

	Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku	Symbol: P-WSZJK-9
	Procedura WSZJK P-WSZJK-9	Data: 24.04.2015
		Wydanie: 2
		Status: obowiązująca
		Zatwierdził: Senat PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku
		Ilość stron: 5

OKRESOWA OCENA PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ADMINISTRACJI I OBSŁUGI
--

1. Zakres procedury

Określenie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania procesu oceniania pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach pracowników administracji i obsługi.

2. Cel procedury

Niniejsza procedura została opracowana celem stałego doskonalenia kompetencji pracowników i organizacji (Uczelni), w tym jakości decyzji personalnych i jakości kształcenia.

3. Terminologia

1. Procedura: procedura okresowej oceny pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach pracowników administracji i obsługi;
2. Uczelnia: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Jana Grodka w Sanoku;
3. Pracownik PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku: osoba zatrudniona w PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku na stanowisku pracownika administracji lub obsługi, niebędąca nauczycielem akademickim;
4. Okresowe ocenianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi: proces okresowego oceniania pracowników wraz z jego efektem - okresową oceną pracownika;
5. Proces okresowego oceniania pracownika niebędącego nauczycielem akademickim: wszelkie działania związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i wystawianiem okresowych ocen pracownika niebędącego nauczycielem akademickim;
6. Okresowa ocena pracownika niebędącego nauczycielem akademickim: ostateczny wynik procesu oceniania;
7. Dokumentacja okresowego oceniania: wszelkie dokumenty związane z procesem okresowego oceniania, w tym kwestionariusz okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim;
8. Kwestionariusz okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim: dokument, w którym zapisywane są oceny częściowe, okresowa ocena - ogólna oraz inne informacje mające wpływ na ocenę. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik do procedury.
9. Oceniany: pracownik PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony na stanowisku pracownika administracji lub obsługi podlegający okresowemu ocenianiu.
10. Rozmowa ocenijająca: rozmowa przeprowadzana przez bezpośredniego przełożonego z ocenianym, podczas której informuje się ocenianego o wyniku oceny okresowej;

4. Opis postępowania:

4.1. Cele okresowego oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku

1. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) podniesienie poziomu wykonywanej pracy,
 - 2) motywowanie i rozwój pracownika,
 - 3) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku, w celu skorygowania błędów popełnianych w pracy,
 - 4) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - 5) rozpoznawanie potencjału pracownika, zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 6) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń,
 - 7) poinformowanie pracownika, jak oceniania jest jego praca przez przełożonego.
2. Celem procesu okresowego oceniania jest przygotowanie rzetelnej, obiektywnej informacji, która będzie stanowić przesłanki decyzji personalnych.
3. Wynik oceny uwzględnia się przy awansach, nagrodach, wyróżnieniach i odznaczeniach.

4.2. Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania

1. Okresowym ocenianiem objęci są wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Jana Grodka w Sanoku na stanowiskach pracowników administracji i obsługi.
2. Przy ocenach wszystkich pracowników obowiązuje kwestionariusz oceny, stanowiący załączniki do regulaminu.

4.3. Podstawowe zasady oceniania

1. Okresowe ocenianie ma charakter:
 - powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - okresowy – ocena dokonywana jest raz w roku kalendarzowym, w uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona we wcześniejszym terminie, nie częściej jednak niż raz na pół roku (decyzje w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony),
 - przejrzysty – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - zobiektywizowany - poprzez stworzenie odpowiednich procedur, miar, regulaminu i narzucenie wymagań formalizacji, ocena powinna być uwalniana od subiektywnych sądów,
 - rzetelny - wykonywany miarodajnie z najwyższą starannością, umożliwiającą odtworzenie procesu i udokumentowanie okresowej oceny,
 - wiarygodny - oparty nie tylko na wzajemnym zaufaniu, co do intencji, merytorycznej poprawności i zgodności z zasadami prawa, etyki oraz osiągnięciami teorii oceniania, ale także podlegający standaryzacji i kontroli,
 - zapewniający równy dostęp oceniającemu i ocenianemu do wszystkich informacji na podstawie, których formułowana jest ocena,
 - jednoznaczny - w dokumentach personalnych pracowników za ten sam okres czasu nie mogą być złożone dwie różniące się okresowe oceny,
 - zindywidualizowany - ocena jest odnoszona jedynie do pojedynczej osoby,

- systematyczny i systemowy - prowadzony z myślą o czasowej powtarzalności racjonalnym powiązaniu z systemem zarządzania Uczelnią, kontrolą zarządczą oraz Wewnętrznym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 2. Każdy pracownik Uczelni ma prawo do zapoznania się z trybem i zasadami okresowego oceniania przed rozpoczęciem procesu oceniania.
- 3. Oceniani i oceniający są zobowiązani, do starannego przygotowania informacji niezbędnych do wypełnienia kwestionariusza okresowej oceny pracownika.
- 4. Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa ocenianego z bezpośrednim przełożonym, podczas której powinny zostać wyjaśnione wszelkie wątpliwości.

