

## **Regulamin rocznej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

### § 1

Regulamin określa kryteria oraz sposób przeprowadzania rocznej oceny pracowników Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu niebędących nauczycielami akademickimi, zwanej dalej „oceną”.

### § 2

1. Celem oceny jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji, umożliwiających prowadzenie polityki kadrowej na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (zwanym dalej „UMP” lub „Uniwersytetem”), w szczególności:

- 1) podniesienie efektywności i jakości pracy;
  - 2) kształtowanie postaw prorozwojowych pracowników;
  - 3) dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie jego pracy;
  - 4) wspieranie planu rozwoju zawodowego pracownika.
2. Ocenie podlegają kompetencje dostosowane dla danej grupy pracowniczej, przy czym szczegółowe kryteria oceny dostosowane są do danej grupy pracowniczej (pracownicy niepełniący funkcji kierowniczych, pracownicy pełniący funkcje kierownicze, pracownicy obsługi) i zostały wskazane w arkuszu obliczeniowym rocznej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego na UMP, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Szczegółowy opis kryteriów oceny oraz możliwych do uzyskania ocen w ramach danego kryterium zawiera ankieta, której wzór określono dla:
- 1) pracowników niepełniących funkcji kierowniczych - w załączniku nr 1A do arkusza obliczeniowego oceny;
  - 2) pracowników pełniących funkcje kierownicze - w załączniku nr 1B do arkusza obliczeniowego oceny;
  - 3) pracowników obsługi - w załączniku nr 1C do arkusza obliczeniowego oceny.

### § 3

Ocena służy:

- 1) funkcji rozwojowej i ewaluacyjnej pracownika Uniwersytetu;
- 2) rozpoznaniu oczekiwań i potrzeb pracowników Uniwersytetu;
- 3) jako narzędzie wspierające planowanie rozwoju zawodowego pracowników UMP;
- 4) jako narzędzie różnicujące wysokość premii rocznej.

### § 4

1. Ocena prowadzona jest w systemie rocznym i podlegają jej wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, którzy aktywnie przepracowali w ocenianym roku kalendarzowym co najmniej 6 miesięcy. Do okresów aktywnej pracy zalicza się okresy zatrudnienia w UMP, z wyłączeniem okresów nieobecności w pracy - poza urlopem wypoczynkowym.
2. Ocena prowadzona jest wg modelu 180 st., wg następującego schematu:
  - 1) Samoocena pracownika;
  - 2) Wstępna ocena bezpośredniego przełożonego lub osoby oceniającej pracownika - zgodnie z poleceniem dyrektora nadzorującego daną jednostkę (zwaną dalej „osobą oceniającą”);
  - 3) Rozmowa oceniająca - podsumowująca między bezpośrednim przełożonym/osobą oceniającą a pracownikiem, której celem jest ustalenie poziomu wykonywania pracy przez pracownika w okresie oceny (danym roku kalendarzowym), w tym

w szczególności poprzez omówienie wszelkich rozbieżności między samooceną a oceną przełożonego/osoby oceniającej, i ustalenie działań, jakie powinny być podjęte w celu rozwoju zawodowego pracownika lub poprawy jakości jego pracy. Na podstawie wyników samooceny pracownika, oceny wstępnej przełożonego/osoby oceniającej i rozmowy podsumowującej – dokonanie oceny końcowej przez przełożonego/osobę oceniającą<sup>1</sup>;

- 4) Po zapoznaniu się z zaproponowaną przez przełożonego / osobę oceniającą oceną – zatwierdzenie oceny końcowej przez dyrektora nadzorującego daną jednostkę / stanowisko pracy w porozumieniu z prorektorem odpowiedzialnym funkcjonalnie za daną jednostkę, w przypadku pracowników jednostek, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1–4 Statutu przez Zespół Dyrekcyjny; a przypadku, gdy dana jednostka podlega bezpośrednio rektorowi lub prorektorowi – odpowiednio przez rektora lub prorektora, przy czym w przypadku, gdy końcowa ocena przełożonego/osoby oceniającej znacząco odbiega od samooceny pracownika dyrektor/rektor/prorektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą przyczyny rozbieżności. W przypadku stwierdzenia w toku rozmowy wyjaśniającej nieuzasadnionych rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną końcową przełożonego/os. oceniającej – decyzję w sprawie ostatecznej oceny końcowej pracownika podejmuje osoba uprawniona do zatwierdzenia oceny.
3. W ramach wskazanych w ust. 2 pkt 1-3 etapów przeprowadzania procesu oceny rocznej wykorzystuje się ankiety – załączniki nr 1A, 1B oraz 1C do arkusza obliczeniowego oceny.
4. W przypadku, gdy osobą oceniającą pracownika nie jest jego bezpośredni przełożony, osoba oceniająca może przeprowadzić konsultacje w zakresie oceny wstępnej oraz oceny końcowej z bezpośrednim przełożonym pracownika. W takim przypadku rekomenduje się także udział bezpośredniego przełożonego pracownika w rozmowie oceniającej.
5. Ocena przeprowadzana jest za dany rok kalendarzowy.
6. Przełożeni zobowiązani są do informowania na bieżąco pracowników pozostających w podległości służbowej o zauważonych błędach lub niedociągnięciach w postępowaniu lub niewłaściwych zachowaniach.
7. Pracownik potwierdza zapoznanie się z roczną oceną końcową własnoręcznym podpisem na wydruku zatwierdzonego przez dyrektora/Zespół Dyrekcyjny/rektora/prorektora dokumentu potwierdzającego uzyskaną ocenę - *Podsumowanie rocznej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zatrudnionego na UMP*, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Po upływie terminu na odwołanie dokument potwierdzający uzyskaną ocenę jest dołączany do akt osobowych pracownika. W przypadku wniesienia odwołania następuje to po rozpatrzeniu odwołania przez Komisję Odwoławczą.

