

**Zarządzenie Nr 5/2014**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 21 stycznia 2014 r.**

**wprowadzające Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników  
niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Wrocławskiego**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572, z późniejszymi zmianami) oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego Administracji Uniwersytetu Wrocławskiego zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Wrocławskiego* stanowiący Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**prof. dr hab. Marek Bojarski**  
**REKTOR**

**Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników niebędących  
nauczycielami akademickimi Uniwersytetu Wrocławskiego**

**§ 1**

**Zasady podstawowe**

1. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki personalnej w Uniwersytecie Wrocławskim, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników dla realizacji misji Uniwersytetu Wrocławskiego oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku oraz dostarczanie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów, wynagradzania i premiowania.
3. System ocen ma charakter:
  - 1) **powszechny**
  - 2) **okresowy**
  - 3) **jawny**
  - 4) **obiektywny**
4. Oceniający (przełożony) zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
5. Oceniany (pracownik) zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny w zakresie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

**§ 2**

**Przedmiot i cel oceny okresowej**

1. Ocenie podlegają w szczególności: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawy.
2. Ocena pracownika ma na celu:
  - 1) poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonych,
  - 2) wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
  - 3) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
  - 4) wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika w trakcie dalszej pracy zawodowej,
  - 5) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń.
3. Oceny okresowe wpływają na:
  - 1) wysokość wynagrodzenia,
  - 2) awanse,
  - 3) premię uznaniową.

### **§ 3**

#### **Termin i przebieg oceny**

1. Pracownik podlega ocenie raz na 3 lata, z zastrzeżeniem § 5, lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej.  
W przypadku uzyskania przez pracownika oceny niedostatecznej, następna ocena przeprowadzana jest za rok.
2. Ocenę przeprowadza się w okresie od 1 września do 31 października.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania oceny, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia jego powrotu do pracy.
4. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
5. Arkusz oceny przechowywany jest w jednostce organizacyjnej/komórce administracyjnej ocenianego.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych/komórek administracyjnych przekazują wyniki oceny w formie wykazu do Działu Kadr do dnia 10 listopada.

### **§ 4**

#### **Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny**

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej.
2. W przypadku, gdy liczba zatrudnionych w jednostce organizacyjnej/komórce administracyjnej przekracza 30 osób, bezpośredni przełożony może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia oceny.
3. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

### **§ 5**

#### **Ocena pracowników nowozatrudnionych i przeniesionych**

1. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają pierwszej ocenie po okresie próbnym, przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu.
2. Pracownicy nowozatrudnieni, którzy podlegali ocenie w związku z zakończeniem okresu próbnego, podlegają pierwszej ocenie okresowej w następnym roku kalendarzowym.
3. Pracownicy przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od momentu przeniesienia.

### **§ 6**

#### **Kryteria oceny**

Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:

- 1) kwalifikacje,
- 2) realizacja obowiązków służbowych,
- 3) zdolności i umiejętności,
- 4) postawy.

### **§ 7**

#### **Skala ocen**

1. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca, bardzo dobra, dobra, dostateczna, niedostateczna.

2. Ocenie wyróżniającej przypisano 5 punktów, bardzo dobrej 4 punkty, dobrej 3 punkty, dostatecznej 2 punkty, niedostatecznej 1 punkt.

## § 8

### Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa powinna być przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia oceny.
2. Wzór arkusza okresowej oceny stanowi załącznik do *Regulaminu*.
3. Pracownik wypełnia **część I** arkusza „**Dane dotyczące ocenianego pracownika**”, i następnie przekazuje go przełożonemu.
4. Przełożony wypełnia **część II „Ocena pracownika”, część III „Wynik oceny”, część IV „Wnioski końcowe”**.
5. Przełożony dokonuje oceny według wskazanych kryteriów, a następnie informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika, wskazuje zachowania negatywne oraz analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
6. Oceniający oblicza sumę punktów częściowych i na tej podstawie ustala wynik oceny.
7. Oceniający formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego i zastrzeżeń odnośnie pracownika.
8. Oceniany ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia realizacji zadań.
9. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.

## § 9

### Procedura odwoławcza

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do Rektora, Prorektora, Kanclerza, Dziekana, w zależności od podporządkowania organizacyjnego.
3. Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu na piśmie.
5. Rozpatrujący odwołanie utrzymuje ocenę w mocy lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy. Wynik ponownej oceny jest ostateczny.

## § 10

### Skutki oceny

1. Z pracownikiem, który otrzymał dwie kolejne oceny niedostateczne, rozwiązywany jest stosunek pracy, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
2. Pracownik, który otrzymał ocenę dostateczną nie otrzymuje premii uznaniowej przez okres 6 miesięcy.
3. Pracownik, który otrzymał ocenę niedostateczną nie otrzymuje premii uznaniowej przez okres 12 miesięcy.
4. Pracownicy, którzy otrzymują ocenę wyróżniającą lub bardzo dobrą, mają pierwszeństwo w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe oraz otrzymują premię uznaniową zgodnie z regulaminem premiowania.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA  
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM  
UNIwersytetu Wrocławskiego

---

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika – wypełnia pracownik**

---

**Dane osobowe pracownika:**

Nazwisko i imię	
Jednostka organizacyjna / komórka administracyjna	
Zajmowane stanowisko	

Wykształcenie: (zakreślić właściwe)

podstawowe; gimnazjalne; zasadnicze zawodowe; średnie; wyższe (w tym licencjat)

Staż pracy ogółem:

.....

Staż pracy w UW:

.....

Data i wynik ostatniej oceny:

.....

Wykształcenie uzupełniające zdobyte w okresie od ostatniej oceny: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia podyplomowe i inne:

Lp.	Nazwa / zakres
1.	
2.	
3.	

Stopień znajomości języków obcych (wypełnić, jeśli dotyczy):

język .....

(właściwe zakreślić)      początkujący;      średniozaawansowany;      zaawansowany

.....

data i podpis pracownika

## II. Ocena pracownika – wypełnia oceniający (przełożony)

**Należy uzupełnić wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.**

Skala oceny:

**5** – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

**4** – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

**3** – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;

**2** – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

**1** – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań.

<b>Kwalifikacje</b>	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku (MS Word, MS Exel, Power Point) – wypełnić jeśli dotyczy					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
<b>Razem:</b>					

<b>Zdolności i umiejętności</b>	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
3. Współpraca w zespole					
4. Umiejętność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, w tym planowanie i kontrola oraz ocena realizacji zadań (dot. kadry kierowniczej)					
<b>Razem:</b>					

<b>Postawy</b>	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek UWr, lojalność, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
<b>Razem:</b>					

<b>Realizacja obowiązków służbowych</b>	5	4	3	2	1
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
2. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
3. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
4. Sposób obsługi pracowników UWr, studentów i osób z zewnątrz					
5. Terminowość					
6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
<b>Razem:</b>					

	<b>Suma punktów</b>
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawy	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW</b>	

### Skala ocen

<b>Suma punktów</b>	<b>Uzyskana ocena</b>	
do 37	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań;
38-56	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
57-75	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
76-89	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
90-95	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;



---

### III. Wynik oceny – wypełnia oceniający (przełożony)

---

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję pracownikowi ocenę okresową:

.....

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis oceniającego)

---

### IV. Wnioski Końcowe – wypełnia oceniający (przełożony)

---

(właściwe podkreślić)

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ogólną ocenę uważam za wskazane:

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku,
2. uwzględnić wyniki oceny w wynagradzaniu i premiowaniu,
3. przenieść na inne stanowisko .....
4. dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.