

Na podlagi 38. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 124/08-UPB) je Senat Univerze na Primorskem na 19. redni seji dne 13. 5. 2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK O IZVAJANJU ANKETE O ZADOVOLJSTVU ZAPOSLENIH NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

I. Splošno

1. člen (vsebina pravilnika)

Ta pravilnik določa:

- namen in vsebino ankete,
- odgovornost za izvedbo ankete,
- način izvajanja ankete in potek anketiranja,
- obdelavo podatkov, pripravo poročil in posredovanje rezultatov ankete,
- uporabo rezultatov ankete,
- zaupnost podatkov,
- hranjenje dokumentacije,
- spremljanje izvajanja pravilnika.

2. člen (nevtralna slovnična oblika)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. Namen in vsebina ankete

3. člen (značaj in namen ankete)

(1) Z anketo zaposleni izražajo svoja mnenja o medsebojnih odnosih, motivaciji in možnostih poklicnega in kariernega razvoja ter organiziranosti dela na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju: UP)

(2) Nameni ankete so:

- pridobiti mnenja zaposlenih o organiziranosti in izvajanju dela na članici in rektoratu UP,
- pridobiti mnenja zaposlenih o medsebojnih odnosih na članici in rektoratu UP,
- pridobiti mnenja zaposlenih o možnostih poklicnega in kariernega razvoja in motivaciji za delo na članici in rektoratu UP,
- pridobiti mnenja zaposlenih o splošnem zadovoljstvu zaposlenih na članici in rektoratu UP,
- pridobiti osnovo za izboljšanje kakovosti dela na članic in rektoratu UP.

4. člen (anketni vprašalnik in navodila)

(1) Na UP se uporablja enoten anketni vprašalnik, katerega sestavni del so tudi navodila za izpolnjevanje. Anketni vprašalnik in navodila sprejme Senat UP.

(2) Anketnemu vprašalniku lahko članica doda še druga vprašanja.

(3) Ocenjevalna lestvica je opredeljena v anketnem vprašalniku.

III. Odgovornost za izvedbo ankete

5. člen

(odgovornost za izvedbo ankete)

(1) Anketa se izvaja v skladu s pravili in navodili, ki urejajo to področje.

(2) Za ustrezno izvedbo anketiranja v skladu s splošnimi akti in sklepi iz prvega odstavka tega člena je na članici odgovoren dekan oziroma direktor članice, na rektoratu UP pa glavni tajnik.

(3) Dekan oziroma direktor članice ter glavni tajnik UP po izvedenem anketiranju poročata rektorju. Poročilo dekana oziroma direktorja članice in glavnega tajnika UP obsega izveček iz poročila o rezultatih anketiranja iz 16. člena in komentar dekana oziroma direktorja članice ter glavnega tajnika UP k pridobljenim rezultatom. Poročilo za preteklo študijsko leto posreduje dekan oziroma direktor članice in glavni tajnik UP rektorju UP najkasneje do 31. decembra.

IV. Način izvajanja ankete

6. člen

(obseg in čas anketiranja)

(1) Anketa se izvede vsako študijsko leto na vseh članicah UP in na rektoratu UP, in sicer za vse, zaposlene na članici in na rektoratu UP, to je visokošolske učitelje in sodelavce, raziskovalce, upravno-administrativno in drugo strokovno osebje. Anketa se izvede na sedežu članice in v vseh študijskih središčih, kjer članica opravlja svojo dejavnost.

(2) Čas anketiranja se samostojno določi na članici in na rektoratu UP. Odločitev o času anketiranja na članici sprejme senat oziroma znanstveni svet članice, na rektoratu UP pa kolegij glavnega tajnika.

7. člen

(način izvedbe anketiranja)

Anketa se praviloma izvede v papirni obliki po pošti, lahko pa tudi s spletnim anketiranjem.

8. člen

(pravica do izpolnjevanja anketnega vprašalnika, anketiranci)

(1) Pravico do izpolnjevanja anketnega vprašalnika imajo vse osebe, ki opravljajo delo na članicah in rektoratu UP na podlagi pogodb o zaposlitvi, avtorskih in podjemnih pogodb.

