

Arkusz oceny okresowej

Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim

I. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię i nazwisko pracownika	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna US	
Data objęcia stanowiska	
Bezpośredni przełożony	
Oceniany okres	

Wykształcenie¹:

.....

Nazwa szkoły i rok jej ukończenia

.....

Zawód, specjalność, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy

Ukończone od ostatniej oceny: kursy, szkolenia, studia i inne formy kształcenia²:

Lp.	Nazwa szkolenia / kursu	Ukończone	W trakcie

¹ Wypełnia oceniany pracownik.

² 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		
		Samooce 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 uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie 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 niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.)			
4.	Znajomość przepisów prawa powszechnego i przepisów wewnętrznych wymaganych na zajmowanym stanowisku (Znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków. Umiejętność wyszukiwania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednio do rodzaju sprawy.)			

B. EFEKTYWNOŚĆ PRACY

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samooce 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.	Terminowość (Przestrzeganie terminów realizacji poszczególnych zadań i czynności.)			
4.	Samodzielność w realizacji zadań (Umiejętność pracy bez stałego nadzoru, w tym zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconych zadań.)			
5.	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych.			

C. POSTAWY I ZACHOWANIA

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen		
		Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1.	Dbłość o stanowisko pracy i powierzone mienie (Dbłość o warsztat pracy i powierzone mienie. Utrzymywanie ładu i porządku w miejscu pracy.)			
2.	Współpraca z przełożonym (Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek pracownika do wydawanych poleceń, zachowywanie drogi służbowej)			
3.	Współpraca z innymi pracownikami Uczelni (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.	Zaangażowanie (Właściwe podejście do wykonywanych obowiązków, konsekwencja w realizacji zadań, podejmowanie nowych wyzwań, gotowość do wypełniania dodatkowych zadań i poleceń przełożonych.)			
5.	Odpowiedzialność (Poczucie odpowiedzialności za powierzone zadania. Stopień, w jakim można na pracowniku polegać w zakresie przyjętych do realizacji zadań)			
6.	Inicjatywa, kreatywność (Umiejętność zauważania potrzeby określonych działań. Twórcze myślenie i inicjowanie zmian. Udoskonalanie pracy na własnym stanowisku. Umiejętność generowania nowych rozwiązań, pomysłów.)			
7.	Komunikatywność (Umiejętność precyzyjnego formułowania myśli, przedstawiania problemów, aktywne słuchanie, udzielanie informacji zwrotnej, efektywna komunikacja z przełożonymi, współpracownikami oraz otoczeniem)			
8.	Kultura osobista (Odpowiedni sposób bycia i zachowania, takt, kultura języka, schludność i estetyka wyglądu , higiena osobista.)			
9.	Przestrzeganie czasu pracy (Przestrzeganie ustalonych procedur, regulaminu pracy, czasu pracy, punktualność)			

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.	Umiejętność zarządzania pracą podległej jednostki (Umiejętność dokonywania podziału pracy, planowanie realizacji, ustalanie priorytetów i przydzielenie zadań podległym pracownikom)			
2.	Dbłość o realizację celów (Umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji, kontrola postępu w realizacji zadań, delegowanie uprawnień, komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy)			
3.	Stosunek do podwładnych (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.	Motywowanie pracowników (Motywowanie pracowników do osiągnięcia skuteczności i jakości pracy, poprzez zrozumiałe tłumaczenie zadań, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efekty działania. Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracownika, wspieranie ich w rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych)			

III. WYNIK OCENY (wypełnia przełożony)

Ostateczna liczba punktów:

Oceniam wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika na poziomie:

- Bardzo dobrym**
- Dobrym**
- Zadawalającym**
- Niezadawalającym**

i przyznaję ocenę:

- Pozytywną³**
- Negatywną⁴**

.....

data

.....

podpis oceniającego

Poziom wykonywania obowiązków	Pracownicy	Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych	Opis
Bardzo dobry	81 pkt – 90 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	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	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	36pkt – 44 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.

³ poziom wykonywania obowiązków – bardzo dobry, dobry, zadawalający

⁴ poziom wykonywania obowiązków - niezadawalający

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

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

.....

data

.....

podpis oceniającego

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

Pouczenie:

- 1. Od otrzymanej oceny okresowej ocenianemu pracownikowi przysługuje możliwość wniesienia odwołania.*
- 2. Odwołanie składa się wraz z uzasadnieniem do Komisji Pracowniczej w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z wynikiem oceny.*
- 3. Komisja Pracownicza rozpatruje odwołania w terminie 28 dni od dnia ich złożenia.*

IV. STANOWISKO PRACOWNIKA DOTYCZĄCE OCENY (wypełnia pracownik):

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

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

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

.....

data i podpis pracownika

Opinie i fakty pominięte przez oceniającego przy dokonywaniu oceny.

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

.....

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 / Pana 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 przyszłej pracy w uniwersytecie Szczecińskim, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałaby Pani / chciałby Pan pracować? Czy wymaga to zdobycia nowych kwalifikacji? Jeżeli tak, to jakich?

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

V. 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

V. WERYFIKACJA OCENY – WYPEŁNIA KOMISJA PRACOWNICZEJ (w przypadku odwołania się ocenianego pracownika od wyników oceny)

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

Uzasadnienie:.....
.....
.....
.....
.....

.....
data

.....
podpisy członków Komisji Pracowniczej

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

Podtrzymuję ocenę / Zmieniam ocenę*
(niepotrzebne skreślić)

.....
data

.....
podpis Rektora