

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM

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 ocenającego) 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 dodatkowe zadania pracownika, wyróżniające zachowania, gotowość do działania na rzecz dobra Uczelni i środowiska. Wykonywanie poprawne swoich zasadniczych obowiązków jest traktowane jako rzecz wymagana w sposób oczywisty. Ocena poziomu wypełniania podstawowych obowiązków pracownika sporządzana jest na podstawie oceny wydarzeń krytycznych (pozytywnie lub negatywnie ocenianych). Oznacza to, że na ocenę okresową wpływają pozytywne lub wyraźnie negatywne zdarzenia w okresie oceny.

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 pracownika i szczególnych osiągnięć w ocenianym okresie
- II. Ocena dopasowania kompetencji pracownika do wymagań trudności pracy w ocenianym okresie
 - II.A. Ocena kompetencji uniwersalnych (w związku ze zmianami treści pracy, przepisów oraz informatyzacją procesów kompetencje pracownika mogą być niedopasowane do aktualnych wymagań, w związku z tym nie można poprzestać jedynie na ocenie kompetencji wykonanej w trakcie rekrutacji)
 - II.B. Ocena kompetencji specyficznych
- III. Informacje dodatkowe
- IV. Ocena końcowa
- V. Zadania planowane do wykonania w przyszłym okresie
- VI. 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 niebędącego
nauczycielem akademickim
za okres od r. dor.**

Proszę o wystawienie okresowej oceny Pracownika, którego nazwisko zostało wymienione na pierwszej stronie tego Arkusza Oceny Pracownika Niebędącego Nauczycielem Akademickim. Jednocześnie w miejscach, w których standardowe warianty nie oddają Państwa opinii proszę o załączenie odpowiednich wyjaśnień w ewentualnych załącznikach. Dziękuję za wysiłek na rzecz rozwoju potencjału i środowiska Naszej Uczelni.

Rektor

I. Ocena wykonania zadań z poprzedniego okresu oceny i szczególne osiągnięcia pracownika zasługujące na wyróżnienie

1.1. Zadania w zakresie poprawy sprawności i organizacji pracy pracownika

(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 (kosztów/przychodów itp.) i jakości pracy pracownika

(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 z klientami wewnętrznymi i/lub zewnętrznymi pracownika

(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 pracy pracownika (np. współpracy w zespole, planowania pracy, kontroli, podejmowania decyzji itp.)

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

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

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

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

1.7. Krytyczne zdarzenia, których bezpośrednią przyczyną był pracownik:

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

1.8. Ewentualne uwagi i dodatkowe fakty:

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

II. Ocena dopasowania kompetencji pracownika do wymagań i trudności pracy w ocenianym okresie

II. A. Kompetencje uniwersalne

2.1. Ocena formalnych kompetencji pracownika (wykształcenie, szkolenia, odpowiednie do obowiązujących przepisów uprawnienia, certyfikaty, świadectwa pozwalające na obsługę urządzeń itp.)

Kompetencje wyraźnie odbiegają 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku ze zlecanymi pracami	Niektóre kompetencje wymagają doskonalenia, gdyż ich brak uniemożliwia satysfakcjonujące wykonanie zleczanych prac	Kompetencje dopasowane do wymagań zleczanych prac	Kompetencje pozwalają na elastyczne rozszerzenie zleczanych prac	Kompetencje wyraźnie przekraczają zlecane do wykonania prace
--	--	---	--	--

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:

Kluczowych kompetencji przewyższających dotychczasowe wymagania:

.....
.....

ewentualnie

Kluczowych kompetencji wymagających doskonalenia:

.....
.....

2.2. Ocena umiejętności merytorycznych pracownika (np. umiejętności komunikacji, obsługi urządzeń, współpracy w zespole, planowania, organizowania, kontroli, opracowywania dokumentów itp.)

