- Załączniki do Regulaminu Oceny -

**Załącznik nr 1**do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**ARKUSZ**oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie I. pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjno-ekonomicznych

**I. Dane osobowe (wypełnia oceniany pracownik)**

1. Imię i nazwisko ........................................................................................................................

2. Jednostka organizacyjna ..........................................................................................................

3. Data zatrudnienia w AP............................................................................................................

4. Stanowisko i data jego objęcia ................................................................................................

5. Rodzaj umowy o pracę ……………………………………………………………………………………………………….

(na czas nieokreślony/ określony/próbny do ….)

6. Okres objęty oceną .................................................................................................................

7. Wykształcenie:

□ wyższe ze stopniem naukowym □ wyższe mgr □ wyższe inżynierskie/ licencjat □ średnie

8. Charakterystyka pracy wykonywanej przez pracownika …………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**II. Ocena pracownika (wypełnia oceniany i oceniający – bezpośredni przełożony)**

Proszę ocenić pracę wstawiając znak **X** w odpowiednią kratkę w poniższej tabeli

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Oceny** | | | | | | | | | |
| **Pracownik** | | | | | **Przełożony** | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - 1 - | - 2 - | | | | | - 3 - | | | | |
| **Jakość wykonywanych obowiązków** |  | | | | | | | | | |
| Wywiązuje się z powierzonych zadań i czuje się odpowiedzialny za ich realizację |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rzetelnie i starannie wykonuje zadania, nie wymaga stałego nadzoru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminowo wykonuje powierzone zadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Umiejętności i kwalifikacje** |  | | | | | | | | | |
| Posiada przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zna obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne związane z powierzonymi zadaniami i umiejętnie je stosuje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie posługiwać się programami komputerowymi wymaganymi na zajmowanym stanowisku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie pracować w zespole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chętnie podnosi kwalifikacje zawodowe i dba o swój rozwój |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaangażowanie w pracy** |  | | | | | | | | | |
| Jest otwarty na zmiany, nowe zadania, pomoc innym |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywnie wykorzystuje czas pracy, jest systematyczny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest aktywny i kreatywny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chętnie wprowadza usprawnienia i innowacje w pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest zdyscyplinowany |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma punktów** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Ocena i wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

**Skala ocen**

|  |  |
| --- | --- |
| ocena | liczba punktów |
| 5 (wyróżniająca) | 59 – 65 |
| 4 (bardzo dobra) | 46 – 58 |
| 3 (dobra) | 34 – 45 |
| 2 (dostateczna) | 21 – 33 |
| 1 (niedostateczna | poniżej 21 |

Suma punktów przyznana przez oceniającego: ……………..

Ocena pracownika według skali: ……………………………..

**Ocena końcowa** (obliczona z zastosowaniem §3 Regulaminu): …………………………

……………………………….. ……………… …………………………….

(miejscowość, data i podpis oceniającego)

**Uwagi oceniającego (mocne i słabe strony, osiągnięcia i obszary wymagające poprawy):**

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

**Wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

1. Data i wynik poprzedniej oceny……………………………………………………………

2. Opis zmian, jakie zaszły od ostatniej oceny pracownika

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

3. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę całościową uważam za wskazane:

*1)* □ pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku

*2)* □ przesunąć / awansować na inne stanowisko …………………………………………

*3)* □ nałożyć na pracownika obowiązek:

*a)* □ poprawy efektywności pracy w zakresie ……………………………………………….

*b)* □ podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie ………………………………..

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

□ szkolenia i kursy……………………………………...........

□ samokształcenie ……………………………………………..

□ inne ………………………………………………………………..

*c*) □ inne rozwiązania………………………………………….

4. □ poddać pracownika ocenie:

*a)* □ w terminie kolejnej oceny okresowej

*b)* □ za ….. miesięcy

5*.* □ zwolnić pracownika

……………………………….. ……………… ……………………….……………..

*(miejscowość, data i podpis oceniającego)*

Zapoznałam/łem się z wynikiem oceny i zostałam/łem pouczona/ny o możliwości odwołania się od wyniku oceny.

……………………………….. ……………… …………………………..……….. *(miejscowość, data i podpis ocenianego pracownika)*

**Załącznik nr 2**   
do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**ARKUSZ**oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie II.   
pracowników obsługi/dozoru

**I. Dane osobowe (wypełnia oceniany pracownik)**

1. Imię, nazwisko .........................................................................................................................

2. Jednostka organizacyjna ..........................................................................................................

3. Data zatrudnienia w AP............................................................................................................

4. Stanowisko i data jego objęcia ................................................................................................

5. Rodzaj umowy o pracę ……………………………………………………………………………………………………….

(na czas nieokreślony/ określony/próbny do ….)

6. Okres objęty oceną .................................................................................................................

