

REGULAMIN SYSTEMU OKRESOWEGO OCENIANIA PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU OPOLSKIEGO NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

§ 1

1. **Regulamin systemu okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Opolskiego niebędących nauczycielami akademickimi** – zwany w dalszej części *Regulaminem* – określa zgodnie z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy – zwanej w dalszej części *Kodeksem pracy*, system okresowego oceniania pracowników w Uniwersytecie Opolskim.
2. System okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Opolskiego niebędących nauczycielami akademickimi – zwany w dalszej części *oceną*, przeprowadzany jest w Uniwersytecie Opolskim zgodnie z podstawowymi zasadami prawa pracy określonymi w przepisach Kodeksu pracy.

§ 2

Celem oceny jest:

- 1) dostarczenie pracownikom informacji o ocenie efektywności ich pracy na zajmowanych stanowiskach;
- 2) przygotowywanie i realizacja planów działań mających na celu poprawę efektywności pracy pracowników;
- 3) planowanie rozwoju zawodowego i szkolenia pracowników;
- 4) planowanie indywidualnych ścieżek rozwoju dla wyróżniających się pracowników;
- 5) racjonalizacja polityki kadrowej w zakresie szkolenia, przegrupowywania, awansowania i wewnętrznego ruchu kadrowego pracowników;
- 6) tworzenie rezerwy kadrowej;
- 7) optymalizacja struktury i stanu zatrudnienia.

§ 3

Ocenię podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Uniwersytecie Opolskim – zwani w dalszej części *oceniajnymi*.

§ 4

1. Ocena dokonywana jest **co dwa [2] lata**, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 6-9.
2. Ocena dotyczy okresu ostatnich **dwudziestu czterech [24] miesięcy** pracy poprzedzających ocenę, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 6-9.
3. **Kanclerz** sporządza i koordynuje wykonanie harmonogramu przeprowadzania oceny w poszczególnych jednostkach organizacyjnych administracji (JOA).
4. Osoba oceniana jest każdorazowo, z wyprzedzeniem co najmniej **dwutygodniowym**, informowana o terminie przeprowadzenia oceny.
5. Bezpośredni przełożony ocenianego – zwany w dalszej części *oceniającym*, planuje termin przeprowadzenia oceny. Termin ten zobowiązany jest podać do wiadomości ocenianego każdorazowo z co najmniej **dwutygodniowym** wyprzedzeniem.
6. Po uzyskaniu przez ocenianego **pozytywnej oceny** może być zawarta z tym

pracownikiem **umowa o pracę na czas nieokreślony**. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, po uzyskaniu pozytywnej oceny stosuje się do pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Opolskim od 1 stycznia 2023 r.

7. Ocena może być przeprowadzona w każdym czasie w przypadku, gdy zaistniały szczególne, uzasadniające przeprowadzenie oceny okoliczności. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz. Decyzja Kanclerza w tej sprawie jest ostateczna.
8. W przypadku nieobecności ocenianego w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, pobierania zasiłku chorobowego nieprzerwanie przez okres co najmniej 3 miesięcy, pobierania świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej – **termin dokonania oceny ulega przedłużeniu** o czas tej nieobecności.
9. Ocena może być również przeprowadzona **na wniosek** pracownika, zgłoszony do Dyrektora Biura Spraw Pracowniczych za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, gdy zaistniały szczególne, uzasadniające przeprowadzenie oceny okoliczności. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kanclerz. Decyzja Kanclerza w tej sprawie jest ostateczna.

§ 5

1. Oceny są przeprowadzane w oparciu o arkusz oceny pracownika odpowiadający stanowisku, na którym oceniany jest zatrudniony.
2. Za wypełnienie arkusza oceny pracownika odpowiada oceniający i oceniany.
3. Wypełniony arkusz oceny pracownika winien być podpisany przez oceniającego.
4. Fakt zapoznania się z oceną oceniany potwierdza pisemnie na arkuszu oceny, na którym może również zgłosić swoje zastrzeżenia, uwagi i wnioski.
5. Zgłoszenie uwag, zastrzeżeń i wniosków, o których mowa w ust. 4 nie jest równoznaczne z podjęciem procedury odwoławczej, o której mowa w § 8 Regulaminu.
6. Wzory arkuszy ocen wraz z odpowiadającymi im opisowymi skalami ocen stanowią **załączniki nr 1, 2 i 3** do Regulaminu.

§ 6

1. **Oceny dokonuje bezpośredni przełożony** ocenianego.
2. Przeprowadzenie pełnej oceny wymaga wypełnienia arkusza oceny i przeprowadzenia z ocenianym rozmowy podsumowującej, w trakcie której ocenianemu zostaje przedstawiona jego ocena wraz z wynikającymi z niej wnioskami.
3. Ocena okresowa może być pozytywna lub negatywna.

