

ARKUSZ OCENY KIEROWNIKA

Część I Dane Pracownika (wypełnia pracownik)
--

A) Podstawowe dane pracownika

Nazwisko:	Imię:
Miejsce wykonywania pracy (jednostka organizacyjna):	
Stanowisko:	
Wykształcenie: (wyższe, średnie, zawodowe)*	
Przełożony (imię i nazwisko):	

*odpowiednie zakreślić

B) Dane dotyczące poprzedniej oceny (wypełnia przełożony)**

okres oceny.....

uzyskana ocena:.....

przełożony (imię i nazwisko)

** (nie dotyczy pierwszej oceny)

Część II

(wypełnia przełożony)

Ocena cząstkowa i ocena końcowa

1. Skala przyznawanych ocen za jedno kryterium

- **Efekty pracy/ postawa wyróżniająca się, przypisuje się 3.**

Pracownik wyraźnie przewyższa postawę pozytywną. Efekty pracy/postawa zdecydowanie wyróżniają go spośród innych pracowników. Wykonywał obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania.

- **Efekty pracy/ postawa pozytywna, przypisuje się 2.**

Pracownik wypełniał wszystkie obowiązki. Osiąga dobre rezultaty pracy. Spełnia oczekiwania określone postawą pozytywną.

- **Efekty pracy/ postawa negatywna, przypisuje się 1.**

Pracownik nie spełnia oczekiwań określonych postawą pozytywną.

2. Skala ocen końcowych

- **Ocena wyróżniająca**

Pracownik otrzymał co najmniej 10 ocen na poziomie 3 oraz ani jednej na poziomie 1 oraz uzyskał ocenę co najmniej 2 za kryterium 8.

- **Ocena pozytywna**

Pracownik otrzymał nie więcej niż 3 oceny na poziomie 1.

- **Ocena negatywna**

Pracownik otrzymał więcej niż 3 oceny na poziomie 1.

3. Kryteria do oceny kierownika - ocena cząstkowa

***(uzupełnia przełożony wstawiając x w odpowiednim miejscu tabeli)

L.P.	Nazwa kryterium	Przyznana ocena***		
		1	2	3
1.	Przestrzeganie zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na PB			
2.	Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ na stanowisku pracy			
3.	Dbłość o wizerunek uczelni			
4.	Etyczna postawa			
5.	Terminowość wykonywanych zadań			
6.	Rzetelność, staranność, odpowiedzialność, wykonywania obowiązków służbowych			
7.	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi PB i instytucjami zewnętrznymi			
8.	Umiejętności merytorycznej i obiektywnej oceny podległych pracowników			
9.	Inicjowanie zmian i ich wdrażanie			
10.	Motywowanie pracowników i zdolności przywódcze			
11.	Planowanie i organizacja pracy zespołu			
12.	Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów			
13.	Posługiwanie się językiem obcym			
14.	Wspieranie rozwoju zawodowego pracowników			
Suma przyznanych ocen <i>oznacza ile razy przyznano ocenę na danym poziomie</i>				

4. Ocena końcowa

Poziom oceny (1-3)	Suma ocen z kryteriów
1	
2	
3	

Przyznaję końcową okresową ocenę pracownika:

.....

.....
Data i podpis ocenianego pracownika

.....
Data i podpis przełożonego

(wypełnia przełożony)

Planowane działanie w zakresie rozwoju kompetencji ocenianego pracownika w następnym cyklu oceny (wnioski, propozycje szkoleń podnoszących kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju i doskonalenia zawodowego).

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

.....

Data i podpis przełożonego