



UNIWERSYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Wydział Nauk Biologicznych
i Weterynaryjnych



ZWIĄZEK
NAUCZYCIELSTWA
POLSKIEGO

Rok założenia 1905

Projekt kryteriów, trybu i podmiotów dokonujących oceny okresowej pracowników UMK w Toruniu niebędących nauczycielami akademickimi

Marta Lenartowska
Członek Zarządu ZNP

26.03.2021



Przepisy ogólne - cele

- realizacja celów strategicznych Uniwersytetu
- diagnozowanie obszarów umiejętności zawodowych wymagających rozwoju
- rozwój wyspecjalizowanej kadry pracowniczej
- tworzenie kadry rezerwowej
- motywowanie pracowników do rozwoju umiejętności zawodowych
- przekazywanie pracownikom informacji zwrotnej o ich potencjale, obszarach wymagających rozwoju umiejętności i możliwościach rozwoju personalnego



Przepisy ogólne – wyniki oceny okresowej – **wykorzystanie**

- kształtowanie polityki osobowej Uniwersytetu, w tym:
 - w zakresie struktury zatrudnienia
 - rekrutacji
 - wynagradzania pracowników, a także ich rozwoju zawodowego
- informowania właściwych organów Uniwersytetu o jakości pracy pracowników



Przepisy ogólne – wyniki oceny okresowej – **wykorzystanie**

- kształtowanie polityki osobowej Uniwersytetu, w tym:
 - w zakresie struktury zatrudnienia
 - rekrutacji
 - wynagradzania pracowników, a także ich rozwoju zawodowego
- informowania właściwych organów Uniwersytetu o jakości pracy pracowników

Wnioski wynikające z oceny mogą mieć wpływ na:

wysokość wynagrodzenia

awanse i wyróżnienia

powierzanie stanowisk kierowniczych



Przepisy ogólne – **kto i kiedy podlega ocenie okresowej?**

- **pracownicy administracji, w tym pracownicy dziekanatów**
- **pracownicy inżynieryjno-techniczni**
- **bibliotekarze**

pracownicy obsługi nie podlegają tej ocenie



Przepisy ogólne – **kto i kiedy podlega ocenie okresowej?**

- **pracownicy administracji, w tym pracownicy dziekanatów**
- **pracownicy inżynieryjno-techniczni**
- **bibliotekarze**

- nie rzadziej niż raz na 4 lata
- termin ulega przedłużeniu w przypadku dłuższej nieobecności, jeśli zakończyła się w ostatnim roku przed terminem zakończenia 4-letniego okresu od ostatniej oceny
- na wniosek **bezpośredniego przełożonego** (uzasadniony) lecz nie wcześniej niż po upływie roku od ostatniej oceny
 - decyzja rektora – pracownicy inż-techniczni i bibliotekarze
 - decyzja kanclerza – pracownicy administracji



Podmioty właściwe do przeprowadzania oceny okresowej

- **Komisja oceniająca:**

1. Przewodniczący – wskazany przez przełożonego służbowego pracownika (rektora lub kanclerza)
2. **Bezpośredni przełożony** pracownika – kto nim jest?
(pracownicy inżynieryjno-techniczni – dziekan?)
3. Pracownik HR pracowników niebędących nauczycielami



Podmioty właściwe do przeprowadzania oceny okresowej

- Komisja oceniająca:

1. Przewodniczący – wskazany przez przełożonego służbowego pracownika (rektora lub kanclerza)
2. **Bezpośredni przełożony** pracownika – kto nim jest? (pracownicy inżynieryjno-techniczni – dziekan?)
3. Pracownik HR pracowników niebędących nauczycielami

Rola bezpośredniego przełożonego?

(kierownik katedry, kierownik dziekanatu, kierownik działu)

Rola przedstawiciela danej grupy zawodowej?

(znajomość specyfiki pracy na danym stanowisku)



Podmioty właściwe do przeprowadzania oceny okresowej

- **Komisja odwoławcza (kadencja 4 lata):**
 1. Rektor lub kanclerz jako przewodniczący
 2. Pełnomocnik rektora ds. równego traktowania (z-ca przew.)
 3. Przedstawiciel pracowników administracji
 4. Przedstawiciel pracowników inżynieryjno-technicznych
 5. Przedstawiciel bibliotekarzy



Podmioty właściwe do przeprowadzania oceny okresowej

- **Komisja odwoławcza (kadencja 4 lata):**
 1. Rektor lub kanclerz jako przewodniczący
 2. Pełnomocnik rektora ds. równego traktowania (z-ca przew.)
 3. Przedstawiciel pracowników administracji
 4. Przedstawiciel pracowników inżynieryjno-technicznych
 5. Przedstawiciel bibliotekarzy

