

**ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ  
PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM  
W PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOLE ZAWODOWEJ W KONINIE**

Ocena za okres od 1 października 2019 r. do 31 sierpnia 2021 r.

Imię i nazwisko	
Stanowisko	
Jednostka organizacyjna	

**CZĘŚĆ I  
SAMOOCENA PRACOWNIKA**

	KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	OCENA
		wg skali 5 - bardzo dobra 4 - dobra 3 - zadowalająca 2 - niezadowalająca
<b>1.</b>	<b>Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ szybkie, efektywne i wydajne realizowanie powierzonych zadań, co ma umożliwić uzyskiwanie wysokich efektów pracy</li><li>▪ wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki</li><li>▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, solidnie, skrupulatnie</li><li>▪ obiektywne rozpoznawanie zagadnienia gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji</li><li>▪ samodzielne wyszukiwanie i zdobywanie informacji</li></ul>	
	1.1 wykonywanie powierzonych zadań	
	1.2 terminowość wykonania zadań	
	1.3 jakość wykonywania zadań	
<b>2.</b>	<b>Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ samodzielne formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań potrzebnych w celu wykonania zadania</li><li>▪ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny</li><li>▪ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn</li><li>▪ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji</li><li>▪ przewidywanie skutków podejmowanych decyzji</li><li>▪ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li></ul>	
	2.1 samodzielność w działaniu	
	2.2 myślenie analityczne i logiczne	
	2.3 radzenie sobie w sytuacjach problemowych	
<b>3.</b>	<b>Przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich</li><li>▪ ulepszanie istniejących już rozwiązań</li><li>▪ poszukiwanie nowych koncepcji i metod</li><li>▪ inicjowanie i poszukiwanie nowych rozwiązań</li></ul>	

	3.1 inicjowanie rozwiązań	
	3.2 kreatywność	
<b>4.</b>	<b>Umiejętność planowania i organizacji pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skuteczne planowanie zadań i efektywne organizowanie pracy</li> <li>▪ precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych</li> <li>▪ ustalanie priorytetów działania</li> <li>▪ efektywne wykorzystywanie czasu</li> <li>▪ zarządzanie zadaniami pod kątem ważności i pilności</li> </ul>	
	4.1 sprawność w działaniu	
	4.2 szybkość realizacji zadań	
	4.3 porządek w dokumentacji	
<b>5.</b>	<b>Znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy</li> <li>▪ wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań</li> <li>▪ umiejętność skutecznego wyszukiwania niezbędnych przepisów</li> <li>▪ umiejętność zastosowania właściwych dla sprawy przepisów</li> <li>▪ przekazywanie wiedzy pracownikom o mniejszym doświadczeniu i umiejętnościach</li> <li>▪ udzielanie wyczerpujących informacji oraz wspieranie innych w wykonywaniu trudnych zadań</li> <li>▪ pozyskiwanie i przekazywanie posiadanych informacji istotnych dla realizacji zadań</li> </ul>	
	5.1 znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków	
	5.2 umiejętność stosowania przepisów w praktyce	
	5.3 wymiana wiedzy i dzielenie się doświadczeniem	
<b>6.</b>	<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnianie zadań zawodowych w godzinach i miejscu pracy</li> <li>▪ przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych oraz innych, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę,</li> <li>▪ punktualność</li> <li>▪ przestrzeganie przepisów porządkowych</li> </ul>	
	6.1 przestrzeganie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy	
	6.2 dbanie o dobro uczelni i chronienie jego mienia	
	6.3 przestrzeganie przepisów dot. tajemnicy służbowej, ochrony danych, bhp i ppoż	
<b>7.</b>	<b>Kultura osobista i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ okazywanie szacunku</li> <li>▪ tworzenie przyjaznej atmosfery</li> <li>▪ służenie pomocą</li> <li>▪ postępowanie zgodne z zasadami i normami etycznymi</li> <li>▪ uczestniczenie w realizacji zadań zespołowych i reagowanie na potrzeby zespołu</li> <li>▪ współpraca z innymi jednostkami</li> </ul>	
	7.1 postawa wobec współpracowników	
	7.2 współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi	
	7.3 praca zespołowa	

