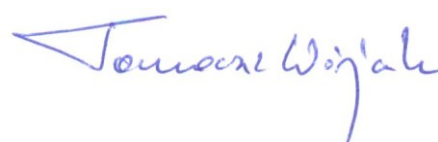


**Opinia Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”
dotycząca zmian w Regulaminie oceny okresowej pracowników Politechniki Wrocławskiej
niebędących nauczycielami akademickimi**

1. Pozytywnie oceniamy wydłużenie okresu przeprowadzania procedury oceny (do końca kwietnia) (pkt 1.13).
2. Pozytywnie również oceniamy zmianę w sprawie przekazania przełożonym wyższego szczebla wyników oceny pracowników zanim zostaną one przekazane do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Istnieje wtedy możliwość weryfikacji przeprowadzonej oceny, a także uzyskanie ewentualnych wyjaśnień, informacji uzupełniających itp. (pkt. 2.12).
3. Istotną i ważną zmianę, która należy ocenić pozytywnie, jest prawo pracownika do odwołania się od wyników oceny - najpierw do przełożonego osoby oceniającej, a następnie do Komisji Odwoławczej (zmieniony pkt. 3.1).
4. Celowe również jest skreślenie niepotrzebnych zapisów dotyczących procedury mediacyjnej, tym bardziej, że zarówno pracownik, jak i przełożony może odmówić w niej udziału (wykreślone na czerwono pkt. 3.2-3.5). Istotne jest przeprowadzenie w sposób prawidłowy procedury odwoławczej.
5. W nowo wprowadzonym punkcie 3.2 pojawia się osoba Rzecznika ds. oceny osób niebędących nauczycielami akademickimi, która wchodziłaby w skład Uczelnianej Komisji Odwoławczej. Funkcją rzecznika byłoby „zapewnienie oceniającym oraz ocenianym poprawności przebiegu całego procesu oceny i merytoryczna ocena podnoszonych w odwołaniach kwestii”. Tak określona funkcja rzecznika powoduje, że jego powołanie jest - zdaniem Komisji Zakładowej - nieuzasadnione, gdyż to przedstawiciele Komisji Odwoławczej (a nie osoba rzecznika) odpowiadają za rzetelny przebieg procedury odwoławczej. Od członków Komisji wymagane jest rzetelne przygotowanie do każdej sprawy, zapoznanie się ze stosownymi dokumentami i w razie potrzeby wezwanie do udziału w posiedzeniu osób, które są istotne dla wyjaśnienia i uzasadnienia oceny. Rzecznik nie może być osobą, która odpowiada za merytoryczny i prawidłowy przebieg oceny, bo taki obowiązek spoczywa przede wszystkim na dokonującym oceny. Po to kierownicy przechodzili odpowiednie szkolenia, aby dobrze orientować się w procedurach oceny i sposobie ich wprowadzenia.

Jakkolwiek Komisja Zakładowa uważa, że zaproponowane zmiany w Regulaminie zmierzają w dobrym kierunku, to poważnym mankamentem jest brak Arkusza samooceny dla osób pracujących na stanowiskach robotniczych. Nie jest zrozumiałe dlaczego ta kategoria pracowników ma być inaczej traktowana od pozostałych, ich ocena pochodzi tylko z jednego źródła – jest nim przełożony. Dlatego Komisja Zakładowa NSZZ Solidarność w Politechnice Wrocławskiej wnioskuje, by już w obecnych zmianach Regulaminu włączyć procedurę samooceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Przewodniczący
Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność”
w Politechnice Wrocławskiej
dr inż. Tomasz Wójcik



