

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

z dnia 25 marca 2025 r.

Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w sprawie kryteriów, zasad i trybu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277) oraz i § 9 ust. 4 pkt. 4 i 10 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach i § 11 ust. 5 Regulaminu pracy Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Dokonywanie okresowej oceny pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach realizowane jest przy uwzględnianiu trybu i kryteriów dla poszczególnych rodzajów stanowisk, wskazanych w dalszej części niniejszego zarządzenia.
2. Okresowa ocena składa się z:
 - 1) samooceny pracownika;
 - 2) oceny bezpośredniego przełożonego;
 - 3) rozmowy oceniającej.
3. Dla celów przeprowadzenia oceny okresowej wyodrębnia się podgrupy pracowników:
 - 1) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi;
 - 2) pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi pełniący funkcje kierownicze.
4. Ocenie okresowej podlegają wszyscy pracownicy Akademii Nauk Społecznych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach za wyjątkiem kanclerza i prorektorów i jest ona dokonywana nie rzadziej niż raz na cztery lata i nie częściej niż raz na dwa lata zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
5. Kryteria, tryb oraz zasady i skala ocen są jawne oraz dostępne dla każdego pracownika.
6. Wyniki oceny okresowej są znane wyłącznie osobom uprawnionym, w tym w szczególności przełożonym i ocenianym pracownikom.
7. Kryteria oceny są jednakowe dla poszczególnych podgrup wskazanych w ust. 3 pkt 1-2, a pracownicy mają możliwość dokonania samooceny i porównania jej wyniku z oceną bezpośredniego przełożonego.
8. Przy dokonywaniu oceny okresowej stosuje się zasady etyki i równego traktowania, przy zachowaniu braku dyskryminacji oraz preferencji wobec pracowników podlegających ocenie.

Przedmiot i cel oceny okresowe

§ 2

1. Ocena okresowa pracowników stanowi narzędzie polityki kadrowej w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach i ma na celu określenie jakości ich pracy na zajmowanych stanowiskach oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.
2. Ocena okresowa pracowników ma na celu w szczególności:
 - 1) określenie poziomu kompetencji w odniesieniu do zajmowanego stanowiska;
 - 2) ocenę wyników pracy pracowników w ocenianym okresie;



- 3) aktualizację wiedzy przełożonych na temat pracowników;
 - 4) wsparcie kształtowania i realizacji polityki kadrowej;
 - 5) określenie potencjału rozwojowego pracowników;
 - 6) prezentację osiągnięć pracowników;
 - 7) doskonalenie komunikacji między pracownikami, a przełożonymi;
 - 8) wzrost motywacji pracowników;
 - 9) określenie potrzeb rozwojowych pracowników.
1. Ocenie okresowej pracowników podlega realizacja i jakość wykonywanej pracy, wiedza i kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz postawy i zachowania w miejscu pracy.

Tryb przeprowadzania oceny okresowej

§ 3

1. Ocena okresowa pracowników, o których mowa w § 1 ust. 3 pkt 1-2, w przypadku zatrudnienia w krótszym okresie czasu niż wskazano w § 1 ust. 4, obejmuje okres od momentu zatrudnienia do końca roku objętego oceną. Pierwsza ocena okresowa może być dokonana względem pracownika zatrudnionego przez co najmniej 12 miesięcy.
2. Do ocenianego okresu nie wlicza się czasu nieobecności w pracy wynikających z przebywania na urloпах związanych z rodzicielstwem i urlopie bezpłatnym oraz okresu nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą trwającą powyżej 3 miesięcy lub wynikających z odbywania służby wojskowej lub służby zastępczej.
3. Pracownik dokonuje samooceny przy użyciu formularza „Samoocena pracownika”, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wypełniony formularz pracownik przekazuje bezpośrednio przełożonemu. W sytuacjach szczególnych przekazanie formularza może nastąpić w formie elektronicznej.
4. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny pracownika przy użyciu formularza stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, po zapoznaniu się z jego samooceną, a następnie udostępnia swoją ocenę pracownikowi.
5. Informacja o wyznaczonym terminie rozmowy oceniającej zostaje przekazana pracownikowi co najmniej na 7 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.
6. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony omawia wyniki oceny w odniesieniu do poszczególnych kryteriów i wynik oceny końcowej.
7. Bezpośredni przełożony zatwierdza wynik oceny okresowej i przekazuje wynik pracownikowi.

Kryteria oceny okresowej pracowników

§ 4

1. Przy ocenie okresowej pracownika uwzględnia się kryteria z zakresu „wiedza i kwalifikacja”, „umiejętności” oraz „postawy i zachowania”.
2. W zakresie „wiedza i kwalifikacje” uwzględnia się następujące kryteria:
 - 1) znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy;
 - 2) wiedza zawodowa;
 - 3) znajomość obowiązków zawodowych;
 - 4) znajomość obiegu dokumentacji i informacji;
 - 5) posiadane kwalifikacje, w tym ukończone kursy i szkolenia;
 - 6) wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze).

