



BIULETYN PRAWNY

UNIwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rok 2021; poz. 320

ZARZĄDZENIE Nr 31

Kancelerza Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie szczegółowego trybu oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu niebędących nauczycielami akademickimi z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Oceny Pracowniczej

Na podstawie § 8 ust. 3 zarządzenia Nr 190 Rektora UMK z dnia 28 września 2021 r. w sprawie kryteriów, trybu i podmiotów dokonujących oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu niebędących nauczycielami akademickimi (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 317)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy tryb oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu niebędących nauczycielami akademickimi z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Oceny Pracowniczej, zwanego dalej „SOP”. Ocena poprzedzona jest obowiązkowym szkoleniem na platformie Moodle, o którym pracownicy i przełożeni zostaną poinformowani drogą mailową.

§ 2

Logowanie do SOP, następuje poprzez Centralny Punkt Logowania UMK, po otrzymaniu odpowiedniego linku przez osoby biorące udział w ocenie.

§ 3

1. Specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w porozumieniu z przełożonym tworzy profil oceny kompetencji pracownika w SOP.
2. Przełożony otrzymuje wiadomość e-mail z informacją o rozpoczęciu procedury oceny pracownika w SOP, a następnie zatwierdza jej rozpoczęcie.
3. Pracownik otrzymuje wiadomość e-mail z informacją o rozpoczęciu procesu oceny oraz dokonuje samooceny w SOP.
4. Samoocena, o której mowa w ust. 3, polega na:
 - 1) załączeniu zakresu obowiązków;
 - 2) opisie aktualnie wykonywanych obowiązków;
 - 3) załączeniu certyfikatu ukończenia szkolenia na platformie Moodle;
 - 4) dokonaniu oceny podstawowych kompetencji w skali A-E;
 - 5) wybraniu dodatkowej kompetencji oraz jej ocenie w skali A-E;

- 6) wpisaniu dodatkowych umiejętności i kwalifikacji oraz dokonaniu ich oceny w skali 1-3 pkt., przy czym nie może to być więcej niż 5 umiejętności i kompetencji oraz maksymalnie pracownik może przyznać sobie 10 pkt.;
- 7) odpowiedzi na pytania związane z wykonywaną pracą, które stanowią element rozmowy oceniającej, ale nie wpływają na ocenę.
5. Zbiór ocenianych kompetencji oraz opis poszczególnych not znajduje się w SOP w zakładce POMOC, a także w linku prowadzącym do zakładki POMOC.
6. Po dokonaniu samooceny przez pracownika, przełożony zostaje o tym poinformowany drogą elektroniczną (e-mail).
7. Przełożony dokonuje oceny pracownika w SOP oraz ustala datę rozmowy oceniającej w porozumieniu z komisją oceniającą i pracownikiem.
8. Członkowie komisji oceniającej zapoznają się z samooceną pracownika oraz oceną przełożonego.
9. Po zatwierdzeniu przez pracownika daty rozmowy oceniającej członkowie komisji oraz pracownik otrzymują wiadomość e-mail z wyznaczoną datą spotkania. Dodatkowo przełożony w drodze konsultacji z pozostałymi członkami komisji oraz pracownikiem ustala godzinę i miejsce spotkania.
10. Po przeprowadzeniu rozmowy z pracownikiem komisja ustala ocenę ostateczną.
11. Przełożony wpisuje ostateczną ocenę do SOP.
12. Pracownik otrzymuje wiadomość e-mail z prośbą o zatwierdzenie zapoznania się z oceną.
13. Ocena okresowa w SOP kończy się na etapie zatwierdzenia przez pracownika oceny ostatecznej.

§ 4

1. Pracownik po zapoznaniu się z oceną ostateczną ma prawo do odwołania się od niej do komisji odwoławczej.
2. Postępowanie odwoławcze jest prowadzone poza SOP.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2021 r.

K A N C L E R Z

dr Tomasz Jędrzejewski