

REGULAMIN OKRESOWEGO OCENIANIA PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH

- I. **Wprowadzenie i podstawy prawne**
- II. **Cele okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego Katowicach**
- III. **Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania**
- IV. **Podstawowe zasady oceniania**
- V. **Przedmiot i kryteria oceny**
- VI. **Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania oraz ogólna procedura oceniania**
- VII. **Oceniający**
- VIII. **Odwołania od oceny okresowej**
- IX. **Wykorzystanie efektów oceny pracowników**
- X. **Dokumentowanie oceny**
- XI. **Przepisy przejściowe i końcowe**

I. Wprowadzenie i podstawy prawne

Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie § 72 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w celu stałego doskonalenia kompetencji pracowników i organizacji (Uczelni), w tym jakości decyzji personalnych.

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania procesu oceniania w Uniwersytecie.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Regulamin:** Regulamin Okresowego Oceniania Pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach;
2. **Pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego:** osoba zatrudniona w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach na podstawie mianowania lub umowy o pracę;
3. **Okresowe ocenianie pracowników:** proces okresowego oceniania pracowników wraz z jego efektem - okresową oceną pracownika;
4. **Proces okresowego oceniania pracowników:** wszelkie działania związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i wystawianiem okresowych ocen pracowników;
5. **Okresowa ocena pracownika:** ostateczny wynik procesu oceniania, na który składają się oceny cząstkowe i syntetyczna ocena końcowa;
6. **Dokumentacja okresowego oceniania:** wszelkie dokumenty związane z procesem okresowego oceniania, w tym kwestionariusz okresowej oceny pracownika;
7. **Kwestionariusz okresowej oceny pracownika:** dokument, w którym zapisywane są oceny cząstkowe, okresowa ocena syntetyczna oraz inne informacje mające wpływ na ocenę. Wzór kwestionariusza stanowi załącznik do regulaminu;
8. **Oceniany** – pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego podlegający okresowemu ocenianiu;
9. **Oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika;
10. **Rozmowa oceniania:** rozmowa przeprowadzana przez ocenającego z ocenianym, podczas której informuje się ocenianego o wyniku oceny okresowej, pożądanych zmianach oraz wnioskach na temat przyszłej kariery ocenianego;
11. **Komisja:** zespół osób powołany przez rektora na potrzeby przygotowania decyzji o utrzymaniu w mocy lub propozycji zmiany okresowej oceny, wystawionej przez bezpośredniego przełożonego;
12. **Odwoławcza Komisja Oceniająca:** komisja powoływana przez Senat Uczelni, która rozpatruje odwołania pracowników od oceny w przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym ocenianego jest rektor.

II. Cele okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego Katowicach

§ 3

1. Ocena powinna pełnić rolę stabilizującą, doskonalącą, korekcyjną.
2. Celem procesu okresowego oceniania jest przygotowanie rzetelnej, obiektywnej informacji, która będzie stanowić przesłanki decyzji personalnych.

III. Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania

§ 4

1. Okresowym ocenianiem objęci są wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, z wyłączeniem wybieralnych władz Uczelni, ocenianych w procesie wyborczym.
2. Dla potrzeb okresowego oceniania wyodrębnia się następujące grupy pracowników:
 - 1) kierownictwo Uczelni (pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, nie wybierani poprzez elekcję, w tym osoby kierujące jednostkami administracyjnymi /zespołami pracowników niebędących nauczycielami akademickimi),
 - 2) samodzielni pracownicy naukowo-dydaktyczni (posiadający tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego),
 - 3) pozostali pracownicy naukowo-dydaktyczni,
 - 4) pracownicy dydaktyczni, z wyłączeniem ocenianych wymienionych w pkt. 5,
 - 5) pracownicy dydaktyczni: Międzywydziałowego Centrum Języków Obcych, Śląskiej Międzynarodowej Szkoły Handlowej, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 6) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
3. Nauczyciele akademicki wymienieni w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu są oceniani przez swoich przełożonych w trakcie rozmów oceniających. Oceniany może przygotować na piśmie sprawozdanie odzwierciedlające zasadnicze kryteria ocen przedstawione w § 6 ust. 2 regulaminu, które powinno stać się przedmiotem dyskusji (wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). Ocena opisowa zostaje zawarta w protokole z rozmowy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Przy ocenach pracowników, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 3–5, obowiązują kwestionariusze oceny, odpowiednie dla poszczególnych grup pracowników, stanowiące załączniki nr 3–6 do regulaminu.
5. Dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w tym Biblioteki Głównej, obowiązują kwestionariusze oceny, stanowiące załączniki nr 7-8 do niniejszego regulaminu.

