



ZARZĄDZENIE nr 21/2014
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 24 kwietnia 2014 roku

w sprawie

wprowadzenia systemu pilotażowej oceny pracowników Uniwersytetu
Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie za rok 2013

Działając na podstawie art. 26 statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie w zw. z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) i w zw. z art. 132 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zmian.), zarządzam, co następuje:

§1

1. Wprowadza się pilotażowy system oceny pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie opracowany w ramach projektu pt.: "Efektywność zarządzania i jakość kształcenia miarą sukcesu w UPJPII", określonego we wniosku o dofinansowanie projektu nr POKL.04.01.01-00-038/11, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Program Operacyjny Kapitał Ludzki) Działanie 4.1, Poddziałanie 4.1.1 "Wzmocnienie potencjału dydaktycznego uczelni", realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL-04.01.01-00-038/11-00.

2. Pilotażowy system oceny pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje okres zatrudnienia od 1 stycznia 2013 r. do 31 grudnia 2013 r. i składa się z następujących etapów, polegających na:

a) dokonaniu przez pracownika samooceny poprzez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §3 ust. 2,

b) dokonaniu oceny pracownika przez jego bezpośredniego przełożonego poprzez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 1 i poprzez sporządzenie raportu oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 3 oraz dodatkowo przez dokonanie oceny pracownika przez właściwą komisję wydziałową do spraw oceny okresowej nauczycieli akademickich, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

3. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 2, nie wlicza się okresu nieobecności pracownika w pracy wynikającej z przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie dla celów naukowych, okresu służby wojskowej lub służby zastępczej oraz okresu innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§2

1. Każdy pracownik zatrudniony w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na podstawie stosunku pracy podlega ocenie okresowej dokonywanej w ramach pilotażowego systemu oceny pracowników, o którym mowa w §1 ust. 1, zwanej dalej "oceną okresową", z zachowaniem postanowień, o których mowa w ust. 5.

2. Ocenie okresowej podlegają pracownicy Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, zwani dalej "Pracownikami", zatrudnieni na określonym stanowisku pracy.

3. Pracownicy nie podlegają ocenie okresowej ze względu na pełnione przez nich funkcje na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, w tym pełnione funkcje kierownicze.

4. Pracownicy pełniący funkcje na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, o których mowa w ust. 3, podlegają ocenie okresowej ze względu na zajmowane przez nich stanowisko pracy określone w umowie o pracę.

5. Nie podlegają ocenie okresowej pracownicy:

a) których łączny okres zatrudnienia w 2013 r. nie przekroczył 6 miesięcy,

b) przebywający w 2013 r. dłużej niż 6 miesięcy: na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie dla celów naukowych, w służbie wojskowej lub służbie zastępczej,

c) nieobecni w pracy w 2013 r. dłużej niż 6 miesięcy z innego tytułu niż wymieniony w lit. b), w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

§3

1. Pilotażowy system oceny pracowników, o którym mowa w §1, jest obsługiwany w formie elektronicznej za pomocą aplikacji "XPRIMER", dostępnej dla wszystkich pracowników.

2. Wprowadza się do użytku kwestionariusze oceny okresowej właściwe dla danego rodzaju stanowiska pracy wraz z zawartymi w nich kryteriami oceny pracownika oraz raporty oceny okresowej, stosowane w formie elektronicznej za pomocą aplikacji "XPRIMER", o treści szczegółowo określonej w tej aplikacji, zwane również ankietami.

3. Instrukcja stosowania aplikacji "XPRIMER" (logowania i wypełniania ankiet) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

1. Każdy pracownik jest zobowiązany, w terminie do 15 maja 2014 r., zalogować się w aplikacji "XPRIMER" i wypełnić w formie elektronicznej kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §3 ust. 2, właściwy ze względu na rodzaj zajmowanego stanowiska pracy, z wyłączeniem pracowników, z zachowaniem postanowień, o których mowa w ust. 2 – 5.

2. Wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej następuje zgodnie z instrukcją, o której mowa w §3 ust. 3, zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz pracownicy zatrudnieni w Bibliotece Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie posiadający status nauczycieli akademickich (dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej) wypełniają kwestionariusz oceny okresowej, z uwzględnieniem opisu kompetencji dla stanowisk administracyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Z obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 3, zwolnieni są pracownicy, którzy nie podlegają ocenie okresowej w rozumieniu postanowień zawartych w §2 ust. 5.