Umiejętności wyraźnie odbiegają 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku ze zlecanymi pracami	Niektóre umiejętności wymagają doskonalenia, gdyż ich brak uniemożliwia satysfakcjonujące wykonanie zleczanych prac	Posiadane umiejętności są dopasowane do wymagań zleczanych prac	Posiadane umiejętności pozwalają na elastyczne rozszerzenie zleczanych prac	Posiadane umiejętności wyraźnie przekraczają zlecane do wykonania prace
---	---	---	---	---

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:

Kluczowych umiejętności przewyższających dotychczasowe wymagania:

.....
.....

ewentualnie

Kluczowych umiejętności wymagających doskonalenia:

.....
.....

2.3. Ocena wiedzy pracownika (znajomość przepisów, procedur, pragmatyki służbowej, potrzeb i oczekiwań wewnętrznych i zewnętrznych klientów itp.)

Wiedza wyraźnie odbiega 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku ze zlecanymi pracami	Wiedza wymaga wzbogacenia, gdyż istniejące niedostatki uniemożliwiają satysfakcjonujące wykonanie zlecanych prac	Posiadana wiedza jest dopasowana do wymagań zlecanych prac	Posiadana wiedza pozwala na elastyczne rozszerzanie zlecanych prac	Posiadana wiedza wyraźnie przekracza zlecane do wykonania prace
---	--	--	--	---

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Zakresu wiedzy przewyższającej dotychczasowe wymagania:

.....
.....

ewentualnie

Zakresu wiedzy wymagający uzupełnienia:

.....
.....

2.4. Ocena jakości pracy i osiągniętych przez pracownika efektów

Jakość pracy i efektów odbiega 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku ze zlecanymi pracami	Jakość pracy i efektów wymaga poprawy, gdyż istniejące niedostatki uniemożliwiają satysfakcjonujące wykonanie zlecanych prac	Jakość pracy i efektów jest dopasowana do wymagań zlecanych prac	Jakość pracy i efektów przewyższa na tyle aktualne potrzeby, że pozwala na elastyczne rozszerzanie zlecanych prac	Jakość pracy i efektów wyraźnie wyróżniają pracownika
--	--	--	---	---

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów wysokiej jakości pracy i wyróżniających się jakością efektów:

.....
.....

ewentualnie

Zakresu, w jakim jakość pracy i efekty wymagają poprawy:

.....
.....

2.5. Ocena ilościowych efektów pracy pracownika i terminowości

Ilość i terminowość odbiega 'in minus' od potrzeb wymaganych w związku ze zlecanymi pracami	Ilość i terminowość wymaga poprawy, gdyż istniejące niedostatki uniemożliwiają satysfakcjonujące wykonanie zlecanych prac	Ilość i terminowość jest dopasowana do wymagań zlecanych prac	Ilość i terminowość pozwala na elastyczne rozszerzanie zlecanych prac	Ilość i terminowość wyraźnie wyróżniają pracownika
---	---	---	---	--

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów wyższej od innych efektywności/wydajności i terminowości:

.....
.....

ewentualnie

Zakresu, w jakim efektywność/wydajność i terminowość wymagają poprawy:

.....
.....

2.6. Samodzielność podejmowania decyzji

a) sprawy bieżące

Pracownik wymaga bieżącego nadzoru nad podejmowanymi powtarzalnymi decyzjami (monitorowanie i kontrola są niezbędne praktycznie w każdej sprawie)	Pracownik wymaga kontroli efektów uzyskiwanych w wyniku podejmowania powtarzalnych decyzji (monitorowanie efektów jest niezbędne)	Pracownik podejmuje powtarzalne decyzje bez codziennego nadzoru i wystarcza jedynie incydentalna kontrola otrzymanych efektów	Pracownik samodzielnie podejmuje codzienne decyzje i można mu powierzyć monitorowanie codziennych decyzji podejmowanych przez innych.	Pracownik samodzielnie podejmuje codzienne decyzje i podejmuje się kierowania pracami systematycznie doskonalącymi procesy podejmowania powtarzalnych decyzji, co najmniej na kilku stanowiskach
---	---	---	---	--

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów decyzji wymagających nadzoru:

.....
.....

ewentualnie

Przykłady wspomaganie decyzji innych pracowników:

.....
.....

b) sprawy nietypowe

Pracownik wymaga bieżącego nadzoru nad podejmowanymi nietypowymi decyzjami (monitorowanie i kontrola są niezbędne praktycznie w każdej takiej sprawie)	Pracownik wymaga kontroli efektów uzyskiwanych w wyniku podejmowania nietypowych decyzji (monitorowanie efektów jest niezbędne)	Pracownik podejmuje nietypowe decyzje bez codziennego nadzoru i wystarcza jedynie incydentalna kontrola otrzymanych efektów	Pracownik samodzielnie podejmuje nietypowe decyzje i można mu powierzyć monitorowanie nietypowych decyzji podejmowanych przez innych	Pracownik samodzielnie podejmuje nietypowe decyzje i podejmuje się kierowania pracami systematycznie doskonalącymi procesy podejmowania nietypowych decyzji, co najmniej na kilku stanowiskach
--	---	---	--	--

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów nietypowych decyzji wymagających nadzoru:

.....
.....

ewentualnie

Przykłady wspomaganie nietypowych decyzji innych pracowników:

.....
.....

2.7. Obsługa klientów wewnętrznych/zewnętrznych

Wybór jednego z podanych poniżej wariantów oceny powinien zostać poprzedzony analizą informacji na temat oceny jednostki organizacyjnej, w której pracuje pracownik, dokonanej przez klientów zewnętrznych i wewnętrznych. Informacja taka powinna zostać dostarczona przez specjalistów zajmujących się zarządzaniem jakością na Uczelni przed rozpoczęciem oceny.

Pracownik wymaga bieżącego nadzoru nad stanem relacji z klientami (monitorowanie i kontrola są niezbędne praktycznie w każdej sprawie)	Pracownik wymaga nadzoru nad stanem relacji z kluczowymi klientami	Jakość relacji z klientami nie wymaga bieżącego nadzoru	Pracownikowi można powierzyć programy rozwoju jakości relacji z tradycyjnymi kluczowymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi	Pracownikowi można powierzyć programy kształtowania relacji z kluczowymi i nietypowymi klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi
--	--	---	---	--

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów relacji wymagających nadzoru:

.....
.....

ewentualnie

Przykłady programów doskonalących relacje z klientami typowymi i nietypowymi:

.....
.....

2.8. Inicjatywy w zakresie kreatywności i podejmowania inicjatyw

Pracownik wymaga inspiracji w zakresie doskonalenia swojej pracy, organizacji stanowiska, jakości, kosztów itd. Potrzebne jest uruchamianie szczególnych bodźców motywujących do innowacyjności, kreatywności	Pracownik wymaga inspiracji w zakresie doskonalenia swojej pracy, organizacji stanowiska, jakości, kosztów itd.	Pracownik wykazuje się efektami samodzielnie zainicjowanych pomysłów doskonalących pracę na stanowisku	Pracownik inspiruje i motywuje innych do doskonalenia pracy na ich stanowiskach	Pracownik inspiruje i motywuje kierownictwo do doskonalenia pracy zespołu
---	---	--	---	---

W przypadku wyboru wariantów innych niż środkowy proszę o podanie:
Przykładów inicjatyw pracownika:

.....
.....

ewentualnie

Przykłady wspomagania decyzji innych pracowników:

.....
.....

2.9. Krytyczne kompetencje, które nie zostały ujęte w powyższych kryteriach, a wymagają pozytywnego wyróżnienia lub poprawy:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. B. Kompetencje specyficzne

Kompetencje specyficzne są swobodnie wprowadzane przez Oceniającego (nie ma obowiązku ich wyróżnienia). Można wskazać jedynie 1-4 takie kryteria i nie powinny one powielać powyżej sformułowanych uniwersalnych kryteriów.

Kryterium	Opis poziomów oceny				
<i>Opis/nazwa</i>					
Przykład wskaźnika zastosowanego do pomiaru (np. <i>co oznacza rzetelność</i>)					

Przykłady pozytywne

.....

.....

