

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
UNIWERSYTETU WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO W OLSZTYNIE
**Ocena pracownika administracyjnego, ekonomicznego, bibliotecznego,
dokumentacji i informacji naukowej oraz działalności wydawniczej i poligraficznej**

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):

| | | | | | |
|-------------|--------------------------|--------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| podstawowe | <input type="checkbox"/> | średnie | <input type="checkbox"/> | wyższe II st. | <input type="checkbox"/> |
| gimnazjalne | <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. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm | | | | | | | | | | |
| 3. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych | | | | | | | | | | |
| 4. Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego | | | | | | | | | | |
| 5. Terminowość | | | | | | | | | | |
| 6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy | | | | | | | | | | |
| 7. 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. Zdolności analityczno-syntetyczne. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków | | | | | | | | | | |
| 3. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie | | | | | | | | | | |
| 4. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków | | | | | | | | | | |
| 5. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, pomysłów | | | | | | | | | | |
| 6. Współpraca w zespole | | | | | | | | | | |
| Razem | | | | | | | | | | |

| Kryteria oceny | skala ocen | | | | | | | | | |
|---|------------|---|---|---|---|------------|---|---|---|---|
| | pracownik | | | | | oceniający | | | | |
| Postawy | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. Samodzielność | | | | | | | | | | |
| 2. Wytrwałość 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. 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. Wynik oceny

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 | |
|--------------|-----------------------------------|--|
| 22 – 38 | Zdecydowanie poniżej standardowej | pracownik nie spełnia oczekiwań |
| 39 – 55 | Poniżej standardowej | pracownik spełnia niektóre oczekiwania |
| 56 – 76 | Standardowa | pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco |
| 77 – 93 | Powyżej standardowej | pracownik osiąga dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania |
| 94 – 110 | 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 najlepiej?

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

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)