(2) Izpolnjevanje anketnega vprašalnika je za zaposlene prostovoljno in anonimno.

9. člen

(obveščanje)

(1) Z namenom anketiranja, vsebino anketnega vprašalnika in uporabo rezultatov dekan oziroma direktor članice oziroma glavni tajnik UP na primeren in organiziran način seznani vse zaposlene vsaj sedem dni pred začetkom anketiranja.

(2) Dekan oziroma direktor članice oziroma glavni tajnik UP lahko za obveščanje zaposlenih pisno ali ustno pooblasti prodekana oziroma svetovalca glavnega tajnika UP ali predsednika komisije, ki je na članici zadolžena za področje skrbi za kakovost (v nadaljevanju: komisija članice).

10. člen
(izvedba anketiranja)

(1) Za pripravo in izvedbo anketiranja na članici je zadolžena komisija članice, na rektoratu univerze pa kolegij glavnega tajnika. Zadolžitve pri anketiranju so:

- priprava ankete in izvedba anketiranja v skladu z določili tega pravilnika;
- priprava zapisnika o izvedbi anketiranja;
- priprava poročila o rezultatih anketiranja in posredovanje poročila zaposlenim.

(2) Za izvedbo anketiranja na rektoratu UP glavni tajnik UP lahko s sklepom imenuje posebno skupino, ki jo sestavljajo najmanj trije zaposleni na rektoratu UP.

V. Potek anketiranja

11. člen
(potek anketiranja)

(1) V primeru anketiranja v papirni obliki zaposleni prejme vprašalnik in navodila za izpolnjevanje.

(2) V primeru spletnega anketiranja zaposleni prejme navodila in geslo za dostop do spletne ankete.

12. člen
(zbiranje izpolnjenih anketnih vprašalnikov)

(1) V primeru anketiranja v papirni obliki zaposleni na sedežu članice in rektoratu UP izpolnjeni anketni vprašalniki oddajo v posebno zaprto skrinjico, ki je nameščena v sejni sobi oziroma drugem prostoru, do katerega imajo vsi zaposleni neoviran dostop.

(2) Posebna zaprta skrinjica mora biti nameščena tudi v ustreznem prostoru v vseh študijskih središčih, na katerih članica opravlja svojo dejavnost. Izpolnjene anketne vprašalnike se v zaprti ovojnici, na kateri je navedeno »Ankete o zadovoljstvu zaposlenih – ne odpiraj!« po opravljenem anketiranju posreduje komisiji članice.

13. člen
(zapisnik o anketiranju)

(1) V zapisniku o anketiranju mora biti navedeno: čas anketiranja, število zaposlenih (anketirancev), in sicer tako, da je ločeno navedeno:

- število visokošolskih učiteljev in sodelavcev ter raziskovalcev,
- število upravno-administrativnega in drugega strokovnega osebja in
- število izpolnjenih anketnih vprašalnikov po posameznih skupinah zaposlenih ter
- morebitna opazanja in ugotovitve o poteku anketiranja.

(2) Zapisnik se posreduje dekanu oziroma direktorju članice, glavnemu tajniku UP in rektorju UP. Izpolnjene anketne vprašalnike dekan oziroma direktor članice oziroma glavni tajnik UP posreduje pooblaščenim osebi iz 14. člena.

VI. Obdelava podatkov, priprava poročila in posredovanje rezultatov

14. člen
(vnos in obdelava podatkov ter hramba anketnih vprašalnikov)

Za vnos in obdelavo podatkov ter hrambo izpolnjenih anketnih vprašalnikov dekan oziroma direktor članice oziroma glavni tajnik UP pisno pooblasti osebo oziroma osebe iz strokovne službe članice oziroma rektorata UP.

15. člen
(poročilo o rezultatih anketiranja)

(1) Na podlagi pridobljenih podatkov članica oziroma rektorat UP pripravi poročilo o rezultatih anketiranja, ki obsega:

- poročilo o rezultatih anketiranja,
- izvleček iz poročila o rezultatih anketiranja.

(2) Poročilo o rezultatih anketiranja pripravi komisija članica oziroma kolegij glavnega tajnika UP na podlagi obdelanih podatkov, ki jih posreduje pooblaščen oseba iz 14. člena.

