

**REGULAMIN
PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH
PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI
W WARSZAWSKIM UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM**

§1

Zasady podstawowe

1. System oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki personalnej w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym, mającym umożliwić prawidłowe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników do realizacji celów Uczelni i identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego pracowników.
2. System ocen ma charakter:
 - powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - okresowy – ocena dokonywana jest raz na trzy lata,
 - klarowny – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane,
 - poufny – wyniki oceny są poufne dla osób trzecich oprócz oceniającego i ocenianego,
 - obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie ze zdaniem przełożonego, ocena opiera się wyłącznie na faktach.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.
4. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć ewentualne zalecenia oceniającego, sformułowane podczas oceny, odnośnie doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.

§2

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Ocenie podlegają: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, umiejętności i postawy.
2. Ocena pracownika ma na celu:
 - określenie poziomu kompetencji pracownika na zajmowanym stanowisku,
 - poinformowanie pracownika, jak oceniana jest jego praca przez przełożonych,
 - wskazanie i omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - wymianę poglądów między pracownikiem i jego przełożonym odnośnie możliwości rozwoju pracownika lub potrzeby szkoleń.

§3

Termin oceny

1. Pracownik podlega ocenie raz na trzy lata, do 30 września trzeciego roku pracy od roku ostatniej oceny. Termin przekazania arkuszy do Działu Personalnego upływa 30 września.
2. Oceny dokonuje:
 - a. Rektor,
 - b. Prorektor ds. Kadr – w przypadku pracowników bibliotecznych i informacji naukowej,
 - c. Kanclerz – w przypadku pracowników administracji i obsługi,
 - d. Dziekan – w przypadku pracowników naukowo- i inżyniersko-technicznych,

3. Oceniający w uzasadnionych sytuacjach może podjąć decyzję o przyspieszeniu terminu oceny pracownika lub przesunięciu terminu oceny na okres późniejszy.

§ 4

Odpowiedzialność i uprawnienia w zakresie oceny

1. Oceny dokonuje przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
2. W stosunku do kierowników dziekanatów, oceny dokonuje równolegle Dziekan oraz Kanclerz.
3. W stosunku do kierowników Biura Obsługi Działalności Podstawowej, Działu Współpracy z Zagranicą, Działu Personalnego oraz Działu Nauki, oceny dokonuje właściwy Prorektor oraz Kanclerz.
4. W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi, oceny dokonuje Rektor lub upoważniona przez niego osoba.
5. Za przestrzeganie terminów oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający ocenę.

§ 5

Ocena pracowników nowozatrudnionych i przeniesionych

Pracownicy nowozatrudnieni podlegają pierwszej ocenie przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu. Pracownicy przeniesieni do innej jednostki organizacyjnej, podlegają ocenie nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od momentu przeniesienia.

§ 6

Kryteria oceny

Kryteria oceny, zróżnicowane w zależności od stanowiska pracownika, zawarte są w arkuszach oceny, stanowiących załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego *Regulaminu*.

§ 7

Skala ocen

1. Końcowa ocena jest: bardzo dobra, dobra, zadowalająca lub niezadowalająca.
2. Szczegółowa skala ocen zawarta jest w arkuszach oceny i jest zróżnicowana w zależności od stanowiska pracy.

§ 8

Tryb dokonywania oceny

1. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszach oceny pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny wraz z wytycznymi co do jego wypełnienia stanowią załączniki nr 1, 2, 3, 4 do *Regulaminu*. Pracownik zgłasza się na rozmowę oceniającą z przygotowanym arkuszem oceny, właściwym dla zajmowanego stanowiska pracy.
3. Oceniający wypełnia arkusz oceny w trakcie rozmowy oceniającej: przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kryteria, dokonuje oceny według kolejnych kryteriów, wyjaśniając i uzasadniając pracownikowi swoje stanowisko. Informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika i wskazuje zachowania negatywne. Analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.
4. Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza sumę punktów częściowych, wpisuje ocenę końcową i podpisuje arkusz oceny.
5. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny.
6. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Pracownik odwołuje się na piśmie do przełożonego wyższego szczebla, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
4. Przełożony wyższego szczebla rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od otrzymania odwołania na piśmie.
5. Terminy określone w ust. 1 i 4 ulegają wydłużeniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika lub oceniającego.
6. Rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy.

§ 10

Postawienia końcowe

1. Przebieg oceny okresowej koordynuje i nadzoruje Dział Personalny.
2. Aktualny regulamin ocen oraz wzory arkuszy są zamieszczone na stronie internetowej, do samodzielnego pobrania przez pracowników.