Członków 3-5 powołuje rektor

Członek komisji składający odwołanie w swojej sprawie jest wyłączony z jej składu

Gdy rozpatrywane jest odwołanie przewodniczącego – jego funkcję przejmuje z-ca

Gdy rozpatrywane jest odwołanie od oceny dokonanej przez rektora lub kanclerza:

podlega on wyłączeniu z obrad komisji, a jego funkcję przejmuje z-ca

Brak przedstawiciela związków zawodowych



Podstawy i kryteria oceny okresowej

W szczególności przy ocenie uwzględnia się:

- realizację obowiązków pracowniczych w ocenianym okresie
- działalność organizacyjną na Uniwersytecie, w tym w szczególności:
 - pełnione funkcje
 - udział w projektach i komisjach
 - udział w pracach organizacyjnych i popularyzatorskich
- aktywność w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, w tym np.
 - ukończone studia/podyplomowe
 - kursy/szkolenia
 - inne formy samokształcenia/rozwoju zawodowego
- odznaczenia, nagrody, wyróżnienia



Podstawy i kryteria oceny okresowej

Uwzględnia się kryteria wynikające z kompetencji:

zawodowych, menadżerskich, społecznych, osobistych

(dobór kryteriów uzależniony jest od grupy zawodowej i stanowiska)

Wykaz kompetencji – załącznik nr 1

Szczegółowy opis kompetencji (definicje i wskaźniki) – załącznik nr 2

Indywidualny profil kompetencji stworzony zgodnie z procedurą diagnozy i planowania rozwoju pracownika – cokolwiek to znaczy



Skala ocen

- „E” - **pracownik spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym**
(91-100 pkt., pracownik przewyższa oczekiwania)
- „D” - **pracownik spełnia oczekiwania na poziomie bardzo dobrym**
(71-90 pkt., pracownik całkowicie spełnia oczekiwania)
- „C” - **pracownik spełnia oczekiwania na poziomie dobrym**
(51-70 pkt., pracownik spełnia oczekiwania)
- „B” - **pracownik spełnia niektóre oczekiwania**
(31-50 pkt., **pracownik delegowany do programu korygującego**)
- „A” - **pracownik nie spełnia oczekiwań**
(do 30 pkt., **ocena niedostateczna, co wtedy?**)

Kryteria warunkujące uzyskanie ocen – załącznik nr 3



Załącznik nr 3

Kompetencje podlegają ocenie również zgodnie z notami A, B, C, D i E
Kompetencjom przypisywane są **wagi**: 5, 10, 15, 20 i 25 punktów
Wartości maksymalne wag poszczególnym kompetencjom przyznaje
przełożony – który przełożony? służbowy, bezpośredni?



Załącznik nr 3

Kompetencje podlegają ocenie również zgodnie z notami A, B, C, D i E
Kompetencjom przypisywane są **wagi**: 5, 10, 15, 20 i 25 punktów
Wartości maksymalne wag poszczególnym kompetencjom przyznaje
przełożony – który przełożony? służbowy, bezpośredni?

Ocena kompetencji w podziale na noty dla poszczególnych wag
przyjmuje następującą punktację:

Kompetencja oceniana w skali 0-5 punktów:

Nota A – przyznawana wartość punktowa 0 punktów

Nota B – przyznawana wartość punktowa 2 punktów

Nota C – przyznawana wartość punktowa 3 punktów

Nota D – przyznawana wartość punktowa 4 punktów

Nota E – przyznawana wartość punktowa 5 punktów



Załącznik nr 3

Kompetencje podlegają ocenie również zgodnie z notami A, B, C, D i E
Kompetencjom przypisywane są **wagi**: 5, 10, 15, 20 i 25 punktów
Wartości maksymalne wag poszczególnym kompetencjom przyznaje
przełożony – który przełożony? służbowy, bezpośredni?

Ocena kompetencji w podziale na noty dla poszczególnych wag
przyjmuje następującą punktację:

Kompetencja oceniana w skali 0-10 punktów:

Nota A – przyznawana wartość punktowa 0 punktów

Nota B – przyznawana wartość punktowa 4 punktów

Nota C – przyznawana wartość punktowa 6 punktów

Nota D – przyznawana wartość punktowa 8 punktów

Nota E – przyznawana wartość punktowa 10 punktów



Załącznik nr 3

Kompetencje podlegają ocenie również zgodnie z notami A, B, C, D i E
Kompetencjom przypisywane są **wagi**: 5, 10, 15, 20 i 25 punktów
Wartości maksymalne wag poszczególnym kompetencjom przyznaje
przełożony – który przełożony? służbowy, bezpośredni?

