

*Załącznik do obwieszczenia nr 1/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 26 listopada 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim*

## ZARZĄDZENIE NR 29/2020

### REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 12 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim<sup>1</sup>

Na podstawie § 52 ust. 1 pkt 10 załącznika do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się Regulamin oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

---

<sup>1</sup> Tekst jednolity po zmianach dokonanych zarządzeniem nr 257/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 23 listopada 2021 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim

## **REGULAMIN OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI W UNIWERSYTECIE SZCZECIŃSKIM**

### **§ 1. Zasady podstawowe**

1. System oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi jest instrumentem realizacji polityki kadrowej w Uniwersytecie Szczecińskim.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę pracownika w sposób obiektywny, rzetelny i uczciwy, gwarantując jej poufność.
3. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia oceniającego sformułowane podczas przeprowadzania oceny, dotyczące doskonalenia lub poprawy sposobu realizacji zadań.
4. Udział w ocenie jest obowiązkiem każdego pracownika. Uchylenie się od oceny, zarówno przez ocenianego, jak i oceniającego, stanowi naruszenie dyscypliny pracy.

### **§ 2. Cel oceny okresowej**

1. Ocena okresowa ma na celu:
  - 1) sprawdzenie kompetencji zawodowych pracownika i ich przydatności na zajmowanym stanowisku;
  - 2) poinformowanie pracownika, jak jego praca oceniana jest przez przełożonego;
  - 3) odnotowanie i docenienie osiągnięć pracownika;
  - 4) identyfikację i analizę problemów występujących w wykonywaniu obowiązków pracowniczych;
  - 5) rozpoznanie i eliminowanie negatywnych postaw i zachowań pracownika;
  - 6) rozpoznanie potrzeb w zakresie rozwoju zawodowego pracownika;
  - 7) dostarczenie informacji umożliwiających podejmowanie trafnych decyzji dotyczących awansów, przesunięć, zwolnień oraz nagradzania.
2. Ocena pracownicza stanowi niezbędny załącznik do wniosku awansowego pracownika, dla którego wszczęto procedurę awansowania.

### **§ 3. Przedmiot i podmiot oceny okresowej**

1. Ocenie okresowej podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudnieni w Uniwersytecie Szczecińskim przez okres co najmniej 12 miesięcy.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego pracownika w dniu, w którym przypada ta ocena, ocenę przeprowadza się w terminie miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.

3. Ocenie nie podlegają osoby, które powróciły do pracy po nieobecności w pracy trwającej minimum 12 miesięcy, jeżeli od dnia tego powrotu do dnia przeprowadzenia oceny nie upłynął okres minimum 6 miesięcy.
4. Do oceny nie wlicza się okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej roku.
5. Ocenie nie podlegają pracownicy znajdujący się w okresie wypowiedzenia oraz pracownicy, z którymi pracodawca zawarł porozumienie o rozwiązaniu stosunku pracy.
6. W sytuacji zmiany stanowiska pracy przez ocenianego pracownika, wiążącej się ze zmianą bezpośredniego przełożonego oraz zakresem jego obowiązków, ocena dokonywana jest w najbliższym przypadającym terminie oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia albo zmiany stanowiska pracy.

#### **§ 4. Termin i przebieg oceny**

1. Oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi dokonuje się nie rzadziej niż raz na 3 lata.
2. Harmonogram przeprowadzenia oceny okresowej określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Oceny pracownika dokonuje bezpośredni przełożony zgodnie z podległością służbową określoną w „Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Szczecińskiego”.
4. Za przestrzeganie terminów przeprowadzenia oceny odpowiedzialni są przełożeni przeprowadzający tę ocenę.
5. W celu ujednolicenia reguł wypełniania ankiet, nie później niż na dwa tygodnie przed końcowym terminem ich złożenia przez ocenianych, audytor wewnętrzny przeprowadza szkolenie dla pracowników z procedury wypełniania ankiety, ze szczególnym uwzględnieniem kryteriów oceny.

#### **§ 5. Kryteria i skala oceny**

1. Ocenę przeprowadza się na podstawie zestawu kryteriów zawartych w arkuszu oceny okresowej, stanowiącym załącznik nr 1.
2. Każde z kryteriów ujętych w arkuszu oceny okresowej punktowane jest w skali od 2 do 5:
  - 1) 5 pkt – poziom bardzo dobry;
  - 2) 4 pkt – poziom dobry;
  - 3) 3 pkt – poziom zadowalający;
  - 4) 2 pkt – poziom niezadowalający.

