzyskanie oceny dostatecznej może być powodem do wnioskowania o przesunięcie pracownika na inne stanowisko.
4. Uzyskanie oceny niedostatecznej może być przyczyną do wnioskowania o rozwiązanie stosunku pracy.
5. W wyniku oceny oceniający może nałożyć na pracownika obowiązek poprawy efektywności pracy w określonym zakresie lub podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji, może także wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.

#### **§ 5. Postanowienia końcowe**

1. W przypadku odwołań od dokonanych ocen okresowych Rektor może powołać komisję odwoławczą, jeżeli zaistnieją okoliczności uzasadniające taką potrzebę.
2. Decyzja rozstrzygająca odwołanie jest decyzją ostateczną.
3. Wnioski sformułowane w ocenie, która stała się obowiązująca, oceniany pracownik zobowiązany jest wdrożyć w życie.

## Spis załączników

do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi  
w AP w Słupsku

- 1) **załącznik nr 1** – Arkusz oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie I. pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjno-ekonomicznych;
- 2) załącznik nr 1a – Tabela nr 1 – samoocena pracownika (grupa I) pracownicy naukowo-techniczni, inżynieryjno-techniczni, administracyjno-ekonomiczni;
- 3) **załącznik nr 2** – Arkusz oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie II. pracowników obsługi/dozoru;
- 4) załącznik nr 2a – Tabela nr 2 – samoocena pracownika (grupa II) pracownicy obsługi/dozoru;
- 5) **załącznik nr 3** – Arkusz oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie III. pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych
- 6) załącznik nr 3b – Tabela nr 3 – samoocena pracownika (grupa III) pracownicy na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych
- 7) **załącznik nr 3a** – Arkusz oceny okresowej pracownika na stanowisku kierowniczym i samodzielnym w Bibliotece Uczelnianej (grupa IV);
- 8) załącznik nr 3a-1 – Tabela nr 3a – samoocena pracownika (grupa IV) pracownicy na stanowisku kierowniczym i samodzielnym w Bibliotece Uczelnianej
- 9) **załącznik nr 4** – Arkusz oceny okresowej pracownika Biblioteki Uczelnianej (grupa IV)
- 10) załącznik nr 4a – Tabela nr 4 – samoocena pracownika (grupa IV) pracownicy Biblioteki Uczelnianej;
- 11) **załącznik nr 5** – Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny;
- 12) **załącznik nr 6** – Protokół z rozpatrzenia odwołania pracownika od wyników oceny okresowej.