

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 257/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 23 listopada 2021 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim  
Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim

**Arkusz oceny okresowej**  
**pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim**

**I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA<sup>1</sup>**

<b>Imię i nazwisko pracownika</b>	
<b>Stanowisko</b>	
<b>Jednostka organizacyjna US</b>	
<b>Data objęcia stanowiska</b>	
<b>Bezpośredni przełożony</b>	
<b>Oceniany okres pracy</b>	

Wykształcenie:

.....

Nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

Zawód, specjalność, tytuł zawodowy, stopień naukowy

Ukończone od ostatniej oceny: kursy, szkolenia, studia i inne formy kształcenia:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa szkolenia/kursu</b>	<b>Ukończone</b>	<b>W trakcie</b>

<sup>1</sup> Wypełnia oceniany pracownik

## II. OCENA PRACOWNIKA (wypełnia pracownik i przełożony)

Skala oceny:

- **poziom bardzo dobry – 5 pkt** – oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania.
- **poziom dobry – 4 pkt** – oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- **poziom zadowolający – 3 pkt** – oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
- **poziom niezadowolający – 2 pkt** – oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

### A. PRZYGOTOWANIE ZAWODOWE DO WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Wiedza i umiejętności zawodowe:- Zasób wiedzy i umiejętności (praktycznych/technicznych) pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań.			
2.	Rozwój zawodowy: - Zdolność i skłonność do samodzielnego uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia swoich kwalifikacji w celu posiadania aktualnej wiedzy i odpowiednich umiejętności. - Wykazywanie zainteresowania rozwojem swoich kompetencji w szczególności przez samodoskonalenie, szkolenia, uczenie się od innych.)			
3.	Umiejętność obsługi narzędzi lub urządzeń technicznych i informatycznych niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku: - Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz odpowiednich narzędzi w tym aplikacji informatycznych.			
4.	Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów wewnętrznych wymaganych na zajmowanym stanowisku: - Znajomość przepisów prawa niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków - Umiejętność wyszukiwania i odpowiedniego zastosowania właściwych przepisów do danego rodzaju sprawy.			

### B. EFEKTYWNOŚĆ PRACY

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Organizacja i planowanie pracy własnej: - Planowanie działań i organizacja pracy w celu wykonania zadań - Umiejętność ustalania priorytetów - Efektywne wykorzystanie czasu.			
2.	Jakość wykonywanej pracy: - Rzetelne i staranne wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi w Uczelni wymaganiami.			

3.	<b>Terminowość:</b> - Przestrzeganie terminów realizacji poszczególnych zadań i czynności.			
4.	<b>Samodzielność w realizacji zadań:</b> - Umiejętność pracy bez stałego nadzoru, w tym zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji - Umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconych zadań			
5.	<b>Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.</b>			

### C. POSTAWA I ZACHOWANIA

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	<b>Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie i utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.</b>			
2.	<b>Współpraca z przełożonym:</b> - Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek pracownika do wydawanych poleceń. - Zachowywanie drogi służbowej.			
3.	<b>Współpraca z innymi pracownikami uczelni:</b> - Umiejętność dobrego ułożenia stosunków w miejscu pracy. - Harmonijna współpraca z innymi. - Zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań. - Nastawienie na partnerstwo. - Bezkonfliktowość.			
4.	<b>Zaangażowanie:</b> - Właściwe podejście do wykonywanych obowiązków. - Konsekwencja w realizacji zadań. - Podejmowanie nowych wyzwań. - Gotowość do wypełniania dodatkowych zadań i poleceń przełożonych.			
5.	<b>Odpowiedzialność:</b> - Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania. - Stopień, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie przyjętych do realizacji zadań.			
6.	<b>Inicjatywa, kreatywność:</b> - Umiejętność zauważania potrzeby określonych działań. - Twórcze myślenie i inicjowanie zmian. - Udoskonalanie pracy na własnym stanowisku. - Umiejętność generowania nowych rozwiązań, pomysłów.			
7.	<b>Komunikatywność</b> - Umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, przedstawiania problemów. - Aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnej. - Efektywna komunikacja z przełożonymi, współpracownikami oraz otoczeniem.			
8.	<b>Kultura osobista:</b> - Odpowiedni sposób bycia i zachowania, takt. - Kultura języka. - Schłudność i estetyka wyglądu. - Higiena osobista.			
9.	<b>Przestrzeganie czasu pracy:</b> - Przestrzeganie ustalonych procedur. - Przestrzeganie regulaminu pracy, czasu pracy. - Punktualność pracownika.			

### D. UMIEJĘTNOŚĆ SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZEJ (dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych)

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia

1.	<b>Umiejętność zarządzania pracą podległej jednostki:</b> - Umiejętność dokonywania podziału pracy, planowanie realizacji zadań. - Ustalanie priorytetów i przydzielenie zadań podległym pracownikom zgodnie z ich kompetencjami.			
2.	<b>Dbałość o efektywną realizację celów:</b> - Umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji. - Kontrola postępu w realizacji zadań. - Delegowanie uprawnień. - Skuteczne komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy.			
3.	<b>Stosunek do podwładnych:</b> - Traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób. - Nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji z podległymi pracownikami. - Umiejętność rozwiązywania konfliktów. - Kultura współpracy. - Życzliwość i kultura osobista.			
4.	<b>Motywowanie pracowników:</b> - Motywowanie pracowników do osiągnięcia skuteczności i jakości pracy poprzez zrozumiałe tłumaczenie zadań. - Ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania. - Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracownika. - Wspieranie rozwoju pracowników w celu poprawy jakości ich pracy. - Określanie potrzeb szkoleniowych i rozwojowych pracowników.			

