

REGULAMIN OKRESOWEGO OCENIANIA NAUCZYCIELI AKADEMICKICH ZATRUDNIONYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KATOWICACH

- I. Wprowadzenie i podstawy prawne
- II. Cele okresowego oceniania pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w 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. Wykorzystywanie 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 nauczycieli akademickich zatrudnionych 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. **Nauczyciel akademicki** – osoba zatrudniona w Uniwersytecie Ekonomicznym jako pracownik naukowo-dydaktyczny (profesor zwyczajny, profesor nadzwyczajny, profesor wizytujący, adiunkt, asystent), pracownik dydaktyczny (starszy wykładowca, wykładowca, lektor, instruktor), dyplomowany bibliotekarz lub dyplomowany pracownik dokumentacji i informacji naukowej (starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany, kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany, adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej, asystent biblioteczny, asystent dokumentacji i informacji naukowej)
4. **Okresowe ocenianie pracowników** – proces okresowego oceniania pracowników wraz z jego efektem – okresową oceną pracownika;
5. **Proces okresowego oceniania pracowników** – wszelkie działania związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i wystawianiem okresowych ocen pracowników;
6. **Okresowa ocena pracownika** – ostateczny wynik procesu oceniania, na który składają się oceny cząstkowe i syntetyczna ocena końcowa;
7. **Dokumentacja okresowego oceniania** – wszelkie dokumenty związane z procesem okresowego oceniania, w tym kwestionariusz okresowej oceny pracownika;

8. **Kwestionariusz okresowej oceny pracownika** – dokument, w którym zapisywane są oceny cząstkowe, okresowa ocena syntetyczna oraz inne informacje mające wpływ na ocenę końcową. Wzory kwestionariuszy stanowią załączniki do niniejszego regulaminu;
9. **Oceniani** – pracownik Uniwersytetu Ekonomicznego podlegający okresowemu ocenianiu;
10. **Oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika;
11. **Rozmowa oceniająca** – rozmowa przeprowadzana przez oceniającego z ocenianym, podczas której informuje się ocenianego o wyniku oceny okresowej, pożądanych zmianach oraz wnioskach na temat przyszłej kariery ocenianego;
12. **Komisja** – zespół osób powołany przez rektora na potrzeby przygotowania decyzji o utrzymaniu w mocy lub propozycji zmiany okresowej oceny, wystawionej przez bezpośredniego przełożonego;
13. **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 w Katowicach

§ 3

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

III. Pracownicy objęci procesem okresowego oceniania

§ 4

1. Okresowym ocenianiem objęci są wszyscy nauczyciele akademicki zatrudnieni w Uniwersytecie Ekonomicznym 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),
 - 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 w pkt. 5,
 - 5) pracownicy dydaktyczni: Międzywydziałowego Centrum Języków Obcych, Śląskiej Międzynarodowej Szkoły Handlowej, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu,
 - 6) dyplomowani bibliotekarze lub dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej (starszy kustosz dyplomowany, starszy dokumentalista dyplomowany, kustosz dyplomowany, dokumentalista dyplomowany, adiunkt biblioteczny, adiunkt dokumentacji i informacji naukowej, asystent biblioteczny, asystent dokumentacji i informacji naukowej).
3. Przy ocenach pracowników, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3-6, obowiązują kwestionariusze oceny, odpowiednie dla poszczególnych grup pracowników, stanowiące załączniki nr 3-6 do regulaminu.
4. Nauczyciele akademicki wymienieni w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu są oceniani przez swoich przełożonych w trakcie rozmów oceniających. Oceniani może przygotować na piśmie sprawozdanie odzwierciedlające zasadnicze kryteria ocen przedstawione w § 8 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.

IV. Podstawowe zasady oceniania

§ 5

1. Okresowe ocenianie ma charakter:
 - **powszechny**, to znaczy, że obejmuje wszystkich nauczycieli akademickich 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, umożliwiający 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 ocenający zobowiązani są do starannego przygotowania informacji niezbędnych do wypełnienia kwestionariusza okresowej oceny pracowniczej. Powyższe informacje powinny być dostępne zarówno ocenianemu, jak i oceniacemu, najpóźniej w dniu rozmowy ocenającej.

§ 6

1. Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa ocenianego z ocenającym, podczas której powinny zostać wyjaśnione wszelkie wątpliwości. W rozmowie tej musi być przekazana pracownikowi informacja na temat wystawionych ocen, pożądanых zmian oraz wnioski na temat przyszłej kariery ocenianego (dalszego rozwoju zawodowego).
2. Rozmowa kończy się podpisaniem przez ocenającego i ocenianego, kwestionariusza okresowej oceny lub protokołu z rozmowy (dotyczy nauczycieli akademickich wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu). Podpis ocenianego stanowi jedynie potwierdzenie o zaznajomieniu się z treścią dokumentu, a nie stanowi akceptacji oceny.

