

Zarządzenie nr 18/2022
Rektora Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza
z dnia 3 sierpnia 2022 roku

wprowadzające Regulamin oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 7 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U z tj. z 2022, poz. 574 ze zm.) oraz § 12 ust. 2 i ust. 3 pkt 12) lit d. Statutu Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

Regulamin oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie, dalej AT, na podstawie umowy o pracę.
2. Przeprowadzenie oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zarządza Rektor, chyba, że taki obowiązek wynika z innych przepisów niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualna ocena dla poszczególnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi może być przeprowadzona przez Rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza, bezpośredniego przełożonego pracownika lub samego pracownika złożonego do Rektora, przy czym ocena ta nie może być przeprowadzana częściej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4 ust. 9, 11 i 13.
4. Proces oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim realizowany w oparciu o procedury opisane w niniejszym Regulaminie nie stanowi części procesu samooceny w rozumieniu systemu Kontroli zarządczej wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 18/2015 z dnia 23 listopada 2015 roku.

§ 2

Definicje pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Arkusz okresowej oceny pracownika/arkusz oceny – dokument, w którym zapisywane są oceny częściowe kryteriów podlegających ocenie, mające wpływ na ocenę końcową oraz ocena końcowa;
- 2) Dokumentacja oceny pracownika – dokumenty związane z procesem okresowego/indywidualnego oceniania, w tym arkusz oceny okresowej pracownika;
- 3) Indywidualna ocena pracownika – końcowa ocena, wynik procesu oceniania, na który składają się oceny częściowe. Ocena przeprowadzana jest na wniosek uprawnionych osób, o których mowa w § 1 ust. 3, nie jest tożsama z oceną okresową pracowników;
- 4) Ocena okresowa pracowników – końcowa ocena, wynik procesu oceniania, na który składają się oceny częściowe. Przeprowadzenie oceny okresowej obejmuje wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
- 5) Ocena – ocena okresowa pracowników lub indywidualna ocena pracownika;
- 6) Oceniany – pracownik AT, o którym mowa w § 1 ust. 1;

- 7) Oceniający – bezpośredni przełożony ocenianego pracownika i jego poprzedni przełożeni jeśli dotyczy lub osoba wskazana przez Kanclerza w trybie §3 ust.5 Regulaminu;
- 8) Pracownik – pracownik AT niebędący nauczycielem akademickim, zatrudniony na podstawie umowy o pracę;
- 9) Proces oceny – wszelkie działania związane z przeprowadzeniem i wystawieniem ocen pracownikom.

§ 3

Przedmiot i cel oceny okresowej

1. Celem oceny pracowników, o których mowa w § 1 ust. 1, jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji wpływających na kształtowanie polityki kadrowej, umożliwiających prawidłowe wykorzystanie potencjału tej grupy pracowników, stanowiących przesłanki podejmowanych decyzji personalnych na rzecz podniesienia efektywności i jakości zadań realizowanych przez AT oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego zawodowego rozwoju pracowników.
2. Oceną okresową, o której mowa w § 1 ust. 2 objęci są wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w AT na podstawie umowy o pracę, w tym:
 - a) pracownicy inżynierjno – techniczni;
 - b) dyplomowani bibliotekarze oraz dyplomowani pracownicy dokumentacji i informacji naukowej;
 - c) pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
 - d) pracownicy administracyjni, w tym zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych;
 - e) pracownicy obsługi.
3. Kanclerz i jego zastępcy podlegają ocenie Rektora.
4. Dyrektora biblioteki ocenia prorektor właściwy ds. studentów.
5. Kanclerz wskazuje ocenających dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych.
6. Ocena pracownika ma na celu:
 - 1) udzielenie pracownikowi informacji zwrotnej w zakresie oceny jego pracy przez przełożonych,
 - 2) wskazanie oraz omówienie słabych i mocnych stron, podkreślenie osiągnięć i zwrócenie uwagi na obszary wymagające poprawy,
 - 3) zidentyfikowanie i analizę ewentualnych problemów w wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 - 4) identyfikację potrzeb rozwojowych pracowników na potrzeby tworzenia planów szkoleń,
 - 5) uzyskanie wskazówek do stosowania systemu motywacyjnego,
 - 6) promowanie pożądanych postaw i zachowań pracowników.
7. Wyniki oceny pracowników będą miały wpływ na:
 - 1) awans stanowiskowy;
 - 2) wysokość wynagrodzenia;
 - 3) powierzanie stanowisk kierowniczych.

