

Data oceny:

..... 20..... r.



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 19/2010
Rektora UMCS

Przed wypełnieniem prosimy zapoznać się z instrukcją na ostatniej stronie

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU MARIII CURIE-SKŁODOWSKIEJ W LUBLINIE

ARKUSZ „A”
(ocena przełożonego i samoocena)

CZĘŚĆ I PODSTAWOWE INFORMACJE O PRACOWNIKU (wypełnia pracownik)

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko:		Imię:
Rok urodzenia:	Łączna liczba lat pracy:	Liczba lat pracy na UMCS:
Miejsce wykonywania pracy (jednostka organizacyjna UMCS):		
Stanowisko:		
Wykształcenie (rodzaj, rok uzyskania):		

2. Kwalifikacje zdobyte w ocenianym okresie (kursy, szkolenia, studia podyplomowe itd.)

Nazwa, rodzaj (doksztalcające, kwalifikacyjne)	Zdobyte uprawnienia	Data otrzymania

3. Otrzymane w ocenianym okresie nagrody i wyróżnienia (odznaczenia, nagrody Rektora itp.)

Rodzaj nagrody lub wyróżnienia	Data otrzymania

4. Poprzednia ocena :

Ocena:

Data sporządzenia:

CZĘŚĆ II OCENA PRACOWNIKA

(wypełnia się w odniesieniu do wszystkich pracowników administracji)
(wypełnia pracownik ORAZ bezpośredni przełożony)

SKALA OCEN

5	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wykonywał wszystkie obowiązki (wypełniał kryteria oceny) w sposób przewyższający oczekiwania
4	Pracownik wypełnia obowiązki i osiąga dobre rezultaty pracy, b.dobrze spełnia oczekiwania (kryteria)
3 (standardowy)	Pracownik wypełnia standardowe obowiązki, spełnia oczekiwania
2	Pracownik wykonywał obowiązki w sposób zadowalający, spełnia niektóre oczekiwania
1	Pracownik nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań

1. KWALIFIKACJE (WIEDZA)

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych obowiązków			
2	Znajomość przepisów prawa powszechnie obowiązującego niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
3	Znajomość wewnętrznych aktów normatywnych niezbędna do wykonywania powierzonych obowiązków			
4	Znajomość obsługi komputera, w tym wykorzystywanych programów w stopniu umożliwiającym właściwe wykonywanie powierzonych obowiązków			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

2. REALIZACJA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Wywiązywanie się z obowiązków określonych w zakresie czynności na stanowisku pracy			
2	Efektywność wykorzystania czasu pracy, w tym terminowość w wykonywaniu obowiązków			
3	Staranność i rzetelność w wykonywaniu obowiązków			
4	Jakość i profesjonalizm w wykonywaniu obowiązków			
5	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń			
6	Przestrzeganie zasad postępowania wynikających z wewnętrznych aktów normatywnych			
7	Sposób obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych			
8	Przestrzeganie Regulaminu pracy, w tym zasad tajemnicy służbowej			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

3. UMIEJĘTNOŚCI

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętność trafnego podejmowania decyzji z uwzględnieniem stopnia złożoności spraw, w tym: umiejętność poprawnego interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków służących właściwemu wykonywaniu obowiązków			
2	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych, w tym umiejętność ustalenia właściwego priorytetu spraw (gradacji celów)			
3	Umiejętności komunikacyjne, w tym: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji zainteresowanym i współpracownikom oraz precyzyjne formułowanie zgłaszanych pomysłów			
4	Umiejętność zastosowania właściwych przepisów umożliwiających właściwe zafatwienie spraw oraz rozpoznawanie spraw wymagających współdziałania z właściwymi jednostkami merytorycznymi			
5	Umiejętności w zakresie zarządzania informacją, w tym: pozyskiwanie i przekazywanie współpracownikom oraz przełożonym informacji, które mogą wpływać na planowanie realizacji zadań lub proces podejmowania decyzji			
6	Umiejętności analityczne, w tym: umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych; dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

4. POSTAWY

	Kryteria oceny	Samoocena pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Postawa etyczna (Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Postępowanie zgodne z zasadami etyki.)			
2	Nastawienie na własny rozwój (Wykazywanie się chęcią do podnoszenia własnych kwalifikacji oraz skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych obowiązków.)			
3	Samodzielność			
4	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu			
5	Dbłość o dobre imię i wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista			
6	Odpowiedzialność			
7	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze			
8	Chęć do udzielania wsparcia współpracownikom i pomocy klientom, podejmowanie inicjatyw mających na celu wsparcie działań podejmowanych przez przełożonych i współpracowników			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

CZĘŚĆ III. OCENA KOŃCOWA (PODSUMOWANIE):

KWALIFIKACJE	REALIZACJA OBOWIĄZKÓW	UMIEJĘTNOŚCI	POSTAWY	OCENA * STUDENTÓW	ŚREDNIA

1,0-1,7: zdecydowanie poniżej standardowej 1,8-2,7: poniżej standardowej 2,8-3,7: standardowa
3,8-4,5: powyżej standardowej 4,6-5,0: zdecydowanie powyżej standardowej

UWAGI PRACOWNIKA DO OCENY

(z podaniem pozycji, do której zgłaszane są uwagi):

Zgadzam się z oceną bez zastrzeżeń / zgłaszam następujące uwagi (niewłaściwe skreślić):

Świadomy/a jestem też prawa do wniesienia odwołania od oceny końcowej, o czym zostałem/am pouczony/a.

