

**Uchwała nr 195/2022
Senatu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 14 listopada 2022 roku****w sprawie wprowadzenia zmian w treści
*Regulaminu okresowej oceny pracowników aMuz
niebędących nauczycielami akademickimi***

Działając na podstawie § 92 ust. 3 Statutu Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku, Senat Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku uchwala, co następuje:

§1

1. Wprowadza się zmiany w treści *Regulaminu okresowej oceny pracowników aMuz niebędących nauczycielami akademickimi* określone w załączniku numer 1 do niniejszej uchwały.
2. Pozostałe zapisy *Regulaminu okresowej oceny pracowników aMuz niebędących nauczycielami akademickimi* pozostają bez zmian.

§2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Regulamin okresowej oceny pracowników aMuz niebędących nauczycielami akademickimi.

Rektor
Akademii Muzycznej
im. Stanisława Moniuszki
/-/
prof. dr hab. Ryszard Minkiewicz

Regulamin oceny okresowej pracowników aMuz niebędących nauczycielami akademickimi

§1 Cel i podmiot oceny

1. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (zw. dalej: pracownikami NNA) podlegają ocenie okresowej.
2. Celem oceny jest w szczególności:
 - ocena jakości pracy pracowników,
 - typowanie i kwalifikowanie pracowników do nowych i bardziej odpowiedzialnych zadań,
 - wzmocnienie motywacji pracowników poprzez wskazanie ścieżki awansu zawodowego,
 - określanie potrzeb szkoleniowych,
 - racjonalizacja zatrudnienia.
3. Ocena okresowa pracowników NNA dokonywana jest co najmniej raz w okresie kadencji władz uczelni. Podlegają jej pracownicy posiadający co najmniej roczny staż pracy w Akademii. Ocena obejmuje okres od ostatniej oceny do dnia oceny bieżącej.
4. Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego oraz innych nieobecności trwających nieprzerwanie dłużej niż 60 dni, np. urlopu bezpłatnego, zwolnienia lekarskiego, świadczenia rehabilitacyjnego itp. Osoby nieobecne w okresie przeprowadzania oceny okresowej zostaną poddane ocenie w ciągu 60 dni od dnia powrotu do pracy, chyba że na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor/Kanclerz wyrazi zgodę na przeprowadzenie oceny w innym terminie.
5. Za terminowe przeprowadzenie oceny pracowników NNA według harmonogramu ustalonego przez Kanclerza, odpowiada Dział Kadr i Płac.

§2 Arkusz oceny okresowej

1. 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”.
2. Arkusz oceny okresowej składa się na następujących części:
 - Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika” – wypełnia pracownik,
 - Część II „Ocena pracownika wg kryteriów” – wypełnia pracownik i przełożony,
 - Część III „Informacje dodatkowe” – wypełnia pracownik,
 - Część IV „Ocena przełożonego” – wypełnia przełożony,
 - Część V „Ocena końcowa” – wypełnia Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA.

§3 Charakterystyka procesu oceny i sposób oceniania

1. Ocena okresowa pracownika NNA ma charakter 3- stopniowy (3 etapowy).
 - a. W pierwszym etapie oceny pracownik w formie samooceny dokonuje oceny własnej pracy.

- b. Drugi etap oceny przeprowadza bezpośredni przełożony osoby ocenianej zgodnie ze strukturą podległości określoną w schemacie organizacyjnym aMuz, przy czym:
- Rektor ocenia Kanclerza oraz pracowników bezpośrednio mu podlegających,
 - Prorektorzy, Kanclerz oceniają kierowników działów bezpośrednio im podległych,
 - kierownicy działów oceniają pracowników bezpośrednio im podległych.
- c. Trzeci etap oceny to ocena końcowa pracownika przeprowadzana przez Komisję ds. oceny okresowej pracowników NNA.
2. W arkuszu oceny okresowej pracownika NNA w Części II „Ocena pracownika” wprowadzono ocenę punktową poszczególnych kryteriów. W każdym z kryteriów pracownik i przełożony przydzielają punkty od 6 do 2, gdzie:
- 6 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu wyróżniającym;
 - 5 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu bardzo dobrym;
 - 4 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dobrym;
 - 3 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dostatecznym;
 - 2 punkty - oznaczają spełnienie kryterium w stopniu niedostatecznym;
3. Na podstawie średniej arytmetycznej z łącznej liczby punktów przydzielonych przez pracownika i przełożonego Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA wyznacza ocenę końcową wg następującej skali:

Średnia arytmetyczna uzyskanych punktów (pracownicy administracji i biblioteki)	Średnia arytmetyczna uzyskanych punktów (pracownicy obsługi)	Ocena końcowa	Objaśnienie oceny	Uwagi
121-132	61-66	Powyżej wymagań	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;	Ocena może być podstawą awansu, przyznania nagród lub wyróżnień.
88-120	44-60	Spełnia wymagania	Pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;	Ocena pozytywna, pozostawianie pracownika na obecnym stanowisku, możliwe uzupełnienie kwalifikacji.
56-87	27-43	Poniżej wymagań	Pracownik spełnia niektóre oczekiwania;	Ocena może być podstawą przesunięcia na niższe stanowisko; Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA może zalecić poprawę jakości pracy, wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.
44-55	22-26	Nie spełnia wymagań	Pracownik nie spełnia oczekiwań.	Uzyskana ocena wymaga zastosowania §5 ust. 13-14 Regulaminu.

§4 Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA

1. Komisję ds. oceny okresowej pracowników NNA powołuje Senat na wniosek Rektora.
2. W skład Komisji ds. oceny okresowej pracowników NNA wchodzi:
 - dwóch przedstawicieli związków zawodowych – wskazanych przez przewodniczącego Związków zawodowych aMuz,
 - czterech przedstawicieli pracowników administracyjnych aMuz - wskazanych przez Kanclerza,
 - dwóch przedstawicieli nauczycieli akademickich – wskazanych przez Prorektora ds. organizacji i nauki,
 - dwóch przedstawicieli studentów – wskazany przez Przewodniczącego Samorządu studentów aMuz.
3. Przewodniczący Komisji ds. oceny okresowej pracowników NNA wybierany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji, spośród pracowników Akademii wchodzących w jej skład.
4. Przewodniczący Komisji ds. oceny okresowej pracowników NNA wyznacza spośród członków Komisji dwa 5-osobowe składy orzekające w danej sprawie złożone z: przedstawiciela związków zawodowych, dwóch pracowników administracji, przedstawiciela nauczycieli akademickich oraz przedstawiciela studentów, a także wskazuje przewodniczącego każdego składu spośród pracowników Akademii.
5. Okres działania Komisji ds. oceny okresowej pracowników NNA trwa 4 lata i rozpoczyna się z początkiem kadencji Rektora i Senatu Akademii. Kadencja pierwszej Komisji ds. oceny okresowej pracowników NNA rozpoczyna się w dniu 1 października 2022 r. i trwa do dnia 31 sierpnia 2024 r.

§5 Przebieg procesu oceny okresowej

1. Dział Kadr i Płac na wniosek Kanclerza przesyła do pracowników NNA informację o rozpoczęciu oceny okresowej wraz z harmonogramem oceny.
2. Oceniany pracownik uzupełnia arkusz oceny właściwy dla zajmowanego stanowiska pracy (wypełnia Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika”, Część II „Ocena pracownika wg kryteriów”, Część III „Informacje dodatkowe”), który przekazuje bezpośrednio przełożonemu w terminie określonym w harmonogramie oceny.
3. Przełożony zaprasza pracownika na rozmowę, podczas której omawia poszczególne kryteria oceny. Tworzy również warunki, aby pracownik sam wskazał obszary do poprawy jakości pracy i sposoby poprawy (ewentualne potrzeby szkoleniowe pracownika).
4. 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.
5. Po zakończeniu rozmowy z pracownikiem, przełożony samodzielnie uzupełnia arkusz oceny okresowej (Część II „Ocena pracownika wg kryteriów”, Część IV „Ocena przełożonego”), w tym wnioski co do rozwoju zawodowego, zastrzeżenia odnośnie pracownika i propozycję wniosków kadrowych. Następnie przekazuje arkusz łącznie z oceną pracownika do Działu Kadr i Płac.
6. Komisja ds. oceny okresowej pracownika NNA dokonuje oceny końcowej pracownika oraz przekazuje pracownikowi swoje ostateczne stanowisko z uzasadnieniem.

7. Z łącznej liczby punktów przyznanych przez pracownika i przełożonego Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA oblicza średnią arytmetyczną, a uzyskany wynik stanowi ocenę końcową zgodnie ze skalą ocen.
8. W przypadku uzyskania skrajnych ocen wystawionych przez pracownika i jego bezpośredniego przełożonego (tj. różnicy co najmniej 40 pkt), Komisja ds. oceny okresowej pracownika NNA zaprasza dwie strony na rozmowę w celu dokonania weryfikacji oceny, poznania opinii stron i ich uzasadnienia.
9. Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA może podnieść lub obniżyć ocenę wynikającą ze średniej arytmetycznej, jeżeli w wyniku zgromadzonych informacji znalazła ku temu przesłanki.
10. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny.
11. Arkusz oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
12. Wyniki dokonywanych ocen okresowych mogą być podstawą awansu, wnioskowania o zmianę stanowiska, przyznawania nagród i innych wyróżnień.
13. W przypadku uzyskania oceny negatywnej (nie spełniania wymagań) przez ocenianego, poddaje się pracownika kolejnej ocenie okresowej. Ponownej oceny dokonuje się po upływie 3-mc od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
14. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§6 Procedura odwoławcza

