*Załącznik nr 1 do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim*

**Arkusz oceny okresowej**

**pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Uniwersytecie Szczecińskim**

1. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA[[1]](#footnote-1)

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko pracownika** |  |
| **Stanowisko** |  |
| **Jednostka organizacyjna US** |  |
| **Data objęcia stanowiska** |  |
| **Bezpośredni przełożony** |  |
| **Oceniany okres pracy** |  |

Wykształcenie:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Nazwa szkoły i rok jej ukończenia

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Zawód, specjalność, tytuł zawodowy, stopień naukowy

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa szkolenia/kursu** | **Ukończone** | **W trakcie** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **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 zadowalający – 3 pkt** – oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom.
* **poziom niezadowalający – 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 z~~a~~stosowania właściwych przepisówdo 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. | 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  - Umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconych zadań |  |  |  |
| 5. | Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych. |  |  |  |

**C. POSTAWA I ZACHOWANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryterium oceny** | **Liczba punktów wg skali ocen** | | |
| **Samoocena pracownika** | **Ocena przełożonego** | **Uzgodnienia** |
| 1. | Dbałość o stanowisko pracy i powierzone mienie i 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.  - 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. | Umiejętność zarządzania pracą podległej jednostki:  - Umiejętność dokonywania podziału pracy, planowanie realizacji zadań.  - Ustalanie priorytetów i przydzielenie zadań podległym pracownikom zgodnie z ich kompetencjami. |  |  |  |
| 2. | Dbałość o efektywną realizację celów:  - Umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji.  - Kontrola postępu w realizacji zadań.  - Delegowanie uprawnień.  - Skuteczne 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 osiągania 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. |  |  |  |

1. **WYNIK OCENY (wypełnia przełożony)**

**Ostateczna liczba punktów: …………………………………………..**

**Oceniam wykonywanie obowiązków służbowych przez pracownika na poziomie:**

**□ bardzo dobrym**

**□ dobrym**

**□ zadowalającym**

**□ niezadowalającym**

**i przyznaję ocenę:**

**□ pozytywną[[2]](#footnote-2)**

**□ negatywną[[3]](#footnote-3)**

……………………………………………. …………………………………………………

*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** |
| 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. |
| Zadowalający | 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. |
| Niezadowalający | 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?

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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:
4. poprawy efektywności pracy w zakresie …………………………………………………………………….
5. podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie…………………………………………………….
6. inne …………………………………………………………………………………………………………………………….
7. poddać pracownika ocenie
8. w terminie kolejnej oceny okresowej
9. 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 Pojednawczej*

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

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

………………………………………… ……………………………………………

data podpis Rektora

1. Wypełnia oceniany pracownik [↑](#footnote-ref-1)
2. poziom wykonywania obowiązków – bardzo dobry, dobry, zadowalający [↑](#footnote-ref-2)
3. poziom wykonywania obowiązków – niezadowalający [↑](#footnote-ref-3)