Ocena kompetencji w podziale na noty dla poszczególnych wag
przyjmuje następującą punktację:

Kompetencja oceniana w skali 0-25 punktów:

Nota A – przyznawana wartość punktowa 0 punktów

Nota B – przyznawana wartość punktowa 10 punktów

Nota C – przyznawana wartość punktowa 15 punktów

Nota D – przyznawana wartość punktowa 20 punktów

Nota E – przyznawana wartość punktowa 25 punktów



Załącznik nr 3

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania za wszystkie oceniane kompetencje dla pracownika wynosi **100 punktów**

Pracownik może uzyskać **dodatkowo maksymalnie 10 punktów** za dodatkowe osiągnięcia
(kwalifikacje/umiejętności/certyfikaty/kursy)

Oceny wartości poszczególnych osiągnięć dokonuje zarówno pracownik podczas samooceny w skali 1-3 punktów oraz przełożony w skali od 0-3 punktów



Tryb przeprowadzania oceny okresowej pracowników

Procedurę oceny okresowej wszczyna pracownik HR
nie później niż 3 m-ce przed upływem okresu 4 lat od ostatniej oceny okresowej

Etapy:

- szkolenie na platformie Moodle – przełożony i pracownik podlegający ocenie
- wypełnienie formularza samooceny przez pracownika
- dokonanie oceny pracownika przez przełożonego
- zapoznanie się pracownika z oceną przełożonego
(nie później niż w terminie 14 dni od dokonania oceny przez przełożonego)
- zapoznanie się komisji oceniającej z samooceną pracownika i oceną przełożonego
- przeprowadzenie rozmowy oceniającej przez komisję z pracownikiem
dokonanie oceny oraz analizy ścieżki rozwoju pracownika
(nie później niż w terminie 14 dni od momentu potwierdzenia przez pracownika
zapoznania się z oceną)
- potwierdzenie przez pracownika zapoznania się z ostateczną oceną po rozmowie
oceniającej w Systemie Oceny Pracowniczej
(nie później niż w terminie 7 dni od rozmowy oceniającej)



Tryb przeprowadzania oceny okresowej pracowników

Procedurę oceny okresowej wszczyna pracownik HR
nie później niż 3 m-ce przed upływem okresu 4 lat od ostatniej oceny okresowej

Etapy:

- wypełnienie **formularza samooceny** przez pracownika



Tryb przeprowadzania oceny okresowej pracowników

Od oceny pracownikowi służy **odwołanie** do komisji odwoławczej w terminie 7 dni od dnia zapoznania się pracownika z oceną po rozmowie oceniającej

Posiedzenie **komisji odwoławczej** powinno się odbyć nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania

Rozstrzygnięcie komisji odwoławczej w przedmiocie oceny pracownika **jest ostateczne**

Dokumentacja przebiegu oceny okresowej pracownika ma **charakter poufny**



Ocena okresowa pracowników – **harmonogram**

Pierwsza ocena okresowa pracownika obejmuje okres od dnia 1 stycznia 2020 r.

pracownik może w formularzu samooceny wskazać dodatkowo osiągnięcia i aktywności z okresu 4 lat poprzedzających ocenę

Pierwszą ocenę pracowników po dniu wejścia w życie zarządzenia przeprowadza się **nie później niż** w terminie do 31 grudnia 2024 r.

Szczegółowy harmonogram ocen na okres roku kalendarzowego zatwierdza kanclerz w uzgodnieniu z rektorem



Załącznik nr 1

Profil kompetencyjny na stanowisku specjalisty 5+1

Innowacyjność i elastyczność – 15

Komunikatywność – 20

Organizacja pracy – 20

Rozwój zawodowy – 15

Znajomość przepisów oraz prowadzenie dokumentacji
i administrowanie – 15

(RAZEM = maksymalnie 85/100 punktów)



Załącznik nr 1

Profil kompetencyjny na stanowisku specjalisty 5+1

Innowacyjność i elastyczność – 15

Komunikatywność – 20

Organizacja pracy – 20

Rozwój zawodowy – 15

Znajomość przepisów oraz prowadzenie dokumentacji
i administrowanie – 15

(RAZEM = maksymalnie 85/100 punktów)

Pracownik wskazuje 1 dodatkową kompetencję w porozumieniu z przełożonym
określa specyfikę pracy – **maksymalnie ile punktów?**

