



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2021; poz. 317

ZARZĄDZENIE Nr 190

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 28 września 2021 r.

w sprawie kryteriów, trybu i podmiotów dokonujących oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie § 52 ust. 3 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2019 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz § 76 ust. 1 i 3 zarządzenia Nr 2 Rektora UMK z dnia 23 stycznia 2020 r. Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 184)

z a r z ą d z a s i ę, co następuje:

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Zarządzenie określa kryteria, tryb postępowania oraz podmioty dokonujące oceny okresowej niebędących nauczycielami akademickimi pracowników Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej „Uniwersytetem”.
2. Ocena okresowa pracowników, o których mowa w § 2, obejmuje w szczególności ewaluację realizacji obowiązków pracowniczych w ocenianym okresie, określonych w odrębnych przepisach, w tym w zarządzeniu Nr 166 Rektora UMK z dnia 4 listopada 2019 r. Regulamin pracy Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2021 r., poz. 183), ustalenie aktualnego poziomu kompetencji, a także zdiagnozowanie obszarów umiejętności pracownika wymagających wsparcia i określenie jego potencjału rozwojowego.
3. Celem oceny okresowej jest w szczególności:
 - 1) realizacja celów strategicznych Uniwersytetu;
 - 2) diagnozowanie obszarów umiejętności zawodowych wymagających rozwoju i związanych z tym zmian wynikających z bieżącej działalności Uniwersytetu;
 - 3) rozwój wyspecjalizowanej kadry pracowniczej Uniwersytetu poprzez tworzenie ścieżki rozwoju personalnego pracowników i wdrażanie działań z tym związanych;
 - 4) poprawa efektywności działania jednostek organizacyjnych i komórek administracji Uniwersytetu, w których zatrudnieni są oceniani pracownicy;
 - 5) tworzenie kadry rezerwowej przygotowanej do realizacji zasady automatycznego zastępstwa;

- 6) motywowanie pracowników do rozwoju umiejętności zawodowych i związanego z nim potencjału zawodowego, m.in. poprzez stworzenie i wdrożenie systemu szkoleń i systemu motywacji finansowej;
 - 7) przekazywanie pracownikom uporządkowanej informacji zwrotnej o ich potencjale rozwojowym i ewentualnych obszarach wymagających rozwoju umiejętności zawodowych, a także możliwościach rozwoju personalnego.
4. Wyniki oceny okresowej pracowników, o których mowa w § 2, są wykorzystywane w szczególności do:
- 1) kształtowania polityki osobowej Uniwersytetu, w tym w zakresie struktury zatrudnienia, rekrutacji, wynagradzania pracowników, a także ich rozwoju zawodowego związanego z możliwością awansu;
 - 2) informowania właściwych organów Uniwersytetu o jakości pracy pracowników.

§ 2

Ocenie okresowej podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „pracownikami”, zatrudnieni w grupach:

- 1) pracowników administracji;
- 2) pracowników inżynieryjno-technicznych;
- 3) bibliotekarzy.

§ 3

1. Oceny okresowej pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2. W przypadku nieobecności pracownika w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie bezpłatnym, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym oraz z powodu odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej, termin dokonania oceny okresowej ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności, jeżeli nieobecność ta zakończyła się w ostatnim roku przed terminem zakończenia czteroletniego okresu od ostatniej oceny.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika może zostać przeprowadzona ocena okresowa w okresie krótszym niż określony w ust. 1, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od poprzedniej oceny okresowej.
4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o bezpośrednim przełożonym należy przez to rozumieć:
 - 1) rektora – w stosunku do podległych mu:
 - a) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - b) kierowników jednostek organizacyjnych,
 - c) komórek administracji,
 - d) kanclerza,
 - e) kwestora;
 - 2) kanclerza – w stosunku do podległych mu:
 - a) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - b) kierowników komórek administracji,
 - c) zastępców kanclerza;
 - 3) kwestora – w stosunku do podległych mu:
 - a) kierowników komórek administracji,
 - b) zastępców kwestora;
 - 4) dyrektora jednostki organizacyjnej – w stosunku do podległych mu:
 - a) pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
 - b) kierowników jednostek wewnętrznych i komórek administracji,
 - c) zastępców dyrektora;
 - 5) dziekana – w stosunku do podległych mu:

- a) kierownika dziekanatu,
 - b) pracowników inżynieryjno-technicznych niezatrudnionych w pomocniczych jednostkach technicznych lub usługowych wydziału;
 - 6) kierownika jednostki wewnętrznej lub komórki administracji – w stosunku do podległych mu pracowników.
5. Decyzję o przeprowadzeniu oceny okresowej pracownika w terminie, o którym mowa w ust. 3, podejmuje odpowiednio rektor w przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy lub kanclerz w przypadku pracowników administracji.