IV. Podstawowe zasady oceniania

§ 5

1. Okresowe ocenianie ma charakter:
 - **powszechny**, to znaczy, że obejmuje wszystkich pracowników z wyłączeniem władz Uczelni wybieranych w wyborach,
 - **zobiektywizowany**, to znaczy, że poprzez stworzenie odpowiednich procedur, miar, regulaminu i narzucenie wymagań formalizacji, ocena powinna być uwalniana od subiektywnych lub wręcz tendencyjnych sądów,
 - **rzetelny**, czyli wykonywany miarodajnie z najwyższą starannością, umożliwiającą odtworzenie procesu i udokumentowanie okresowej oceny,
 - **wiarygodny**, czyli oparty nie tylko na wzajemnym zaufaniu, co do intencji, merytorycznej poprawności i zgodności z zasadami prawa, etyki oraz osiągnięciami teorii oceniania, ale także podlegający standaryzacji i kontroli,
 - **zapewniający równy dostęp** oceniacemu i ocenianemu do wszystkich informacji na podstawie, których formułowana jest ocena,
 - **dający prawo do wyrażania własnej oceny** przez ocenającego i ocenianego,
 - **jednoznaczny**, co oznacza, że w dokumentach personalnych pracownika za ten sam okres czasu nie mogą być złożone dwie różniące się syntetyczne oceny,
 - **zindywidualizowany**, co oznacza, że ocena jest odnoszona jedynie do pojedynczej osoby,
 - **systematyczny i systemowy**, to znaczy prowadzony z myślą o czasowej powtarzalności i racjonalnym powiązaniu z systemem zarządzania Uczelnią.

2. Proces oceniania i sama okresowa ocena objęte są ochroną podobnie jak w przypadku danych osobowych.
3. Każdy pracownik Uniwersytetu ma prawo do zapoznania się z trybem i zasadami okresowego oceniania przed rozpoczęciem procesu oceniania.
4. Oceniani i oceniający zobowiązani są do starannego przygotowania informacji niezbędnych do wypełnienia kwestionariusza okresowej oceny pracowniczej. Powyższe informacje powinny być dostępne zarówno ocenianemu, jak i oceniającemu, najpóźniej w dniu rozmowy oceniającej.
5. Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa ocenianego z oceniającym, podczas której powinny zostać wyjaśnione wszelkie wątpliwości. W rozmowie tej musi być przekazana pracownikowi informacja na temat wystawionych ocen, pożądanym zmian oraz wnioski na temat przyszłej kariery ocenianego (dalszego rozwoju zawodowego).
6. Rozmowa kończy się podpisaniem przez oceniającego i ocenianego kwestionariusza okresowej oceny lub protokołu z rozmowy (w przypadku nauczycieli akademickich wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu). Podpis stanowi jedynie o zaznajomieniu się z treścią dokumentu, a nie o akceptacji oceny.
7. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od okresowej oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z oceną. Odwołanie pracownika składa się do rektora przez kierownika Biura Spraw Pracowniczych.
8. Odwołanie musi mieć formę pisemną i nawiązywać do konkretnych punktów procesu okresowego oceniania lub zapisów w kwestionariuszu oceny (w przypadku nauczycieli akademickich wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu, do konkretnych zapisów w protokole).