§ 4

Termin i przebieg oceny

1. Ocena okresowa pracowników prowadzona jest nie rzadziej niż raz na cztery lata, z zastrzeżeniem postanowień ust.14.
2. Ocena okresowa obejmuje okres maksymalnie czterech lat kalendarzowych poprzedzających bezpośrednio rok, w którym jest ona dokonywana.
3. Warunkiem przeprowadzenia oceny okresowej jest co najmniej roczne zatrudnienie pracownika w AT.
4. Ocenę okresową przeprowadza się w okresie od 1 września do 31 października. Kierownicy jednostek organizacyjnych / komórek administracyjnych przekazują wyniki oceny okresowej w formie wykazu do Kanclerza do dnia 10 listopada. Kanclerz odpowiedzialny jest za przekazanie dokumentacji do Działu Kadr.
5. W przypadku uzyskania przez pracownika oceny niedostatecznej, następna ocena przeprowadzana jest za rok.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania oceny okresowej, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia jego powrotu do pracy.
7. W przypadku nieobecności pracownika trwającej powyżej 180 dni (np. urlop wychowawczy, urlop macierzyński, urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie) ocenę okresową przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż rok od powrotu do pracy.
8. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny.
9. Pracownik, który w okresie podlegającym ocenie okresowej lub do dnia rozpoczęcia procesu oceny zmienił stanowisko pracy, oceniany jest za pracę na stanowisku, które zajmuje, pod warunkiem przepracowania na tym stanowisku co najmniej 3 m-cy od momentu zmiany stanowiska. Ocenie okresowej podlega również praca na poprzednich stanowiskach pracy na AT. W przypadku oceny okresowej brany jest pod uwagę okres, o którym mowa w ust. 8.
10. Oceny nie dokonuje się, jeśli pracownik jest w okresie rozwiązywania stosunku pracy (także z powodu przejścia na emeryturę).
11. Ocenę indywidualną, o której mowa w § 1 ust. 3 przeprowadza się przed każdym awansem stanowiskowym.
12. Ocena indywidualna obejmuje okres od ostatniej oceny do momentu bieżącej oceny indywidualnej. W przypadku pierwszej oceny indywidualnej obejmuje ona okres dotychczasowej pracy.
13. Nowozatrudnieni pracownicy podlegają pierwszej ocenie indywidualnej po okresie próbnym, przed podjęciem decyzji o dalszym zatrudnieniu.
14. Pracownicy nowozatrudnieni, którzy podlegali ocenie w związku z zakończeniem okresu próbnego, podlegają pierwszej ocenie okresowej w następnym roku kalendarzowym.
15. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony osoby ocenianej.
16. Dział kadr zobowiązany jest przygotować i przekazać Kanclerzowi zestawienie pracowników zawierające informacje o stanie kadrowym na dzień 1 września z uwzględnieniem informacji o okresie próbnym, dacie

ostatniej okresowej lub indywidualnej ocenie pracownika, okresu wypowiedzenia lub złożenia deklaracji o przejściu na emeryturę lub rentę do dnia 20 sierpnia.

17. Ocena okresowa powinna być przeprowadzona w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia oceny.

18. Oceniający dokonuje oceny pracownika wg wskazanych kryteriów, a następnie informuje pracownika o wynikach oceny, w szczególności:

- a) Formułuje oczekiwania wobec pracownika odnośnie sposobu realizacji zadań pracowniczych,
- b) Wskazuje zachowania pozytywne oraz negatywne,
- c) Odnosi się do zmiany lub braku zmiany realizacji zadań pracowniczych w odniesieniu do poprzedniej oceny okresowej.

19. Oceniany pracownik ma możliwość odniesienia się do uwag oceniającego na piśmie.

20. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną.

§ 5

Kryteria oceny i skala ocen

1. Ocenę przeprowadza się w oparciu o następujące kryteria:

- a) Kwalifikacje;
- b) Zdolności i umiejętności;
- c) Postawy;
- d) Realizacja obowiązków służbowych;

2. Kryteria szczegółowe opisane są w arkuszu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Skala ocen jest pięciostopniowa: wyróżniająca (5 pkt.), bardzo dobra (4 pkt.), dobra (3 pkt.), dostateczna (2 pkt.), niedostateczna (1 pkt.).

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wskazanych w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu, podlegają ocenie przez Samorząd Studentów. W przypadku oceny negatywnej, ostateczna ocena pracownika obniżana jest o jeden stopień.