.....
(data, podpis pracownika)

* w przypadku pracowników podlegających ocenie ankietowej przez studentów lub ocena z Arkusza B w przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze

**CZĘŚĆ IV
DODATKOWE INFORMACJE**

1. Ocena realizacji celów wyznaczonych podczas poprzedniej oceny

Wyznaczone cele	Sposób ich realizacji	Data zrealizowania

2. Wyznaczenie celów do realizacji

Wyznaczone cele	Opis celu	Data realizacji

Punkty 1 i 2 wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika.
Punkt 1 odnosi się do realizacji celów wyznaczonych w poprzednim arkuszu oceny w punkcie 2.

**CZĘŚĆ V
PLAN ROZWOJU ZAWODOWEGO**

wypełnia pracownik, swoje uwagi i propozycje nanieść może również przełożony pracownika

Kwalifikacje	Forma działania*	Planowany termin realizacji

* Przykładowe formy działania: kursy, szkolenia, studia podyplomowe, samodoskonalenie

UWAGI:

.....
(data, podpis i pieczęć przełożonego pracownika
– poświadczenie Części II – IV)

.....
(data, czytelny podpis pracownika
– poświadczenie Części I – V)

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KARTY OCENY

OPINIA KOMISJI / UWAGI:

1. **NALEŻY UWAŻNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z KRYTERIAMI SKALI OCEN (!)** – na stronie 2 arkusza; **pracownik wypełniający standardowe obowiązki pracownicze, przestrzegający zasad wykonywania pracy i spełniający podstawowe oczekiwania przełożonego w ocenianych kryteriach otrzymuje ocenę 3.** Dopiero pracownik spełniający bardzo dobrze oczekiwania i osiągający dobre rezultaty (wyniki) pracy może otrzymać ocenę 4. Ocenę 5 może natomiast otrzymać tylko pracownik, który wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników i wykonuje pracę w sposób przewyższający oczekiwania przełożonego i wymagania stawiane pracownikowi. Pracownicy niespełniający w pełni oczekiwań otrzymują ocenę 2, a niespełniający oczekiwań i niewykonyjący w pełni obowiązków pracowniczych 1.
NALEŻY PAMIĘTAĆ O TYM, ŻE OD PRAWDŁOWOŚCI I OBIEKTYWNOŚCI OCENY ZALEŻY NASZ ROZWÓJ ZAWODOWY I JAKOŚĆ NASZEJ PRACY.
2. Arkusz wypełnia w pierwszej kolejności pracownik, a następnie składa w wyznaczonym terminie u przełożonego.
3. Przełożony pracownika dokonuje oceny poszczególnych elementów podlegających ocenie, **ocena przełożonego stanowi wyłączną podstawę do ustalenia oceny końcowej.** W przypadku istotnych rozbieżności pomiędzy samooceną pracownika a oceną przełożonego (o więcej niż 1 punkt) przełożony przeprowadza rozmowę z pracownikiem, która ma na celu podjęcie próby wyjaśnienia rozbieżności i uzgodnienia oceny wspólnej (w przypadku ustalenia oceny wspólnej stanowi ona podstawę do obliczenia średniej oceny w miejsce oceny przełożonego).
4. Po ustaleniu oceny przełożony oblicza średnią w pozycjach II.1, II.2, II.3, II.4 oraz uzupełnia dane w Części III. arkusza i dokonuje obliczenia końcowej oceny – tj. średniej z ocen poszczególnych części (do rubryk Części III. wpisuje się średnią ocen z pozycji II.1, II.2, II.3, II.4 – ocena przełożonego lub uzgodniona).
5. W przypadku pracowników obsługujących proces dydaktyczny podlegających ocenie studenckiej w Części III. wpisuje się również średnią ocen studenckich – uwzględniając ją przy ustalaniu oceny końcowej.
6. W przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze w miejsce oceny studenckiej wpisuje się średnią z Arkusza B.
7. Ocenę końcową oblicza się w następujący sposób:
 - a) w przypadku pracowników, którzy nie podlegają ocenie studenckiej i nie pełnią funkcji kierowniczych:

Średnia z pozycji (części):				Suma średnich podzielona przez 4 =	Ocena (średnia) końcowa
II.1 +	II.2 +	II.3 +	II.4 :		
Kwalifikacje	Realizacja obowiązków	Umiejętności	Postawy		

(II.1 + II.2 + II.3 + II.4) : 4 = ocena końcowa

b) w przypadku pracowników, którzy podlegają ocenie studenckiej

Średnia z pozycji (części):				Ocena z ankiet studenckich :	Suma średnich podzielona przez 5 =	Ocena (średnia) końcowa
II.1 +	II.2 +	II.3 +	II.4 +			
Kwalifikacje	Realizacja obowiązków	Umiejętności	Postawy			

(II.1 + II.2 + II.3 + II.4 + ocena z ankiet studenckich) : 5 = ocena końcowa

c) w przypadku pracowników pełniących funkcje kierownicze:

Średnia z pozycji (części):				Ocena z Arkusza B :	Suma średnich podzielona przez 5 =	Ocena (średnia) końcowa
II.1 +	II.2 +	II.3 +	II.4 +			
Kwalifikacje	Realizacja obowiązków	Umiejętności	Postawy			

(II.1 + II.2 + II.3 + II.4 + ocena z Arkusza B) : 5 = ocena końcowa