<b>ZESTAWIENIE PUNKTACJI W 7 KRYTERIACH GŁÓWNYCH</b>		
	NAZWA KRYTERIUM	suma punktów w kryterium
<b>1</b>	Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań	
<b>2</b>	Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji	
<b>3</b>	Przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków	
<b>4</b>	Umiejętność planowania i organizacji pracy	
<b>5</b>	Znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych	
<b>6</b>	Przestrzeganie dyscypliny pracy	
<b>7</b>	Kultura osobista i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>OCENA</b> (bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca)		

<b>PRZEDZIAŁY PUNKTOWE</b>	
liczba punktów	ocena
<b>do 59</b>	niezadowalająca
<b>60-74</b>	zadowalająca
<b>75-89</b>	dobra
<b>90-100</b>	bardzo dobra

.....  
data i podpis pracownika

## CZĘŚĆ II OCENA OKRESOWA

Część II wypełnia bezpośredni przełożony w rozumieniu §6 Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

<b>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE</b>		<b>OCENA</b>
		wg skali 5 - bardzo dobra 4 - dobra 3 - zadowalająca 2 - niezadowalająca
<b>1.</b>	<b>Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szybkie, efektywne i wydajne realizowanie powierzonych zadań, co ma umożliwić uzyskiwanie wysokich efektów pracy</li> <li>▪ wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki</li> <li>▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, solidnie, skrupulatnie</li> <li>▪ obiektywne rozpoznawanie zagadnienia gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji</li> <li>▪ samodzielne wyszukiwanie i zdobywanie informacji</li> </ul>	
	1.1 wykonywanie powierzonych zadań	
	1.2 terminowość wykonania zadań	
	1.3 jakość wykonywania zadań	
<b>2.</b>	<b>Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samodzielne formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań potrzebnych w celu wykonania zadania</li> <li>▪ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny</li> <li>▪ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn</li> <li>▪ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji</li> <li>▪ przewidywanie skutków podejmowanych decyzji</li> <li>▪ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>	
	2.1 samodzielność w działaniu	
	2.2 myślenie analityczne i logiczne	
	2.3 radzenie sobie w sytuacjach problemowych	
<b>3.</b>	<b>Przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich</li> <li>▪ ulepszanie istniejących już rozwiązań</li> <li>▪ poszukiwanie nowych koncepcji i metod</li> <li>▪ inicjowanie i poszukiwanie nowych rozwiązań</li> </ul>	
	3.1 inicjowanie rozwiązań	
	3.2 kreatywność	
<b>4.</b>	<b>Umiejętność planowania i organizacji pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skuteczne planowanie zadań i efektywne organizowanie pracy</li> <li>▪ precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych</li> <li>▪ ustalanie priorytetów działania</li> <li>▪ efektywne wykorzystywanie czasu</li> <li>▪ zarządzanie zadaniami pod kątem ważności i pilności</li> </ul>	
	4.1 sprawność w działaniu	
	4.2 szybkość realizacji zadań	
	4.3 porządek w dokumentacji	
<b>5.</b>	<b>Znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań</li> <li>▪ umiejętność skutecznego wyszukiwania niezbędnych przepisów</li> <li>▪ umiejętność zastosowania właściwych dla sprawy przepisów</li> <li>▪ przekazywanie wiedzy pracownikom o mniejszym doświadczeniu i umiejętnościach</li> <li>▪ udzielanie wyczerpujących informacji oraz wspieranie innych w wykonywaniu trudnych zadań</li> <li>▪ pozyskiwanie i przekazywanie posiadanych informacji istotnych dla realizacji zadań</li> </ul>	
	5.1 znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków	
	5.2 umiejętność stosowania przepisów w praktyce	
	5.3 wymiana wiedzy i dzielenie się doświadczeniem	
<b>6.</b>	<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnianie zadań zawodowych w godzinach i miejscu pracy</li> <li>▪ przestrzegania tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych oraz innych, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę,</li> <li>▪ punktualność</li> <li>▪ przestrzeganie przepisów porządkowych</li> </ul>	
	6.1 przestrzeganie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy	
	6.2 dbanie o dobro uczelni i chronienie jego mienia	
	6.3 przestrzeganie przepisów dot. tajemnicy służbowej, ochrony danych, bhp i ppoż	
<b>7.</b>	<b>Kultura osobista i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ okazywanie szacunku</li> <li>▪ tworzenie przyjaznej atmosfery</li> <li>▪ służenie pomocą</li> <li>▪ postępowanie zgodne z zasadami i normami etycznymi</li> <li>▪ uczestniczenie w realizacji zadań zespołowych i reagowanie na potrzeby zespołu</li> <li>▪ współpraca z innymi jednostkami</li> </ul>	
	7.1 postawa wobec współpracowników	
	7.2 współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi	
	7.3 praca zespołowa	