7. Wykształcenie:

□wyższe □ średnie □ zawodowe □ podstawowe

8. Charakterystyka pracy wykonywanej przez pracownika …………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**II. Ocena pracownika (wypełnia oceniany i oceniający – bezpośredni przełożony)**

Proszę ocenić pracę wstawiając znak **X** w odpowiednią kratkę w poniższej tabeli

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Oceny** | | | | | | | | | |
| **Pracownik** | | | | | **Przełożony** | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - 1 - | - 2 - | | | | | - 3 - | | | | |
| **Jakość wykonywanych obowiązków** |  | | | | | | | | | |
| Rzetelnie i starannie wykonuje powierzone obowiązki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Przestrzega terminów realizacji przydzielonych zadań i czynności |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywnie wykorzystuje czas pracy, materiały i narzędzia. Dba  o powierzone mienie Uczelni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaangażowanie pracownika** |  | | | | | | | | | |
| Jest otwarty na zmiany, na nowe obowiązki |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie pracować w zespole |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest aktywny i kreatywny w realizowaniu powierzonych zadań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dba o wizerunek własny i Uczelni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest komunikatywny |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Przestrzega dyscypliny pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma punktów** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Ocena i wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

**Skala ocen**

|  |  |
| --- | --- |
| ocena | liczba punktów |
| 5 (wyróżniająca) | 41 – 45 |
| 4 (bardzo dobra) | 32 – 40 |
| 3 (dobra) | 24 – 31 |
| 2 (dostateczna) | 15 – 23 |
| 1 (niedostateczna | poniżej 15 |

Suma punktów przyznana przez oceniającego: ……………..

Ocena pracownika według skali: ……………………………..

**Ocena końcowa** (obliczona z zastosowaniem §3 Regulaminu): …………………………

……………………………….. ……………… …………………………….

(miejscowość, data i podpis oceniającego)

**Uwagi oceniającego (mocne i słabe strony, osiągnięcia i obszary wymagające poprawy):**

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

**Wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

1. Data i wynik poprzedniej oceny……………………………………………………………

2. Opis zmian, jakie zaszły od ostatniej oceny pracownika

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

3. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę całościową uważam za wskazane:

*1)* □ pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku

*2)* □ nałożyć na pracownika obowiązek

*a)* □ poprawy efektywności pracy w zakresie ……………………………………………….

*b)* □ podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie ………………………………..

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

□ szkolenia i kursy……………………………………...........

□ inne ………………………………………………………………..

*c)* □ inne rozwiązania………………………………………….

4*.* □ poddać pracownika ocenie

*a)* □ w terminie kolejnej oceny okresowej

*b)* □ za ….. miesięcy

5*.* □ zwolnić pracownika

……………………………….. ……………… ……………………….……………..

*(miejscowość, data i podpis oceniającego)*

Zapoznałam/łem się z wynikiem oceny i zostałam/łem pouczona/ny o możliwości odwołania się od wyniku oceny.

……………………………….. ……………… …………………………..………..

*(miejscowość, data i podpis ocenianego pracownika)*

**Załącznik nr 3**   
do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**ARKUSZ**oceny okresowej pracownika zatrudnionego w grupie III. pracowników zatrudnionych  
na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych

**I. Dane osobowe (wypełnia oceniany pracownik)**

1. Imię i nazwisko .........................................................................................................................

2. Jednostka organizacyjna ..........................................................................................................

3. Data zatrudnienia w AP............................................................................................................

4. Stanowisko i data jego objęcia ................................................................................................

5. Rodzaj umowy o pracę ……………………………………………………………………………………………………….

(na czas nieokreślony/ określony/próbny do ….)

6. Okres objęty oceną .................................................................................................................

7. Wykształcenie:

□ wyższe ze stopniem naukowym □ wyższe mgr □ wyższe inżynierskie/ licencjat □ średnie

8. Charakterystyka pracy wykonywanej przez pracownika …………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**II. Ocena pracownika (wypełnia oceniany i oceniający – bezpośredni przełożony)**

Proszę ocenić pracę wstawiając znak **X** w odpowiednią kratkę w poniższej tabeli