16. člen
(poročilo o rezultatih anketiranja in izvleček)

(1) V poročilu o rezultatih anketiranja so predstavljena povprečja za posamezne vidike ocenjevanja.

(2) Poročilo o rezultatih anketiranja mora vsebovati naslednje podatke:

- termin oziroma obdobje anketiranja,
- način obveščanja zaposlenih navedbo članov komisije članice, zadolžene za izvedbo anketiranja;
- podatke o zaposlenih (anketirancev) po skupinah (visokošolski učitelji in sodelavci, raziskovalci, upravno-administrativno in drugo strokovno osebje);
- število odgovorov (anketirancev) in delež odgovorov (anketirancev) glede na skupno število zaposlenih, ki so bili pozvani k izpolnjevanju ankete (oziroma upravičeni do izpolnjevanja ankete),
- aritmetična sredina odgovorov in standardni odklon na posamezna vprašanja.

(3) Izvleček poročila o rezultatih anketiranja je pripravljeno na obrazcu, ki ga sprejme senat UP.

17. člen
(posredovanje rezultatov o anketiranju)

(1) Rok za pripravo letnega poročila o rezultatih anketiranja določi za vsako študijsko leto senat oziroma znanstveni svet članice oziroma kolegij glavnega tajnika UP, pri čemer morajo biti upoštevane določbe tega pravilnika.

(2) Poročilo o rezultatih anketiranja se posreduje vsem zaposlenim na članici oziroma rektoratu UP.

(3) Izvleček iz poročila o rezultatih anketiranja se hkrati posreduje dekanu oziroma direktorju članice, komisiji, ki je na UP zadolžena za področje skrbi za kakovost (v nadaljevanju: univerzitetna komisija za kakovost), in glavnemu tajniku UP ter rektorju UP. Rok za posredovanje izvlečka univerzitetni komisiji za kakovost je 31. december za preteklo študijsko leto; izvlečku je priložen vzorec anketnega vprašalnika.

VII. Uporaba rezultatov anketiranja

18. člen
(uporaba rezultatov letnega poročila o rezultatih anketiranja)

(1) Poročilo o rezultatih anketiranja je namenjeno seznanitvi vodstva članice in UP, njenih organov in komisij ter zaposlenih z mnenji zaposlenih o delu, možnosti razvoja kariere ter odnosih na članici in

rektoratu UP. Poročilo predstavlja eno od izhodišč za razpravo o kakovosti na članici v okviru strokovnih organov in teles članice (senat, akademski zbor, katedre, oddelki ipd.) in rektoratu UP.

(2) Izvleček iz poročila o rezultatih anketiranja je namenjen seznaitvi univerzitetne komisije za kakovost in rektorja z mnenji zaposlenih o delu, možnosti kariernega razvoja in odnosih na članici in UP. Izvleček iz poročila o rezultatih anketiranja predstavlja eno od izhodišč za razpravo o kakovosti na organih in komisijah UP.

VIII. Zaupnost podatkov

19. člen (zaupnost rezultatov)

(1) Osebe, ki pridejo v stik z izpolnjenimi anketnimi vprašalniki so dolžne ravnati v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov in pravilnika UP, ki ureja varovanje osebnih in zaupnih podatkov.

(2) Dostop do izpolnjenih anketnih vprašalnikov ima pooblaščen oseb oziroma osebe iz 14. člena, v fazi anketiranja pa tudi komisija članice, ki pripravi zapisnik o anketiranju.

(3) Za izvajanje določil o varovanju zaupnosti podatkov je na članici odgovoren tajnik članice oziroma svetovalec direktorja, na rektoratu UP pa glavni tajnik.

IX. Hranjenje dokumentacije o izvedbi anketiranja

20. člen (hranjenje vprašalnikov, podatkov in rezultatov)

(1) Izpolnjene anketne vprašalnike se hrani najmanj tri leta.

(2) Članica oziroma rektorat UP sta dolžna zagotoviti ustrezne prostorske pogoje za hrambo izpolnjenih anketnih vprašalnikov.