## § 5

1. Wprowadza się 5-stopniową skalę rocznych ocen końcowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zatrudnionych na Uniwersytecie Medycznym im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu:
  - a) niezadowolająca  
(*pracownik nie wypełnia swoich obowiązków w sposób prawidłowy - negatywna ocena pracy*);
  - b) poniżej wymagań

---

<sup>1</sup> Przy ustalaniu oceny końcowej samoocena pracownika oraz wstępna ocena przełożonego/osoby oceniającej mają charakter wyłącznie pomocniczy – nie są wiążące dla oceniającego

- (pracownik spełnia część wymagań odnoszących się do zajmowanego stanowiska pracy - wymagana jest poprawa w sposobie wykonywania obowiązków);*
- c) zadowolająca *(pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z wymaganiami odnoszącymi się do zajmowanego stanowiska pracy);*
  - d) bardzo dobra *(pracownik wypełnia swoje obowiązki bardzo dobrze - osiąga lepsze wyniki niż przeciętne wymagane na danym stanowisku);*
  - e) wzorowa *(pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób doskonały i znacząco wyróżnia się w tym zakresie na tle innych pracowników).*
2. O rocznej ocenie końcowej pracownika decyduje punktacja - obliczana z uwzględnieniem wag określonych we wzorze arkusza obliczeniowego rocznej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu - wynikająca z odpowiedzi udzielonych w ankiecie przez bezpośredniego przełożonego/osobę oceniającą w ramach szczegółowych kryteriów oceny rocznej - po przeprowadzeniu rozmowy oceniającej. W treści załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu wskazano przedziały punktacji końcowej odpowiadające poszczególnym opisowym ocenom końcowym, wymienionym w ust. 1. Dla każdej grupy pracowniczej wskazano osobną skalę punktową.
3. Z zastrzeżeniem zasad dotyczących obliczania punktacji stanowiącej podstawę oceny końcowej - wskazanych w ust. 2, odpowiedzi udzielane w ankietach dot. samooceny pracownika/ wstępnej oceny bezpośredniego przełożonego lub osoby oceniającej / oceny końcowej bezpośredniego przełożonego/ osoby oceniającej, odnoszące się do poszczególnych kryteriów oceny, są punktowane w następujący sposób:
- a) Odpowiedź A. – 1 pkt
  - b) Odpowiedź B. – 2 pkt
  - c) Odpowiedź C. – 3 pkt
  - d) Odpowiedź D. – 4 pkt
  - e) Odpowiedź E. – 5 pkt

## § 6

1. W zależności od uzyskanej oceny końcowej za dany rok kalendarzowy, w przypadku wypłaty premii dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o której mowa w § 7 Regulaminu premiowania pracowników UMP - w roku następnym<sup>2</sup>, przyjmuje się następujące zasady wypłacania premii (w odniesieniu do ustalonej na dany rok wysokości premii rocznej):
- 1) niezadowolająca *(pracownik nie wypełnia swoich obowiązków w sposób prawidłowy - negatywna ocena pracy) - brak premii rocznej;*
  - 2) poniżej wymagań *(pracownik spełnia część wymagań odnoszących się do zajmowanego stanowiska pracy - wymagana jest poprawa w sposobie wykonywania obowiązków) – 50%;*
  - 3) zadowolająca *(pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z wymaganiami odnoszącymi się do zajmowanego stanowiska pracy) – więcej niż 50 %<sup>3</sup>, lecz nie więcej niż 100 %;*
  - 4) bardzo dobra *(pracownik wypełnia swoje obowiązki bardzo dobrze - osiąga lepsze wyniki niż przeciętne wymagane na danym stanowisku) - wartość procentowa wyższa*

<sup>2</sup> Np. ocena okresowa za 2022 r. jest powiązana z wysokością premii rocznej wypłacanej w 2023 r.