PROJEKT OTRZYMANY DO ZAOPINIOWANIA PRZEZ KZ

**REGULAMIN OCENY OKRESOWEJ
PRACOWNIKÓW
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**



Spis treści

1. Założenia oceny okresowej	2
2. Przebieg oceny okresowej.....	3
3. Procedura odwoławcza	4
4. Postanowienia końcowe	5

1. Założenia oceny okresowej

- 1.1 Ocena okresowa to w założeniu proces powtarzalny, zaplanowany, sformalizowany i nakierowany na rozwój pracownika.
- 1.2 Przedmiotem oceny okresowej na Politechnice Wrocławskiej są wyniki pracy rozumiane jako wyniki realizacji nałożonych na pracownika zadań w okresie podlegającym ocenie, jego osiągnięcia, a także zachowanie i postawa (arkusz zadań – załącznik nr 3).
- 1.3 Ocenie okresowej zgodnie z niniejszym regulaminem podlega każdy pracownik PWr niebędący nauczycielem akademickim. Nie dotyczy ona pracowników sezonowych.
- 1.4 Ocena okresowa pracowników Politechniki Wrocławskiej, poza grupą osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych i obsługi, przeprowadzana będzie z dwóch perspektyw – perspektywy pracownika (samoocena) oraz perspektywy jego bezpośredniego przełożonego (ocena przełożonego).
- 1.5 Samoocena pracownika jest wykonywana przy użyciu Arkusza Samooceny Okresowej (załączniki nr 1a i 1b) opracowanego dla pracowników zatrudnionych w Politechnice Wrocławskiej na stanowiskach kierowniczych i niekierowniczych.
- 1.6 Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi nie wypełniają Arkusza Samooceny Okresowej.
- 1.7 Informacje dotyczące zasad, celu i sposobu przeprowadzenia samooceny dostępne są na stronie internetowej Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakładce Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich w pliku „Instrukcja dla pracowników podlegających samoocenie i ocenie”.
- 1.8 Ocena okresowa jest wykonywana przy użyciu Arkusza Oceny Okresowej (załączniki nr 2a, 2b i 2c) opracowanego na potrzeby oceny pracowników zatrudnionych na Politechnice Wrocławskiej na stanowiskach kierowniczych, niekierowniczych oraz robotniczych i obsługi.
- 1.9 Informacje dotyczące zasad, celu i sposobu przeprowadzania oceny okresowej dostępne są na stronie internetowej Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakładce Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich w pliku „Instrukcja dla oceniających”.
- 1.10 Ocenie podlegają pracownicy, którzy na Politechnice Wrocławskiej zatrudnieni są od co najmniej 6-ciu miesięcy przed terminem rozpoczęcia oceny okresowej.
- 1.11 Obowiązkiem przełożonego jest dokonanie oceny zgodnie z jego wiedzą o pracowniku i na podstawie obserwacji z całego okresu podlegającego ocenie.
- 1.12 Każda ze stron biorących udział w ocenie jest zobowiązana do zachowania zasady poufności zarówno na temat przebiegu, jak i wyników oceny.
- 1.13 Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami dokonywana jest corocznie, począwszy od rozpoczęcia w pierwszym tygodniu marca do zakończenia w ostatni dzień ~~marca~~ kwietnia.

1.14 Pracownicy nieobecni w momencie rozpoczęcia procesu oceny okresowej (np. przebywający na urloпах lub zwolnieniach lekarskich) zostają włączeni w ten proces niezwłocznie po powrocie do pracy.

~~1.15 Pracownik nieobecny w pracy przez trzy pełne miesiące lub dłużej w ciągu sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających ocenę okresową, nie podlega ocenie. Po powrocie pracownika, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek zweryfikować nałożone na niego wcześniej zadania i w razie potrzeby uaktualnić je tak, aby pracownik mógł w pełni uczestniczyć w kolejnej ocenie okresowej. Pracownik zostanie jej poddany w następnym roku również wtedy, kiedy ponownie zdarzy mu się trzymiesięczna lub dłuższa absencja w ciągu sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających ocenę okresową.~~

1.15 Pracownik nieobecny w pracy przez trzy pełne miesiące lub dłużej podlega ocenie za okres pracy w zakresie zadań proporcjonalnie dostosowanych do okresu obecności w pracy. Bezpośredni przełożony ma obowiązek uaktualnić lub zweryfikować nałożony wcześniej na pracownika zakres zadań.

2. Przebieg oceny okresowej

2.1 W pierwszym tygodniu roboczym marca pracownicy, o których mowa w punkcie 1.4, zobowiązani są do wypełnienia Arkusza Samooceny Okresowej w wersji elektronicznej i przekazania wydrukowanego i podpisanego w dwóch egzemplarzach dokumentu swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej do 10 14 dnia miesiąca.

2.2 Jeśli 10 14 marca przypada na dzień wolny od pracy, dniem przekazania Arkusza Samooceny Okresowej będzie pierwszy dzień roboczy po tym terminie.

2.3 Przełożeni otrzymujący Arkusze Samooceny Okresowej od swoich podwładnych są zobowiązani do potwierdzenia przyjęcia dokumentu podpisem na dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik.

