

**ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA KIERUJĄCEGO JEDNOSTKĄ
ADMINISTRACYJNĄ /ZESPOŁEM PRACOWNIKÓW NIEBĘDĄCYCH
NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

Imię i Nazwisko	Stanowisko
	Jednostka organizacyjna

Przypomnienie podstawowych zasad oceniania:

Ocena powinna pełnić rolę stabilizującą, doskonalącą, korekcyjną.

Celem oceny jest przygotowanie rzetelnej, trafnej, obiektywnej informacji, która będzie stanowić przesłanki decyzji personalnych i doskonalenia systemu kierowania Uczelnią.

Koniecznym etapem procesu oceniania jest rozmowa Ocenianego z Oceniającym. Oceniającym jest bezpośredni przełożony pracownika.

Uchylenie się od obowiązku oceny (czy to ze strony ocenianego, czy też oceniającego) będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy.

Z rozmowy oceniającej mają wynikać wnioski na temat przyszłej kariery pracownika i tworzenia odpowiednich warunków do rozwoju jego kompetencji.

Okresowej, sformalizowanej ocenie podlegają wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach z tym, że niniejszy arkusz przeznaczony jest dla grupy pracowników administracji.

Przedmiotem oceny są kompetencje i osiągnięcia, organizacyjne pracownika oraz jego wkład w rozwój potencjału Uczelni.

Ocenie podlegają przede wszystkim osiągnięcia osobiste kierownika i osiągnięcia jednostki organizacyjnej, którą kieruje.

Zastosowane kryteria oceny opierają się na porównaniu ocenianego stanu z uznanymi przez kierownictwo Uczelni wzorcami.

W przypadku, w którym pracownik nie zgadza się z oceną może złożyć do Rektora odwołanie od oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z oceną.

Kwestionariusz oceny składa się z następujących części:

- I. Ocena wykonania zadań i szczególnych osiągnięć jednostki organizacyjnej, kierowanej przez pracownika oraz ocena krytycznych osobistych osiągnięć pracownika
- II. Ocena adekwatności do zmieniających się warunków kompetencji formalnych kierownika
- III. Ocena końcowa
- IV. Zadania planowane do wykonania w przyszłym okresie w podziale na zadania dla jednostki organizacyjnej i osobiste dla pracownika, w tym zadania w zakresie uzupełnienia kompetencji formalnych kierownika
- V. Potwierdzenie pracownika o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej przez przełożonego i przekazaniu mu oceny końcowej.

OŚWIADCZENIA

My niżej podpisani stwierdzamy, że zapoznaliśmy się z podstawowymi zasadami oceny i mieliśmy prawo do wglądu do aktualnie obowiązującego Regulaminu Okresowego Oceniania Pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego

data Podpis Oceniającego

data..... Podpis Ocenianego

Dodatkowo, Ja, Oceniany wyrażam zgodę na przetwarzanie informacji, zebranych w trakcie tego procesu oceniania, na potrzeby syntetycznej oceny potencjału Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, oceny jakości zarządzania zasobami ludzkimi na Uczelni i przy ewentualnym odwołaniu się od oceny.

data..... Podpis Ocenianego

Jednocześnie, Ja, Oceniany informuję, że nie wyrażam zgody na podawanie mojego nazwiska, przy opracowywaniu syntetycznych ocen (opcjonalnie).

data..... Podpis Ocenianego

**Kwestionariusz oceny pracownika kierującego jednostką
administracyjną /zespołem pracowników niebędących
nauczycielami akademickimi
za okres od r. dor.**

Proszę o wystawienie okresowej oceny Pracownika, którego nazwisko zostało wymienione na pierwszej stronie tego Arkusza Oceny Pracownika Kierującego Jednostką Administracyjną /Zespołem Pracowników. Jednocześnie w miejscach, w których standardowe warianty nie oddają Państwa opinii proszę o załączenie odpowiednich wyjaśnień w ewentualnych załącznikach. W trakcie oceny jednostki organizacyjnej szczególną uwagę proszę zwrócić na zgodność zadań ze strategią Uczelni.

Dziękuję za wysiłek na rzecz rozwoju potencjału i środowiska Naszej Uczelni.