<sup>3</sup> Ostateczna wartość procentowa premii za ocenę końcową „zadowolająca”, zostanie ustalona po zakończeniu procesu oceny okresowej, w oparciu o zbiorczą analizę rozkładu ocen końcowych.

niż minimalna procentowa wartość premii ustalona w odniesieniu do oceny „zadowolającej”, lecz nie więcej niż 120 %;

- 5) wzorowa (*pracownik wypełnia swoje obowiązki w sposób doskonały i znacząco wyróżnia się w tym zakresie na tle innych pracowników*) - wartość procentowa wyższa niż minimalna procentowa wartość premii ustalona w odniesieniu do oceny „bardzo dobrej”, lecz nie więcej niż 130 %.
2. W przypadku, gdy pracownik uzyska ocenę końcową: „poniżej wymagań” lub „niezadowolająca” – na polecenie osoby zatwierdzającej ocenę końcową, bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemny plan naprawczy, tj. indywidualny i dostosowany do pracownika plan poprawy jakości jego pracy. Plan naprawczy powinien być sporządzony na piśmie i podpisany zarówno przez bezpośredniego przełożonego, jak i pracownika.

#### § 7

1. Wypełnianie ankiety dotyczącej oceny pracowniczej odbywa się co do zasady w systemie informatycznym.
2. W sytuacjach wyjątkowych, tj. w przypadku braku dostępu lub możliwości wypełnienia ankiety w systemie informatycznym - dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem formularzy papierowych.
3. W przypadkach wyjątkowych, gdy samoocena jest wypełniana z wykorzystaniem formularzy papierowych, bezpośredni przełożony / osoba oceniająca wypełnia arkusz oceny pracowniczej w systemie informatycznym w zakresie samooceny pracownika na podstawie wypełnionej przez pracownika ankiety.
4. Jeżeli pracownik lub bezpośredni przełożony/osoba oceniająca przy wypełnianiu ankiety wystawia w którymkolwiek kryterium ocenę o wartości punktowej: 1 lub 5 - we wskazanym polu w ankiecie należy podać szczegółowe uzasadnienie dla każdej takiej oceny. W treści uzasadnienia należy podać konkretne powody potwierdzające prawidłowość wystawionej oceny - należy opisać przykłady konkretnych zachowań lub sytuacji potwierdzających zasadność wystawionej oceny.
5. Pracownik jest zobowiązany do dokonania samooceny w terminie 14 dni od otrzymania powiadomienia na adres służbowej poczty elektronicznej a w przypadku pracowników obsługi termin ten liczony jest od dnia przekazania informacji na spotkaniu pracowniczym.
6. Odmowa dokonania samooceny - lub przekroczenie terminu (powyżej 24h), o którym mowa w ust. 5, traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. Za przeprowadzenie oceny w zakresie administracyjnym odpowiedzialny jest Dział Spraw Pracowniczych.

#### § 8

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny końcowej. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 21 dni od daty rozmowy podsumowującej ocenę kierownika z pracownikiem (dzień poinformowania pracownika o ocenie końcowej) do Komisji Odwoławczej za pośrednictwem Działu Spraw Pracowniczych.
2. Komisja Odwoławcza powoływana jest przez rektora, a w jej skład wchodzi prorektor, dwóch przedstawicieli dyrekcji, oraz dwóch przedstawicieli różnych związków zawodowych działających przy Uniwersytecie, a także przedstawiciel Działu Spraw Pracowniczych.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust.1, powinno zawierać wskazanie, z którą oceną pracownik się nie zgadza wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska.
4. Komisja Odwoławcza przeprowadza rozmowę z pracownikiem i bezpośrednim przełożonym oraz - w przypadku, gdy oceniającym nie był bezpośredni przełożony - osobą oceniającą.

5. Po przeprowadzeniu rozmów, o których mowa w ust. 4, Komisja Odwoławcza podejmuje decyzję, na mocy której utrzymuje zaskarżoną ocenę bądź ją uchyla w całości albo w części i w tym zakresie wydaje nową ocenę. W przypadku uchylenia kwestionowanej oceny w całości Komisja przekazuje sprawę do ponownej oceny. Decyzje Komisji Odwoławczej są ostateczne.
6. Komisja Odwoławcza przekazuje podjętą decyzję, o której mowa w ust.5, w formie pisemnej pracownikowi oraz rektorowi w ciągu 21 dni od dnia złożenia odwołania.