1. 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 Rektora aMuz.
2. Odwołanie pracownika powinno zawierać wyniki oceny, z którą pracownik nie zgadza się oraz szczegółowy opis przyczyny wniesienia odwołania.
3. Rektor aMuz rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
4. Rozpatrując odwołanie Rektor podejmuje decyzję o ewentualnym przeprowadzeniu kolejnej oceny, w której będzie uczestniczył.

**Arkusz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim aMuz
-pracownik administracji-**

Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika”

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz:	
Zajmowane stanowisko:	

2. Dane osobowe bezpośredniego przełożonego:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz (opcjonalnie):	
Zajmowane stanowisko:	

3. Wykształcenie pracownika (*odpowiednie zakreślić*):

- wykształcenie podstawowe
- wykształcenie gimnazjalne
- wykształcenie zasadnicze zawodowe
- wykształcenie branżowe
- wykształcenie średnie branżowe
- wykształcenie średnie
- wykształcenie wyższe

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

Lp.	Nazwa/ zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

5. Stopień znajomości języków obcych (*proszę określić poziom posiadanych umiejętności w zakresie języków obcych, jeśli dotyczy*):

a. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

gdzie: A1 – poziom początkujący, A2 – poziom niższy średnio zaawansowany, B1 – poziom średnio zaawansowany, B2 – poziom wyższy średnio zaawansowany, C1 – poziom zaawansowany, C2 – poziom profesjonalny.

6. Staż pracy:

7. Staż pracy w aMuz:.....

8. Data ostatniej oceny:

9. Wynik ostatniej oceny:

Część II „Ocena pracownika wg kryteriów” (wypełnia pracownik i przełożony)

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

W każdym z kryteriów należy przydzielić punkty od 6 do 2, gdzie:

6 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu wyróżniającym;

5 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu bardzo dobrym;

4 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dobrym;

3 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dostatecznym;

2 punkty - oznaczają spełnienie kryterium w stopniu niedostatecznym;

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
Kwalifikacje										
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.										
Realizacja obowiązków służbowych										
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 wykorzystanie czasu pracy.										
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji.										
Zdolności i umiejętności										
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.										
Postawy										
1. Samodzielność.										
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.										

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
3. Odpowiedzialność.										
4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Akademii, lojalność, kultura osobista.										
5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę.										
6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.										
łącznie liczba punktów:										

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część III „Informacje dodatkowe”

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 wykorzystywane w pracy. W jaki sposób może je Pan/ Pani wykorzystać jak najpełniej?

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

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 Pani/ Panu dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

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

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

5. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan/ chciałyby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeżeli tak to proszę podać jakich? Czy potrzebne są Pani/ Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Część IV „Ocena przełożonego”

Uwagi i wnioski przełożonego (proszę wymienić m.in.: mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

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

Propozycje kadrowe:

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

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku (tak / nie .
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania (tak / nie .
3. Przesunąć na inne stanowisko (tak / nie). W przypadku odpowiedzi „tak” proszę wskazać jakie?
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku (tak / nie):
 - Poprawy efektywności pracy w zakresie
 - Podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresieJako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - Szkolenia i kursy:
 - Inne:
5. Zwolnić pracownika (tak / nie .
6. Inne wnioski/ uwagi (np. dot. terminu kolejnej oceny okresowej):
.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część V „Ocena końcowa” – Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA

Łączna liczba punktów przyznana przez:		Średnia arytmetyczna:
Pracownika:		
Przełożonego:		

Ocena końcowa pracownika wg poniższej skali:

Skala ocen:

Suma punktów	Ocena końcowa	Objaśnienie oceny	Uwagi
121-132	Powyżej wymagań	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;	Ocena może być podstawą awansu, przyznania nagród lub wyróżnień.
88-120	Spełnia wymagania	Pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;	Ocena pozytywna, pozostawanie pracownika na obecnym stanowisku, możliwe uzupełnienie kwalifikacji.
56-87	Poniżej wymagań	Pracownik spełnia niektóre oczekiwania;	Ocena może być podstawą przesunięcia na niższe stanowisko; Komisja może zalecić poprawę jakości pracy, wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.
44-55	Nie spełnia wymagań	Pracownik nie spełnia oczekiwań.	Uzyskana ocena wymaga zastosowania §5 ust. 13-14 Regulaminu.