§ 6

Procedura odwoławcza

- 1. Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty otrzymania informacji o ocenie.
- 2. Pracownik odwołuje się na piśmie do Rektora lub Kanclerza – w zależności od podporządkowania organizacyjnego.
- 3. Odwołanie pracownika powinno zawierać wynik oceny, z którą pracownik się nie zgadza oraz szczegółowy opis przyczyn wniesienia odwołania.
- 4. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 14 dni od daty jego wpływu na piśmie.

5. Rozpatrujący odwołanie utrzymuje ocenę w mocy lub podejmuje decyzję o przeprowadzeniu ponownej oceny, w której uczestniczy. Wynik ponownej oceny jest ostateczny

§ 7

Skutki oceny

1. Z pracownikiem, który otrzymał dwie kolejne oceny niedostateczne, rozwiązywany jest stosunek pracy, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
2. Pracownicy, którzy otrzymują ocenę wyróżniającą lub bardzo dobrą, mają pierwszeństwo w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.

§ 8

Dokumentacja oceny

1. Dokumentacja związana z procesem oceny pracownika na wszystkich jej etapach, podlega ochronie jak w przypadku ochrony danych osobowych. Wszystkie osoby uczestniczące w procesie oceniania zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, włącza się do akt osobowych pracownika.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO
NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM AKADEMII TEATRALNEJ
IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA
W WARSZAWIE**

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika – wypełnia pracownik

Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię	
Jednostka organizacyjna / komórka administracyjna	
Zajmowane stanowisko	

Staż pracy w AT:

Data i wynik ostatniej oceny:

.....

data i podpis pracownika

II. Ocena pracownika – wypełnia oceniający (przełożony)

Należy uzupełnić wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.

Skala oceny:

5 – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

4 – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

3 – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;

2 – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

1 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań.

Kwalifikacje	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku					
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku (MS Word, MS Excel, Power Point) – wypełnić jeśli dotyczy					
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Razem:					

Zdolności i umiejętności	5	4	3	2	1
1. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
2. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne formułowanie, przekazywanie informacji, pomysłów					
3. Współpraca w zespole					
4. Umiejętność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, w tym planowanie i kontrola oraz ocena realizacji zadań (dot. kadry kierowniczej)					
Razem:					

Postawy	5	4	3	2	1
1. Samodzielność					
2. Odpowiedzialność					
3. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek AT, lojalność, kultura osobista					
4. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę, gotowość do podjęcia nowych wyzwań					
5. Wychodzenie z inicjatywą mającą na celu proponowanie nowych rozwiązań wpływających na efektywność wykonywanej pracy					
Razem:					

Realizacja obowiązków służbowych	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 pracowników AT, studentów i osób z zewnątrz					
5. Terminowość					
6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Razem:					

	Suma punktów
1. Kwalifikacje	
2. Zdolności i umiejętności	
3. Postawy	
4. Realizacja obowiązków służbowych	
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW	

Ocena Samorządu Studentów (jeśli dotyczy):

- ☐ **pozytywna**
☐ **negatywna**
☐ **nie dotyczy**

Skala ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
do 37	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań;
38-56	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
57-75	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
76-89	bardzo dobra	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
90-95	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;

III. Wynik oceny – wypełnia oceniający (przełożony)

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

Przyznaję pracownikowi ocenę okresową:

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(pieczęć i podpis oceniającego)

IV. Wnioski końcowe – wypełnia oceniający (przełożony)

(właściwe podkreślić)

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

1. dalsze zatrudnienie pracownika na zajmowanym stanowisku,
2. uwzględnić wyniki oceny w wynagradzaniu i premiowaniu,
3. przenieść na inne stanowisko
4. dalsze zatrudnienie na zajmowanym stanowisku z równoczesnym
nałożeniem na niego obowiązku:

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

.....

(miejscowość)

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną

.....
miejsowość i data

.....
podpis ocenianego

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

Lista stanowisk, podlegających ocenie przez Samorząd Studentów

1. Kierownik BOTS
2. Pracownicy BOTS
3. Kierownik techniczny
4. Pracownicy inżynieryjno-techniczni (akustycy, oświetleniowcy, maszyniści sceny, multimedia)
5. Specjalista ds. Akademickiego Biura Karier
6. Koordynator pracy artystycznej
7. Pracownicy Biura Współpracy z Zagranicą
8. Magazynier kostiumów i rekwizytów
9. Garderobiana
10. Pracownicy pracowni technicznej i plastycznej, w tym krawieckiej
11. Pracownicy biblioteki
12. Osoby wskazane imiennie przez Kanclerza, jeżeli stanowisko pracy lub zakres obowiązków wskazuje na ścisłą współpracę ze studentami.