V. Przedmiot i kryteria oceny

§ 6

1. Przedmiot i kryteria okresowego oceniania wynikają z misji, wizji i celów, strategii Uniwersytetu, a także uwzględniają uwarunkowania bieżące oraz stanowisko i funkcję ocenianego.
2. Zasadnicze kryteria oceny nauczyciela akademickiego to wkład w działalność naukową, dydaktyczną, organizacyjną oraz rozwój potencjału Uczelni, a także przestrzeganie prawa autorskiego i praw pokrewnych oraz prawa własności przemysłowej, przy czym:
 - w okresowej ocenie powinny być uwzględnione przede wszystkim dodatkowe zadania ocenianego, wyróżniające zachowania, gotowość do działania na rzecz dobra Uczelni i środowiska, a także inne osiągnięcia, potwierdzone faktami. Sama intensywność podejmowanego przez ocenianego wysiłku bez osiągniętych pozytywnych efektów jest tylko dodatkowym czynnikiem, niekoniecznie pozytywnie wpływającym na ocenę. Podobną, pomocniczą rolę pełnią uwarunkowania, które przeszkadzały ocenianemu w osiąganiu efektów.
 - poziom wypełniania obowiązków pracownika wynikających z zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oceniany jest na podstawie oceny wydarzeń krytycznych. Oznacza to, że poprawne wykonywanie swoich obowiązków (np. pisanie kolejnych rozdziałów pracy promocyjnej, przygotowywanie materiałów dydaktycznych do zajęć, wykonywanie zadań wynikających z obowiązków służbowych) jest traktowane jako rzecz wymagana w sposób oczywisty i nie powinno powodować wystawienia bardzo dobrych lub wyróżniających ocen. Jednocześnie w przypadku niewypełniania przez ocenianego podstawowych wymagań okresowa ocena powinna wskazywać na ten fakt w sposób jednoznacznie negatywny.
3. W okresowej ocenie pracownika niebędącego nauczycielem akademickim uwzględniane są:
 - a. Kompetencje i działania wymagane dla realizacji zadań określonych dla danego stanowiska pracy;
 - b. Dodatkowe zadania, wyróżniające zachowania w okresie oceny i inne ponadprzeciętne osiągnięcia;
 - c. Potencjał wskazujący na możliwość awansu (hierarchicznego, równoległego, płacowego).Ponadprzeciętny poziom wypełniania obowiązków pracownika i jego wyróżniające zachowania są oceniane na podstawie:
 - wydarzeń krytycznych, które nie mają charakteru stałego, jeśli mają wyróżniać pracownika w danym okresie. Systematyczne, powtarzalne wydarzenia przestają być krytycznymi i powinny powodować zmiany w zakresie pracy danego pracownika (np. wniosek o zmianę stanowiska lub zaszeregowania),
 - oceny wewnętrznych i zewnętrznych klientów obsługiwanych przez pracownika, przy czym ocena ta jest pochodną oceny przygotowywanej przez specjalistów do spraw jakości zarządzania uczelnią, gromadzonej w badaniach opinii klientów danego działu/zespołu (badania statystyczne i permanentne).

4. Kryteria ocen zawarte w załączonych do regulaminu kwestionariuszach oceny uszczegóławiają przedmiot oceny oraz wskazują wzorce, do których odnoszona jest ocena.
5. W przypadku pracowników wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu, co do których nie są wykorzystywane kwestionariusze oceny, przedmiot oceny uszczegóławiany jest w trakcie rozmowy oceniającej i powinien zostać udokumentowany w protokole z przeprowadzonej rozmowy. Treść tego protokołu jest pozostawiona do dyspozycji stron, jednakże musi zostać przez nie podpisana.
6. Ocena końcowa musi wynikać z kryteriów częściowych i syntetycznych, ale nie jest ich średnią lub sumą. Ostateczną decyzję, co do oceny syntetycznej pozostawia się przełożonemu. Ocena syntetyczna musi jednak:
 - być jednoznacznie zapisana i uzasadniona,
 - nawiązywać do kryteriów ocen zamieszczonych we wzorcowych kwestionariuszach lub kryteriów wskazanych w protokole z rozmowy, w przypadku pracowników wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu, powiązana ze znanymi oceniającemu i ocenianemu informacjami i faktami.

