



Uchwała nr 36 / 2013
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 25 listopada 2013 roku
w sprawie zmiany
Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

Działając na podstawie art. 62 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. 2012 r. poz. 572) jak również § 29 i § 102 ust. 4 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku uchwała co następuje:

§1

Wprowadza się zmiany w Regulaminie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§2

Wykaz zmian w Regulaminie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zawiera załącznik do niniejszej uchwały.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Załącznik:

1. Wykaz zmian w Regulaminie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

REKTOR
Małgorzata Sobczak
prof. Małgorzata Sobczak

**REGULAMIN
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW AKADEMII MUZYCZNEJ
NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

1. Pracownicy niebędących nauczycielami akademickimi, podlegają ocenie okresowej. Arkusz oceny okresowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Celem oceny jest w szczególności:
 - ocena jakości pracy,
 - typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań,
 - wzmocnienie motywacji pracowników przez wskazanie ścieżki awansu zawodowego,
 - określenie potrzeb szkoleniowych,
 - racjonalizacja zatrudnienia.
3. Ocena okresowa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi dokonywana jest raz na 3 lata, w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego, przy czym pierwszej ocenie podlegają pracownicy posiadający co najmniej roczny staż pracy w Akademii.
4. Wyniki dokonywanych ocen mogą być wykorzystywane przy awansach, nagrodach i innych wyróżnieniach.
5. Skala ocen jest pięciostopniowa: ocena zdecydowanie powyżej standardowej, powyżej standardowej, standardowa, poniżej standardowej, zdecydowanie poniżej standardowej.
6. Należy ocenić czy pracownik mieści się w zachowaniach i cechach standardowych, poniżej standardu lub też przewyższa standardowe zachowania i cechy.
7. Ocenie zdecydowanie powyżej standardowej przypisano 5 punktów, ocenie powyżej standardowej – 4 punkty, ocenie standardowej – 3 punkty, ocenie poniżej standardowej – 2 punkty, a ocenie zdecydowanie poniżej standardowej – 1 punkt.
8. Oceny dokonuje przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Akademii.
W stosunku do pracowników dziekanatów oceny dokonuje Dziekan.
W stosunku do pracowników Biura Promocji Artystycznej, Biura ds. Nauki i Rozwoju Kadr, Biura ERASMUS – właściwy Prorektor, w stosunku do pracowników Biblioteki – Dyrektor Biblioteki a w odniesieniu do Dyrektora Biblioteki – Prorektor ds. Organizacji i Nauczania, w stosunku do innych stanowisk administracyjnych – właściwy kierownik.
W stosunku do pracowników studia nagrań – kierujący studiem oraz właściwy Prorektor.
W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi oceny dokonuje Rektor.
9. Przebieg oceny:
Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej pomiędzy pracownikiem i jego przełożonym, w ramach której omawiane są poszczególne elementy zawarte w arkuszach oceny pracownika. Pracownik zgłasza się na rozmowę oceniającą z przygotowanym arkuszem oceny, właściwym dla zajmowanego stanowiska pracy. Przed rozmową pracownik wypełnia część I arkusza „Dane dotyczące ocenianego pracownika” oraz (dobrowolnie) część V „Wyjaśnienia dodatkowe”.
Oceniający i pracownik wypełniają arkusz oceny w trakcie rozmowy:
część II „Ocena pracownika” – wypełnia pracownik i przełożony,
część III „Ocena” – wypełnia przełożony,
część IV „Wnioski kadrowe” – wypełnia przełożony.

Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy, omawia poszczególne kryteria, dokonuje oceny według kolejnych kryteriów, wyjaśniając i uzasadniając pracownikowi swoje stanowisko. Informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne zachowania pracownika i wskazuje zachowania negatywne. Analizuje zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.

Pracownik dokonuje samooceny, przy czym ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego, wyjaśnienia swojego stanowiska oraz uzyskania informacji odnośnie sposobu poprawy i doskonalenia sposobu realizacji zadań.

Oceniający tworzy warunki, aby pracownik sam wskazał obszary do poprawy pracy i sposoby poprawy (ewentualne potrzeby szkoleniowe pracownika).

Na zakończenie rozmowy oceniający oblicza sumę punktów cząstkowych stanowiącą końcową ocenę: po stronie pracownika i przełożonego. Przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem. Stanowisko to jest dokumentowane w formularzu oceny. Samoocena dokonana przez pracownika jest również dokumentowana w formularzu oceny.

Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny.

Przełożony formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego, zastrzeżeń odnośnie pracownika.

Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika

10. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty przeprowadzenia rozmowy oceniającej na piśmie do przełożonego wyższego szczebla, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w regulaminie organizacyjnym Akademii.
Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
Przełożony wyższego szczebla rozpoznaje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
Rozpatrujący odwołanie podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy.
11. Za terminowe przeprowadzenie ocen pracowników niebędących nauczycielami akademickimi odpowiada Dział Kadr.

REKTOR
Marcin Sobczak
prof. Maciej Sobczak