Załącznik do Zarządzenia nr 23
Rektora PK z dnia 8 lipca 2010 r.

Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§1
Zasady podstawowe

1. Okresowa ocena pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (ocenianego), jest prowadzona na podstawie kryteriów „obowiązkowych" i „do wyboru" przez bezpośredniego przełożonego (ocena). Dobór kryteriów „do wyboru" musi uwzględnić specyfikę stanowiska pracy ocenianego.
2. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni na Politechnice Krakowskiej.
3. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji kontroli zarządczej oraz polityki personalnej na Politechnice Krakowskiej, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału pracowników dla realizacji celów PK i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
4. System ocen ma charakter:
   1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   2) okresowy – ocena dokonywana jest raz na dwa lata, w uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona częściej (decyzję w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony),
   3) przejrzysty – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
   4) obiektywny – ocena opiera się wyłącznie na faktach.
5. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
6. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 2
Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, kreatywność, inicjatywa, umiejętności i postawy wobec obowiązków pracowniczych.
2. 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) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonego,
   5) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
   6) rozpoznanie potencjału pracownika, zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
   7) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.
3. Wynik oceny musi być uwzględniony przy awansach, nagrodach, wyróżnieniach i odznaczeniach.
4. Negatywna ocena pracownika może być podstawą rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.

§ 3

Termin oceny

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest w formie pisemnej raz na dwa lata. Termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona po upływie krótszego okresu czasu (decyzję w tym zakresie podejmuje bezpośredni przełożony), jednak nie częściej niż raz na rok.
2. Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych do przeprowadzenia pierwszej oceny w terminie do dnia 31 grudnia 2010 r.
3. Informację o terminie sporządzenia oceny oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, zwanego dalej „arkuszem", który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
4. W razie nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, oceniający wyznacza nowy termin oceny, nie później niż 14 dni od dnia powrotu do pracy ocenianego.
5. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
6. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych przeprowadzający ocenę.

§ 4

Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej.
2. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi PK oceny dokonuje Rektor PK lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5

Kryteria oceny

1. Ustala się następujące kryteria oceny pracowników (szczegółowy wykaz kryteriów stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad):
   1) obowiązkowe:
      a) sumienność,
      b) sprawność w działaniu,
      c) wiedza specjalistyczna,
      d) samodzielność,
      e) kreatywność i inicjatywa,

   2) do wyboru (przy ocenie pracowników na stanowiskach kierowniczych, kryterium oznaczone „*" traktuje się jako obowiązkowe):
      a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i technicznych,
      b) znajomość języka obcego (czynna i bierna),
      c) nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji,
      d) komunikacja werbalna,*
      e) komunikacja pisemna,*
      f) komunikatywność,*
      g) profesjonalne podejście do klienta,
      h) umiejętność pracy w zespole,
      i) umiejętność negocjowania,
      j) zarządzanie informacją/dzielenie się informacją,
      k) zarządzanie zasobami,*
      l) zarządzanie personelem,*
      m) zarządzanie jakością realizowanych zadań,*
      n) zarządzanie wprowadzaniem zmian,*
      o) zorientowanie na rezultat pracy,
      p) podejmowanie decyzji,*
      q) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych,

r) myślenie strategiczne,*
s) umiejętności analityczne.*

§ 6
Skala ocen

1. Ustala się czterostopniową skalę ocen:
   1) **bardzo dobra** – pracownik w ramach powierzonych obowiązków wykazywał inicjatywę i pomysłowość, osiągając efekty wyższe od oczekiwanych i spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B jego arkusza oceny,
   2) **dobra** – pracownik powierzone obowiązki wykonywał zgodnie z oczekiwaniami i spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B jego arkusza oceny,
   3) **zadowalająca** – pracownik większość powierzonych obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom i spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B jego arkusza oceny,
   4) **niezadowalająca** – pracownik większość powierzonych obowiązków wykonywał niezgodnie z oczekiwaniami i nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B jego arkusza oceny.
2. Ocena bardzo dobra – 5 punktów, ocena dobra – 4 punkty, ocena zadowalająca – 3 punkty, ocena niezadowalająca – 2 punkty.

§ 7
Tryb dokonywania oceny

1. Oceniający z wykazu kryteriów „do wyboru” wybiera maksymalnie 3 kryteria, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 pkt 2, które będą najistotniejsze dla prawidłowej oceny wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika podlegającego ocenie.
2. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszu oceny pracownika, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych zasad.
3. Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kryteria, dokonuje oceny według kolejnych kryteriów, wyjaśniając i uzasadniając pracownikowi swoje stanowisko. Informuje pracownika o swoich oczekiwaniach na przyszłość odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika i wskazuje zachowania negatywne. Analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
4. Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza średnią z sumy punktów cząstkowych stanowiącą końcową ocenę. Przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem. Stanowisko to jest dokumentowane w arkuszu oceny.
5. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny i może na arkuszu oceny wnieść uwagi do oceny.
6. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik ma prawo odwołania się od wystawionej oceny do przełożonego wyższego szczebla w terminie 14 dni od daty sporządzenia oceny.