VI. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania oraz ogólna procedura oceniania

§ 7

1. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania dla nauczycieli akademickich określa rektor z uwzględnieniem, iż każdy pracownik powinien być oceniany, co najmniej raz na dwa lata. W przypadku nauczyciela akademickiego posiadającego tytuł naukowy profesora, zatrudnionego na podstawie mianowania, oceny dokonuje się nie rzadziej niż raz na cztery lata.
2. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi określa rektor, ale w okresach nie dłuższych niż jeden rok. W przypadku Kanclerza ocena dokonywana jest z inicjatywy rektora w dowolnym okresie czasu, jednak nie częściej, niż raz w roku, a nie rzadziej niż na rok przed zakończeniem kadencji władz uczelni.
3. Do okresów, o których mowa w ust. 1 i 2, nie wlicza się okresów nieobecności 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 lub urlopie dla poratowania zdrowia oraz okresu służby wojskowej lub służby zastępczej.
4. Proces okresowego oceniania rozpoczyna się wydaniem odpowiedniej decyzji przez rektora. Dopuszcza się, że zakończenie procesu oceniania będzie następowało w różnych terminach dla poszczególnych ocenianych lub grup pracowniczych.
5. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika danej jednostki organizacyjnej może uruchomić w dowolnym okresie czasu proces oceniania pracowników wybranych jednostek organizacyjnych lub wybranych pracowników.
6. Każdy nowo przyjęty nauczyciel akademicki, oceniany jest po okresie jednego roku od daty zatrudnienia. Kolejne oceny przypadają już zgodnie z harmonogramem dotyczącym całej grupy pracowniczej, do której oceniany należy.
7. Każdy nowo przyjęty pracownik niebędący nauczycielem akademickim oceniany jest przed zakończeniem trzymiesięcznego okresu zatrudnienia. Kolejne oceny przypadają już zgodnie z harmonogramem dotyczącym całej grupy pracowniczej, do której oceniany należy.
8. Proces okresowego oceniania kończy złożenie kwestionariusza oceny pracownika lub protokołu z rozmowy do akt osobowych.
9. Każdy oceniany ma prawo odwołania się od oceny zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 7 regulaminu.
10. Procedura oceniania składa się z następujących etapów:
 - 1) podjęcia decyzji o rozpoczęciu okresowego oceniania,
 - 2) przygotowania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu oceny,
 - 3) wypełnienie kwestionariusza oceny w przypadku grup wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 3-6 regulaminu,
 - 4) oceniania przez przełożonych w trakcie rozmowy oceniającej,
 - 5) akceptacji lub ewentualnego odwołania się ocenianego od oceny wystawionej przez oceniającego,
 - 6) rozpatrywania odwołań i podjęcia ostatecznej decyzji co do oceny.
11. W procesie oceniania ważne jest staranne, systematyczne przekazywanie informacji niezbędnych do przygotowania oceny. Za stan udokumentowania informacji wykorzystywanych przy ocenach odpowiadają oceniający i oceniani. Ewentualne braki informacji nie wstrzymują procesu oceniania i mogą być wprowadzone dodatkowymi załącznikami do dokumentacji oceny w trakcie rozmowy

oceniającej. Za wiarygodność tych informacji ponosi odpowiedzialność oceniający. Wszelkie korekty w kwestionariuszu wymagają uwierzytelniającego podpisu.

VII. Oceniający

§ 8

1. Oceniający odpowiada za treść i sposób przeprowadzenia okresowego oceniania, aż do momentu ewentualnego odwołania się ocenianego od oceny.
2. W przypadku odwołania się pracownika od oceny wystawionej przez oceniającego, uprawnienie do zbadania odwołania od okresowej oceny pracownika i wystawienia oceny przechodzi na rektora.

VIII. Odwołania od oceny okresowej

§ 9

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny wystawionej przez oceniającego do rektora lub w przypadku, kiedy bezpośrednim przełożonym ocenianego jest rektor do - Odwoławczej Komisji Oceniającej, o której mowa w § 11 regulaminu.

