



Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

ZARZĄDZENIE nr 6./2013
Rektora Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku
z dnia 22.04.2013 roku

§ 1

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 37 ust 1 i § 37 ust. 2 pkt. 7 Statutu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku zarządzam przeprowadzenie okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Wyniki oceny należy przedstawić do dnia 31 marca 2014 roku.

§ 2

Na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) § 37 ust 1 i § 37 ust. 2 pkt. 7 Statutu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku wprowadza się regulamin okresowej oceny pracowników Akademii niebędących nauczycielami akademickimi. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

REKTOR
Maciej Sobczak
prof. Maciej Sobczak

Akademia Muzyczna im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

adres: ul. Łąkowa 1/2, 80-743 Gdańsk

telefon: (+48 58) 300 92 01

fax: (+48 58) 300 92 10

e-mail: muzyczna@amuz.gda.pl

www.amuz.gda.pl

**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.
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 Kierownik Działu Nauczania, oraz równolegle 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, w stosunku do innych stanowisk administracyjnych właściwy kierownik. W stosunku do studia nagrań kierujący studiem oraz właściwy prorektor.

W przypadku stanowisk bezpośrednio podległych Rektorowi oceny dokonuje Rektor.

W wypadku, gdy liczba zatrudnionych w jednostce organizacyjnej przekracza 30 osób, oceny dokonuje Kanclerz.

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. Oceniający wyznacza termin oceny przynajmniej 14 dni przed datą rozmowy. 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.

Arkusz 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.

FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. S.MONIUSZKI W GDAŃSKU

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:.....

Jednostka organizacyjna AMuz

Zajmowane stanowisko:.....

Wykształcenie:

podstawowe zasadnicze zawodowe średnie policealne wyższe wyższe z tytułem

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone / w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa / zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Staż pracy:

Staż pracy w AMuz :.....

Data ostatniej oceny:

Wynik ostatniej oceny:

II. Ocena Pracownika

Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.

Skala oceny:

- 5 – ocena zdecydowanie powyżej standardowej; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
- 4 – ocena powyżej standardowej; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
- 3 – ocena standardowa; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
- 2 – ocena poniżej standardowej; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
- 1 – ocena zdecydowanie poniżej standardowej; pracownik nie spełnia oczekiwań.

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Kwalifikacje	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań										
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku										
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku										
Razem										

Stopień znajomości języków obcych (wypełnić, jeśli dotyczy)

język

wymagany: podstawowy komunikatywny płynny
posiadany: podstawowy komunikatywny płynny

język

wymagany: podstawowy komunikatywny płynny
posiadany: podstawowy komunikatywny płynny

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Realizacja obowiązków służbowych	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności										
2. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm										
3. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych										
4. Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego										
5. Terminowość										
6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy										
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji										
Razem										

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Zdolności i umiejętności	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw										
2. Zdolności analityczno-syntetyczne. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków										
3. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie										
4. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków										
5. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, pomysłów										
6. Współpraca w zespole										

Razem											
Kryteria oceny	skala ocen										
	pracownik					oceniający					
Postawy	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1	
1. Samodzielność											
2. Wyrwałość i konsekwencja w działaniu											
3. Odpowiedzialność											
4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista											
5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę											
6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy											
Razem											

	Suma punktów Ocena pracownika	Suma punktów Ocena przełożonego
Kwalifikacje		
Realizacja obowiązków służbowych		
Zdolności i umiejętności		
Postawy		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW		

III. Ocena

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

Skala ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
22 – 38	Zdecydowanie poniżej standardowej	pracownik nie spełnia oczekiwań.
39 – 55	Poniżej standardowej	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
56 – 76	Standardowa	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
77 – 93	Powyżej standardowej	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

94 – 110	Zdecydowanie powyżej standardowej	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
----------	-----------------------------------	---

IV. Wnioski Kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. Przesunąć na inne stanowisko
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 Poprawy efektywności pracy w zakresie.....
 podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

szkolenia i kursy

.....

inne

.....

5. Ująć w rezerwie kadrowej

6. Inne

Uwagi i wnioski oceniającego (mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

V.

Informacje dodatkowe (wypełnia pracownik, dobrowolnie)

1. Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Pani / Panu na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i zaproponować sposób, w jaki można je zdobyć?

.....
.....
.....
.....

2. Czy Pani / Pana zdaniem Pańskie kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są wykorzystane w pracy. W jaki sposób można je Pan / Pani wykorzystać je najlepiej?

.....
.....
.....
.....

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie Pani / Pan nie radzi? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne są Panu / Pani dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

.....
.....
.....
.....

4. Czy Pani / Pana zdaniem (biorąc pod uwagę kwalifikacje nabyte formalnie i nieformalnie) jest jakiś zakres pracy w dziale i w całej Uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Panu / Pani większą satysfakcję niż dotychczas?

.....
.....
.....
.....

5. Jak ocenia Pan / Pani swoje wyniki pracy? Dlaczego?

.....
.....
.....
.....

6. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii Muzycznej, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan / chciałaby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jakich? Czy potrzebne są Pani / Panu dodatkowe szkolenia?

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

(miejsowość)

(data)

(podpis ocenianego)
