

REGULAMIN
przeprowadzania ocen okresowych
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi
Państwowej Wyższej Szkoły Teatralnej im. Ludwika Solskiego w Krakowie

§ 1

Zasady podstawowe

1. Zadaniem oceny jest przede wszystkim: ocena jakości pracy, typowanie i kwalifikowanie pracowników do stawianych zadań, wzmocnienie motywacji i satysfakcji z wykonywanej pracy, określanie potrzeb szkoleniowych oraz kształtowanie polityki kadrowej Uczelni.
2. System ocen ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zatrudnieni na czas nieokreślony lub na czas określony, w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) okresowy – ocena dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata,
 - 3) klarowny – skala ocen oraz zasady oceny są powszechnie znane.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób obiektywny, rzetelny, uczciwy i poufny .
4. Ocenie podlegają: kwalifikacje zawodowe pracownika, sposób i jakość pracy, wywiązywanie się z powierzonych obowiązków, potencjał rozwojowy, zdolności i postawy.

§ 2

Termin oceny

1. Ocenę przeprowadza się co dwa lata w okresie od 15 września do 15 listopada. Termin przekazania arkuszy po dokonanych ocenach upływa 30 listopada.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w okresie przeprowadzania ocen, ocena powinna zostać przeprowadzona w ciągu 14 dni od dnia powrotu do pracy.
3. Ocena obejmuje okres od dnia ostatniej oceny do dnia bieżącej oceny, przy czym uwzględnia się jedynie oceny dokonane na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 3

Kryteria oceny i skala ocen

1. Ustala się następujące kryteria oceny pracowników:
 - 1) przydatność w pracy na danym stanowisku,
 - 2) inicjatywa i zaangażowanie w pracy,
 - 3) obowiązkowość i rzetelność,
 - 4) podnoszenie kwalifikacji,
 - 5) planowanie i organizacja pracy,
 - 6) umiejętność pracy w zespole,
 - 7) postawa etyczna.
2. Skala ocen jest pięciostopniowa punktowa:
 - 1) zdecydowanie powyżej standardowej – 5 punktów,

- 2) powyżej standardowej – 4 punkty,
- 3) standardowa – 3 punkty,
- 4) poniżej standardowej – 2 punkty,
- 5) zdecydowanie poniżej standardowej – 1 punkt.

§ 4

Tryb dokonywania oceny

1. Ocenę przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika, zgodnie ze strukturą podległości określoną w regulaminie organizacyjnym.
2. Wzór arkusza okresowej oceny wraz z wytycznymi co do wypełnienia znajduje się w załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik potwierdza podpisem zapoznanie się z rezultatem oceny.
4. Przełożony formułuje wnioski i zalecenia co do utrzymania lub poprawy ocenianych obszarów oraz wnioski co do rozwoju zawodowego, zastrzeżeń odnoszących się do pracownika.

§ 5

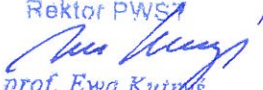
Procedura odwoławcza

Pracownik ma prawo odwołać się od wyniku oceny w ciągu 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

§ 6

Postawienia końcowe

1. Przebieg oceny okresowej koordynuje i nadzoruje powołany przez rektora pełnomocnik lub pełnomocnicy.
2. Aktualny Regulamin ocen oraz wzór arkusza zamieszczone są na stronie internetowej, do samodzielnego pobrania przez pracownika.
3. Arkusze oceny – po zakończeniu procedury oceny – przechowywane są w dziale kadr.

Rektor PWSZ

prof. Ewa Kujas