Rektor

I. Ocena wykonania zadań i szczególnych osiągnięć jednostki organizacyjnej kierowanej przez pracownika oraz ocena krytycznych osobistych osiągnięć pracownika

Ocena wykonania zadań i szczególnych osiągnięć jednostki organizacyjnej

1.1. Zadania w zakresie poprawy sprawności i organizacji jednostki, którą kieruje oceniany

(proszę podkreślić wariant wybrany, jako właściwy)

- a) w poprzednim okresie nie wymagały sformułowania

- b) w poprzednim okresie zostały sformułowane i zostały wykonane na poziomie:
 - niesatysfakcjonującym
 - wymagającym dalszej poprawy
 - satysfakcjonującym
 - wyróżniającym

1.2. Zadania w zakresie poprawy ekonomicznych efektów i jakości pracy jednostki, którą kieruje oceniany

(proszę podkreślić wariant wybrany, jako właściwy)

- a) w poprzednim okresie nie wymagały sformułowania

- b) w poprzednim okresie zostały sformułowane i zostały wykonane na poziomie:
 - niesatysfakcjonującym
 - wymagającym dalszej poprawy
 - satysfakcjonującym
 - wyróżniającym

1.3. Zadania w zakresie poprawy współpracy jednostki, którą kieruje oceniany z klientami wewnętrznymi i/lub zewnętrznymi (na podstawie informacji przygotowanej przez dział zarządzania jakością na Uczelni).

(proszę podkreślić wariant wybrany, jako właściwy)

- a) w poprzednim okresie nie wymagały sformułowania
- b) w poprzednim okresie zostały sformułowane i zostały wykonane na poziomie:
 - niesatysfakcjonującym
 - wymagającym dalszej poprawy
 - satysfakcjonującym
 - wyróżniającym

1.4. Zadania w zakresie poprawy innych parametrów oceny jednostki organizacyjnej (np. współpracy w zespole, rozwoju pracowników itp.), za które odpowiada kierownik

(proszę podkreślić wariant wybrany, jako właściwy)

- a) w poprzednim okresie nie wymagały sformułowania
- b) w poprzednim okresie zostały sformułowane i zostały wykonane na poziomie:
 - niesatysfakcjonującym
 - wymagającym dalszej poprawy
 - satysfakcjonującym
 - wyróżniającym

1.5. W ocenianym okresie na wyróżnienie zasługują następujące osiągnięcia jednostki, którą kieruje pracownik:

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

1.6. Krytyczne zdarzenia, których bezpośrednią przyczyną była praca jednostki, którą kieruje pracownik:

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

1.7. Ewentualne uwagi i fakty dodatkowe:

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

Ocena krytycznych osobistych osiągnięć pracownika

1.8. W ocenianym okresie na wyróżnienie zasługują następujące, wykraczające poza wymagania stanowiskowe osiągnięcia pracownika:

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

1.9. Krytyczne zdarzenia, których bezpośrednią przyczyną był pracownik:

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

1.10. Ewentualne uwagi i fakty dodatkowe:

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

II. Ocena adekwatności do zmieniających się warunków kompetencji formalnych i osiągnięć osobistych kierownika

2.1. Kompetencje formalne (wykształcenia, szkolenia, kursy doskonalące, uprawnienia itp.) posiadane przez kierownika

Kompetencje wyraźnie odbiegają 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku z aktualnymi i przyszłymi potrzebami	Niektóre kompetencje wymagają doskonalenia, gdyż ich brak uniemożliwia satysfakcjonujące zaspokojenie aktualnych i antycypowanych potrzeb	Kompetencje dopasowane do stawianych i antycypowanych, zgodnie z realistyczną strategią Uczelni, wymagań względem kierowania daną jednostką organizacyjną	Kompetencje pozwalają na elastyczne przejmowanie zadań innych jednostek organizacyjnych, którymi kierownik aktualnie nie kieruje	Kompetencje wyraźnie przekraczają zlecane do wykonania jednostce organizacyjnej prace i antycypowane wymagania wynikające z realistycznej strategii Uczelni
--	---	---	--	---

Ewentualne uzasadnienie:

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

2.2. Zadania w zakresie poprawy kompetencji własnych pracownika zostały dotąd wykonane na poziomie (wiedzy, umiejętności, kompetencji formalnych itp.)