§ 10

1. Dla potrzeb rozpatrywania odwołań ocenianych rektor powołuje Komisję.
2. Skład Komisji ustala rektor, przy czym zasadą jest, by:
 - 1) liczba członków Komisji była nieparzysta,
 - 2) w składzie Komisji znajdowała się, co najmniej jedna osoba reprezentująca interesy osoby odwołującej się i przedstawiciel związków zawodowych, z których ochrony korzysta odwołujący się. Liczba osób reprezentujących interesy osoby odwołującej się i reprezentujących związki zawodowe nie może być większa od liczby pozostałych członków Komisji.
3. Osobę reprezentującą interesy ocenianego wyznacza sam odwołujący. W przypadku, w którym żaden z pracowników Uniwersytetu nie wyraża zgody na reprezentację osoby odwołującej się, z urzędu staje się nią: w przypadku nauczyciela akademickiego - przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich lub inny jej członek, wyznaczony pisemnie przez tego przewodniczącego, w przypadku pracownika niebędącego nauczycielem akademickim - przewodniczący jednego ze związków zawodowych lub inny jej członek, wyznaczony pisemnie przez tego przewodniczącego.
4. Rektor może zmieniać skład Komisji w zależności od kryteriów różnicujących grupy pracowników.
5. Rektor wskazuje przewodniczącego i sekretarza Komisji oraz sposób pracy Komisji. Funkcję przewodniczącego może pełnić każda osoba z wyłączeniem pracowników pracujących w jednostce organizacyjnej, którą kieruje oceniający odwołującego się pracownika. W przypadku odwołania złożonego przez nauczyciela akademickiego z grup wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu, osoba przewodniczącego powinna zostać wyznaczona ze składu osobowego innego Wydziału. W przypadku odwołania złożonego przez ocenianego pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, osoba przewodniczącego powinna zostać wyznaczona ze składu osobowego innego pionu organizacyjnego.
6. Wszystkich członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
7. Komisja rozpoczyna pracę w trybie i czasie wyznaczonym przez rektora.
8. Zwołanie posiedzenia uznaje się za ważne w momencie skutecznego zawiadomienia wszystkich członków Komisji.
9. Decyzje Komisji zapadają większością głosów obecnych na danym posiedzeniu w głosowaniu tajnym.
10. Komisja ze swojej pracy składa rektorowi pisemne sprawozdanie, na którym podpisują się wszyscy członkowie Komisji. Każdy członek Komisji ma prawo wprowadzić do sprawozdania zdanie odrębne. Tekst wprowadzany, jako zdanie odrębne, musi zostać złożony sekretarzowi Komisji na piśmie i być podpisany przez wnoszącego w terminie dwóch dni po posiedzeniu Komisji, na którym sprawa była rozstrzygana.
11. Na podstawie sprawozdania rektor podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy lub zmianie okresowej oceny, wystawionej przez oceniającego. Sprawozdanie Komisji wraz z decyzją rektora załącza się do akt osobowych pracownika.

§ 11

1. Odwołanie od oceny wystawionej przez rektora (jako bezpośredniego przełożonego) rozpatruje Odwoławcza Komisja Oceniająca powoływana odrębnie do rozpatrzenia każdego odwołania.
2. Skład Odwoławczej Komisji Oceniającej ustala Senat, przy czym zasadą jest, by:
 - 1) liczba członków komisji była nieparzysta,
 - 2) w składzie komisji znajdowała się, co najmniej jedna osoba reprezentująca interesy osoby odwołującej się i przedstawiciel związków zawodowych, z których ochrony korzysta odwołujący się. Liczba osób reprezentujących interesy osoby odwołującej się i reprezentujących związki zawodowe nie może być większa od liczby pozostałych członków Komisji,
 - 3) w przypadku nauczycieli akademickich w skład komisji wchodzi trzej przedstawiciele Komisji Dyscyplinarnej. Decyzje w sprawie oddelegowania przedstawicieli Komisji Dyscyplinarnej do prac w Odwoławczej Komisji Oceniającej podejmuje przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej. W przypadku odwołania się od oceny przez kanclerza, w skład Odwoławczej Komisji Oceniającej wchodzi Społeczny Inspektor Pracy.
3. Szczegółowy tryb prac odwoławczych, prowadzonych przez Odwoławczą Komisję Oceniającą w przypadku odwołania ocenianego od oceny wystawionej przez rektora, określają zasady przyjęte przez jej członków na pierwszym posiedzeniu. Zasady te muszą określać sposób ustalenia ostatecznej oceny odwołującego się pracownika. W przypadku przyznania oceny zgodnej z intencją odwołującego się pracownika, rektor ma obowiązek wprowadzenia oceny Komisji do akt osobowych odwołującego się.