### III. WYNIK OCENY (wypełnia przełożony)

Ostateczna liczba punktów: .....

Oceniam wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika na poziomie:

- bardzo dobrym**
- dobrym**
- zadowalającym**
- niezadowalającym**

i przyznaję ocenę:

- pozytywną<sup>2</sup>**
- negatywną<sup>3</sup>**

.....

.....

*data*

*podpis oceniającego*

Poziom wykonywania obowiązków	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach innych niż stanowiska obsługi	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych	Opis

<sup>2</sup> poziom wykonywania obowiązków – bardzo dobry, dobry, zadowalający

<sup>3</sup> poziom wykonywania obowiązków – niezadowalający

Bardzo dobry	81 pkt - 90 pkt	61 pkt – 70 pkt	99 pkt – 110 pkt	Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki służbowe w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podejmował się wykonywania zadań dodatkowych; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części II Arkusza oceny.
Dobry	63 pkt – 80 pkt	49 pkt – 60 pkt	77 pkt – 99 pkt	Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki służbowe w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części II Arkusza oceny.
Zadawalający	45 pkt – 62 pkt	35 pkt – 48 pkt	55 pkt – 76 pkt	Pracownik wykonywał większość obowiązków służbowych w sposób odpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części II Arkusza oceny.
Niezadawalający	36 pkt – 44 pkt	28 pkt – 34 pkt	44 pkt – 54 pkt	Pracownik wykonywał większość obowiązków służbowych w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom; w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części II Arkusza oceny.

**Uwagi oceniającego (mocne i słabe strony, osiągnięcia i obszary wymagające poprawy):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*data*

.....  
*podpis oceniającego*

**Pouczenie:**

**1. Od otrzymanej oceny okresowej ocenianemu pracownikowi przysługuje możliwość wniesienia odwołania.**

**2. Odwołanie składa się wraz z uzasadnieniem do Komisji Pojednawczej w formie pisemnej, za pośrednictwem Biura Rektora w terminie 14 dni od dnia podpisania arkusza oceny przez ocenianego pracownika. Uzasadnienie powinno w szczególności zawierać opinie i fakty pominięte przez oceniającego przy dokonywaniu oceny.**

**3. Komisja Pojednawcza rozpatruje odwołanie w terminie 28 dni od dnia jego złożenia.**

Zapoznałem/łam się z wynikiem oceny okresowej. Jestem świadomy/a prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am pouczony/a.

.....  
*data i podpis pracownika*

**IV. STANOWISKO PRACOWNIKA DOTYCZĄCE OCENY (wypełnia pracownik):**

Opinia pracownika na temat oceny dokonanej przez przełożonego oraz wynikających z niej wniosków.

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

.....  
*data i podpis pracownika*

**V. INFORMACJE DODATKOWE (wypełnia pracownik - dobrowolnie)**

Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Pani / Panu na sprawniejsze wykonywanie obowiązków służbowych? Jeśli tak, proszę je wymienić i wskazać sposób, w jaki można je zdobyć.

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

Czy uważa Pani / Pan, że Pani / Pana kompetencje (wykształcenie, umiejętności, doświadczenie) są wykorzystywane na zajmowanym stanowisku pracy w Uniwersytecie Szczecińskim?

.....  
.....

.....  
.....  
Czy jest jakiś zakres pracy, z którymi Pani / Pan sobie nie radzi? Jeżeli tak, proszę wskazać, czy potrzebne są Pani / Panu dodatkowe szkolenia, pomoc współpracowników?

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

Jak ocenia Pani / Pan swoje wyniki pracy? Dlaczego?

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

Myszając o pracy w Uniwersytecie Szczecińskim w przyszłości, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałaby Pani / chciałby Pan pracować? Czy wymaga to zdobycia nowych kwalifikacji? Jeżeli tak, to jakich?

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

**VI. WNOSKI KADROWE (wypełnia oceniający)**

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę całościową, uważam za wskazane:

- 1.  pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku
- 2.  przesunąć / awansować na inne stanowisko .....
- 3.  nałożyć na pracownika obowiązek:
  - a)  poprawy efektywności pracy w zakresie .....
  - b)  podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie.....
  - c)  inne .....
- 4.  poddać pracownika ocenie
  - a)  w terminie kolejnej oceny okresowej
  - b)  w terminie do...

.....  
*data*

.....  
*podpis oceniającego*

**VII. WERYFIKACJA OCENY – WYPEŁNIA KOMISJA POJEDNAWCZA** (w przypadku odwołania się ocenianego pracownika od wyników oceny)

Komisja rekomenduje podtrzymanie oceny / Komisja rekomenduje zmianę oceny\* (\*niepotrzebne skreślić).

Uzasadnienie:.....

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

.....  
*data*

.....  
*podpisy członków Komisji Pojedynczej*

**VIII. DECYZJA REKTORA** (w przypadku odwołania się ocenianego pracownika od wyników oceny)

Podtrzymuję ocenę / Zmieniam ocenę na .....\*  
(\*niepotrzebne skreślić)

.....  
*data*

.....  
*podpis Rektora*