



ZARZĄDZENIE nr 16/2015
REKTORA UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 23 kwietnia 2015 r.

w sprawie

okresowych ocen pracowników Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II
w Krakowie

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 2014 r., poz. 1502.), 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.) i w zw. z art. 21 ust. 1 w zw. z art. 23 ust. 4 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1169 z późn. zmian.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uniwersytet – Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie, na podstawie stosunku pracy, na czas nieokreślony, na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, która w trakcie dokonywania oceny okresowej pozostaje w tym stosunku pracy,
- 3) ocena okresowa – ocena pracownika, w szczególności w zakresie należytego wykonywania przez niego obowiązków na określonym stanowisku pracy, oraz wyników jego pracy na tym stanowisku, dokonywana za okres zatrudnienia i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu,

§ 2

1. Wprowadza się system okresowych ocen pracowników zatrudnionych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.

2. Ocena okresowa obejmuje okres zatrudnienia w wymiarze dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych poprzedzających rok kalendarzowy, w którym jest przeprowadzana (okres zatrudnienia od 1 stycznia do 31 grudnia każdego z obu następujących po sobie lat kalendarzowych).

3. Ocenie okresowej za dany okres zatrudnienia podlegają wszyscy pracownicy, z wyłączeniem pracowników, o których mowa w §3 ust. 5 i w §4.

4. 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 w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, urlopie dla celów naukowych, urlopie szkoleniowym, urlopie na okres pobytu za granicą, okresu służby wojskowej lub okresu służby zastępczej oraz okresu innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy.

§3

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy zatrudnieni na określonym stanowisku pracy.

2. Pracownicy nie podlegają ocenie okresowej ze względu na pełnione przez nich funkcje na Uniwersytecie, w tym pełnione funkcje kierownicze.

3. Pracownicy pełniący funkcje na Uniwersytecie, o których mowa w ust. 2, podlegają ocenie okresowej ze względu na zajmowane przez nich stanowisko pracy określone w umowie o pracę, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.

4. W przypadku pracowników, których stanowisko pracy uległo zmianie w trakcie trwania zatrudnienia, ocenie okresowej podlega wykonywanie przez pracownika obowiązków i wyniki jego pracy wyłącznie na tym stanowisku pracy, na którym pracownik jest zatrudniony w czasie przeprowadzania oceny, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, nie podlegają ocenie okresowej pracownicy, których okres zatrudnienia na nowym stanowisku pracy nie przekroczył 6 miesięcy liczonych w okresie zatrudnienia, za który przeprowadza się ocenę okresową, bez względu na długość okresu zatrudnienia na poprzednim stanowisku pracy, które uległo zmianie przed rozpoczęciem oceny okresowej.

§4

Nie podlegają ocenie okresowej za dany okres zatrudnienia pracownicy:

1) których łączny okres zatrudnienia w okresie dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych, za które przeprowadza się ocenę okresową, nie przekroczył 6 miesięcy,

2) przebywający w okresie dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych, za które przeprowadza się ocenę okresową, o których mowa w pkt 1, dłużej niż 18 miesięcy liczonych łącznie: 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 w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, urlopie dla celów naukowych, urlopie szkoleniowym, urlopie na okres pobytu za granicą, w służbie wojskowej lub w służbie zastępczej,

3) nieobecni w pracy w okresie dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych, za które przeprowadza się ocenę okresową, o których mowa w pkt 1, dłużej liczonych łącznie niż 18 miesięcy z innego tytułu niż wymieniony w pkt 2, w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

§5

1. Ocena okresowa składa się z następujących etapów, polegających na:

1) dokonaniu przez pracownika samooceny poprzez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §6 ust. 2,

2) dokonaniu oceny pracownika przez jego bezpośredniego przełożonego poprzez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 1 i poprzez sporządzenie raportu oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 3 oraz dodatkowo przez dokonanie oceny pracownika przez właściwą komisję wydziałową do spraw oceny okresowej nauczycieli akademickich, w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.

§6

1. Czynności, o których mowa w §5 ust. 1, są wykonywane 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.

§7

1. Każdy pracownik w terminie do 15 maja roku kalendarzowego, w którym dokonywana jest ocena okresowa, jest zobowiązany zalogować się w aplikacji "XPRIMER" i wypełnić w formie elektronicznej kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §6 ust. 2, właściwy ze względu na rodzaj zajmowanego stanowiska pracy, na którym wykonywanie pracy i wyniki pracy podlegają danej ocenie okresowej, z zachowaniem postanowień, o których mowa w ust. 2 - 6.

2. Wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej następuje zgodnie z instrukcją, o której mowa w §6 ust. 3, zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy 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 §3 ust. 5 i w §4.

5. Pracownicy przebywający w okresie do 15 maja danego roku kalendarzowego, w którym dokonywana jest ocena okresowa, 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 w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, urlopie dla celów naukowych, urlopie szkoleniowym, urlopie na okres pobytu za granicą, w służbie wojskowej lub w służbie zastępczej oraz nieobecni w pracy w tym terminie z powodu innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, są zobowiązani wypełnić obowiązki, o których mowa w ust. 1- 3 w terminie 7 dni licząc od dnia powrotu do pracy w danym roku kalendarzowym, w którym dokonywana jest ocena okresowa, oraz poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§8

1. Bezpośredni przełożeni poszczególnych pracowników są zobowiązani, w terminie do 31 maja danego roku kalendarzowego, w którym dokonywana jest ocena okresowa, zalogować się w aplikacji "XPRIMER" i wypełnić w formie elektronicznej kwestionariusze oceny okresowej, o których mowa w §6 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 §6 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 poszczególnych pracowników:

1) informują podległych im pracowników o dokonanej analizie kwestionariusza oceny okresowej i sporządzeniu raportu oceny okresowej danego pracownika, zawiadamiając podległych im pracowników drogą elektroniczną na służbowy adres poczty elektronicznej (e-mail) o możliwości wglądu do dotyczącej ich oceny okresowej obejmującej kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 1 oraz raport oceny okresowej, o którym mowa §8 ust. 3, poprzez zalogowanie się pracownika w aplikacji "XPRIMER", zgodnie z instrukcją o której mowa w §6 ust. 3,

2) sporządzają w formie papierowej ocenę okresową każdego podległego im pracownika obejmującą kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 1 oraz raport oceny okresowej, o którym mowa §8 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 danych pracowników 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, Płac i Spraw Socjalnych Uniwersytetu. W przypadku nauczycieli akademickich, z wyłączeniem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach pracy w Bibliotece Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, sporządza się kopię tej dokumentacji i przechowuje się ją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu właściwych dla zatrudnienia danego pracownika.

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

8. Wzór zawiadomienia pracownika, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§9

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 drogą elektroniczną na służbowy adres e-mail pracownika zawiadomienia, o którym mowa w §8 ust. 5 pkt 1, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia zawiadomienia. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w sobotę lub w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.

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

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

5. Jeżeli bezpośredni przełożony danego pracownika uzna, że jego odwołanie zasługuje w całości lub w części na uwzględnienie, może w terminie 30 dni od dnia otrzymania tego odwołania, dokonać ponownej oceny okresowej pracownika poprzez ponowne wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 1 i poprzez ponowne sporządzenie raportu oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 3. Postanowienia zawarte w §8 stosuje się odpowiednio. Wzór zawiadomienia pracownika o dokonaniu ponownej oceny okresowej zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

6. Jeżeli bezpośredni przełożony danego pracownika w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania nie dokonał ponownej oceny okresowej pracownika w trybie określonym w ust. 5, w tym samym terminie przekazuje do właściwej komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w ust. 1, odwołanie pracownika oraz zaskarżoną ocenę okresową w formie papierowej, obejmującą kwestionariusz oceny okresowej i raport oceny okresowej, o których mowa w §8 ust. 5 pkt 2 wraz ze swoim pisemnym stanowiskiem co do wniesionego odwołania. Pracownik do dnia rozpoznania jego odwołania przez właściwą komisję do spraw oceny pracowników może wycofać swoje odwołanie, składając do tej komisji pisemne oświadczenie w tym zakresie, za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje oświadczenie do komisji.

7. Od ponownej oceny okresowej, o której mowa w ust. 5, pracownikowi przysługuje odwołanie. Postanowienia określone w ust. 1 – 4 i w 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 wraz z zaskarżoną oceną okresową w formie papierowej i 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 4 do niniejszego zarządzenia.

10. Odwołania pracowników skierowane do właściwej 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. Komisja do spraw oceny pracowników, w toku postępowania odwoławczego, może żądać od pracowników i ich bezpośrednich przełożonych oraz innych pracowników złożenia stosownych wyjaśnień.

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. Wzór postanowień zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną ocenę okresową pracownika lub zaskarżoną ponowną ocenę okresową pracownika, obejmującą kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 1 i raport oceny okresowej, o którym mowa w §8 ust. 3,
- 2) zmienia zaskarżoną ocenę okresową pracownika lub zaskarżoną ponowną ocenę 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 §8 stosuje się odpowiednio,

3) umarza postępowanie odwoławcze w przypadku wycofania odwołania przez pracownika przed jego rozpatrzeniem przez komisję.

