

Arkusz oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim aMuz
-pracownik administracji-

Część I „Dane dotyczące ocenianego pracownika”

1. Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz:	
Zajmowane stanowisko:	

2. Dane osobowe bezpośredniego przełożonego:

Nazwisko i imię:	
Jednostka organizacyjna aMuz (opcjonalnie):	
Zajmowane stanowisko:	

3. Wykształcenie pracownika (*odpowiednie zakreślić*):

- ☐ wykształcenie podstawowe
- ☐ wykształcenie gimnazjalne
- ☐ wykształcenie zasadnicze zawodowe
- ☐ wykształcenie branżowe
- ☐ wykształcenie średnie branżowe
- ☐ wykształcenie średnie
- ☐ wykształcenie wyższe

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

Lp.	Nazwa/ zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

5. Stopień znajomości języków obcych (*proszę określić poziom posiadanych umiejętności w zakresie języków obcych, jeśli dotyczy*):

a. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

b. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

c. Język

Wymagany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Posiadany:	podstawowy		komunikatywny		płynny	
	A1	A2	B1	B2	C1	C2
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

gdzie: A1 – poziom początkujący, A2 – poziom niższy średnio zaawansowany, B1 – poziom średnio zaawansowany, B2 – poziom wyższy średnio zaawansowany, C1 – poziom zaawansowany, C2 – poziom profesjonalny.

6. Staż pracy:

7. Staż pracy w aMuz:.....

8. Data ostatniej oceny:

9. Wynik ostatniej oceny:

Część II „Ocena pracownika wg kryteriów” (wypełnia pracownik i przełożony)

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

W każdym z kryteriów należy przydzielić punkty od 6 do 2, gdzie:

6 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu wyróżniającym;

5 punktów – oznacza spełnienie kryterium w stopniu bardzo dobrym;

4 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dobrym;

3 punkty – oznaczają spełnienie kryterium w stopniu dostatecznym;

2 punkty - oznaczają spełnienie kryterium w stopniu niedostatecznym;

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
Kwalifikacje										
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.										
Realizacja obowiązków służbowych										
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 wykorzystanie czasu pracy.										
7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji.										
Zdolności i umiejętności										
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.										
Postawy										
1. Samodzielność.										
2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu.										

Kryteria	Ocena									
	Pracownika					Przełożonego				
	6	5	4	3	2	6	5	4	3	2
3. Odpowiedzialność.										
4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Akademii, lojalność, kultura osobista.										
5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę.										
6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy.										
Łączna liczba punktów:										

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część III „Informacje dodatkowe”

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 wykorzystywane w pracy. W jaki sposób może je Pan/ Pani wykorzystać jak 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 Pani/ Panu dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

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

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

5. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan/ chciałyby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeżeli tak to proszę podać jakich? Czy potrzebne są Pani/ Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Część IV „Ocena przełożonego”

Uwagi i wnioski przełożonego (proszę wymienić m.in.: mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

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

Propozycje kadrowe:

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

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku (tak ☐ / nie ☐.
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania (tak ☐ / nie ☐.
3. Przesunąć na inne stanowisko (tak ☐ / nie ☐). W przypadku odpowiedzi „tak” proszę wskazać jakie?
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku (tak ☐ / nie ☐):
 - ☐ Poprawy efektywności pracy w zakresie
 - ☐ Podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresieJako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - ☐ Szkolenia i kursy:
 - ☐ Inne:
5. Zwolnić pracownika (tak ☐ / nie ☐.
6. Inne wnioski/ uwagi (np. dot. terminu kolejnej oceny okresowej):
.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis przełożonego)

Część V „Ocena końcowa” – Komisja ds. oceny okresowej pracowników NNA

Łączna liczba punktów przyznana przez:		Średnia arytmetyczna:
Pracownika:		
Przełożonego:		

Ocena końcowa pracownika wg poniższej skali:

Skala ocen:

Suma punktów	Ocena końcowa	Objaśnienie oceny	Uwagi
121-132	Powyżej wymagań	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;	Ocena może być podstawą awansu, przyznania nagród lub wyróżnień.
88-120	Spełnia wymagania	Pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;	Ocena pozytywna, pozostawianie pracownika na obecnym stanowisku, możliwe uzupełnienie kwalifikacji.
56-87	Poniżej wymagań	Pracownik spełnia niektóre oczekiwania;	Ocena może być podstawą przesunięcia na niższe stanowisko; Komisja może zalecić poprawę jakości pracy, wyznaczyć przyspieszony termin kolejnej oceny.
44-55	Nie spełnia wymagań	Pracownik nie spełnia oczekiwań.	Uzyskana ocena wymaga zastosowania §5 ust. 13-14 Regulaminu.

Uwagi i wnioski Komisji (w tym uzasadnienie oceny, wnioski kadrowe, możliwe podwyższenie/ obniżenie oceny końcowej wynikającej ze średniej arytmetycznej):

.....

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji (zgodnie ze skalą ocen) oraz wniosków i ustaleń Komisji.

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....
 (miejscowość)

.....
 (data)

Przewodniczący Komisji ds.
oceny okresowej pracowników
NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Członkowie Komisji ds. oceny
okresowej pracowników NNA:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zapoznałem (-am) się z oceną.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

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