

**Regulamin ocen okresowych pracowników Politechniki Białostockiej
niebędących nauczycielami akademickimi**

§1

Podstawowe zasady

1. System oceny pracowników Politechniki Białostockiej jest instrumentem wspierającym realizację misji Uczelni i jej celów statutowych oraz stanowi podstawę decyzji personalnych, dotyczących wynagrodzeń, awansów, ścieżek kariery oraz stymuluje rozwój zawodowy pracowników.
2. Zadaniem oceny jest określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku i identyfikacja potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.
3. Oceniający stosują zasady etycznej oceny, brak dyskryminacji oraz brak preferencji w stosunku do ocenianych osób.
4. System oceny pracownika Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, ma charakter: powszechny, okresowy, przejrzysty, obiektywny.
5. Okresowej ocenie podlegają wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych niebędący nauczycielami akademickimi, z wyłączeniem nauczycieli Liceum Ogólnokształcącego PB.

§2

Podstawowe definicje

1. **Oceniany** to pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 5 zatrudniony w Uczelni, na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. **Oceniający** to przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie Organizacyjnym Politechniki Białostockiej.
3. **Jednostki organizacyjne Uczelni** określa Statut Politechniki Białostockiej.
4. **Powszechność systemu oceny** oznacza, że ocenie podlegają wszyscy pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 5.
5. **Okresowość oceny** oznacza, że ocena dokonywana jest raz na 2 lata.
6. **Przejrzystość systemu** oznacza, że skala ocen i zasady oceny są powszechnie znane.
7. **Obiektywność systemu** realizuje się przez dostarczenie odpowiedniej instrukcji do wykonania oceny.

§3

Odpowiedzialność i uprawnienia w systemie oceny

1. Rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, zastępca kanclerza, kvestor dokonują oceny bezpośrednio podległych im kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonują oceny bezpośrednio podległych im pracowników, w porozumieniu z przełożonym wyższego szczebla.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy, obiektywny z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Oceniany zobowiązany jest wdrożyć niezwłocznie zalecenia ocenającego celem doskonalenia lub poprawy wykonywania powierzonych zadań i/lub postawy.

§4

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: sposób realizacji celów i zadań, poziom umiejętności, postawy i zachowania oraz potencjał rozwojowy pracowników Uczelni.
2. Cel oceny pracownika Uczelni:
 - 1) określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku;
 - 2) wskazanie i omówienie mocnych i słabych stron, uwydatnienie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy;
 - 3) określenie przyczyn i skutków problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
 - 4) uzyskanie, podstawy do motywacyjnego wynagradzania pracowników oraz ich awansowania;
 - 5) uzyskanie podstawy do tworzenia planu szkoleń poprzez wymianę poglądów między pracownikiem, a przełożonym odnośnie możliwości rozwoju ocenianego;
 - 6) podjęcie decyzji personalnych;
 - 7) poprawa jakości pracy świadczonej przez pracowników.

§5

Terminy i okresy ocen

1. Ocenę pracowników, o których mowa w § 1 ust. 5 przeprowadza się raz na 2 lata, w terminie od 1 kwietnia do 31 maja, z uwzględnieniem okresu i terminu przeprowadzenia pierwszej oceny okresowej. Wyjątek stanowi sytuacja, o której mowa w ust. 6.
2. Oceniany okres biegnie od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Warunkiem przeprowadzenia oceny jest, co najmniej roczne, nieprzerwane zatrudnienie pracownika w Uczelni, zaś oceniany okres nie może być krótszy niż jeden rok.
4. Do ocenianego okresu nie wlicza się:
 - 1) nieobecności w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, bezpłatnym;
 - 2) okresu pozostawania na zasiłku rehabilitacyjnym;
 - 3) okresu odbywania służby wojskowej.

Pracownicy ci podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok od daty powrotu do pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 3. Z ocenianego okresu nie wyłącza się innych nieobecności pracownika.

5. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w terminie przeprowadzania oceny, o którym mowa w ust. 1, ocena powinna zostać przeprowadzona w terminie 14 dni od daty jego powrotu do pracy, z uwzględnieniem warunków, o których mowa w ust. 4.
6. Pracownicy, którzy otrzymali końcową ocenę negatywną/ocenę poniżej standardu podlegają ponownej ocenie po upływie roku licząc od ostatniego dnia ocenionego okresu, przy czym ocena jest przeprowadzana zgodnie z zachowaniem zasad obowiązujących przy poprzedniej ocenie.
7. Zmiana terminu przeprowadzania oceny w uzasadnionych przypadkach, może nastąpić z inicjatywy rektora, prorektora, dziekana, kanclerza, zastępcy kanclerza, kvestora.
8. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy ocen pracowników do Działu Spraw Personalnych przez kierowników jednostek organizacyjnych następuje najpóźniej do dnia 15 kwietnia, zaś decyzji Odwoławczej Komisji ds. Oceny do dnia 15 maja.
9. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy ocen kierowników do Działu Spraw Personalnych, przez ich przełożonych, następuje najpóźniej do dnia 30 kwietnia, zaś decyzji Odwoławczej Komisji ds. Oceny do dnia 31 maja.
10. Przekazanie wypełnionych i podpisanych arkuszy oceny do Działu Spraw Personalnych następuje w każdym przypadku najpóźniej w terminie 7 dni od daty dokonania oceny.

§6

Kryteria oceny

1. Ustala się następujące kryteria oceny:
 - 1) do oceny pracowników – w liczbie dziesięciu;
 - 2) do oceny kierowników – w liczbie czternastu;
 - 3) do oceny pracowników obsługi – w liczbie czterech.
2. Szczegółowy zbiór definicji kryteriów oceny został zawarty w „Wykazie kryteriów oceny” stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni są pracownicy obsługi, stanowi załącznik nr 2.

§7

Kryteria oceny i skala ocen

1. W ocenie przyjmuje się, że efektywność pracy/postawa pracownika jednostki organizacyjnej Uczelni, oceniana pozytywnie, odnosi się do postawy pozytywnej przypisanej, do każdego kryterium w wykazie kryteriów oceny (załącznik nr 1).
2. Do oceny pracownika na podstawie kryterium przyjęto 3-stopniową skalę oceny (1-3):

- 1) efekty pracy/postawa wyróżniająca (pracownik przewyższa postawę pozytywną zdefiniowaną w kryterium oceny), której przypisuje się 3;
 - 2) efekty pracy/postawa pozytywna (pracownik spełnia warunki postawy pozytywnej zdefiniowanej w kryterium oceny), której przypisuje się 2;
 - 3) efekty pracy/postawa negatywna (pracownik nie spełnia warunków postawy pozytywnej zdefiniowanej w kryterium oceny), której przypisuje się 1.
3. Pracownik może otrzymać jedną z następujących ocen końcowych:
- 1) wyróżniającą;
 - 2) pozytywną;
 - 3) negatywną
- przy spełnieniu następujących wymagań:
- 1) ocena wyróżniająca może zostać przyznana jeśli oceniany pracownik/pracownik obsługi/kierownik otrzymał odpowiednio, co najmniej 7/3/10 ocen w kryteriach na poziomie 3 oraz ani jednej oceny na poziomie 1;
 - 2) ocena pozytywna w ocenie pracownika może być przyznana tylko wówczas, gdy oceniany pracownik otrzymał nie więcej niż 2 oceny na poziomie 1;
 - 3) ocena pozytywna w ocenie pracownika obsługi może być przyznana tylko wówczas, gdy oceniany pracownik otrzymał nie więcej niż 1 ocenę na poziomie 1;
 - 4) ocena pozytywna w ocenie kierownika może być przyznana tylko wówczas, gdy oceniany pracownik otrzymał nie więcej niż 3 oceny na poziomie 1;
 - 5) warunkiem koniecznym uzyskania przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni ogólnej oceny wyróżniającej jest uzyskanie oceny co najmniej pozytywnej z umiejętności merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników.
4. Ustala się wzory arkuszy oceny:
- 1) pracownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 - 3) pracownika obsługi jednostki organizacyjnej Uczelni, w brzmieniu określonym w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.

§8

Tryb dokonywania oceny

1. Przełożony dokonuje oceny pracownika na podstawie obserwacji z całego okresu podlegającego ocenie. W przypadku zmiany podległości służbowej pracownika w okresie podlegającym ocenie,

aktualny przełożony staje się koordynatorem oceny, z zastrzeżeniem warunków określonych w ust. 2-3.