13. Niezwłocznie po wydaniu postanowienia, o którym mowa w ust. 11 lub decyzji, o której mowa w ust. 12 pkt 1 i 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 §6 ust. 3.

14. Wydanie postanowienia w trybie określonym w ust. 11 o niedopuszczalności odwołania lub wydanie w trybie określonym w ust. 12 pkt 3 decyzji o umorzeniu postępowania odwoławczego 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 §8 ust. 5 pkt 2 stosuje się odpowiednio, przy czym zawiadomienie pracownika o sporządzeniu przez komisję nowej oceny okresowej następuje na piśmie. Wzór zawiadomienia zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

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, Płac i Spraw Socjalnych Uniwersytetu przez bezpośrednich przełożonych danego pracownika, niezwłocznie po zakończeniu postępowania odwoławczego. W przypadku nauczycieli akademickich, z wyłączeniem nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowiskach pracy w Bibliotece Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, sporządza się kopię dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, którą przechowuje się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu właściwych dla zatrudnienia danego pracownika.

18. Wzory decyzji, o których mowa w ust. 12 pkt 1 i 3 zawiera załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§10

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

2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje ponadto Rektorowi oraz Prorektorowi właściwemu do spraw polityki kadrowej, Kanclerzowi i bezpośrednim przełożonym danego pracownika (wyłącznie w zakresie dokonywanej przez tego przełożonego oceny okresowej) oraz członkom właściwej komisji do spraw oceny pracowników, o której mowa w §9 ust. 1 (wyłącznie w zakresie ocen okresowych, które podlegają rozpatrzeniu przez daną komisję).

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 okresowej pracownika osobom nieupoważnionym.

§11

Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności określonych w niniejszym zarządzeniu przypada w sobotę lub w dzień uznany ustawowo za wolny od pracy – termin do ich wykonania upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

§12

1. Pierwsza ocena okresowa zostanie przeprowadzona na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, za okres zatrudnienia obejmujący jeden rok kalendarzowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia 2014 r., z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.

2. Czynności, o których mowa w §7 ust. 1, przeprowadza się w terminie do 15 maja 2015 r. włącznie.

3. Czynności, o których mowa w §8 ust. 1, przeprowadza się w terminie do 1 czerwca 2015 r. włącznie.

4. W przypadku oceny okresowej, o której mowa w ust. 1, ilekroć mowa w niniejszym zarządzeniu o okresie dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych, za które przeprowadza się ocenę okresową, należy przez to rozumieć okres jednego roku kalendarzowego, o którym mowa w ust. 1.

5. Nie podlegają ocenie okresowej za rok kalendarzowy 2014, o której mowa w ust. 1, pracownicy:

1) których łączny okres zatrudnienia w 2014 roku nie przekroczył 6 miesięcy,

2) przebywający w 2014 roku 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 w celu przeprowadzenia zaleconego leczenia, urlopie dla celów naukowych, urlopie szkoleniowym, urlopie na okres pobytu za granicą, w służbie wojskowej lub w służbie zastępczej,

3) nieobecni w pracy w 2014 roku dłużej niż 6 miesięcy z innego tytułu niż wymieniony w pkt 2, w tym z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

4) których stanowisko pracy uległo zmianie w 2015 r., bez względu na długość okresu zatrudnienia na poprzednim stanowisku pracy,

5) których stanowisko pracy uległo zmianie w 2014 r., bez względu na długość okresu zatrudnienia na poprzednim stanowisku pracy, w przypadku gdy okres zatrudnienia na nowym stanowisku pracy w roku 2014 nie przekroczył 6 miesięcy.

6. Kolejna ocena okresowa zostanie przeprowadzona w 2017 r. i obejmie okres zatrudnienia w wymiarze dwóch następujących po sobie lat kalendarzowych, od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2016 r.

§13

2. Traci moc zarządzenie nr 21/2014 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 24 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia systemu pilotażowej oceny pracowników Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie za rok 2013.

3. W sprawach dotyczących przechowywania i wglądu do dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników przeprowadzonych w systemie pilotażowej oceny pracowników Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie za rok 2013 stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego zarządzenia.

§14

Nadzór nad przeprowadzaniem ocen okresowych pracowników sprawuje Kanclerz Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak

ks. prof. dr hab. Wojciech Zyzak
REKTOR