(3) Za hranjenje dokumentacije o anketiranju se smiselno uporabljajo določila pravilnika UP, ki ureja varovanje osebnih in zaupnih podatkov.

X. Spremljanje izvajanja pravilnika

21. člen (spremljanje izvajanja anket)

(1) Izvedbo anketiranja in vsebino anketnega vprašalnika, spremlja in izpopolnjuje univerzitetna komisija za kakovost, ki po potrebi poroča rektorju UP in senatu UP ter predlaga izboljšave vprašalnika, načina anketiranja, obdelave podatkov ipd.

(2) Osnova za spremljanje izvedbe anketiranja so izvlečki iz poročila o rezultatih anketiranja.

22. člen (ponovitev anketiranja)

Če se pojavi dvom v pravilnost izvedbe anketiranja, vnosa ali obdelave podatkov, se lahko anketiranje (ali le vnos/obdelava podatkov) ponovi na utemeljeno pisno zahtevo zaposlenega ali komisije članice. O ponovnem anketiranju odloči dekan oziroma direktor članice oziroma glavni tajnik UP.

XI. Prehodne in končne določbe

23. člen (podrobnejša navodila članic)

(1) Članica lahko podrobneje uredi izvajanje ankete z navodili, katerih določbe ne smejo biti v nasprotju s tem pravilnikom.

(2) Navodila iz prejšnjega odstavka sprejme senat članice.

24. člen (tolmačenje določb pravilnika)

Če nastane dvom o vsebini posamezne določbe tega pravilnika, senat UP sprejme razlago z enako večino, kot je potrebna za sprejetje tega pravilnika.

25. člen (spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika in priloge se sprejemajo po postopku in na način, kot je določeno za njegovo sprejetje.

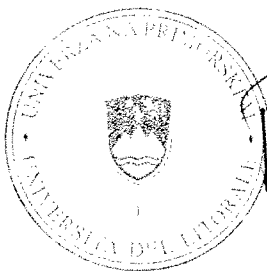
26. člen (veljavnost pravilnika)

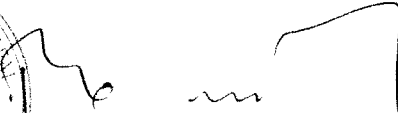
(1) Ta pravilnik začne veljati 15. dan po sprejemu na Senatu UP.

(2) Članice morajo uskladiti interne pravne akte, ki urejajo izvedbo anketiranja zaposlenih in so v neskladju s tem pravilnikom, najkasneje v roku treh (3) mesecev od uveljavitve tega pravilnika.

(3) Pravilnik se objavi na spletnih straneh univerze.

Številka: 0221-07/09




prof. dr. Rado Bohinc,
rektor Univerze na Primorskem

Handwritten signature

ANKETA O ZADOVOLJSTVU ZAPOSLENIH NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

Spoštovani,

pred vami je anketa za vse zaposlene na Univerzi na Primorskem, tako za visokošolske učitelje in sodelavce kot tudi za zaposlene v strokovnih in drugih podpornih službah na članicah in rektoratu univerze. Namenjena je spremljanju zadovoljstva zaposlenih na članici in na univerzi.

Anketa je anonimna.

Prosim vas, da natančno preberete navodilo in anketo izpolnite iskreno in odgovorno. S tem boste omogočili vodstvu članic in univerze, da sprotno sprejema primerne in pravočasne ukrepe za povečanje kakovosti dela na celotni univerzi.

Hvala za vaše sodelovanje!

prof. dr. Rado Bohinc,
rektor Univerze na Primorskem

....
dekan / direktor članice / glavni tajnik UP

NAVODILO ZA IZPOLNJEVANJE VPRAŠALNIKA

Anketni vprašalnik vključuje vprašanja o zadovoljstvu pri delu in sodelovanju med zaposlenimi, odnosu do kakovosti, motivacije in zavzetosti za delo, razvoju kariere, informiranosti in organiziranosti članice, rektorata univerze in univerze.

Ocenjevalna lestvica je petstopenjska (od 1 do 5), pri čemer ocena 5 pomeni »odlično« oz. »se popolnoma strinjam«, ocena »1« pa »nezadostno, zelo slabo« oz. »se ne strinjam«.