Uwagi i wnioski Komisji (w tym uzasadnienie oceny, wnioski kadrowe, możliwe podwyższenie/ obniżenie oceny końcowej wynikającej ze średniej arytmetycznej):

.....

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji (zgodnie ze skalą ocen) oraz wniosków i ustaleń Komisji.

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....
 (miejscowość)

.....
 (data)

Przewodniczący Komisji ds.
oceny okresowej pracowników
NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji ds. oceny
okresowej pracowników NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zapoznałem (-am) się z oceną.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

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

Arkusz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim aMuz

-pracownik obsługi-

Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika”

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz:	
Zajmowane stanowisko:	

2. Dane osobowe bezpośredniego przełożonego:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz (opcjonalnie):	
Zajmowane stanowisko:	

3. Wykształcenie pracownika (*odpowiednie zakreślić*):

- wykształcenie podstawowe
- wykształcenie gimnazjalne
- wykształcenie zasadnicze zawodowe
- wykształcenie branżowe
- wykształcenie średnie branżowe
- wykształcenie średnie
- wykształcenie wyższe

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

Lp.	Nazwa/ zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

5. Stopień znajomości języków obcych (*proszę określić poziom posiadanych umiejętności w zakresie języków obcych, jeśli dotyczy*):

a. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

gdzie: A1 – poziom początkujący, A2 – poziom niższy średnio zaawansowany, B1 – poziom średnio zaawansowany, B2 – poziom wyższy średnio zaawansowany, C1 – poziom zaawansowany, C2 – poziom profesjonalny.

6. Staż pracy:

7. Staż pracy w aMuz:.....

8. Data ostatniej oceny:

9. Wynik ostatniej oceny:

Część II „Ocena pracownika wg kryteriów” (wypełnia pracownik i przełożony)

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

W każdym z kryteriów należy przydzielić punkty od 6 do 2, gdzie:

6 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu wyróżniającym;

5 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu bardzo dobrym;

4 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dobrym;

3 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dostatecznym;

2 punkty - oznaczają spełnienie kryterium w stopniu niedostatecznym;

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
Kwalifikacje										
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań.										
Realizacja obowiązków służbowych										
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. Efektywne wykorzystanie czasu pracy.										
5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji.										
Zdolności i umiejętności										
1. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków.										
2. Współpraca w zespole.										
Postawy										
1. Odpowiedzialność.										
2. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Akademii, lojalność, kultura osobista.										
3. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.										
Łączna liczba punktów:										

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część III „Informacje dodatkowe”

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 wykorzystywane w pracy. W jaki sposób może je Pan/ Pani wykorzystać jak najpełniej?

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

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 Pani/ Panu dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

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

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

5. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan/ chciałyby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeżeli tak to proszę podać jakich? Czy potrzebne są Pani/ Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Część V „Ocena końcowa” – Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA

Łączna liczba punktów przyznana przez:		Średnia arytmetyczna:
Pracownika:		
Przełożonego:		

Ocena końcowa pracownika wg poniższej skali:

Skala ocen:

Suma punktów	Ocena końcowa	Objaśnienie oceny	Uwagi
61-66	Powyżej wymagań	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;	Ocena może być podstawą awansu, przyznania nagród lub wyróżnień.
44-60	Spełnia wymagania	Pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;	Ocena pozytywna, pozostawanie pracownika na obecnym stanowisku, możliwe uzupełnienie kwalifikacji.
27-43	Poniżej wymagań	Pracownik spełnia niektóre oczekiwania;	Ocena może być podstawą przesunięcia na niższe stanowisko; Komisja może zalecić poprawę jakości pracy, wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.
22-26	Nie spełnia wymagań	Pracownik nie spełnia oczekiwań.	Uzyskana ocena wymaga zastosowania §5 ust. 13-14 Regulaminu.

Uwagi i wnioski Komisji (w tym uzasadnienie oceny, wnioski kadrowe, możliwe podwyższenie/ obniżenie oceny końcowej wynikającej ze średniej arytmetycznej):

.....

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji (zgodnie ze skalą ocen) oraz wniosków i ustaleń Komisji.

