

Data oceny:

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



Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 19/2010
Rektora UMCS

Przed wypełnieniem prosimy zapoznać się z instrukcją na ostatniej stronie

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA OBSŁUGI
(w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych)
UNIWERSYTETU MARII 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 (dokształcające, 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)
(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, bardzo 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 obsługi urządzeń technicznych 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	Wykonywanie poleceń przełożonego i stosunek do wydawanych poleceń			
5	Sposób obsługi klientów wewnętrznych i zewnętrznych			
6	Przestrzeganie Regulaminu pracy			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

3. UMIEJĘTNOŚCI

	Kryteria oceny	Samooce pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Umiejętność działania pod presją czasu i w sytuacjach stresowych			
2	Umiejętności praktyczne niezbędne do właściwego wykonywania powierzonych zadań			
Średnia ocen (pracownika i przełożonego):				

4. POSTAWY

	Kryteria oceny	Samooce pracownika	Ocena przełożonego	Uzgodnienia
1	Samodzielność			
2	Wytrwałość i konsekwencja w działaniu			
3	Dbłość o dobre imię i wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista			
4	Odpowiedzialność			
5	Przejawianie chęci do wykonywania zadań ponad standardowe obowiązki pracownicze			
6	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	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)

CZĘŚĆ IV - DODATKOWE INFORMACJE

1. Ocena realizacji celów wyznaczonych w czasie 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

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

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA KARTY OCENY

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 niewykonujący w pełni obowiązków pracowniczych 1.

NALEŻY PAMIĘTAĆ O TYM, ŻE OD PRAWIDŁOWOŚCI I OBIEKTYWNOŚCI OCENY ZALEŻY ROZWÓJ ZAWODOWY I JAKOŚĆ PRACY NASZEJ I NASZYCH PRACOWNIKÓW.

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. Ocenę końcową oblicza się w następujący sposób:

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

Każdy pracownik ma prawo wnieść odwołanie od dokonanej oceny.

Odwołanie wnosi się do Kanclerza w terminie 14 dni od zapoznania się z oceną za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

Do odwołania mogą być dołączone dodatkowe informacje i dokumenty.