

Zarządzenie nr 62

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie

z dnia 24 maja 2021 r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny

pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Pierwszą ocenę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z zasadami wprowadzanego Regulaminu, obejmującą okres 2021 – 2022, należy dokonać w terminie od 1 stycznia do 31 marca 2023 r.

§ 3.

Z dniem 31 grudnia 2020 r. uchyla się zarządzenie nr 12 Rektora ZUT z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT oraz zarządzenie nr 96 Rektora ZUT z dnia 29 listopada 2016 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Regulamin
okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

§ 1.

1. Regulamin określa kryteria oraz sposób przeprowadzania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanej dalej „oceną”.
2. Przedmiotem oceny są w szczególności jakość pracy, efektywność pracy oraz umiejętności interpersonalne pracownika.
3. Celem oceny jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji, umożliwiających prowadzenie polityki kadrowej oraz stanowiących przesłanki w podejmowaniu decyzji dotyczących zatrudnienia (awans, szkolenia, nagrody, kary).

§ 2.

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „oceniajnymi”, zatrudnieni w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie co najmniej 1 rok na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Ocena okresowa pracowników przeprowadzana jest w oparciu o kryteria ocen uwzględniające zróżnicowany zakres kompetencji wymaganych od pracowników w zależności od zajmowanego stanowiska i jego znaczenia dla funkcjonowania Uczelni.
3. Dla potrzeb okresowej oceny wyodrębnia się następujące grupy pracowników:
 - a) kadra zarządzająca (kanclerz, kvestor oraz ich zastępcy);
 - b) osoby kierujące zespołami pracowniczymi (w tym: kierownicy działów, dziekanatów, biur, sekcji, dyrektorzy/kierownicy jednostek ogólnouczelnianych);
 - c) pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w grupach: administracyjnej, badawczo-technicznej, inżyniersko-technicznej, pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej, pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - d) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi.
4. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje Rektor, z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

§ 3.

1. Oceny pracowników dokonują bezpośredni przełożeni, zwani dalej „oceniającymi”, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie organizacyjnym ZUT, a w szczególności:
 - 1) Rektor – w odniesieniu do kanclerza, kustora, kierowników działów/biur oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
 - 2) prorektorzy – w odniesieniu do kierowników jednostek administracji: działów/biur, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio im podległych oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych, nad którymi sprawują nadzór;
 - 3) kanclerz – w odniesieniu do: zastępcy kanclerza do spraw techniczno-gospodarczych, kierowników: Osiedla Studenckiego, Hoteli Asystenckich, jednostek administracji: kancelarii, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych oraz Zespołu Administratorów Obiektów – w porozumieniu z właściwymi dziekanami lub kierownikami jednostek organizacyjnych;
 - 4) kustor – w odniesieniu do swoich zastępców i kierowników jednostek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
 - 5) zastępca kanclerza ds. techniczno-gospodarczych – w odniesieniu do kierowników jednostek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
 - 6) zastępcy kustora – w odniesieniu do kierowników jednostek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
 - 7) dziekani – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio im podległych;
 - 8) dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych: wydziału, takich jak katedry, laboratoria, pracownie, warsztaty, centra; Szkoły Doktorskiej; Osiedla Studenckiego oraz Hoteli Asystenckich, – w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio im podległych;
 - 9) kierownicy jednostek administracji centralnej oraz administracji wydziałowej – w odniesieniu do pracowników bezpośrednio im podległych;
 - 10) administratorzy obiektu – w odniesieniu do pracowników grupy obsługi i pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Przepis ust. 1 pkt 8 i 9 ma zastosowanie odpowiednio do jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych.

§ 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, ocena okresowa przeprowadzana jest raz na 2 lata, w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku następującego po okresie obejmującym ocenę.