Pri vsaki trditvi obkrožite le oceno, ki najbolj ustreza vašemu mnenju.

Prosim vas, da odgovorite na vsa vprašanja. Če na določeno vprašanje ne morete ali ne želite odgovoriti, obkrožite N (»ni odgovora«).

1. Ocena zadovoljstva pri delu in sodelovanja med zaposlenimi (Ocene: 5 – v celoti se strinjam, 4 – strinjam se, 3 – niti se strinjam, niti ne strinjam, 2 – ne strinjam se, 1 – sploh se ne strinjam, N – ni odgovora)

1. Zadovoljen/na sem s stalnostjo/varnostjo zaposlitve	1	2	3	4	5	N
2. Zadovoljen/na sem z delovnim časom	1	2	3	4	5	N
3. Zadovoljen/na sem z delom, ki ga opravljam	1	2	3	4	5	N
4. Menim, da imam velike možnosti strokovnega izobraževanja in usposabljanja	1	2	3	4	5	N
5. Menim, da imam velike možnosti za napredovanje	1	2	3	4	5	N
6. Zadovoljen/na sem s plačilom za opravljeno delo	1	2	3	4	5	N
7. Dobro sodelujem z visokošolskimi učitelji in sodelavci ter raziskovalci članice	1	2	3	4	5	N
8. Dobro sodelujem z zaposlenimi v strokovnih službah članice	1	2	3	4	5	N
9. Dobro sodelujem z zaposlenimi v strokovnih službah univerze	1	2	3	4	5	N
10. Dobro sodelujem z vodstvom članice	1	2	3	4	5	N
11. Dobro sodelujem s študenti	1	2	3	4	5	N
12. Medsebojni odnosi na članici so dobri	1	2	3	4	5	N
13. Imam jasno predstavo o tem, kaj se od mene pri delu pričakuje	1	2	3	4	5	N
14. Zadovoljen/na sem z vodenjem članice	1	2	3	4	5	N
15. Zadovoljen/na sem z vodenjem univerze	1	2	3	4	5	N
16. Menim, da je delovanje članice transparentno	1	2	3	4	5	N
17. Menim, da je delovanje univerze transparentno	1	2	3	4	5	N
18. Menim, da vodstvo članice upošteva predloge in pripombe zaposlenih						
19. Menim, da vodstvo univerze upošteva predloge in pripombe zaposlenih	1	2	3	4	5	N
20. Na splošno sem z delom na članici zadovoljen/na	1	2	3	4	5	N
21. Na splošno sem z delom na univerzi zadovoljen/na	1	2	3	4	5	N

2. Odnos do kakovosti, motivacija in zavzetost (Ocene: 5 – v celoti se strinjam, 4 – strinjam se, 3 – niti se strinjam, niti ne strinjam, 2 – ne strinjam se, 1 – sploh se ne strinjam, N – ni odgovora)

1. Čutim se odgovornega/odgovorno za kakovost svojega dela	1	2	3	4	5	N
2. Zavzet/a sem za svoje delo	1	2	3	4	5	N
3. Pripravljen/a sem na dodaten napor, ko se to pri delu zahteva	1	2	3	4	5	N
4. Seznanjen/a sem z odločitvami, ki jih sprejema vodstvo članice	1	2	3	4	5	N
5. Seznanjen/a sem z odločitvami, ki jih sprejema vodstvo univerze	1	2	3	4	5	N
6. Menim, da so delovne zadolžitve jasne	1	2	3	4	5	N
7. Menim, da se dober delovni rezultat hitro opazi in je pohvaljen	1	2	3	4	5	N
8. Vem, katerim vidikom mojega dela dajejo nadrejeni največji poudarek pri oceni moje uspešnosti	1	2	3	4	5	N
9. Za svojo učinkovitost sem primerno nagradjen/a	1	2	3	4	5	N
10. Zaposleni poznamo vrednote, vizijo in poslanstvo članice	1	2	3	4	5	N
11. Zaposleni poznamo vrednote, vizijo in poslanstvo univerze	1	2	3	4	5	N
12. Poznam strategijo članice na področju zagotavljanja kakovosti	1	2	3	4	5	N
13. Poznam strategijo univerze na področju zagotavljanja kakovosti	1	2	3	4	5	N
14. Ponosen/na sem, da sem zaposlena na članici	1	2	3	4	5	N
15. Ponosen/na sem, da sem zaposlena na UP	1	2	3	4	5	N

Kako bi ravnali, če bi vam naložili preveč dela?