2. Pracownicy, którzy w ocenianym okresie zatrudnieni byli w różnych jednostkach organizacyjnych, albo do których stosuje się różne kryteria oceny, o których mowa w § 6 ust. 1, a okres ich zatrudnienia w obecnej jednostce jest krótszy niż jeden rok, są oceniani przez aktualnych przełożonych.
3. Pracownik zatrudniony w dwóch jednostkach organizacyjnych, w każdej w niepełnym wymiarze czasu pracy, który ma dwóch różnych przełożonych, jest oceniany przez dwóch przełożonych. Zastosowanie mają odpowiednie arkusze oceny oraz kryteria zgodne z Regulaminem. Na podstawie dwóch arkuszy oceny i zawartych w nich ocen przełożeni w porozumieniu dokonują jednej oceny końcowej pracownika zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
4. Przełożony zobowiązany jest wypełnić arkusz oceny pracownika w następujący sposób:
 - 1) część I pkt. B „dane dotyczące poprzedniej oceny” w przypadku, gdy pracownik oceniany jest kolejny raz;
 - 2) część II arkusza oceny „Oceny częściowe i ocena końcowa”, oblicza sumę ocen i przydziela ocenę końcową zgodnie z §7 Regulaminu;
 - 3) część III „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny”.
5. Przełożony dokonując oceny pracownika stosuje następujący sposób postępowania:
 - 1) ocenia poziom pracownika w poszczególnych kryteriach, ustala czy mieści się w postawach pozytywnych, poniżej pozytywnych, czy je przewyższa. Ocenę końcową ustala w oparciu o sumę ocen częściowych uzyskanych z ocen poszczególnych kryteriów. Na arkuszu oceny składa podpis pod przydzieloną oceną końcową;
 - 2) uzasadnia swoje stanowisko pracownikowi w bezpośredniej rozmowie podsumowującej ocenę. Omawia przydzielony poziom oceny w poszczególnych kryteriach i ocenie końcowej. Podkreśla pozytywne zachowania ocenianego oraz wskazuje zachowania do poprawy. Dokonuje analizy zmian, jakie nastąpiły w stosunku do poprzedniej oceny;
 - 3) informuje ocenianego o swoich oczekiwaniach i podaje sposoby realizacji celem uzyskania poprawy;
 - 4) pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatami oceny w arkuszu oceny;
 - 5) na koniec przełożony wypełnia część III arkusza oceny „Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego w następnym cyklu oceny” i zatwierdza podpisem;
 - 6) przełożony wypełniony arkusz oceny przekazuje do Działu Spraw Personalnych, celem załączenia do akt osobowych pracownika.

§9

Prawo odwołania się pracownika od uzyskanej oceny okresowej

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania od oceny dokonanej przez przełożonego w terminie 7 dni od daty zapoznania się z przyznaną oceną. Odwołanie wnosi się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Odwołanie jest składane do Odwoławczej Komisji ds. Oceny, za pośrednictwem Działu Spraw Personalnych. Dział Spraw Personalnych o wniesieniu odwołania niezwłocznie (telefonicznie i mailowo) informuje oceniającego, który zobowiązany jest nie później niż w terminie 7 dni przekazać Odwoławczej Komisji ds. Oceny, uzasadnienie oceny danego pracownika w formie pisemnej.
2. Skład Odwoławczej Komisji ds. Oceny ustanawia Rektor.
3. Odwoławcza Komisja ds. Oceny rozpatruje odwołanie pracownika w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania przez pracownika.
4. Odwoławcza Komisja ds. Oceny dokonuje ponownej oceny pracownika po wcześniejszym zapoznaniu się z arkuszem oceny i opinią kierownika. Komisja może dokonać zmiany oceny dokonanej przez przełożonego lub utrzymać ocenę w mocy.
5. Ocena dokonana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§10

Koordinacja prac związanych z oceną pracownika

1. Koordynatorem wszystkich prac związanych z przeprowadzeniem okresowej oceny pracownika jest Dział Spraw Personalnych.
2. Dział Spraw Personalnych dokonuje analizy ocen okresowych i przedstawia Rektorowi generalne wnioski płynące z procesu oceny w Politechnice Białostockiej do dnia 30 czerwca roku przeprowadzenia oceny okresowej.