2.4 Przełożeni, którzy są w posiadaniu Arkuszy Samooceny Okresowej swoich podwładnych, są zobowiązani do szczególnej dbałości o powierzone dokumenty (m.in. z uwagi na ustawę o ochronie danych osobowych, jak również informacje w nich zawarte), a przede wszystkim do przechowywania ich w taki sposób, aby osoby nieupoważnione nie miały do nich wglądu.

2.5 Po otrzymaniu Arkuszy Samooceny Okresowej i zapoznaniu się z nimi, przełożeni przystępują do wypełnienia Arkuszy Oceny Okresowej na podstawie zgromadzonych w czasie ocenianego okresu informacji na temat swoich podwładnych.

2.6 Ponieważ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi nie podlegają samoocenie, ich przełożeni przystępują do przeprowadzenia Oceny wykorzystując własne obserwacje i wiedzę na temat podległych pracowników.

2.7 Ocena przełożonego może różnić się od tej, jak swoją pracę ocenia jego podwładny.

- 2.8 Po wypełnieniu Arkusza Oceny Okresowej przełożeni zobowiązani są do zaplanowania spotkań z ocenianymi pracownikami i poinformowania ich o terminie i miejscu planowanej rozmowy podsumowującej przynajmniej z dwudniowym wyprzedzeniem.
- 2.9 Do spotkania przełożonego i ocenianego pracownika oraz rozmowy podsumowującej powinno dojść możliwie w jak najkrótszym czasie od dokonania oceny okresowej.
- 2.10 Rozmowa podsumowująca kończy się podpisaniem dwóch egzemplarzy Arkusza Oceny Okresowej przez bezpośredniego przełożonego oraz pracownika, co w tym drugim przypadku stanowi potwierdzenie przyjęcia przez niego do wiadomości informacji przekazanych przez przełożonego. UWAGA: podpisanie dokumentu przez pracownika nie oznacza, że zgadza się on z oceną, jakiej dokonał jego przełożony.
- 2.11 Założeniem rozmowy podsumowującej jest przekazanie pracownikowi przez jego bezpośredniego przełożonego wyczerpującej informacji zwrotnej po przeprowadzonej przez niego ocenie okresowej. Jeśli jednak w szczególnych przypadkach przełożony uzna, że dokonując oceny nie wziął pod uwagę wszystkich ważnych wydarzeń lub czynników wpływających na ostateczne wyniki oceny okresowej, ma on prawo dokonać zmian na Arkuszu. W takiej sytuacji konieczne jest ustalenie z pracownikiem kolejnego terminu rozmowy podsumowującej, podczas której zostanie mu przedstawiony Arkusz Oceny Okresowej w nowym brzmieniu, jednak w czasie nie przekraczającym przewidzianego regulaminem terminu zakończenia procesu ocen okresowych na Politechnice Wrocławskiej.
- 2.12 Po zgromadzeniu wszystkich Arkuszy Samooceny Okresowej, jak również Arkuszy Oceny Okresowej, przełożeni zobowiązani są przekazać je przełożonym wyższego szczebla do wglądu, a następnie, w zaklejonej kopercie za pośrednictwem Asystentów ds. kadr do sekretariatu Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Na kopercie należy umieścić opis: „Ocena okresowa – poufne” oraz informację, z jakiej jednostki lub komórki organizacyjnej są to dokumenty.
- 2.13 Za wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 1.14, Arkusze Samooceny i Oceny Okresowej należy złożyć w DZZL najpóźniej do dnia 5 ~~kwietnia~~. **maja**.

3. Procedura odwoławcza

- ~~3.1 Pracownik, który nie zgadza się z wynikami oceny okresowej dokonanej przez przełożonego, ma prawo złożyć w ciągu 7 dni roboczych od rozmowy podsumowującej pisemne odwołanie z uzasadnieniem do Uczelnianej Komisji Odwoławczej za pośrednictwem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.~~
- 3.1. Pracownik, który nie zgadza się z wynikami oceny okresowej dokonanej przez bezpośredniego przełożonego, ma prawo do odwołania się do przełożonego osoby oceniającej. Od rozstrzygnięcia przełożonego osoby oceniającej służy odwołanie do Uczelnianej Komisji Odwoławczej. Pisemne odwołanie z uzasadnieniem należy złożyć w ciągu 7 dni roboczych od rozmowy podsumowującej do Uczelnianej Komisji Odwoławczej za pośrednictwem Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie Działu.