W rozmowie tej musi być przekazana pracownikowi informacja na temat wystawionych ocen, pożądanych zmian oraz wnioski na temat przyszłej kariery ocenianego (dalszego rozwoju zawodowego). Rozmowa kończy się podpisaniem przez ocenianego kwestionariusza okresowej oceny. Podpis stanowi jedynie o zaznajomieniu się z treścią, a nie o akceptacji oceny.
- 5. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od okresowej oceny do rektora.
- 6. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

4.4. Przedmiot i kryteria oceny

1. Przedmiot i kryteria okresowego oceniania wynikają z misji, celów, strategii Uczelni.
2. Zasadnicze kryteria oceny pracownika to prawidłowe wykorzystanie kwalifikacji zawodowych pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, kreatywność, inicjatywa, umiejętności, postawa wobec obowiązków pracowniczych, umiejętność pracy w zespole i kształtowania relacji ze współpracownikami, przestrzeganie obowiązujących przepisów.
3. Kryteria ocen zawarte w załączonym do regulaminu kwestionariuszu oceny pracowników, uszczegóławia przedmiot oceny oraz wskazuje wzorce, do których odnoszona jest ocena.

4.5. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania

Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku kalendarzowym, w uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona we wcześniejszym terminie, nie częściej jednak niż raz na pół roku.

4.6. Przebieg procesu oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest w formie pisemnej w okresie od października do grudnia roku kalendarzowego. Termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający.
2. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona po upływie krótszego okresu czasu (decyzje w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony), jednak nie częściej niż raz na pół roku.
3. W razie nieobecności w pracy ocenianego pracownika (krótszej niż 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym), uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający wyznacza nowy termin oceny, nie później niż do 14 dni od dnia powrotu do pracy ocenianego pracownika.

4. W razie nieobecności w pracy ocenianego pracownika (dłuższej niż 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym), uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny (urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop rodzicielski, itp.), można zrezygnować z oceny pracownika za ten rok kalendarzowy.
5. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
6. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych, których pracownicy będą oceniani.
7. Oceny okresowej dokonuje się pisemnie, wypełniając kwestionariusz oceny okresowej.
8. Bezpośredni przełożony przekazuje wypełnione w części I kwestionariusze oceny pracownikom.
9. Pracownik zobowiązany jest w ciągu 7 dni od otrzymania wypełnić kwestionariusz w części II „ocena pracownika” i zwrócić wypełniony kwestionariusz bezpośredniemu przełożonemu.
10. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Wyciąga on średnią z oceny własnej pracownika i ze swojej oceny.
11. W przypadku stanowisk merytorycznie podległych rektorowi lub prorektorom PWSZ im. Jana Grodka w Sanoku, oceny dokonuje kanclerz.
12. Zasady wystawiania ocen:
 - 1) W części II „ocena pracownika” kwestionariusza pracownik dokonuje samooceny poprzez wpisanie ilości punktów we właściwe rubryki. Samoocenę potwierdza własnoręcznym podpisem.
 - 2) W części II „ocena przełożonego” kwestionariusza bezpośredni przełożony dokonuje oceny pracownika. Wyciąga on średnią z punktów samooceny pracownika i ze swojej oceny. Punkty potwierdza własnoręcznym podpisem.
 - 3) Bezpośredni przełożony wypełnia punkt III i IV kwestionariusza i potwierdza ostateczną ocenę okresową własnoręcznym podpisem.
 - 4) Ocenę weryfikuje odpowiednio kanclerz/prorektor ds. dydaktyki/prorektor ds. rozwoju i nauki/rektor czyli osoba, pod którą podlega pracownik pod względem merytorycznym. Może ona podtrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego, bądź zalecić ponowne przeprowadzenie oceny pracownika.
 - 5) Ustala się następującą skalę ocen dla wszystkich pracowników:
 - A – wyróżniająca: 110-90 punktów
 - B – bardzo dobra: 89-70 punktów
 - C – dobra: 69-50 punktów
 - D – dostateczna: 49-40 punktów
 - E – negatywna: 39-0 punktów
13. Niezwłocznie po weryfikacji oceny kwestionariusze przekazywane są ponownie bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
14. W ciągu 7 dni od otrzymania zweryfikowanego kwestionariusza bezpośredni przełożony przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę oceniającą, podczas której informuje się ocenianego o wyniku oceny okresowej. Rozmowę kończy podpisanie kwestionariusza oceny przez ocenianego, jest ono jednoznaczne z zapoznaniem się z oceną oraz z możliwością i terminem wniesienia odwołania. Z rozmowy oceniającej może zostać sporządzony protokół.
15. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od okresowej oceny do rektora w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną. Odwołanie musi mieć formę pisemną i nawiązywać do konkretnych punktów procesu okresowego oceniania lub zapisów w kwestionariuszu oceny. Odwołanie składa

się bezpośredniemu przełożonemu. Bezpośredni przełożony przekazuje odwołanie, wraz ze swoją opinią do rektora. Rektor rozpoznaje odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania odwołania.