- ☐ opravi/a bi delo v roku in kakovostno, vendar izven delovnega časa
- ☐ opravi/a bi delo kakovostno, čeprav bi zamudil/a predpisani rok
- ☐ opravi/a bi delo v roku, čeprav ne tako kakovostno
- ☐ prosil/a bi svojega nadrejenega, da nekdo drug opravi del dela namesto mene
- ☐ drugo (prosimo, navedite): _____

3. Razvoj kariere (Ocene: 5 – v celoti se strinjam, 4 – strinjam se, 3 – niti se strinjam, niti ne strinjam, 2 – ne strinjam se, 1 – sploh se ne strinjam, N – ni odgovora)

1. Delovno mesto mi nudi dobre možnosti za stalno usposabljanje in nadgrajevanje znanja ter osebnostno rast	1	2	3	4	5	N
2. Kriteriji za napredovanje so mi jasni	1	2	3	4	5	N
3. Imam realne možnosti za napredovanje	1	2	3	4	5	N
4. Imamo sistem napredovanja, ki omogoča, da najboljši zasedajo najboljše položaje	1	2	3	4	5	N

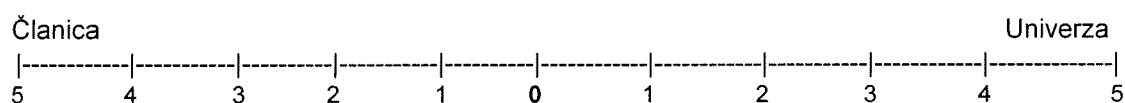
4- Ocena organiziranosti članice (Ocene: 5 – odlično, 4 – zelo dobro, 3 – dobro, 2 – slabo, 1 – zelo slabo, N – ni odgovora)

1. Organiziranost dela v strokovni službi, v kateri sem zaposlen/a (odgovarjajo zaposleni v strokovnih službah)	1	2	3	4	5	N
2. Organiziranost dela na katedri/oddelku/inštitutu, na kateri sem zaposlen/a (odgovarjajo visokošolski učitelji in sodelavci ter raziskovalci)	1	2	3	4	5	N
3. Delovne razmere na članici (prostor, oprema, informacijska tehnologija)	1	2	3	4	5	N
4. Organizacija dela na mojem delovnem mestu	1	2	3	4	5	N
5. Vključenost v vodenje in upravljanje na članici	1	2	3	4	5	N
6. Splošna organiziranost članice	1	2	3	4	5	N

5. Ocena informiranosti članice in univerze (Ocene: 5 – v celoti se strinjam, 4 – strinjam se, 3 – niti se strinjam, niti ne strinjam, 2 – ne strinjam se, 1 – sploh se ne strinjam, N – ni odgovora)

1. Dobro sem informiran/a o dogodkih in dejavnostih na članici	1	2	3	4	5	N
2. Dobro sem informiran/a o dogodkih in dejavnostih na univerzi	1	2	3	4	5	N
3. Dobro sem informiran/a o drugih stvareh članice	1	2	3	4	5	N
4. Spletna strani članice je pregledna in ponuja dovolj informacij	1	2	3	4	5	N
5. Spletna strani univerze je pregledna in ponuja dovolj informacij	1	2	3	4	5	N

Prosimo vas, da s križcem označite pozicijo pripadnosti članici oziroma univerzi:



Občutek imam, da bodo (so) rezultati ankete upoštevani.

☐ DA

☐ NE

Podatki o zaposlenem:

Prosimo vas, da označite delovno mesto, na katerem ste zaposleni.

1. visokošolski učitelj
2. visokošolski sodelavec
3. raziskovalec
4. raziskovalni sodelavec
5. zaposlen upravno – administrativni / strokovni / tehnični službi

Moji predlogi in pripombe

Zahvaljujemo se vam za sodelovanje.