

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE

Ocena pracownika na stanowisku kierowniczym

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Dane osobowe pracownika:

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna UWM:

1. (Biuro/Wydział/Biblioteka itp.)

2. (Dział/Instytut/Katedra/Zakład/Zespół itp.)

Zajmowane stanowisko:.....

Posiadane **wykształcenie** (wstawić X w kratce odpowiadającej najwyższemu poziomowi):

średnie	<input type="checkbox"/>	wyższe II st.	<input type="checkbox"/>
wyższe I st.	<input type="checkbox"/>	wyższe ze st. dr/dr hab.	<input type="checkbox"/>

Posiadane **świadczenia i tytuły zawodowe** (wstawić X w kratce, podać informacje uzupełniające):

świadectwo dojrzałości	<input type="checkbox"/>	technik (wpisać specj.)	<input type="checkbox"/>	mgr/mgr inż./lek.	<input type="checkbox"/>
robotnik wykwalifik.	<input type="checkbox"/>	licencjat/inżynier	<input type="checkbox"/>	inne	<input type="checkbox"/>

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone / w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa / zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Staż pracy ogółem (w latach):

Staż pracy w UWM (w latach):

Data ostatniej oceny (miesiąc/rok):

Wynik ostatniej oceny:

Stopień znajomości języków obcych:

(wypełnić, jeśli dotyczy – wpisać nazwę języka i X w odpowiedniej kolumnie)

	podstawowy	komunikatywny	biegły
1. JĘZYK _____			
wymagany			
posiadany			
2. JĘZYK _____			
wymagany			
posiadany			
3. JĘZYK _____			
wymagany			
posiadany			

Zaangażowanie pracownika w **działalność społeczną** (np. związkową, samorządową, wykonywanie obowiązków posła, senatora, radnego, ławnika, honorowego krwiodawcy, wolontariusza itp.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Ocena pracownika

Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.

Skala oceny:

- 5** – ocena zdecydowanie powyżej standardowej; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
- 4** – ocena powyżej standardowej; pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
- 3** – ocena standardowa; pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
- 2** – ocena poniżej standardowej; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
- 1** – ocena zdecydowanie poniżej standardowej; pracownik nie spełnia oczekiwań.

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Kwalifikacje	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań										
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku										
3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku										
Razem										

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Realizacja obowiązków służbowych	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności										
2. Dokładne i precyzyjne określenie celów oraz ram czasowych działania										
3. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm										
4. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych										
5. Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego										
6. Terminowość										
7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy										
8. Przestrzeganie zasad ochrony informacji										
Razem										

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Zdolności	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw										
2. Planowanie, kontrola i ocena realizacji zadań										
3. Pełne wykorzystania potencjału podwładnych, delegowanie zadań										
4. Zdolności analityczno-syntetyczne. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków										
5. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie										
6. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków										
7. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, poleceń, pomysłów										
8. Efektywna ocena i motywowanie podwładnych										
9. Współpraca w zespole										
10. Rozwiązywanie konfliktów w zespole										
Razem										

Kryteria oceny	skala ocen									
	pracownik					oceniający				
Postawy	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. Samodzielność										
2. Wytwałość i konsekwencja w działaniu										
3. Odpowiedzialność										
4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista										
5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę										
6. Asertywność										
7. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy										
Razem										

	Suma punktów Ocena pracownika	Suma punktów Ocena przełożonego
Kwalifikacje		
Realizacja obowiązków służbowych		
Zdolności		
Postawy		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW		

III. Ocena

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

Przyznaję okresową ocenę pracownika:		
.....		
..... (miejsowość) (data) (podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną		
.....		
..... (miejsowość) (data) (podpis ocenianego)

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

Skala ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
28 – 49	Zdecydowanie poniżej standardowej	pracownik nie spełnia oczekiwań.
50 – 71	Poniżej standardowej	pracownik spełnia niektóre oczekiwania
72 – 96	Standardowa	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco
97 – 118	Powyżej standardowej	pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania
119 – 140	Zdecydowanie powyżej standardowej	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania

IV. Wnioski kadrowe

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

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. Przesunąć na inne stanowisko
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem -na niego obowiązku:
 - Poprawy efektywności pracy w zakresie.....
 - podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

- szkolenia i kursy
 -
 - inne
 -
 -
5. Ująć w rezerwie kadrowej
 6. Inne

Uwagi i wnioski oceniającego

(mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

V. Informacje dodatkowe (wypełnia pracownik, dobrowolnie)

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

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

2. Czy Pani / Pana zdaniem Pańskie kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są wykorzystane w pracy. W jaki sposób można je Pan / Pani wykorzystać je najpełniej?

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

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie Pani / Pan nie radzi? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne są Panu / Pani dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

4. Czy Pani / Pana zdaniem (biorąc pod uwagę kwalifikacje nabyte formalnie i nieformalnie) jest jakiś zakres pracy w dziale i w całej Uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Panu / Pani większą satysfakcję niż dotychczas?

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

5. Jak ocenia Pan / Pani swoje wyniki pracy? Dlaczego?

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

6. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan / chciałaby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jakich? Czy potrzebne są Pani / Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)