IX. Wykorzystanie efektów oceny pracowników

§ 12

1. Proces oceniania i jego analiza stanowią przesłanki wszelkich decyzji w zakresie rozwoju zasobów personalnych, tym samym służą doskonaleniu systemu kierowania Uczelnią.
2. Wyniki okresowej oceny są podstawą wszystkich decyzji personalnych łączących się z wynagrodzeniami, nagradzaniem, awansowaniem, rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, szkoleniami.
3. Biuro Spraw Pracowniczych przekazuje rektorowi i władzom wydziałów zbiorcze zestawienia ocen pracowników z poszczególnych jednostek organizacyjnych.

X. Dokumentowanie oceny

§ 13

1. Dokumentacja oceny musi zawierać:
 - 1) decyzję rektora o uruchomieniu procesu oceniania,
 - 2) dokumentację szczegółową procesu oceniania, w tym kwestionariusz oceny (protokół w przypadku nauczycieli akademickich, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu) oraz inne dokumenty, które były wykorzystywane przy ocenianiu, przy czym załącznik do arkusza ocen, w którym zostają określone zadania wyznaczone pracownikowi do wykonania w następnym okresie, oceniający przekazuje do Biura Spraw Pracowniczych również w wersji elektronicznej.
2. Po zakończeniu procesu okresowego oceniania dokumentację dołącza się do akt personalnych pracownika.
3. Dokumentacja związana z procesem oceniania pracownika (na wszystkich jej etapach) podlega ochronie podobnie jak w przypadku danych osobowych. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 14

Załączniki do regulaminu zawierają następujące wzory kwestionariuszy okresowej oceny pracownika:

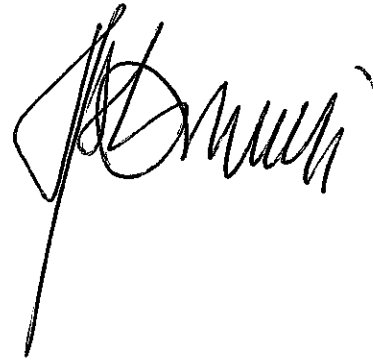
1. Wzór sprawozdania z działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej samodzielnego pracownika naukowo-dydaktycznego
2. Wzór protokołu z przeprowadzonej rozmowy oceniającej z samodzielnym pracownikiem naukowo-dydaktycznym
3. Arkusz oceny okresowej pracownika naukowo – dydaktycznego nieposiadającego stopnia doktora habilitowanego

4. Arkusz oceny okresowej pracownika dydaktycznego
5. Arkusz oceny okresowej pracy pracownika dydaktycznego Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
6. Arkusz oceny okresowej pracy pracownika dydaktycznego Międzywydziałowego Centrum Języków Obcych /Śląskiej Międzynarodowej Szkoły Handlowej
7. Arkusz oceny pracownika kierującego jednostką administracyjną/zespołem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
8. Arkusz oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim (wsparcia procesów merytorycznych).

XI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 15

1. Przed każdą decyzją rektora o uruchomieniu procesu okresowego oceniania Biuro Spraw Pracowniczych dokonuje przeglądu adekwatności zapisów tego Regulaminu i rekomenduje jego dalsze stosowanie lub zmiany.
2. Zmiany w regulaminie muszą być przekazane pracownikom z takim wyprzedzeniem, aby do czasu kolejnej oceny było możliwe przygotowanie się pracownika do nowych wymagań. Rekomendowanym czasem powiadamiania o zmianach jest okres tuż po przeprowadzonej okresowej ocenie. Ze względu na specyfikę poszczególnych grup pracowniczych podlegających ocenie, sprawę powiadamiania o zmianach pozostawia się decyzji rektora.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia rektora.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M...' with a stylized initial 'J' and a large 'M'.