- niesatysfakcjonującym
- wymagającym dalszej poprawy
- odpowiednim
- znacznie przekraczającym potrzeby, które stały się podstawą wyznaczenia zadań

Ewentualne uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

III. Ocena końcowa

3. 1. Ocena końcowa

Niezadowolająca	Satysfakcjonująca z zastrzeżeniami wymagającymi poprawy	W pełni satysfakcjonująca	Wyróżniająca pracownika pod pewnymi względami w okresie objętym oceną	Trwale wyróżniająca pracownika spośród innych pracowników
-----------------	---	---------------------------	---	---

3.2. Konkluzja końcowa

Zebrane fakty pozwalają ocenić, że kompetencje pracownika nie odpowiadają potrzebom organizacji i wskazane jest rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem	Wymagana jest zmiana warunków umowy i ich dopasowanie do niższych kompetencji pracownika	Umowa o pracę powinna zostać podtrzymana w dotychczasowej treści i formie. Kompetencje pracownika są dopasowane do wymagań pracy	Pracownik zasługuje na wyróżnienie, awans, nagrodę lub inną formę uznania za jego szczególne osiągnięcia i kompetencje	Umowa o pracę powinna zostać dopasowana do wyróżniających się kompetencji i osiągnięć pracownika ponad potrzeby stanowiska
--	--	--	--	--

3.3. Syntetyczne uzasadnienie w oparciu o powyżej sformułowane wyjaśnienia dla ocen cząstkowych (wskazanie na kluczowe dla oceny końcowej oceny kompetencji i zadania – prośba o opis z uzasadnieniem wagi kluczowych kryteriów; można podać numer oraz opis wagi /dlaczego zostały uznane za najistotniejsze dla oceny syntetycznej):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocenę wystawił

Imię i nazwisko oceniającego, data oceny oraz podpis oceniającego

IV. Zadania planowane do wykonania w przyszłym okresie w podziale na zadania dla jednostki organizacyjnej i osobiste dla pracownika, w tym zadania w zakresie uzupełnienia kompetencji formalnych kierownika

Nie wszystkie grupy zadań muszą zostać postawione. Uwaga powinna zostać skoncentrowana na kluczowych zadaniach wynikających z antycypowanej przez oceniającego sytuacji i ocen powyżej wystawionych. Liczba zadań tylko w uzasadnionych przypadkach powinna być liczna. **Zadaniach z grupy 4.3. powinny być zawsze postawione.**

4.1. Zadania w zakresie poprawy sprawności i organizacji pracy kierowanej jednostki organizacyjnej

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.2. Zadania w zakresie poprawy ekonomicznych efektów (kosztów/przychodów itp.) oraz jakości pracy jednostki organizacyjnej

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.3. Zadania w zakresie poprawy współpracy z klientami wewnętrznymi i/lub zewnętrznymi jednostki organizacyjnej

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.4. Zadania w zakresie poprawy innych parametrów pracy jednostki organizacyjnej

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.5. Zadania w zakresie poprawy kompetencji własnych kierownika

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.6. W przyszłym okresie jednostka organizacyjna powinna starać się wyróżnić:

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

4.7. Krytyczne zdarzenia, na które powinien zwrócić szczególną uwagę kierownik:

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

4.8. Ewentualne uwagi dodatkowe i tryb zmiany zadań:

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

4.9. Zadania w zakresie poprawy relacji kierownika z przełożonym

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

4.10. Zadania w zakresie poprawy relacji z innymi kierownikami

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

V. Potwierdzenie o przeprowadzeniu przez przełożonego rozmowy oceniającej, powiadomieniu pracownika o ocenie końcowej oraz wyznaczeniu zadań na następny okres

Pracownik powiadomiony został o możliwości odwołania od oceny w każdym jej punkcie.

.....
data i podpis oceniającego

Potwierdzam, że została przeprowadzona ze mną rozmowa oceniająca, oraz że powiadomiono mnie o wystawionej ocenie końcowej i przysługującym prawie do odwołania od tej oceny

.....
data i podpis pracownika ^{1*}

¹ Zgodnie z § 5 ust. 6 Regulaminu, podpis stanowi jedynie informację o zaznajomieniu się z treścią dokumentu, a nie o akceptacji oceny.