2. Ocenie okresowej podlegają pracownicy zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej co najmniej 1 rok, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3.
3. Rektor w drodze komunikatu ustala harmonogram oceny okresowej.
4. Ocena okresowa dokonywana jest poza harmonogramem, o którym mowa w ust. 3, w przypadkach:
 - 1) zmiany stanowiska lub miejsca pracy pracownika;
 - 2) przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony;
 - 3) zmiany na stanowisku oceniającego, także oceniających wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 7;
 - 4) usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego w terminie, w którym przypada ocena;
 - 5) otrzymania przez pracownika oceny końcowej na poziomie poniżej oczekiwań.
5. Ocena okresowa jest dokonywana w okresie poprzedzającym wystąpienie okoliczności określonych w ust. 4 pkt 1-3. Oceny nie przeprowadza się, jeżeli okres podlegający ocenie jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 4 ocenę przeprowadza się w ciągu miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy. W sytuacji kiedy z oceniającym po okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, pracownicy danej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie w terminie kolejnej oceny okresowej.
7. Pracownik, który w okresie podlegającym ocenie miał usprawiedliwioną nieobecność w pracy trwającą powyżej 1 roku, podlega ocenie w terminie kolejnej oceny okresowej.
8. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 5 dokonuje się ponownej oceny okresowej pracownika po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Pracownik zobowiązany jest do poprawy efektywności pracy lub podniesienia kwalifikacji zawodowych, w zakresie określonym przez oceniającego.
9. W przypadku przeprowadzenia oceny okresowej pracownika przed terminem określonym w ust. 1 (poza harmonogramem), pracownik podlega kolejnej ocenie okresowej zgodnie z harmonogramem, o ile okres podlegający ocenie nie jest krótszy niż 6 miesięcy.

§ 5.

1. Ocenę pracownika przeprowadza się na podstawie kryteriów określonych w arkuszu oceny okresowej pracownika dla odpowiedniej grupy pracowników (załączniki nr 1 – 4), wskazanej w § 2. Szczegółowy opis kryteriów oceny stanowi załącznik nr 5.

2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny, biorąc pod uwagę zakres obowiązków określonych na piśmie w karcie stanowiska pracy. Zmiana zakresu obowiązków ocenianego wymaga każdorazowo sporządzenia nowej karty stanowiska pracy.
3. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę, w trakcie której omawia z nim:
 - 1) obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, za który podlega ocenie, sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
 - 2) trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
 - 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
4. Arkusz oceny okresowej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany.
5. Oceniający, sporządzając ocenę, bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust. 3, oraz:
 - 1) określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez przyznanie ocen częściowych, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów oceny wykonywania obowiązków, przy zastosowaniu 5-stopniowej skali ocen:
 - a) 1,0 – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań (pracownik zdecydowanie nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań),
 - b) 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań (pracownik wykonywał obowiązki poniżej oczekiwań),
 - c) 2,0 pkt – ocena na poziomie oczekiwań (pracownik wypełnia standardowe obowiązki),
 - d) 2,5 pkt – ocena na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań (pracownik sumiennie wypełnia obowiązki, osiąga dobre rezultaty w pracy),
 - e) 3,0 pkt – ocena na poziomie znacznie powyżej oczekiwań (pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania);
 - 2) sporządza uzasadnienie przyznanej oceny częściowej;
 - 3) przyznaje ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych – według 3-stopniowej skali ocen:
 - a) do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań
 - b) do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań
 - c) do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań
 - 4) sporządza uzasadnienie przyznanej oceny końcowej.

§ 6.

1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenionego z oceną.
2. Arkusz oceny doręcza się ocenianemu wraz z pouczeniem o prawie złożenia odwołania.

§ 7.

1. Odwołanie wnosi się do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie wraz z dokumentacją oceny oraz własnym stanowiskiem bezpośredni przełożony pracownika przekazuje przełożonemu wyższego stopnia w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
3. Odwołanie rozpatruje w terminie 21 dni od dnia wniesienia, według kompetencji: Rektor, prorektor, kanclerz, kustosz, dziekan, dyrektor/kierownik jednostki międzywydziałowej i ogólnouczelnianej.
4. Pracownikom podległym bezpośrednio Rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.
5. Decyzja przełożonego wyższego stopnia jest ostateczna.

§ 8.

1. Po zakończeniu oceny egzemplarz arkusza oceny przekazywany jest do Działu Kadr w celu włączenia do akt osobowych ocenianego.
2. Wynik oceny stanowi przesłankę do podjęcia decyzji dotyczącej zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, podnoszenia kwalifikacji (skierowania na szkolenie), nagradzania.

§ 9.

Niewykonanie obowiązku przeprowadzenia oceny okresowej w terminie wskazanym w harmonogramie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oceniającego ze skutkiem nałożenia kary porządkowej (upomnienia, nagany) na oceniającego lub obniżenia premii regulaminowej.

§ 10.

Otrzymanie przez pracownika dwóch kolejnych ocen na poziomie poniżej oczekiwań może skutkować rozwiązaniem z nim za wypowiedzeniem stosunku pracy.