Rozdział 2

Podmioty właściwe w zakresie przeprowadzania oceny okresowej

§ 4

1. Okresową ocenę pracowników przeprowadzają:
 - 1) komisja oceniająca ds. pracowników, zwana dalej „komisją”;
 - 2) rektor działający przy pomocy odwoławczej komisji oceniającej ds. pracowników, zwanej dalej „komisją odwoławczą”.
2. Rektor rozpatruje odwołanie pracownika od oceny, o której mowa w § 8, po zasięgnięciu opinii komisji odwoławczej.

§ 5

1. W skład komisji wchodzi:
 - 1) osoba wskazana przez odpowiednio rektora w przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy lub kanclerza w przypadku pracowników administracji jako przewodnicząca;
 - 2) bezpośredni przełożony pracownika;
 - 3) specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W skład komisji odwoławczej wchodzi:
 - 1) rektor w przypadku pracowników inżynieryjno-technicznych i bibliotekarzy lub kanclerz w przypadku pracowników administracji jako przewodniczący;
 - 2) pełnomocnik rektora ds. równego traktowania jako zastępca przewodniczącego komisji odwoławczej;
 - 3) przedstawiciel pracowników administracji;
 - 4) przedstawiciel pracowników inżynieryjno-technicznych;
 - 5) przedstawiciel bibliotekarzy;
 - 6) przedstawiciel związków zawodowych działających odpowiednio w części toruńskiej albo w części bydgoskiej Uniwersytetu.
3. Kadencja komisji odwoławczej trwa cztery lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji organów Uniwersytetu z wyjątkiem przedstawiciela związków zawodowych, którego wskazują organizacje związkowe działające na Uniwersytecie, przed każdym posiedzeniem komisji.
4. Członków komisji odwoławczej, o których mowa w ust. 2 pkt 3-5 powołuje rektor.
5. W przypadku rozpatrywania przez komisję odwoławczą odwołania od oceny okresowej członka komisji, członek komisji, którego ocena dotyczy podlega wyłączeniu z prac komisji.
6. W przypadku rozpatrywania przez komisję odwoławczą odwołania od oceny okresowej przewodniczącego komisji odwoławczej, pracownik komisji przewodniczący zastępca przewodniczącego.
7. W przypadku rozpatrywania przez komisję odwoławczą odwołania od oceny dokonanej przez rektora lub kanclerza, odpowiednio rektor lub kanclerz podlega wyłączeniu z obrad

komisji, a jego obowiązki w zakresie przewodniczenia jej pracom przejmuje zastępca przewodniczącego komisji odwoławczej.

Rozdział 3 **Podstawy i kryteria oceny okresowej pracowników**

§ 6

1. Podstawę oceny okresowej pracownika stanowią wyniki jego pracy, a także osiągnięcia organizacyjne oraz aktywność ukierunkowana na podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Przy ocenie uwzględnia się:
 - 1) realizację obowiązków pracowniczych w ocenianym okresie;
 - 2) działalność organizacyjną na Uniwersytecie, w tym w szczególności:
 - a) pełnione funkcje,
 - b) udział w projektach i komisjach,
 - c) udział w pracach organizacyjnych i popularyzatorskich;
 - 3) aktywność skierowaną na podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym np. ukończone studia, studia podyplomowe, kursy, szkolenia oraz inne formy samokształcenia i rozwoju osobistego przydatne w działalności zawodowej;
 - 4) odznaczenia, nagrody, wyróżnienia uzyskane za realizację obowiązków pracowniczych na Uniwersytecie;
 - 5) wszelką inną aktywność zawodową pracownika istotną z punktu widzenia specyfiki jego miejsca pracy i zajmowanego stanowiska.
2. Oceny okresowej pracownika dokonuje się przy uwzględnieniu kryteriów wynikających z kompetencji:
 - 1) zawodowych;
 - 2) menedżerskich;
 - 3) społecznych;
 - 4) osobistych,z zastrzeżeniem, iż dobór kryteriów uzależniony jest od grupy zawodowej i stanowiska, na którym zatrudniony jest oceniany pracownik.
3. Wykaz kompetencji uwzględnianych przy ocenie okresowej pracownika dla poszczególnych grup pracowników i zajmowanych stanowisk określa załącznik nr 1.
4. Szczegółowe opisy kompetencji, o których mowa w ust. 2, zawierające definicje i wskaźniki określa załącznik nr 2.
5. W ocenie okresowej pracownika, o ile stanowisko, na którym jest zatrudniony, wymaga podnoszenia kwalifikacji zawodowych, należy uwzględnić również indywidualny profil kompetencji pracownika Uniwersytetu, stworzony zgodnie z procedurą diagnozy i planowania rozwoju pracownika.