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....
 (miejscowość)

.....
 (data)

Przewodniczący Komisji ds.
oceny okresowej pracowników
NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji ds. oceny
okresowej pracowników NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zapoznałem (-am) się z oceną.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

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

Arkusz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim aMuz

-pracownik biblioteki-

Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika”

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz:	
Zajmowane stanowisko:	

2. Dane osobowe bezpośredniego przełożonego:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz (opcjonalnie):	
Zajmowane stanowisko:	

3. Wykształcenie pracownika (*odpowiednie zakreślić*):

- wykształcenie podstawowe
- wykształcenie gimnazjalne
- wykształcenie zasadnicze zawodowe
- wykształcenie branżowe
- wykształcenie średnie branżowe
- wykształcenie średnie
- wykształcenie wyższe

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

Lp.	Nazwa/ zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

5. Stopień znajomości języków obcych (*proszę określić poziom posiadanych umiejętności w zakresie języków obcych, jeśli dotyczy*):

a. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

gdzie: A1 – poziom początkujący, A2 – poziom niższy średnio zaawansowany, B1 – poziom średnio zaawansowany, B2 – poziom wyższy średnio zaawansowany, C1 – poziom zaawansowany, C2 – poziom profesjonalny.

6. Staż pracy:

7. Staż pracy w aMuz:.....

8. Data ostatniej oceny:

9. Wynik ostatniej oceny:

10. Działalność naukowa, artystyczna, dydaktyczna, organizacyjna, inna pracownika:

a. Działalność naukowa:

.....

b. Działalność artystyczna:

.....

c. Działalność dydaktyczna:

.....
.....

d. Działalność organizacyjna:

.....
.....

e. Działalność inna:

.....
.....

Część II „Ocena pracownika wg kryteriów” (wypełnia pracownik i przełożony)

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

W każdym z kryteriów należy przydzielić punkty od 6 do 2, gdzie:

6 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu wyróżniającym;

5 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu bardzo dobrym;

4 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dobrym;

3 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dostatecznym;

2 punkty - oznaczają spełnienie kryterium w stopniu niedostatecznym;

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
Kwalifikacje										
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.										
Realizacja obowiązków służbowych										
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 wykorzystanie czasu pracy.										
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji.										
Zdolności i umiejętności										
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.										
Postawy										
1. Samodzielność.										
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.										

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
3. Odpowiedzialność.										
4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Akademii, lojalność, kultura osobista.										
5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę.										
6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.										
łącznie liczba punktów:										

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część III „Informacje dodatkowe”

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 wykorzystywane w pracy. W jaki sposób może je Pan/ Pani wykorzystać jak najpełniej?

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

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 Pani/ Panu dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

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

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

5. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan/ chciałyby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeżeli tak to proszę podać jakich? Czy potrzebne są Pani/ Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Część IV „Ocena przełożonego”

Uwagi i wnioski przełożonego (proszę wymienić m.in.: mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

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

Propozycje kadrowe:

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

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku (tak / nie .
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania (tak / nie .
3. Przesunąć na inne stanowisko (tak / nie). W przypadku odpowiedzi „tak” proszę wskazać jakie?
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku (tak / nie):
 - Poprawy efektywności pracy w zakresie
 - Podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresieJako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - Szkolenia i kursy:
 - Inne:
5. Zwolnić pracownika (tak / nie .
6. Inne wnioski/ uwagi (np. dot. terminu kolejnej oceny okresowej):
.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część V „Ocena końcowa” – Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA

Łączna liczba punktów przyznana przez:		Średnia arytmetyczna:
Pracownika:		
Przełożonego:		

Ocena końcowa pracownika wg poniższej skali:

Skala ocen:

Suma punktów	Ocena końcowa	Objaśnienie oceny	Uwagi
121-132	Powyżej wymagań	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;	Ocena może być podstawą awansu, przyznania nagród lub wyróżnień.
88-120	Spełnia wymagania	Pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;	Ocena pozytywna, pozostawanie pracownika na obecnym stanowisku, możliwe uzupełnienie kwalifikacji.
56-87	Poniżej wymagań	Pracownik spełnia niektóre oczekiwania;	Ocena może być podstawą przesunięcia na niższe stanowisko; Komisja może zalecić poprawę jakości pracy, wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.
44-55	Nie spełnia wymagań	Pracownik nie spełnia oczekiwań.	Uzyskana ocena wymaga zastosowania §5 ust. 13-14 Regulaminu.

Uwagi i wnioski Komisji (w tym uzasadnienie oceny, wnioski kadrowe, możliwe podwyższenie/ obniżenie oceny końcowej wynikającej ze średniej arytmetycznej):

.....

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji (zgodnie ze skalą ocen) oraz wniosków i ustaleń Komisji.

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....
 (miejscowość)

.....
 (data)

Przewodniczący Komisji ds.
oceny okresowej pracowników
NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji ds. oceny
okresowej pracowników NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zapoznałem (-am) się z oceną.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

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