VA



3. W zakresie „umiejętności” uwzględnia się następujące kryteria:
- 1) planowanie i organizowanie pracy;
 - 2) porządek w dokumentacji (dot. pracownika zajmującego kierownicze stanowisko);
 - 3) umiejętność pracy w zespole;
 - 4) komunikatywność;
 - 5) samodzielność;
 - 6) rozwiązywanie problemów;
 - 7) delegowanie zadań (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze);
 - 8) decyzyjność (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze);
 - 9) sprawność w działaniu;
 - 10) przywództwo (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze);
 - 11) motywowanie pracowników (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze).
4. W zakresie „postawy i zachowania” uwzględnia się następujące kryteria:
- 1) zaangażowanie;
 - 2) rzetelność i staranność;
 - 3) odpowiedzialność;
 - 4) dyscyplina pracy;
 - 5) kreatywność i innowacyjność;
 - 6) elastyczność;
 - 7) ukierunkowanie na rozwój;
 - 8) postawa etyczna w miejscu pracy;
 - 9) kultura osobista;
 - 10) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem;
 - 11) zarządzanie zespołem (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze).

Skala ocen

§ 5

1. Każde z kryteriów oceny okresowej ujętych w § 4 ust. 2-4 jest oceniane w pięciostopniowej skali.
2. Pracownik może otrzymać jedną z następujących ocen cząstkowych i końcowych:
 - 1) ocenę wyróżniającą;
 - 2) ocenę bardzo dobrą;
 - 3) ocenę dobrą;
 - 4) ocenę zadowalającą;
 - 5) ocenę niezadowalającą.
3. Ocenę końcową ustala się na podstawie ocen cząstkowych.

Harmonogram oceny okresowej

§ 6

Ocena okresowa jest dokonywana z uwzględnieniem następującego harmonogramu:

- 1) do 30 stycznia – pracownik dokonuje samooceny i przekazuje ją bezpośredniemu przełożonemu przy użyciu formularza „Samoocena pracownika”;
- 2) do 28 lutego – bezpośredni przełożony, po zapoznaniu się z samooceną pracownika, dokonuje własnej oceny, a następnie udostępnia jej wynik pracownikowi;
- 3) do 15 marca – bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę oceniającą i zatwierdza wynik oceny okresowej;

W

W

- 4) do 30 marca – bezpośredni przełożony zapoznaje pracownika z wynikiem oceny okresowej, który potwierdza ten fakt w formularzu „Ocena okresowa pracownika niebędącego nauczycielem akademickim”, stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia;
- 5) do 15 kwietnia – bezpośredni przełożeni przekazują formularze ocen okresowych do Działu Kadr.

Tryb odwołania od wyniku oceny okresowej

§ 7

1. Od wyniku oceny okresowej pracownikowi przysługuje odwołanie do rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny okresowej.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem kierownika Działu Kadr.
3. W odwołaniu pracownik jest zobowiązany wskazać kwestionowany wynik oceny okresowej oraz przedstawić uzasadnienie, z podaniem przyczyn wniesienia odwołania (wzór odwołania stanowi strona 3 załącznika nr 2).
4. Kierownik Działu Kadr powiadamia bezpośredniego przełożonego o wniesieniu odwołania.
5. Po przeprowadzeniu postępowania odwoławczego rektor podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu zaskarżonego wyniku oceny okresowej w mocy;
 - 2) zmianie wyniku oceny okresowej.
6. Wynik oceny okresowej w trybie odwoławczym jest ostateczny.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem oceny okresowej jest Dział Kadr Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.
2. Kierownik Działu Kadr dokonuje analizy wyników oceny okresowej i przedstawia rektorowi podsumowanie, wraz z wnioskami wynikającymi z przebiegu procesu oceny okresowej.
3. Dział Kadr udostępnia wszelkie informacje oraz dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny okresowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Dr Tadeusz Dziekan

Formularz

**samooceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Ocena okresowa za okres od r. do r.

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna	

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		OCENA
		wg skali 6 – wyróżniająca 5 – bardzo dobra 4 – dobra 3 – zadowalająca 2 – niezadowalająca
1.	Kryteria oceny okresowej w zakresie „wiedza i kwalifikacja”	
	1.1 Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy	
	1.2 Wiedza zawodowa	
	1.3 Znajomość obowiązków zawodowych	
	1.4 Znajomość obiegu dokumentacji i informacji	
	1.5 Posiadane kwalifikacje, w tym ukończone kursy i szkolenia	
	1.6 Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
2.	Kryteria oceny okresowej w zakresie „umiejętności”	
	2.1 Planowanie i organizowanie pracy	
	2.2 Porządek w dokumentacji (dot. pracownika zajmującego kierownicze stanowisko)	
	2.3 Umiejętności pracy w zespole	
	2.4 Komunikatywność	
	2.5 Samodzielność	
	2.6 Rozwiązywanie problemów	
	2.7 Delegowanie zadań (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
	2.8 Decyzyjność (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
	2.9 Sprawność w działaniu	
	2.10 Przywództwo (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
	2.11 Motywowanie pracowników (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	

