

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW AKADEMII MUZYCZNEJ NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi podlegają ocenie okresowej. Arkusz oceny okresowej stanowi załącznik do niniejszego regulaminu:
 - załącznik nr 1 „Ocena pracowników administracji”
 - załącznik nr 2 „Ocena pracowników obsługi”
 - załącznik nr 3 „Ocena pracowników biblioteki”

Arkusz oceny okresowej składa się z następujących części:
część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika” – wypełnia pracownik,
część II „Samoocena pracownika” – wypełnia pracownik,
część III „Informacje dodatkowe” – wypełnia pracownik,
część IV „Ocena przełożonego – wypełnia przełożony,
część V „Ocena ostateczna” – wypełnia przełożony,
część VI „Wnioski kadrowe” – wypełnia przełożony.

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 niebędących nauczycielami akademickimi dokonywana jest co najmniej raz w okresie kadencji władz uczelni. 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 wyróżniająca – przypisano jej 6 punktów,
 - ocena bardzo dobra – przypisano jej 5 punktów,
 - ocena dobra – przypisano jej 4 punkty,
 - ocena dostateczna – przypisano jej 3 punkty,
 - ocena niedostateczna – przypisano jej 2 punkty.
6. Oceny dokonuje przełożony osoby ocenianej, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w aktualnie obowiązującym regulaminie organizacyjnym Akademii.
7. Przebieg oceny:
Pracownik zgłasza się na rozmowę oceniającą z wypełnionym arkuszem oceny, właściwym dla zajmowanego stanowiska pracy (wypełnia część I - „Dane dotyczące ocenianego pracownika”, część II - „Samoocena pracownika” oraz część III - „Informacje dodatkowe”).

Podczas rozmowy oceniający przedstawia cel rozmowy oraz omawia poszczególne kryteria oceny. Tworzy również warunki, aby pracownik sam wskazał obszary do poprawy jakości pracy i sposoby poprawy (ewentualne potrzeby szkoleniowe pracownika).

Przełożony informuje pracownika o swoich oczekiwaniach odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych, podkreśla pozytywne i negatywne zachowania pracownika. Oceniający analizuje również zmiany w sposobie realizacji zadań przez pracownika, które nastąpiły w stosunku do poprzedniego okresu oceny.

Po zakończeniu rozmowy z pracownikiem, oceniający samodzielnie dokonuje jego okresowej oceny oraz przekazuje pracownikowi swoje końcowe stanowisko z uzasadnieniem.

Punkty przyznane przez pracownika w ramach samooceny stanowią kryterium pomocnicze dla oceniającego przy ustalaniu oceny końcowej.

Podstawą oceny końcowej jest suma punktów cząstkowych przyznanych przez oceniającego.

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 zapoznania się z rezultatem oceny potwierdzonej podpisem pracownika. Odwołanie wnosi się na piśmie do przełożonego wyższego szczebla, zgodnie ze strukturą podległości, określoną w aktualnie obowiązującym 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, według harmonogramu ustalonego przez Kanclerza, odpowiada Dział Kadr.