#### **§ 6. Tryb przeprowadzania oceny**

1. Ocena okresowa odbywa się w formie rozmowy oceniającej, którą z pracownikiem przeprowadza jego przełożony, omawiając poszczególne punkty zawarte w arkuszu oceny.
2. Pracownik zgłasza się na rozmowę oceniającą z arkuszem oceny wypełnionym w części „Samoocena”.
3. W trakcie rozmowy oceniającej przełożony wypełnia część „Uzgodnienia” arkusza oceny właściwego do stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego pracownika.

4. Oceniający oblicza sumę punktów cząstkowych znajdujących się w części arkusza „Uzgodnienia” i wpisuje ocenę końcową oraz podpisuje arkusz oceny.
5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z wynikiem przeprowadzonej w trakcie rozmowy oceny.
6. Arkusz oceny sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje się pracownikowi, a drugi egzemplarz przekazuje się do Działu Kadr celem włączenia do akt osobowych pracownika.

### **§ 7. Procedura odwoławcza**

1. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od wyniku oceny okresowej w terminie 14 dni od dnia podpisania arkusza oceny przez tego pracownika. Odwołanie wnosi się do Komisji Pojednawczej za pośrednictwem Biura Rektora.
2. Odwołanie pracownika musi zawierać wskazanie elementów oceny, z którymi pracownik się nie zgadza oraz szczegółowe uzasadnienie odwołania. Uzasadnienie powinno w szczególności zawierać opinie i fakty pominięte przez oceniającego przy dokonywaniu oceny. Wzór odwołania pracownika od oceny okresowej stanowi załącznik nr 2.
3. Komisja Pojednawcza poddaje weryfikacji wystawioną ocenę w obecności ocenianego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego w terminie 28 dni od daty wpływu odwołania. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy każdej z tych osób skutkuje odroczeniem posiedzenia Komisji w sprawie weryfikacji oceny na najbliższy możliwy termin. W pozostałych przypadkach nieobecność ocenianego pracownika i jego bezpośredniego przełożonego nie tamuje rozpoznania odwołania.
4. Komisja Pojednawcza składa Rektorowi ze swojej pracy pisemne sprawozdanie w terminie trzech dni roboczych od dnia zakończenia postępowania odwoławczego.
5. Rektor podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy lub zmianie oceny okresowej wystawionej przez oceniającego.
6. Odwołanie wraz z aktami sprawy włącza się do akt osobowych pracownika.
7. Po wyczerpaniu procedury odwoławczej pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do sądu pracy.
8. Sposób działania Komisji Pojednawczej określa jej regulamin.

### **§ 8. Skutki oceny**

1. W wyniku przeprowadzonej oceny oceniający może nałożyć na pracownika obowiązek poprawy efektywności pracy w określonym zakresie lub podniesienia (uzupełnienia) kwalifikacji zawodowych, a także może wyznaczyć przyspieszony termin oceny pracownika.
2. Zasady nagradzania osób, które otrzymały ocenę bardzo dobrą oraz dobrą uregulowane są w odrębnym zarządzeniu rektora w sprawie zasad, kryteriów, rodzajów i trybu przyznawania nagród rektora Uniwersytetu Szczecińskiego pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi.

3. Dwie następujące po sobie oceny negatywne są podstawą do wnioskowania o rozwiązanie stosunku pracy z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia, jeżeli inne przepisy powszechnie obowiązującego prawa nie stanowią inaczej.

### **§ 9. Wylączenie**

1. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi mają zastosowanie jedynie kryteria oceny wymienione w części B i C.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi nie mają obowiązku podawania informacji o wykształceniu i formach kształcenia, jeśli nie mają one wpływu na posiadanie uprawnień istotnych dla pracodawcy.

**Arkusze 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		
		Samooceena 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. - Schludność 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		
		Samooceena 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>Dbłość 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/tam 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?

.....  
.....  
.....  
.....  
Myśląc 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*

### Wzór odwołania pracownika od oceny okresowej

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko pracy

**Komisja Pojedyncza  
za pośrednictwem Biura Rektora**

#### ODWOŁANIE PRACOWNIKA OD OCENY OKRESOWEJ

Wnoszę odwołanie od oceny okresowej za okres od ..... do ....., na stanowisku pracy ..... (nazwa zajmowanego stanowiska pracy) dokonanej przez mojego bezpośredniego przełożonego ..... (imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego ze wskazaniem stanowiska służbowego), o której zostałam/tem poinformowany w dniu .....

Oświadczam, że nie zgadzam się z dokonaną oceną okresową w całości/w części\*

(należy wskazać, z którymi elementami oceny pracownik się nie zgadza):

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

### **Uzasadnienie**

Nie zgadzam się z dokonaną oceną okresową w całości/w części\*, ponieważ:

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

*(uzasadnienie powinno w szczególności zawierać opinie i fakty pominięte przez oceniającego przy dokonywaniu oceny)*

.....  
**podpis pracownika**

\* niepotrzebne skreślić