3. Kryteria oceny okresowej w zakresie „postawy i zachowania”		
	3.1 Zaangażowanie	
	3.2 Rzetelność i staranność	
	3.3 Odpowiedzialność	
	3.4 Dyscyplina pracy	
	3.5 Kreatywność i innowacyjność	
	3.6 Elastyczność	
	3.7 Ukierunkowanie na rozwój	
	3.8 Postawa etyczna w miejscu pracy	
	3.9 Kultura osobista	
	SUMA PUNKTÓW	
	OCENA	

PRZEDZIAŁY PUNKTOWE	
liczba punktów	ocena
do 52	niezadowalająca
53-78	zadowalająca
79-104	dobra
105-130	bardzo dobra
131-156	wyróżniająca

.....
(data i podpis pracownika)

Formularz
oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
przez bezpośredniego przełożonego
w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Ocena okresowa za okres od r. do r.

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna	

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		OCENA
		wg skali 6 - wyróżniająca 5 - bardzo dobra 4 - dobra 3 - zadowalająca 2 - niezadowalająca
1.	Kryteria oceny okresowej w zakresie „wiedza i kwalifikacja”	
	1.2 Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy	
	1.2 Wiedza zawodowa	
	1.3 Znajomość obowiązków zawodowych	
	1.4 Znajomość obiegu dokumentacji i informacji	
	1.5 Posiadane kwalifikacje, w tym ukończone kursy i szkolenia	
	1.6 Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
2.	Kryteria oceny okresowej w zakresie „umiejętności”	
	2.1 Planowanie i organizowanie pracy	
	2.2 Porządek w dokumentacji (dot. pracownika zajmującego kierownicze stanowisko)	
	2.3 Umiejętności pracy w zespole	
	2.4 Komunikatywność	
	2.5 Samodzielność	
	2.6 Rozwiązywanie problemów	
	2.7 Delegowanie zadań (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
	2.8 Decyzyjność	
	2.9 Sprawność w działaniu	
	2.10 Przywództwo ((dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	
	2.11 Motywowanie pracowników (dot. pracownika zajmującego stanowisko kierownicze)	

3.	Kryteria oceny okresowej w zakresie „postawy i zachowania”	
	3.1 Zaangażowanie	
	3.2 Rzetelność i staranność	
	3.3 Odpowiedzialność	
	3.4 Dyscyplina pracy	
	3.5 Kreatywność i innowacyjność	
	3.6 Elastyczność	
	3.7 Ukierunkowanie na rozwój	
	3.8 Postawa etyczna w miejscu pracy	
	3.9 Kultura osobista	
	SUMA PUNKTÓW	
	OCENA	

PRZEDZIAŁY PUNKTOWE	
liczba punktów	ocena
do 52	niezadowalająca
53-78	zadowalająca
79-104	dobra
105-130	bardzo dobra
131-156	wyróżniająca

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwagi lub wnioski po odbytej rozmowie oceniającej w dniu :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Zapoznałam/tem się z oceną okresową w dniu

- nie mam zastrzeżeń
- mam zastrzeżenia (nie zgadzam się) z przedstawioną oceną*

Uwagi ocenianego pracownika

(w razie braku miejsca należy dołączyć uwagi na oddzielnej kartce)

- będę składał odwołanie do Rektora
- nie będę składał odwołań do Rektora*

Data doręczenia oceny pracownikowi

Data złożenia odwołania od oceny okresowej

OCENA REKTORA

Rektor, po rozpatrzeniu odwołania/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, postanawia:

- **utrzymać w mocy** ocenę przełożonego/**utrzymać w mocy** swoją ocenę*
- **dokonać zmiany** oceny okresowej wystawionej przez przełożonego/**dokonać zmiany** swojej oceny na:*

OCENA OKRESOWA	
----------------	--

Kielce, dn.

(podpis Rektora)

Zapoznałam/łem się z oceną okresową Rektora w dniu

(podpis Pracownika)

*) niepotrzebne skreślić

**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 3/2025 z dnia 25 marca 2025 r. Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w sprawie kryteriów, zasad, i trybu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach niebędących nauczycielami akademickimi
Data przekazania informacji do publikacji:	28 maj 2025 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Rektor

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2025	Formularz samooceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2025	Formularz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim przez bezpośredniego przełożonego w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	28 maj 2025 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	28 maj 2025 r.
Uwagi:	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PROREKTOR
(Redaktor BIP)
dr Zdobych