

Zasady dokonywania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

§ 1

Zasady podstawowe

1. Okresowa ocena 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.
2. 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 cyklicznie, w terminach określonych w § 4,
 - 3) przejrzysty – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - 4) obiektywny – ocena opiera się wyłącznie na faktach.

§ 2

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Przedmiotem oceny są:
 - 1) kompetencje pracownika,
 - 2) postawa pracownika wobec obowiązków pracowniczych oraz dodatkowe zaangażowanie i aktywność pracownika w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK.
2. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) podniesienie poziomu wykonywanej pracy,
 - 2) motywowanie i rozwój pracownika,
 - 3) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku, aby skorygować błędy popełniane w pracy,
 - 4) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca oraz postawa wobec obowiązków pracowniczych 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.
5. W przypadku kiedy nie doszło do rozwiązania stosunku pracy z powodu, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się ponowną ocenę pracownika po upływie roku od daty uzyskania oceny negatywnej. Ocena ta obejmuje okres od dnia uzyskania oceny negatywnej do dnia przeprowadzenia ponownej oceny.

§ 3

Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej oceniacym. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi PK oceny dokonuje Rektor PK lub upoważniona przez niego osoba.
2. Oceniający zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia oceny w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny,

- 2) przestrzegania zasad dotyczących ustalania terminów ocen określonych w § 4.
3. Pracownik, zwany dalej ocenianym, zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego sformułowane podczas oceny odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§ 4

Termin oceny

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest w pisemnej.
2. Ocenę sporządza się raz na 4 lata w terminie do dnia 31 marca roku kalendarzowego, w którym upływa 4 letni okres od poprzedniej oceny okresowej.
3. Dokładny termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający. W uzasadnionych przypadkach ocena może zostać przeprowadzona po upływie krótszego okresu czasu (decyzję w tym zakresie podejmuje oceniający), jednak nie częściej niż raz na rok, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5.
4. W przypadku nowozatrudnionego pracownika, pierwsza ocena okresowa jest przeprowadzana w terminie oceny dla wszystkich pracowników PK, jednakże nie wcześniej niż po upływie 1 roku zatrudnienia tego pracownika na PK.
5. W przypadku pracowników, którzy zmienili jednostkę organizacyjną, grupę pracowniczą, podległość służbową itd. w okresie oceny, oceny okresowej dokonuje przełożony u którego pracownik wykonuje swoje obowiązki służbowe przez okres minimum 1 roku. W przypadku gdy jest to krótszy okres czasu, ocena przeprowadzana jest w kolejnym cyklu ocen okresowych wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na PK.
6. Ocena obejmuje okres od dnia zatrudnienia, a w przypadku pracowników już ocenianych okres od dnia przeprowadzenia poprzedniej oceny.
7. Informację o okresie podlegającym ocenie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zwanego dalej „arkuszem”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.
8. 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. W takim przypadku określony w ust. 2 termin oceny może ulec przesunięciu, bez wpływu na długość kolejnego terminu oceny dla wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
9. Pierwszą ocenę w oparciu o niniejsze zasady należy przeprowadzić w terminie do dnia 31 marca 2026 r.

§ 5

Kryteria oceny

1. Pracownik oceniany jest na podstawie kompetencji określonych w jego karcie opisu stanowiska oraz jego postawy wobec obowiązków pracowniczych. W ramach postawy pracownika ocenie podlega także dodatkowe zaangażowanie oraz aktywność pracownika w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK. Oceniając pracownika, bierze się pod uwagę sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków oraz uzyskiwanie rzeczywistych efektów pracy.
2. Oceniając postawę pracownika, bierze się pod uwagę: stosunek pracownika do pracy, przełożonych, współpracowników oraz klientów; przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego na PK porządku pracy; przestrzeganie czasu pracy; postawę etyczną itp. Na ocenę postawy pracownika wpływa także jego dodatkowe zaangażowanie oraz aktywność w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK, bierze się wówczas pod uwagę m.in. udział pracownika w pracach komisji rektorskich, senackich, uczelnianych, wydziałowych lub zespołów zadaniowych, udział w realizacji projektów lub innych przedsięwzięć itp.