ARKUSZ
oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
– kadra zarządzająca
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
za okres od do*

1. Dane dotyczące pracownika

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

2. Ocena wykonywania obowiązków

Kryteria oceny	Ocena cząstkowa**	Uzasadnienie przyznanej oceny
Wiedza i umiejętności jej wykorzystania		
Rzetelność i terminowość		
Planowanie i organizowanie pracy		
Doświadczenie zawodowe		
Współpraca z innymi		
Zarządzanie zasobami finansowymi		
Zarządzanie personelem		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych		
Umiejętności analityczne		
Kreatywność		
Ocena końcowa***		

* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

** należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

*** należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

Ocena końcowa pracownika
(imię i nazwisko)

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z okresową oceną końcową za okres od do

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny okresowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny, przysługuje odwołanie do przełożonego wyższego stopnia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Kanclerzowi i Kwestorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.

ARKUSZ
oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
– kierująca zespołem pracowniczym
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
za okres od do*

1. Dane dotyczące pracownika

Imię/imiiona

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

2. Ocena wykonywania obowiązków

Kryteria oceny	Ocena częstkowa**	Uzasadnienie przyznanej oceny
Wiedza i umiejętności jej wykorzystania		
Rzetelność i terminowość		
Planowanie i organizowanie pracy		
Doskonalenie zawodowe		
Współpraca z innymi		
Zarządzanie personelem		
Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność		
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych		
Kreatywność		
Ocena końcowa***		

* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

** należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

*** należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

Ocena końcowa pracownika
(imię i nazwisko)

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z okresową oceną końcową za okres od do

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny okresowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny, przysługuje odwołanie do przełożonego wyższego stopnia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Pracownikom podległym bezpośrednio Rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.

ARKUSZ

oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
– pracownicy administracyjni, badawczo-techniczni, inżynierjno-techniczni,
pracownicy biblioteczni, działalności wydawniczej
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

za okres od do*

1. Dane dotyczące pracownika

Imię/imiona

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

2. Ocena wykonywania obowiązków

Kryteria oceny	Ocena cząstkowa**	Uzasadnienie przyznanej oceny
Wiedza i umiejętności jej wykorzystania		
Rzetelność i terminowość		
Planowanie i organizowanie pracy		
Doskonalenie zawodowe		
Współpraca z innymi		
Wykonywanie obowiązków pracowniczych		
Ocena końcowa***		

* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

** należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

*** należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

Ocena końcowa pracownika
(imię i nazwisko)

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z okresową oceną końcową za okres od do

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny okresowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny, przysługuje odwołanie do przełożonego wyższego stopnia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

ARKUSZ

oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim
– pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

za okres od do*

1. Dane dotyczące pracownika

Imię/imiiona

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

2. Ocena wykonywania obowiązków

Kryteria oceny	Ocena częstkowa**	Uzasadnienie przyznanej oceny
Rzetelność i terminowość		
Planowanie i organizowanie pracy		
Współpraca z innymi		
Wykonywanie obowiązków pracowniczych		
Ocena końcowa***		

* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

** należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

*** należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

Ocena końcowa pracownika
(imię i nazwisko)

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis oceniającego)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z okresową oceną końcową za okres od do

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie:

Od oceny okresowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny, przysługuje odwołanie do przełożonego wyższego stopnia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Szczegółowy opis kryteriów oceny

służących do dokonania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

Kryterium oceny		Szczegółowy opis kryterium
1.	Wiedza i umiejętność jej wykorzystania	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy. Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Rzetelność i terminowość	Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, procedurami, w szczególności dbałość o ich treść i formę. Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
3.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.
4.	Doskonalenie zawodowe	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności.
5	Współpraca z innymi	Umiejętność pracy w grupie, dbanie o przepływ informacji, budowanie kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, zgłaszanie przełożonemu konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.
6	Zarządzanie zasobami finansowymi	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych oraz innych poprzez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań
7	Wykonywanie obowiązków pracowniczych	Wykonywanie obowiązków wynikających z rozdziału IV Regulaminu pracy ZUT, tj. m.in: wykonywanie pracy sumiennie i starannie; przestrzeganie: Regulaminu pracy, czasu pracy ustalonego w Uczelni, ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, zasad współżycia społecznego, sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności i opuszczenia pracy; poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim; chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w stanie wolnym od środków psychoaktywnych

8	Zarządzanie personelem	<p>Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanego rezultatu poprzez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, – traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo, – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, – bezstronną ocenę osiągnięć pracowników, – wykorzystywanie możliwości wynikających m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, – inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.
9	Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podejmowanie decyzji na podstawie i w granicach przepisów prawa, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, w odpowiednim czasie.</p> <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p> <p>Odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji oraz wykorzystania środków finansowych</p>
10	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, – wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, – wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
11	Umiejętności analityczne	<p>Stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów, – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji, – dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie, – przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbitcie problemu na części, którymi można zarządzać, – zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
12	Kreatywność	<p>Tworzenie nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.