§ 7

1. 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.
2. 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

§ 8

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:
 - ocenie podlega przede wszystkim stopień wykonania nałożonych na pracownika zadań i obowiązków oraz sposób wykorzystania przez niego posiadanych uprawnień i odpowiedzialności. Poprawne wykonywanie obowiązków (np. pisanie kolejnych rozdziałów pracy promocyjnej, przygotowywanie materiałów dydaktycznych do zajęć, wykonywanie zadań wynikających z obowiązków służbowych) jest traktowane jako rzecz oczywista, która nie powinna skutkować wystawieniem ocen bardzo dobrych lub wyróżniających. Wystawiona pracownikowi ocena powinna także uwzględniać ewentualne zdarzenia krytyczne. W przypadku niewypełnienia przez niego podstawowych wymagań – okresowa ocena powinna wskazywać na ten fakt w sposób jednoznacznie negatywny.
 - w ocenie pracownika uwzględnia się także wykonywanie dodatkowych zadań, wyróżniających zachowań oraz jego 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 osiągnięciu efektów.
3. Kryteria ocen zawarte w załączonych do regulaminu kwestionariuszach oceny uszczegółwiają przedmiot oceny oraz wskazują wzorce, do których odnoszona jest ocena.
4. W przypadku pracowników wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu, co do których nie są wykorzystywane kwestionariusze oceny, przedmiot oceny uszczegółwiany 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.
5. Ocena końcowa musi wynikać z kryteriów cząstkowych 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 rozmowy (w przypadku pracowników wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2 regulaminu),
 - być powiązana ze znanymi oceniającemu i ocenianemu informacjami i faktami.

VI. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania oraz ogólna procedura oceniania

§ 9

1. Częstotliwość przeprowadzania procesu oceniania 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. Do okresów, o których mowa powyżej, 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proces okresowego oceniania kończy złożenie kwestionariusza oceny pracownika lub protokołu z rozmowy do akt osobowych.
7. Każdy oceniany ma prawo odwołania się od oceny zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 1 regulaminu.
8. Procedura oceniania składa się z następujących etapów:
 - 1) podjęcie decyzji o rozpoczęciu okresowego oceniania,
 - 2) przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu oceny,
 - 3) wypełnienie kwestionariusza oceny (w przypadku grup wymienionych w § 4 ust. 2 pkt. 3-6) lub sprawozdania z działalności naukowo-badawczej, dydaktycznej i organizacyjnej (w przypadku osób o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 1 i 2),
 - 4) ocenianie pracowników przez przełożonych w trakcie rozmowy oceniającej, podczas której następuje przekazanie ocenianemu pracownikowi informacji o uzyskanej ocenie i przysługującym mu prawie do odwołania,
 - 5) rozpatrywanie złożonych przez pracowników odwołań i podjęcie przez rektora ostatecznej decyzji co do oceny.
9. 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

§ 10

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

§ 11

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 § 13 regulaminu.

§ 12

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 przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej do spraw nauczycieli akademickich 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.
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.

§ 13

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 składzie komisji znaleźli się trzej przedstawiciele Komisji Dyscyplinarnej. Decyzję o oddelegowaniu przedstawicieli Komisji Dyscyplinarnej do prac w Odwoławczej Komisji Oceniającej podejmuje przewodniczący Komisji Dyscyplinarnej.
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. Wykorzystywanie efektów oceny pracowników

§ 14

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

§ 15

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.

§ 16

Wzory kwestionariuszy okresowej oceny nauczycieli akademickich stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu:

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 pracownika dydaktycznego Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
6. Arkusz oceny okresowej pracownika dydaktycznego Międzywydziałowego Centrum Języków Obcych / Śląskiej Międzynarodowej Szkoły Handlowej
7. Arkusz oceny okresowej pracownika zatrudnionego na stanowisku dyplomowanego bibliotekarza lub dyplomowanego pracownika dokumentacji i informacji naukowej

XI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 17

1. Przed każdą decyzją rektora o uruchomieniu procesu okresowego oceniania Biuro Spraw Pracowniczych dokonuje przeglądu adekwatności zapisów tego regulaminu i rekomenduje jego dalsze stosowne 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 powiadomienia o zmianach jest okres tuż po przeprowadzonej okresowej ocenie. Ze względu na specyfikę poszczególnych grup pracowniczych podlegających ocenie, sprawę powiadomienia o zmianach pozostawia się decyzji rektora.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia rektora.