§ 6

Skala ocen

1. Pracownika ocenia się, przypisując do każdej kompetencji odpowiednią liczbę punktów zgodnie z poniższymi zasadami:
Postawę pracownika oraz dodatkowe zaangażowanie i aktywność pracownika w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK ocenia się, przyznając od 0 do 10 punktów.
 - 1) 8-10 punktów – wyróżniająca jakość pracy – gdy w ramach ocenianej kompetencji pracownik wywiązywał się ze wszystkich powierzonych obowiązków oraz osiągał efekty pracy wyższe od oczekiwanych,
 - 2) 4-7 punktów – zadowalająca jakość pracy – gdy w ramach ocenianej kompetencji pracownik wywiązywał się ze wszystkich powierzonych obowiązków oraz osiągał oczekiwane efekty pracy,
 - 3) 0-3 punktów – niska jakość pracy – gdy w ramach ocenianej kompetencji pracownik nie wywiązywał się z powierzonych obowiązków i nie osiągał efektów pracy w stopniu możliwym do zaakceptowania.
2. Ostateczny wynik oceny pracownika stanowi średnią arytmetyczną z sumy uzyskanych punktów stosując zasadę, że wynik ułamkowy o wartości mniejszej od 0,5 zaokrąglany jest w dół, a wynik ułamkowy równy lub wyższy niż 0,5 zaokrąglany jest w górę.
3. Ostateczna ocena wyrażona jest poprzez wpisanie w arkuszu określenia:
 - 1) ocena wyróżniająca – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów między 8 a 10,
 - 2) ocena pozytywna – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów między 4 a 7
 - 3) ocena negatywna – dla pracowników, którzy uzyskali średnią punktów między 0 a 3.

§ 7

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego bezpośrednim przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszu.
2. Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kompetencje, postawę pracownika oraz dodatkowe zaangażowanie i aktywność pracownika w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK, następnie dokonuje ich oceny. Oceniający przedstawia swoje stanowisko oraz informuje pracownika o swoich oczekiwaniach na przyszłość odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych. Podkreśla pozytywne zachowania pracownika, przedstawia zachowania negatywne oraz wskazuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
3. Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza średnią z sumy punktów częściowych i na jej podstawie wpisuje ostateczną ocenę określoną zgodnie z § 6 ust 4. Przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem. Stanowisko to jest dokumentowane w arkuszu.
4. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny i może na arkuszu wnieść uwagi do oceny.
5. Arkusz włącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik ma prawo do złożenia umotywowanego odwołania od wystawionej oceny do przełożonego wyższego szczebla w terminie 14 dni od daty sporządzenia oceny.
7. Przełożony wyższego szczebla podejmuje ostateczną decyzję w terminie 30 dni od dnia odwołania się pracownika od oceny.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na PK

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Data rozpoczęcia pracy w obecnej jednostce organizacyjnej PK.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom Data sporządzenia

Część B

I. Kompetencje podlegające obowiązkowej ocenie		
Nr	Nazwa kompetencji	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

II.		Liczba punktów
6.	Postawa pracownika dodatkowe zaangażowanie i aktywność pracownika w zakresie realizacji zadań istotnych dla funkcjonowania i rozwoju PK	

III. Kompetencje dodatkowe z karty opisu stanowiska pracownika		
Nr	Nazwa kompetencji	Liczba punktów
7.		
8.		
Suma punktów		

Średnia z sumy punktów

Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków i przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana*

w okresie od do

i przyznaję okresową ocenę: wyróżniającą/pozytywną/negatywną*

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (data i podpis oceniającego)

[illegible]

*niepotrzebne skreślić