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Oceny** | | | | | | | | | |
| **Pracownik** | | | | | **Przełożony** | | | | |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| - 1 - | - 2 - | | | | | - 3 - | | | | |
| **Jakość wykonywanych obowiązków** |  | | | | | | | | | |
| Wywiązuje się z powierzonych zadań i czuje się odpowiedzialny za ich realizację |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rzetelnie i starannie wykonuje zadania, nie wymaga stałego nadzoru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminowo wykonuje powierzone zadania |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jasno i precyzyjnie określa zadania oraz ramy czasowe ich realizacji |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Prawidłowo interpretuje otrzymywane informacje oraz adekwatnie formułuje na ich podstawie wnioski |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Umiejętności i kwalifikacje** |  | | | | | | | | | |
| Posiada przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zna obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne związane z powierzonymi zadaniami i umiejętnie je stosuje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie rozwiązywać skomplikowane problemy i zachowywać się  w sytuacjach kryzysowych, łagodzi spory |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organizuje pracę zespołu w sposób zapewniający skuteczną realizację zadań, w tym odpowiednią hierarchię ich ważności |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Posiada znajomość programów/systemów komputerowych wymaganych na danym stanowisku |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Umie podejmować trafne decyzje |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Chętnie podnosi kwalifikacje zawodowe, dba o swój rozwój  i zachęca pracowników do rozwoju |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zaangażowanie w pracy** |  | | | | | | | | | |
| Jest otwarty na zmiany i aktywnie w nich uczestniczy. Wykazuje wolę poszukiwania obszarów wymagających zmian, tworzenia nowych rozwiązań |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dąży do lepszych efektów pracy swojej i zespołu, dzieli się wypracowanymi usprawnieniami |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dba o wizerunek Uczelni |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jest elastyczny w działaniu, nie trzyma się sztywno jednego sposobu załatwienia sprawy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Efektywnie wykorzystuje posiadane zasoby (potencjał i środki) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Przestrzega dyscypliny pracy |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Suma punktów** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**III. Ocena i wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

**Skala ocen**

|  |  |
| --- | --- |
| ocena | liczba punktów |
| 5 (wyróżniająca) | 82 – 90 |
| 4 (bardzo dobra) | 64 – 81 |
| 3 (dobra) | 48 – 63 |
| 2 (dostateczna) | 29 – 47 |
| 1 (niedostateczna) | poniżej 29 |

Suma punktów przyznana przez oceniającego: ……………..

Ocena pracownika według skali: ……………………………..

**Ocena końcowa** (obliczona z zastosowaniem §3 Regulaminu): …………………………

……………………………….. ……………… …………………………….

(miejscowość, data i podpis oceniającego)

**Uwagi oceniającego (mocne i słabe strony, osiągnięcia i obszary wymagające poprawy):**

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

**Wnioski z oceny (wypełnia oceniający)**

1. Data i wynik poprzedniej oceny……………………………………………………………

2. Opis zmian, jakie zaszły od ostatniej oceny pracownika

…………………………………………….………………………………………….……………..

…………………………………………………………………………………………………..…..

………………………………………………..……………………………………………………..

3. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę całościową uważam za wskazane:

*1)* □ pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku

*2)* □ nałożyć na pracownika obowiązek

*a)* □ poprawy efektywności pracy w zakresie ……………………………………………….

*b)* □ podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie ………………………………..

Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

□ szkolenia i kursy……………………………………...........

□ inne ………………………………………………………………..

*c)* □ inne rozwiązania………………………………………….

4*.* □ poddać pracownika ocenie

*a)* □ w terminie kolejnej oceny okresowej

*b)* □ za ….. miesięcy

5*.* □ zwolnić pracownika

……………………………….. ……………… ……………………….……………..

*(miejscowość, data i podpis oceniającego)*

Zapoznałam/łem się z wynikiem oceny i zostałam/łem pouczona/ny o możliwości odwołania się od wyniku oceny.

……………………………….. ……………… …………………………..………..

*(miejscowość, data i podpis ocenianego pracownika)*

**Załącznik nr 5**   
do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**Sprawozdanie z przeprowadzonej oceny**w okresie: **……………………………**

Wykaz ocenionych pracowników

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko ocenianego pracownika | Stanowisko | Data oceny | Liczba uzyskanych punktów | Ocena |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skala ocen | Uzyskało osób: | Co stanowi % ogółu ocenianych |
| 5 (wyróżniająca) |  |  |
| 4 (bardzo dobra) |  |  |
| 3 (dobra) |  |  |
| 2 (dostateczna) |  |  |
| 1 (niedostateczna |  |  |
| Suma: |  |  |

………………………………………………………….  
(pieczątka i podpis osoby oceniającej)

**Załącznik nr 6**   
do Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

**Protokół**

**z rozpatrzenia odwołania pracownika od wyników oceny okresowej**

Imię i nazwisko pracownika: .....................................................................................................................

Stanowisko: ……......................................................................................................................................... Jednostka organizacyjna: ..........................................................................................................................

Oceny, w dniu ……………………… dokonał/a: ..............................................................................................

Pracownik nie zgadzał się z: ………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Odwołanie pracownika rozpatrzone zostało z następującymi wnioskami:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data i podpisy rozpatrujących odwołanie:

Słupsk, dnia ……………………………………

1. ......................................................

2. ......................................................

Z ww. wnioskami zapoznałem/am się:

.............................................. ...................................... ........................................   
(Data i podpis pracownika ocenianego)

**Decyzja Rektora lub zespołu oceniającego\***: ……………………………………………………………………………………………..

\*niepotrzebne skreślić