§ 7

1. Ocena okresowa pracownika dokonywana jest według następującej skali ocen:
 - 1) Nota „A” – 91-100 punktów i więcej – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym;
 - 2) Nota „B” – 71-90 punktów – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie bardzo dobrym;
 - 3) Nota „C” – 51-70 punktów – pracownik spełnia oczekiwania na poziomie dobrym;
 - 4) Nota „D” – 31-50 punktów – pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
 - 5) Nota „E” – do 30 punktów – pracownik nie spełnia oczekiwań (pracownik jest kierowany do programu doskonalącego).
2. Kryteria warunkujące uzyskanie ocen, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzania oceny okresowej pracowników

§ 8

1. Procedurę oceny okresowej pracowników wszczyna specjalista w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi nie później niż trzy miesiące przed upływem okresu 4 lat od ostatniej oceny okresowej pracownika, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 i 3.
2. Procedura oceny składa się z:
 - 1) odbycia szkolenia na platformie Moodle przez bezpośredniego przełożonego i pracownika podlegającego ocenie;
 - 2) wypełnienia formularza samooceny przez pracownika;
 - 3) dokonania oceny pracownika przez bezpośredniego przełożonego;
 - 4) zapoznania się pracownika z oceną bezpośredniego przełożonego (nie później niż w terminie 14 dni od momentu dokonania oceny przez bezpośredniego przełożonego);
 - 5) zapoznania się komisji oceniającej z samooceną pracownika i oceną bezpośredniego przełożonego;
 - 6) przeprowadzenia rozmowy oceniającej przez komisję z pracownikiem, dokonania oceny oraz analizy ścieżki rozwoju pracownika (nie później niż w terminie 14 dni od momentu potwierdzenia przez pracownika zapoznania się z oceną);
 - 7) potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z ostateczną oceną po rozmowie oceniającej w Systemie Oceny Pracowniczej (nie później niż w terminie 7 dni od rozmowy oceniającej).
3. Szczegółowy tryb oceny z wykorzystaniem elektronicznego Systemu Oceny Pracowniczej określi kanclerz w drodze zarządzenia.
4. W przypadku nieobecności pracownika w wyznaczonym terminie przeprowadzenia rozmowy oceniającej, rozmowa ta powinna być przeprowadzona w terminie 14 dni od powrotu pracownika do pracy po okresie nieobecności.

§ 9

1. Od oceny pracownikowi służy odwołanie do rektora w terminie 14 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną po rozmowie oceniającej.
2. Posiedzenie komisji odwoławczej powinno się odbyć nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
3. Rozstrzygnięcie rektora w przedmiocie oceny pracownika jest ostateczne.

§ 10

Wnioski wynikające z oceny mogą mieć wpływ, w szczególności na:

- 1) wysokość wynagrodzenia;
- 2) awanse i wyróżnienia;
- 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

§ 11

1. Dokumentacja przebiegu oceny okresowej pracownika ma charakter danych osobowych i jest przechowywana przez komórkę administracji właściwą ds. zarządzania zasobami ludzkimi pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Zasady postępowania z dokumentacją oceny okresowej pracowników określają przepisy kancelaryjne. Sprawozdanie z przebiegu procesu oceny okresowej jest generowane z systemu i dołączana do akt osobowych.

Rozdział 5

Przepisy końcowe

§ 12

1. Pierwsza ocena okresowa pracownika obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2020 r. Pracownik może w formularzu samooceny wskazać dodatkowo pięć osiągnięć i aktywności z okresu 4 lat poprzedzających ocenę lub wcześniejszych ze wskazaniem daty.
2. Pierwszą ocenę pracowników po dniu wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się nie później niż w terminie do 31 grudnia 2024 r.
3. Szczegółowy harmonogram ocen na okres roku kalendarzowego zatwierdza kanclerz w uzgodnieniu z rektorem.
4. Pierwsza komisja odwoławcza powołana zostanie na okres od 1 listopada 2021 r. do 31 sierpnia 2024 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 28 września 2021 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Sokala