<b>ZESTAWIENIE PUNKTACJI W 7 KRYTERIACH GŁÓWNYCH</b>		
	NAZWA KRYTERIUM	suma punktów w kryterium
<b>1</b>	Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań	
<b>2</b>	Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji	
<b>3</b>	Przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków	
<b>4</b>	Umiejętność planowania i organizacji pracy	
<b>5</b>	Znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych	
<b>6</b>	Przestrzeganie dyscypliny pracy	
<b>7</b>	Kultura osobista i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		
<b>OCENA</b> (bardzo dobra, dobra, zadowalająca, niezadowalająca)		

<b>PRZEDZIAŁY PUNKTOWE</b>	
liczba punktów	ocena
<b>do 59</b>	niezadowalająca
<b>60-74</b>	zadowalająca
<b>75-89</b>	dobra
<b>90-100</b>	bardzo dobra

Uwagi lub wnioski:

.....

.....

.....

.....

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

**DATA PRZEDSTAWIENIA ARKUSZA OCENY PRACOWNIKOWI**

Zapoznałam/łem się z oceną okresową w dniu .....

.....  
podpis pracownika

**CZEŚĆ III**  
**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ / W NIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE**

**I. Ocena Komisji ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi:**

**Ocena formalna:**

Odwołanie wniesione w terminie określonym w §9 ust. 1 Regulaminu oceny okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi

TAK\* / NIE\*

**Ocena merytoryczna:**

Po rozpatrzeniu odwołania oraz wysłuchaniu w dniu ..... stanowiska pracownika:

..... i jego bezpośredniego przełożonego:

.....

Komisja ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi proponuje ocenić pracownika w następujący sposób:

<b>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE</b>	<b>OCENA</b>
	wg skali 5 - bardzo dobra 4 - dobra 3 - zadowalająca 2 - niezadowalająca
<b>Efektywność i prawidłowość wykonywanych zadań</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ szybkie, efektywne i wydajne realizowanie powierzonych zadań, co ma umożliwić uzyskiwanie wysokich efektów pracy</li> <li>▪ wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki</li> <li>▪ wykonywanie obowiązków dokładnie, solidnie, skrupulatnie</li> <li>▪ obiektywne rozpoznawanie zagadnienia gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji</li> <li>▪ samodzielne wyszukiwanie i zdobywanie informacji</li> </ul>	
1.1 wykonywanie powierzonych zadań	
1.2 terminowość wykonania zadań	
1.3 jakość wykonywania zadań	
<b>Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ samodzielne formułowanie wniosków i proponowanie rozwiązań potrzebnych w celu wykonania zadania</li> <li>▪ umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny</li> <li>▪ rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn</li> <li>▪ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji</li> <li>▪ przewidywanie skutków podejmowanych decyzji</li> <li>▪ podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>	
2.1 samodzielność w działaniu	
2.2 myślenie analityczne i logiczne	
2.3 radzenie sobie w sytuacjach problemowych	
<b>Przejawianie inicjatywy, doskonalenie sposobu wykonywania obowiązków</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich</li> <li>▪ ulepszanie istniejących już rozwiązań</li> <li>▪ poszukiwanie nowych koncepcji i metod</li> <li>▪ inicjowanie i poszukiwanie nowych rozwiązań</li> </ul>	