5. Pracownicy przebywający w okresie do 15 maja 2014 r. na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym, urlopie dla poratowania zdrowia, urlopie dla celów naukowych, w służbie wojskowej lub służbie zastępczej oraz nieobecni w pracy w tym terminie z powodu innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, są zobowiązani wypełnić obowiązki, o których mowa w ust. 1- 3 w terminie 7 dni licząc od dnia powrotu do pracy oraz poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§5

1. Bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników są zobowiązani, w terminie do 31 maja 2014 r., zalogować się w aplikacji "XPRIMER" i wypełnić w formie elektronicznej kwestionariusze oceny okresowej, o których mowa w §3 ust. 2, dotyczące podlegających im bezpośrednio pracowników oraz wykonać inne obowiązki określone w ust. 3 i 5.

2. Wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej przez bezpośrednich przełożonych poszczególnych pracowników następuje zgodnie z instrukcją, o której mowa w §3 ust. 3.

3. Bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników dokonują analizy kwestionariuszy oceny okresowej wypełnionych przez podlegających im pracowników, sporządzając raporty oceny okresowej danego pracownika poprzez wygenerowanie ich w formie elektronicznej w aplikacji "XPRIMER", które uwzględniają wyniki wypełnionych przez nich kwestionariuszy oceny okresowej.

4. Kwestionariusze oceny okresowej, o których mowa w ust. 1 i raporty oceny okresowej, o których mowa w ust. 3, podlegają archiwizacji w formie elektronicznej.

5. Niezwłocznie po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, bezpośredni przełożeni:

1) informują podległych im pracowników o dokonanej analizie kwestionariusza oceny okresowej i sporządzeniu raportu oceny okresowej danego pracownika, zawiadamiając podległych im pracowników w drodze elektronicznej na służbowy adres e-mail o możliwości wglądu do dotyczącej ich oceny okresowej obejmującej kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 1 oraz raport oceny okresowej, o którym mowa § 5 ust. 3, poprzez zalogowanie się pracownika w aplikacji "XPRIMER", zgodnie z instrukcją o której mowa w §3 ust. 3,

2) sporządzają w formie papierowej ocenę okresową każdego podległego im pracownika obejmującą kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 1 oraz raport oceny okresowej, o którym mowa § 5 ust. 3, poprzez ich wydrukowanie i podpisanie.

6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 5 pkt 2, podlega archiwizacji. W przypadku ocen okresowych, od których nie wniesiono odwołania, bezpośredni przełożeni w terminie 7 dni od dnia upływu terminu do wniesienia odwołania przekazują dokumentację, o której mowa w ust. 5 pkt 2, do Działu Spraw Osobowych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie. W przypadku nauczycieli akademickich, z wyłączeniem zatrudnionych w Bibliotece Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie sporządza się kopię tej dokumentacji i przechowuje się ją w poszczególnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie właściwych dla zatrudnienia danego pracownika.

7. W przypadku pracowników, o których mowa w §4 ust. 5, bezpośredni przełożeni wykonują obowiązki, określone w ust. 1 – 5, w terminie 14 dni licząc od dnia wypełnienia kwestionariusza oceny okresowej przez danego pracownika.

§6

1. Pracownikowi od dokonanej oceny okresowej przysługuje odwołanie do właściwej Komisji do spraw oceny pracowników, powołanej w przepisach odrębnych.

2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia w drodze elektronicznej na służbowy adres e-mail pracownika zawiadomienia, o którym mowa w §5 ust. 5 pkt 1, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia zawiadomienia. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.

3. Odwołanie pracownik wnosi na piśmie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, kierując go na adres, w którym znajduje się stanowisko pracy bezpośredniego przełożonego.

4. W odwołaniu pracownik jest zobowiązany wskazać, jaką część dotyczącą go oceny okresowej zaskarża (wymienić poszczególne elementy tej oceny), przedstawić zarzuty oraz ich uzasadnienie.

5. Jeżeli bezpośredni przełożony uzna, że odwołanie zasługuje w całości lub w części na uwzględnienie, może w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, dokonać ponownej oceny okresowej pracownika poprzez ponowne wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 1 i poprzez ponowne sporządzenie raportu oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 3. Postanowienia zawarte w §5 stosuje się odpowiednio.

6. W terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania, bezpośredni przełożony przekazuje do właściwej Komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, odwołanie oraz zaskarżoną ocenę okresową w formie papierowej, obejmująca kwestionariusz oceny okresowej i raport oceny okresowej, o których mowa w §5 ust. 5 pkt 2 wraz ze swoim pisemnym stanowiskiem co do wniesionego odwołania, jeżeli w tym terminie nie dokonał ponownej oceny okresowej pracownika w trybie określonym w ust. 5.

