

Regulamin

okresowej oceny pracowników
Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o.
(V-Student Consulting)

Postanowienia ogólne

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników V-Student Consulting oraz osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych bez względu na stanowisko pracy.
2. Celem Regulaminu jest określenie zasad oceny okresowej pracowników dla potrzeb efektywnego zarządzania personelem, zapewnienia poprawy efektywności pracy, wspomagania kierownictwa w realizacji zadań V-Student Consulting, a pracowników w realizacji ich celów zawodowych.

Zasady oceniania pracownika

1. Ocena okresowa pracownika polega na:
 - a) ocenie postaw i efektywności pracy pracownika,
 - b) określeniu zadań w zakresie zwiększenia efektywności pracy i rozwoju zawodowego pracownika.
2. Oceny okresowej dokonuje:
 - a) bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie z podległością służbową,
 - b) bezpośredni przełożony wyższego szczebla, jeśli oceny nie może dokonać bezpośredni przełożony pracownika.
3. Ocena okresowa dokonywana jest dwa razy w roku: w czerwcu i w lutym. Dopuszcza się możliwość zmiany terminu oceny w przypadkach uzasadnionych zmianami struktury organizacyjnej, ruchami kadrowymi itp. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes.
4. Ocenę okresową dokumentuje się w Kwestionariuszach oceny, które zabezpiecza Dział Kadr. Kwestionariusz okresowej oceny pracownika należy przekazać do Działu Kadr w celu dokonania analizy ocen i włączenia tych dokumentów do akt osobowych pracownika.
5. Na proces oceny pracownika składają się:
 - a) samoocena pracownika tj. wypełnienie Kwestionariusza oceny okresowej pracownika,
 - b) ocena pracownika przez przełożonego,
 - c) rozmowa oceniająca.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w dniu przeprowadzania rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony razem z pracownikiem ustalają kolejny termin rozmowy.
7. Oceniany pracownik ma prawo odwołać się od każdej oceny.
8. Wyniki oceny mają charakter poufny, udostępniane są wyłącznie:
 - a) ocenianemu pracownikowi,
 - b) oceniającemu przełożonemu,

- c) kierownikowi Działu Kadr,
- d) członkom Zarządu.

9. W systemie oceny pracowników V-Student Consulting wykorzystuje się poniższe kryteria ocen:

- a) kwalifikacje,
- b) wykonywanie obowiązków służbowych,
- c) zdolności i umiejętności,
- d) postawy.

Tryb i harmonogram procesu oceny pracownika

1. Za prawidłowy przebieg okresowej oceny pracownika odpowiedzialny jest Dział Kadr. Przed rozpoczęciem procesu oceny pracownika Kierownik Działu Kadr powiela i dostarcza oceniającym odpowiednie kwestionariusze oceny w wymagalnej ilości (z wypełnioną przez niego częścią I).

2. O zamiarze dokonania oceny przełożony powiadamia podwładnego nie później niż 7 dni przed ustaloną datą. Wraz z zawiadomieniem pracownik otrzymuje Kwestionariusz oceny okresowej pracownika Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej V-Student Consulting Sp. z o.o. (Załącznik Nr 1).

3. Czas na dokonanie samooceny pracownika powinien być nie krótszy niż 5 dni roboczych.

4. Pracownik wypełnia Kwestionariusz w części dotyczącej samooceny, składa podpis pod Kwestionariuszem i przekazuje go niezwłocznie Kierownikowi Działu Kadr.

5. Kierownik Działu Kadr sprawdza czy wszystkie pola zostały rzetelnie wypełnione przez pracownika, a następnie przedkłada sprawdzony kwestionariusz bezpośrednio przełożonemu.

6. Oceniający ustala z pracownikiem termin rozmowy z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

7. W trakcie rozmowy oceniającej przełożony omawia z pracownikiem Kwestionariusz okresowej oceny pracownika, w tym część dotyczącą samooceny pracownika, a także zadania i wymagania wobec pracownika stanowiące podstawę przyszłej oceny.

8. Oceniający prowadzi rozmowę zgodnie z następującymi etapami:

- a) podsumowanie okresu od ubiegłej oceny, tj. ustalenie stopnia realizacji zadań wyznaczonych podczas poprzedniej rozmowy oceniającej,
- b) omówienie bieżącego okresu, tj. ustalenie zadań do realizacji i omówienie rozwoju zawodowego pracownika,
- c) podsumowanie, w tym ocena satysfakcji z pracy.

9. Przełożony jest obowiązany uzasadnić własną ocenę i wysłuchać argumentów pracownika.

10. W przypadku, gdy oceniany pracownik nie zgadza się z otrzymaną oceną lub kwestionuje poprawność procesu oceniania, może złożyć w Dziale Kadr umotywowane pisemne odwołanie. Termin złożenia odwołania wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia rozmowy oceniającej.

11. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Zarząd w terminie 5 dni roboczych od daty złożenia odwołania. Decyzję dotyczącą ostatecznej oceny pracownika podejmuje Zarząd i jej ustalenia wyczerpują tryb wewnętrznego postępowania odwoławczego.

Wykorzystanie wyników oceny okresowej pracownika i archiwizowanie dokumentów

1. Wyniki oceny są wykorzystywane do kształtowania polityki personalnej, w tym do:
 - a) określania potrzeb w zakresie doskonalenia i rozwoju pracowników,
 - b) opracowania planów i programów szkoleń,
 - c) ustalania wysokości premii.

2. Wyniki oceny oraz inne informacje uzyskane w trakcie przeprowadzania rozmowy oceniającej są wykorzystywane przez:

- a) pracowników, którzy w wyniku otrzymania informacji zwrotnej, weryfikują działania, postawy, zachowania dla zwiększenia efektywności pracy,
- b) kierowników komórek organizacyjnych do doskonalenia: organizacji pracy, zarządzania podległym zespołem pracowników i komunikacji w zespole.

3. Po zakończeniu procesu oceny, oceniający przekazuje Kwestionariusze oceny okresowej podległych pracowników Kierownikowi Działu Kadr w celu ich archiwizowania.

Prezes
Wirtualnej Studenckiej Firmy Konsultingowej
V-Student Consulting Sp. z o. o.

Magda Broniszewska