~~3.2 W ramach procedury odwoławczej pracownikowi przysługuje udział w rozmowie mediacyjnej, w której weźmie udział również jego przełożony oraz upoważniony pracownik Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich. Pracownik i/lub jego przełożony mają prawo do pisemnej odmowy udziału w rozmowie mediacyjnej. W takiej sytuacji Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi przekazuje odwołanie wraz z odmową udziału w rozmowach mediacyjnych na ręce Przewodniczącego powołanej w tym celu Uczelnianej Komisji Odwoławczej.~~

~~3.3 Upoważniony pracownik Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich, który będzie prowadził rozmowy mediacyjne z odwołującym się pracownikiem oraz jego przełożonym, jest zobowiązany do wskazania terminu spotkania. Zadaniem prowadzącego spotkanie jest ustalenie zasadności odwołania, a także pomoc stronom we wzajemnej komunikacji oraz, jeśli to możliwe, w dojściu do konsensusu. Przełożony osoby oceniającej, uzgadnia termin oraz miejsce spotkania w porozumieniu z sobą odwołującą się oraz oceniającym. Zadaniem prowadzącego spotkanie jest ustalenie zasadności odwołania, wyjaśnienie niezgodności wynikających po obu stronach i, jeśli to możliwe dojście do konsensusu.~~

~~3.4 Po spotkaniu z pracownikiem i jego przełożonym, strony przygotowują pracownik Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich przygotowuje protokół zawierający podsumowanie wyniku rozmów, w tym informacje na temat osiągniętego porozumienia lub jego braku. Po podpisaniu przez osoby uczestniczące w spotkaniu protokół przekazywany jest pracownikowi, który złożył odwołanie, jego przełożonemu oraz do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie dokument zostanie dołączony do akt osobowych pracownika.~~

~~3.5 Jeżeli w czasie spotkania nie zostaną wypracowane rozwiązania satysfakcjonujące pracownika i jego przełożonego, odwołanie oraz kopia protokołu ze spotkania przy udziale pracownika Sekcji Rozwoju Zasobów Ludzkich zostaną przekazane na ręce Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Odwoławczej.~~

3.2 W skład Uczelnianej Komisji Odwoławczej wchodzi także Rzecznik ds. oceny osób niebędących nauczycielami akademickimi. Zadaniem Rzecznika jest zapewnienie oceniającym oraz ocenianym poprawności przebiegu całego procesu oceny i merytoryczna ocena podnoszonych w odwołaniach kwestii.

3.3 Uczelniana Komisja Odwoławcza jest zobowiązana do wskazania terminu spotkania z pracownikiem, który złożył odwołanie oraz jego przełożonym.

3.4 Ostateczną decyzję w sprawie zasadności odwołania w całości lub jego części, podejmuje Uczelniana Komisja Odwoławcza po wysłuchaniu obu stron – ocenianego i oceniającego. Komisja jest zobowiązana do przekazania na piśmie swojej decyzji wraz z uzasadnieniem pracownikowi, który złożył odwołanie, jego przełożonemu oraz do Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi, gdzie dokument zostanie dołączony do akt osobowych pracownika.

3.5 Od decyzji Uczelnianej Komisji Odwoławczej nie przewiduje się możliwości dalszego odwoływania. Jest ona w zakresie oceny ostateczna.

4. Postanowienia końcowe

- 4.1 Dostęp do danych zawartych w Arkuszu Samooceny Okresowej oraz w Arkuszu Oceny Okresowej, a także w dokumentach będących wynikiem odwołania pracownika mają:
- Pracownik, którego ocena dotyczy,
 - Bezpośredni przełożony pracownika,
 - Przełożony wyższego szczebla,
 - Dyrektor oraz upoważnieni do tego pracownicy Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
 - Władze Uczelni, zgodnie ze Statutem PWr,
 - W szczególnych sytuacjach osoby upoważnione do tego przez Rektora.
- 4.2 Pierwsza ocena okresowa według zasad opisanych w niniejszym regulaminie przeprowadzona zostanie na Politechnice Wrocławskiej w marcu i kwietniu 2015 roku.
- 4.3 Niniejszy regulamin oraz załączniki do niego dostępne są na stronie internetowej Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w zakładce Sekcja Rozwoju Zasobów Ludzkich.