7. Od ponownej oceny okresowej, o której mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje odwołanie. Postanowienia określone w ust. 1 – 4 i ust. 6 stosuje się odpowiednio, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 8.

8. W przypadku złożenia przez pracownika odwołania od ponownej oceny okresowej, bezpośredni przełożony nie dokonuje kolejnej oceny okresowej pracownika lecz w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania od ponownej oceny okresowej przekazuje to odwołanie i zaskarżoną oceną okresową w formie papierowej wraz ze swoim pisemnym stanowiskiem co do wniesionego odwołania, do właściwej Komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1.

9. Wzór odwołania, o którym mowa w ust. 1 i ust. 8 stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

10. Odwołania pracowników skierowane do Komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, są rozpatrywane przez właściwą Komisję w terminie do 3 miesięcy od dnia ich wpływu do tej Komisji, która podejmuje czynności określone w ust. 11 – 13 oraz inne czynności określone w przepisach odrębnych.

11. Komisja do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, stwierdza w drodze postanowienia niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

12. Komisja do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, wydaje decyzję, w której:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną oceną okresową pracownika lub zaskarżoną ponowną oceną okresową pracownika, obejmującą kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 1 i raport oceny okresowej, o którym mowa w §5 ust. 3,
- 2) zmienia zaskarżoną oceną okresową pracownika lub zaskarżoną ponowną oceną okresową pracownika poprzez sporządzenie nowej oceny okresowej polegającej na wypełnieniu w formie elektronicznej nowego kwestionariusza oceny okresowej i sporządzeniu nowego raportu oceny okresowej poprzez wygenerowanie go w formie elektronicznej w aplikacji "XPRIMER", postanowienia zawarte w §5 stosuje się odpowiednio,
- 3) umarza postępowanie odwoławcze w przypadku wycofania odwołania przez pracownika przed jego rozpatrzeniem.

13. Niezwłocznie po wydaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 11 lub decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt 1 - 3, właściwa Komisja do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, przekazuje odpis postanowienia lub decyzji odwołującemu się pracownikowi oraz jego bezpośredniemu przełożonemu. W przypadku wydania decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt 2, zawiadamia się na piśmie

odwołującego się pracownika oraz jego bezpośredniego przełożonego o sporządzeniu nowej oceny okresowej pracownika i o możliwości zapoznania się z nowym kwestionariuszem oceny okresowej i nowym raportem oceny okresowej poprzez zalogowanie się odwołującego się pracownika w aplikacji "XPRIMER", zgodnie z instrukcją o której mowa w §3 ust. 3.

14. Wydanie postanowienia o niedopuszczalności odwołania w trybie określonym w ust. 11 lub wydanie decyzji o umorzeniu postępowania odwoławczego w trybie określonym w ust. 12 pkt 3 powoduje, że zaskarżona ocena okresowa pracownika lub zaskarżona ponowna ocena okresowa pracownika zachowują moc i stają się ostateczne.

15. Postanowienia, o których mowa w ust. 11 i decyzje, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 3 są sporządzane w formie pisemnej. W przypadku decyzji, o których mowa w ust. 12 pkt 2, postanowienia zawarte w §5 ust. 5 pkt 2 stosuje się odpowiednio.

16. Postanowienia, o których mowa w ust. 11 i decyzje, o których mowa w ust. 12, są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.

17. Dokumentacja wytworzona na skutek odwołań wnoszonych w trybie niniejszego paragrafu podlega archiwizacji i jest przekazywana do Działu Spraw Osobowych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie przez bezpośrednich przełożonych danego pracownika, niezwłocznie po zakończeniu postępowania odwoławczego. W przypadku nauczycieli akademickich, z wyłączeniem zatrudnionych w Bibliotece Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie sporządza się kopię dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym i którą przechowuje się w poszczególnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie właściwych dla zatrudnienia danego pracownika.

§7

1. Pracownicy mają prawo wglądu do dotyczącej ich oceny okresowej w formie elektronicznej oraz do dokumentacji związanej z ich oceną okresową.

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje rektorowi oraz prorektorowi ds. ogólnych, studenckich oraz polityki kadrowej, bezpośrednim przełożonym danego pracownika, kierownikowi Działu Spraw Osobowych

Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie oraz członkom właściwej Komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w §6 ust. 1.

3. Wgląd do kwestionariuszy oceny okresowej oraz raportów oceny okresowej, o których mowa w ust. 1, następuje w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji "XPRIMER".

4. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Ks. M. Zuziak
ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak
REKTOR