§ 7

Ocenianie przeprowadzane jest z uwzględnieniem zasad:

- 1) okresowości, czyli oceniania w oparciu o obserwację pracy, zachowań i dokumentów z całego podlegającego ocenie okresu pracy ocenianego;
- 2) jawności, czyli udostępnienia ocenianym kryteriów, narzędzi i procedur oceniania oraz ich ocen indywidualnych;
- 3) rzetelności, czyli oceniania wyłącznie w oparciu o kryteria zawarte w narzędziach oceny i odrzucenie przez oceniających wszelkich emocji, które mogłyby wywierać wpływ na obiektywizm ich oceny.

§ 8

1. Oceniany, który nie zgadza się z treścią oceny, może wnieść **odwołanie**

- do oceniającego.
2. Odwołanie można wnieść w terminie **siedmiu [7] dni** od dnia zapoznania przez ocenianego się z oceną.
 3. Oceniający może w terminie **siedmiu [7] dni** od dnia złożenia odwołania, uwzględnić odwołanie i zmienić treść oceny.
 4. Odwołanie, które oceniający uzna za nieuzasadnione, przesyła do **Komisji Odwoławczej ds. Ocen Pracowników Niebędących Nauczycielami Akademickimi** – zwanej w dalszej części *Komisją Odwoławczą*, w terminie **czternastu [14] dni** od dnia jego złożenia wraz z arkuszem oceny pracownika i własnym stanowiskiem w sprawie odwołania ocenianego.

§ 9

1. Komisję Odwoławczą powołuje Rektor.
2. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi:
 - 1) prorektor ds. rozwoju i finansów – jako przewodniczący;
 - 2) Kanclerz lub z-ca Kanclerza;
 - 3) dyrektor Biura Spraw Pracowniczych lub z-ca dyrektora Biura Spraw Pracowniczych;
 - 4) społeczny inspektor pracy w Uniwersytecie Opolskim.
3. Obsługę administracyjną Komisji Odwoławczej zapewnia Biuro Kanclerza.
4. W pracach Komisji Odwoławczej nie może brać udziału jako członek osoba oceniana, oceniający oraz w szczególności osoba:
 - 1) pozostająca obecnie lub w przeszłości w związku małżeńskim osobą ocenianą lub oceniającym;
 - 2) będąca krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie osoby ocenianej lub oceniającego;
 - 3) związana z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą ocenianą lub oceniającym;
 - 4) pozostająca z osobą ocenianą lub oceniającym w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tego członka.
5. O wystąpieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4, członek Komisji Odwoławczej, osoba oceniana lub oceniający zobowiązani są poinformować przewodniczącego Komisji Odwoławczej.
6. O wyłączeniu członka Komisji Odwoławczej decyduje przewodniczący Komisji Odwoławczej.
7. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 4, w stosunku do przewodniczącego Komisji Odwoławczej, przewodniczący Komisji Odwoławczej niezwłocznie informuje o tym fakcie Rektora, który podejmuje decyzję w przedmiocie wyłączenia przewodniczącego Komisji Odwoławczej ze składu Komisji Odwoławczej.
8. W pracach Komisji Odwoławczej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele związków zawodowych działających w Uniwersytecie Opolskim. Przewodniczący Komisji Odwoławczej zawiadamia przedstawicieli związków zawodowych działających w Uniwersytecie Opolskim o terminie i miejscu posiedzenia Komisji Odwoławczej z wyprzedzeniem co najmniej **trzy [3] dniowym**. Zawiadomienia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym dokonuje się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 10

1. Komisja Odwoławcza zapoznaje się z odwołaniem ocenianego, arkuszem oceny

pracownika i stanowiskiem oceniającego oraz stanowiskiem ocenianego wyrażonym bezpośrednio przez niego.

2. Komisja Odwoławcza dokonuje swych czynności i wydaje **orzeczenie** w terminie **trzydziestu [30] dni** od daty otrzymania odwołania.
3. Komisja Odwoławcza niezwłocznie informuje pisemnie ocenianego o treści wydanego orzeczenia.
4. Komisja Odwoławcza może wydać orzeczenie o:
 - 1) utrzymaniu w mocy zaskarżonej oceny,
 - 2) uchyleniu oceny w całości i nakazaniu przeprowadzenia ponownej oceny, w wyznaczonym terminie, w oparciu o wszystkie ujawnione fakty, zdarzenia i okoliczności,
 - 3) uchyleniu oceny w określonej części i nakazaniu przeprowadzenia, w wyznaczonym terminie, ponownej oceny w uchylonej części, w oparciu o wszystkie ujawnione fakty, zdarzenia i okoliczności.
5. Orzeczenie Komisji Odwoławczej jest **ostateczne**.

§ 11

1. Wypełniony arkusz oceny pracownika jest dokumentem kadrowym.
2. Arkusz oceny pracownika włączany jest do akt osobowych ocenianego.

§ 12

Pierwsza ocena za lata 2023-2024 przeprowadzona zostanie do 15 kwietnia 2025 r.

§ 13

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz kwestiach spornych decyzję podejmuje Rektor.
2. Prawo wiążącej wykładni postanowień Regulaminu przysługuje Rektorowi.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu sprawuje Rektor.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie **dwóch [2] tygodni** od podania go do wiadomości poprzez przekazanie jego treści za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz przez umieszczenie jego treści w Monitorze Uniwersytetu Opolskiego.