Przykłady wskazujące na potrzebę poprawy

.....

.....

Kryterium	Opis poziomów oceny				
<i>Opis/nazwa</i>					

Przykłady pozytywne

.....
.....

Przykłady wskazujące na potrzebę poprawy

.....
.....

Kryterium	Opis poziomów oceny				
<i>Opis/nazwa</i>					

Przykłady pozytywne

.....
.....

Przykłady wskazujące na potrzebę poprawy

.....
.....

Kryterium	Opis poziomów oceny				
<i>Opis/nazwa</i>					

Przykłady pozytywne

.....
.....

Przykłady wskazujące na potrzebę poprawy

.....
.....

III. Informacje dodatkowe

Prosimy o ewentualne dołączenie w postaci załącznika (swobodny opis) zatytułowanego Załącznik 1: „Informacje dodatkowe do oceny pracownika”. W treści powinny się znaleźć: fakty, wzór do którego odnoszona jest ocena tych faktów oraz konkluzja. Należy unikać zwrotów ogólnych typu „niestarannie”, „dobrze” a szczególnie takich, które mogą ukierunkowywać ocenę na charakterystykę personalną osoby np.: „przyjacielski”

„agresywny” „mądry” itp. Liczą się fakty i ich interpretacja w odniesieniu do przyjętego wzorca tj.,

fakt: „pracownik był gotowy do wykonywania dodatkowych prac bez uzyskiwania szczególnych uzasadnień”;

wzór: wymagania pracy i postawy innych pracowników w tej sprawie;

ocena pracownika „w okresie ocenianym wyróżnił się na tle pozostałych pracowników gotowością do realizacji zadań bez uzyskiwania szczególnych uzasadnień”.

W podanym przykładzie należy jednak zwrócić uwagę na to, czy w obowiązkach pracownika nie zaznaczono szczególnego rodzaju dyspozycyjności, co do rodzaju wykonywanych zadań.

IV. Ocena końcowa

4.1. 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
-----------------	---	---------------------------	---	---

4.2. Konkluzja końcowa

Zebrałe 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 ponad potrzeby stanowiska kompetencji i osiągnięć pracownika
--	--	--	--	--

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ocenę wystawił

Imię i nazwisko oceniającego, data oceny oraz podpis oceniającego

V. Zadania dla pracownika planowane do wykonania w przyszłym okresie

Nie wszystkie grupy zadań muszą zostać postawione. Uwaga powinna zostać skoncentrowana na kluczowych zadaniach wynikających z antycypowanej przez kierownika sytuacji i ocen powyżej wystawionych. Liczba zadań tylko w uzasadnionych przypadkach powinna być liczna. **Zadaniach z grupy 5.3. powinny być zawsze postawione.**

5.1. Zadania w zakresie poprawy sprawności i organizacji pracy pracownika

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.2. Zadania w zakresie poprawy ekonomicznych efektów (kosztów/przychodów itp.) i jakości pracy i efektów pracownika

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.3. Zadania w zakresie poprawy współpracy pracownika z klientami wewnętrznymi i/lub zewnętrznymi wyznaczone przez kierownika na podstawie wyników badań opinii jakości pracy jednostki organizacyjnej, przeprowadzanych przez specjalistę do spraw jakości na Uczelni

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.4. Zadania w zakresie poprawy innych parametrów pracy pracownika (np. współpracy w zespole, planowania pracy, kontroli, podejmowania decyzji itp.)

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.5. Zadania w zakresie poprawy kompetencji własnych pracownika (wiedzy, umiejętności, kompetencji formalnych itp.)

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.6. W przyszłym okresie pracownik powinien starać się wyróżnić:

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

5.7. Krytyczne zdarzenia, których powinien unikać pracownik:

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

5.8. Ewentualne uwagi dodatkowe i tryb zmiany zadań:

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

5.9. Zadania w zakresie poprawy relacji z przełożonym

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

5.10. Zadania w zakresie poprawy relacji z innymi pracownikami jednostki organizacyjnej

Treść zadania	Kluczowy wskaźnik wykonania

VI. 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.