3.1 inicjowanie rozwiązań	
3.2 kreatywność	
<b>Umiejętność planowania i organizacji pracy</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ skuteczne planowanie zadań i efektywne organizowanie pracy</li> <li>▪ precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych</li> <li>▪ ustalanie priorytetów działania</li> <li>▪ efektywne wykorzystywanie czasu</li> <li>▪ zarządzanie zadaniami pod kątem ważności i pilności</li> </ul>	
4.1 sprawność w działaniu	
4.2 szybkość realizacji zadań	
4.3 porządek w dokumentacji	
<b>Znajomość przepisów prawa, w tym przepisów wewnętrznych</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy</li> <li>▪ wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań</li> <li>▪ umiejętność skutecznego wyszukiwania niezbędnych przepisów</li> <li>▪ umiejętność zastosowania właściwych dla sprawy przepisów</li> <li>▪ przekazywanie wiedzy pracownikom o mniejszym doświadczeniu i umiejętnościach</li> <li>▪ udzielanie wyczerpujących informacji oraz wspieranie innych w wykonywaniu trudnych zadań</li> <li>▪ pozyskiwanie i przekazywanie posiadanych informacji istotnych dla realizacji zadań</li> </ul>	
5.1 znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków	
5.2 umiejętność stosowania przepisów w praktyce	
5.3 wymiana wiedzy i dzielenie się doświadczeniem	
<b>Przestrzeganie dyscypliny pracy</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypełnianie zadań zawodowych w godzinach i miejscu pracy</li> <li>▪ przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, technologicznych, organizacyjnych oraz innych, których ujawnienie mogłoby narazić uczelnię na szkodę,</li> <li>▪ punktualność</li> <li>▪ przestrzeganie przepisów porządkowych</li> </ul>	
6.1 przestrzeganie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy	
6.2 dbanie o dobro uczelni i chronienie jego mienia	
6.3 przestrzeganie przepisów dot. tajemnicy służbowej, ochrony danych, bhp i ppoż	
<b>Kultura osobista i przestrzeganie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ okazywanie szacunku</li> <li>▪ tworzenie przyjaznej atmosfery</li> <li>▪ służenie pomocą</li> <li>▪ postępowanie zgodne z zasadami i normami etycznymi</li> <li>▪ uczestniczenie w realizacji zadań zespołowych i reagowanie na potrzeby zespołu</li> <li>▪ współpraca z innymi jednostkami</li> </ul>	
7.1 postawa wobec współpracowników	
7.2 współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi	
7.3 praca zespołowa	

<b>PRZEDZIAŁY PUNKTOWE</b>	
liczba punktów	ocena
<b>do 59</b>	niezadowolająca
<b>60-74</b>	zadowolająca
<b>75-89</b>	dobra
<b>90-100</b>	bardzo dobra



W związku z powyższym Komisja ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi **proponuje:**

- utrzymać w mocy ocenę bezpośredniego przełożonego\*
- dokonać zmiany oceny okresowej wystawionej przez bezpośredniego przełożonego na:\*

.....  
**UZASADNIENIE:**

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

Podpisy członków Komisji:

.....

Konin, .....

## **II. Ocena Rektora:**

Rektor, po rozpatrzeniu:

• odwołania/ wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy\*  
oraz oceny Komisji ds. oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi\*,  
postanawia:

- **utrzymać w mocy** ocenę przełożonego/ **utrzymać w mocy** swoją ocenę\*
- **dokonać zmiany** oceny okresowej wystawionej przez przełożonego/ **dokonać zmiany** swojej oceny na:\*

<b>OCENA OKRESOWA</b> (bardzo dobra, dobra, zadowolająca, niezadowolająca)	
---	--

Konin, .....

.....  
podpis Rektora

## **III. DATA POINFORMOWANIA PRACOWNIKA O OCENIE OKRESOWEJ**

Zapoznałam/łem się z oceną okresową Rektora w dniu .....

.....  
podpis pracownika

\*) niepotrzebne skreślić