16. Proces okresowego oceniania kończy złożenie kwestionariusza oceny pracownika do akt osobowych.
17. Do dnia 30 stycznia każdego roku kalendarzowego kanclerz sporządza raport podsumowujący wyniki oceny okresowej pracowników za poprzedni rok kalendarzowy. Raport przekazuje rektorowi. Wyniki oceny w formie statystycznej, bez podawania danych osobowych pracowników, powinny być udostępniane publicznie w zakładce „jakość kształcenia” na stronie internetowej uczelni.

4.7. Wykorzystanie efektów oceny pracowników

1. Proces oceniania i jego analiza stanowią przesłanki wszelkich decyzji w zakresie rozwoju zasobów personalnych, tym samym służą do doskonalenia systemu kierowania Uczelnią oraz Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Wyniki okresowej oceny są podstawą wszystkich decyzji personalnych łączących się z wynagrodzeniami, nagradzaniem, awansowaniem, rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, szkoleniami.

4.8. Dokumentowanie oceny

1. Dokumentacja oceny musi zawierać:
 - 1) dokumentację szczegółową procesu oceniania, w tym kwestionariusz oceny oraz inne dokumenty, które były wykorzystywane przy ocenianiu,
 - 2) protokół rozmowy oceniającej, o ile został sporządzony.
2. Dokumentacja związana z procesem oceniania pracownika (na wszystkich jej etapach) podlega ochronie podobnie jak w przypadku danych osobowych. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

5. Załączniki:

- Z1-P-WSZJK-9 Kwestionariusz okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

6. Wykaz zmian

Wydanie nr	Data wydania	Opis zmiany
1	27.02.2014 r.	Zmiana 24.04.2015: dodanie pkt 6 – wykaz zmian, zmiany w punktach 2, 3, 4.1., korekta błędów literowych w tekście



**KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
PWSZ IM. JANA GRODKA W SANOKU
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU PRACOWNIKA ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

I. DANE PRACOWNIKA

1. Imię i nazwisko
2. Staż pracy w uczelni
3. Jednostka organizacyjna
4. Stanowisko
5. Bezpośredni przełożony
6. Data przeprowadzonej oceny

II. OCENA PRACOWNIKA

I.	KRYTERIA OCENY	OCENA PRACOWNIKA					OCENA PRZEŁOŻONEGO					ŚREDNIA
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1.	Wiedza specjalistyczna, predyspozycje do pracy na danym stanowisku, umiejętności techniczne (opanowanie sprzętu biurowego), umiejętności interpersonalne											
2.	Znajomości przepisów prawnych, aktów wewnętrznych i innych regulacji obowiązujących w uczelni											
3.	Planowanie i organizacja pracy własnej											
4.	Dyspozycyjność											
5.	Rzetelność i twórczość w wykonywaniu zadań											
6.	Umiejętność pracy w zespole											
7.	Identyfikowanie się z uczelnią											
8.	Dodatkowa praca na rzecz uczelni											
9.	Empatia w stosunku do klientów											
10.	Stosunek do powierzonych zadań											
11.	Odporność na stres											
12.	Kultura osobista (ubiór, takt, stosunek do otoczenia zawodowego i społecznego)											
II. CECHY OSOBISTE												
1.	Kreatywność											
2.	Pomysłowość i innowacyjność											
3.	Elastyczność											
4.	Życzliwość											
5.	Obowiązkowość											
6.	Punktualność											
7.	Zdyscyplinowanie											
8.	Umiejętność uczenia się											
9.	Umiejętność dostosowania się do wymogów pracodawcy											
10.	Asertywność											
Suma uzyskanych punktów												

Data i podpis pracownika wypełniającego kwestionariusz w pkt II:

Data i podpis przełożonego wypełniającego kwestionariusz w pkt II:

III. UZYSKANA OCENA

W każdym z wymienionych kryteriów można otrzymać od 1 do 5 punktów. Maksymalna liczba otrzymanych punktów wynosi 110.

Skala ocen:

- 1) A - wyróżniająca (110 – 90 punktów)
- 2) B - bardzo dobra (89 – 70 punktów)
- 3) C - dobra (69 – 50 punktów)
- 4) D - dostateczna (49 – 40 punktów)
- 5) E - negatywna (39 – 0 punktów)

Uzyskana przez pracownika ocena:

IV. ZALECENIA

.....
.....
.....
.....

(W przypadku oceny negatywnej pracownika, należy określić zalecenia i termin usunięcia uchybień występujących w pracy pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

V. WERYFIKACJA OCENY

Pootrzymuję ocenę/ zalecam ponowne przeprowadzenie oceny*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis rektora/prorektora ds. dydaktyki/
prorektora ds. rozwoju i nauki/kancelerza)

V. ZAPOZNANIE SIĘ Z OCENĄ PRZEZ PRACOWNIKA / POUCZENIE

Z wynikiem oceny zapoznałem się i zostałem pouczony o możliwości odwołania się od dokonanej oceny do rektora w terminie 7 dni.

.....
(data i podpis pracownika)

*niewłaściwe skreślić