Pracownik może uzyskać **dodatkowo max. 10 punktów** za dodatkowe osiągnięcia
(kwalifikacje/umiejętności/certyfikaty/kursy)

Oceny wartości poszczególnych osiągnięć dokonuje zarówno pracownik podczas
samooceny w skali 1-3 punktów oraz przełożony w skali od 0-3 punktów



Załącznik nr 1

Profil kompetencyjny na stanowisku starszego specjalisty inżynieryjno-technicznego 6+1

Wariant 1

Branie odpowiedzialności – 10

Budowanie relacji – 15

Umiejętności IT – 20

Umiejętności techniczne – 20

Wiedza zawodowa – 20

Znajomość przepisów oraz prowadzenie dokumentacji i administrowanie – 10

Wariant 2

Branie odpowiedzialności – 10

Budowanie relacji – 20

Rozwój zawodowy – 15

Umiejętności IT – 20

Wiedza zawodowa – 20

Znajomość przepisów oraz prowadzenie dokumentacji i administrowanie – 10



Załącznik nr 1

Profil kompetencyjny na stanowisku starszego specjalisty inżynieryjno-technicznego 6+1

Wariant 1 lub 2

RAZEM = maksymalnie 95/100 punktów

Pracownik wskazuje 1 dodatkową kompetencję w porozumieniu z przełożonym
określa specyfikę pracy – **maksymalnie ile punktów?**

Pracownik może uzyskać **dodatkowo max. 10 punktów** za dodatkowe osiągnięcia
(kwalifikacje/umiejętności/certyfikaty/kursy)

Oceny wartości poszczególnych osiągnięć dokonuje zarówno pracownik podczas
samooceny w skali 1-3 punktów oraz przełożony w skali od 0-3 punktów



Załącznik nr 1

Profil kompetencyjny na stanowisku bibliotekarza/konserwatora i restauratora dzieł sztuki 4+1

Język obcy – 20

Komunikatywność – 20

Samodzielność – 20

Wiedza zawodowa – 20

(RAZEM = maksymalnie 80/100 punktów)

Pracownik wskazuje 1 dodatkową kompetencję w porozumieniu z przełożonym określa specyfikę pracy – **maksymalnie ile punktów?**

Pracownik może uzyskać **dodatkowo max. 10 punktów** za dodatkowe osiągnięcia (kwalifikacje/umiejętności/certyfikaty/kursy)

Oceny wartości poszczególnych osiągnięć dokonuje zarówno pracownik podczas samooceny w skali 1-3 punktów oraz przełożony w skali od 0-3 punktów



Załącznik nr 2

Nazwa kompetencji: KOMUNIKATYWNOŚĆ

Definicja:

Zdolność do jasnego i precyzyjnego wyrażania się. Rozumienie wypowiedzi innych osób, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami.

Wskaźniki:

Jasne, zrozumiałe dla innych przekazywanie informacji.

Dopasowanie sposobu i środków porozumiewania się do odbiorcy.

Spójność werbalna/niewerbalna.

Właściwe rozumienie wypowiedzi innych osób i otwartość na odmienne poglądy.

Aktywne słuchanie.



Załącznik nr 2

Nazwa kompetencji: KOMUNIKATYWNOŚĆ

Definicja:

Zdolność do jasnego i precyzyjnego wyrażania się. Rozumienie wypowiedzi innych osób, umiejętność słuchania i porozumiewania się z rozmówcami.

Wskaźniki:

Jasne, zrozumiałe dla innych przekazywanie informacji.

Dopasowanie sposobu i środków porozumiewania się do odbiorcy.

Spójność werbalna/nieverbalna.

Właściwe rozumienie wypowiedzi innych osób i otwartość na odmienne poglądy.

Aktywne słuchanie.

Noty od „A” (0 pkt.) do „E” (20 pkt.) dla specjalisty/bibliotekarza:

Wyraża się niejasno, nie zawsze można zrozumieć, co chce powiedzieć.

Ze wszystkimi rozmawia w taki sam sposób. To, co mówi, jest często niespójne z jego/jej gestami, tonem głosu i zachowaniem. Nie dopytuje się, gdy czegoś nie rozumie i/lub nie próbuje zrozumieć adwersarza. Notorycznie krytykuje poglądy odmienne od swoich, lekceważy rozmówców. Nie słucha wypowiedzi rozmówcy, przerywa mu bez wysłuchania komunikatu do końca.

Dziękuję za uwagę



UNIwersYTET
MIKOŁAJA KOPERNIKA
W TORUNIU

Wydział Nauk Biologicznych
i Weterynaryjnych