



Akademia Muzyczna
im. Stanisława Moniuszki
w Gdańsku

UCHWAŁA nr 19/2013

SENATU AKADEMII MUZYCZNEJ im. S. Moniuszki w Gdańsku z dnia 27 maja 2013 roku

§ 1

Na podstawie §102 ust.4 Statutu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku przeprowadzić okresową ocenę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Wyniki oceny należy przedstawić do dnia 31 marca 2014 roku.

§ 2

Na podstawie §102 ust.4 Statutu Akademii Muzycznej im. S. Moniuszki w Gdańsku wprowadza się regulamin okresowej oceny pracowników Akademii niebędących nauczycielami akademickimi. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z chwilą podpisania.

REKTOR
Maciej Sobczak
prof. Maciej 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.
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.