

**KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ
PRACOWNIKA NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
zatrudnionego na stanowisku**

Ocena obejmuje okres od do

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

Imię	Nazwisko
Staż pracy w UE w Katowicach	Staż pracy ogółem
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	Data zatrudnienia na obecnym stanowisku
Ostatnia ocena za okres:	Wynik ostatniej oceny:

II. Oświadczenia

My niżej podpisani stwierdzamy, że zapoznaliśmy się z podstawowymi zasadami oceny i mieliśmy prawo do wglądu do aktualnie obowiązującego Regulaminu okresowego oceniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zatrudnionych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach

Podpis Oceniającego data

Podpis Ocenianego data

Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach, z siedzibą w Katowicach ul. 1 Maja 50, wypełniając obowiązek administratora danych wynikający z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) informuje, że przetwarza dane osobowe w zakresie wynikającym z treści regulaminu oraz kwestionariuszy ocen okresowych, na potrzeby syntetycznej oceny potencjału Uniwersytetu i oceny jakości zarządzania zasobami ludzkimi. Jednocześnie administrator danych informuje wszystkie osoby uprawnione o przysługującym im prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

III. Ocena pracownika:

Przeczytaj definicję kryterium i opisy zachowań uszeregowanych według pięciostopniowej skali. Wybierz zachowanie najtrafniej opisujące ocenianego, a następnie wpisz numer zachowania w okienko po prawej stronie.

Kompetencje społeczne (PRZYKŁADOWE)

Praca w zespole	<i>Świadomość korzyści wynikających z pracy zespołowej. Zdolność do harmonijnej współpracy i integracji w celu realizacji wspólnego celu. Tolerancja i szacunek dla drugiego człowieka, jego emocji i opinii. Gotowość do dzielenia się wiedzą, udzielania wsparcia pozostałym członkom zespołu oraz korzystania z ich wiedzy. Lojalność wobec grupy. Umiejętność łagodzenia konfliktów oraz poszukiwania kompromisów.</i>	<input type="checkbox"/>
1 – Nie rozumie na czym polega praca zespołowa. Unika angażowania w działania zespołowe. Pracując w zespole nie wspiera pozostałych jego członków. Uwzględnia jedynie swoje interesy i cele. Nie potrafi dopasować się do grupy. Psuje atmosferę pracy w zespole.		
2 – Niska skłonność do pracy zespołowej. Angażuje się w takie prace głównie na polecenie przełożonego. Nie jest w stanie zrezygnować z realizacji celów własnych na rzecz dobra zespołu. Wsparcia innym członkom zespołu udziela tylko na polecenie przełożonego. Często robi to z wyraźną niechęcią.		
3 – Nie unika pracy zespołowej. Współpracuje przy realizacji zadań. Zawsze stara się dopasować do grupy.		
4 – Chętnie współpracuje. Ma świadomość korzyści płynących z pracy zespołowej. Z własnej inicjatywy pomaga innym członkom zespołu. W pracach zespołu wyróżnia się aktywnością.		
5 – Jest bardzo skuteczny w pracy zespołowej. Prezentuje zachowania promujące zespół. Motywuje grupę. Aktywnie słucha, wspiera i pomaga pozostałym członkom zespołu. W przypadku rozbieżności – zawsze próbuje znaleźć rozwiązanie kompromisowe. Ze względu na swoją aktywność zwykle przyjmuje rolę koordynatora/lidera.		

Kontakty/obsługa interesantów wewnętrznych i zewnętrznych	<i>Jakość obsługi interesantów wewnętrznych i/lub zewnętrznych (w zależności od zajmowanego stanowiska). Świadomość usługowej funkcji danego stanowiska pracy. Umiejętność kreowania przyjaznej atmosfery w relacji z interesantem. Zdolność do zastosowania asertywnej odmowy. Troska o dobre imię i wizerunek Uniwersytetu oraz świadomość działania w interesie całej społeczności uniwersyteckiej. Stopień podporządkowania się obowiązującym procedurom oraz wytycznym przełożonego. Stosowanie właściwego i skutecznego języka komunikacji.</i>	<input type="checkbox"/>
1 – Unika kontaktu z interesantami lub ujawnia w stosunku do nich negatywne/obojętne nastawienie. Niewrażliwy na ich potrzeby. Tworzy nieprzyjazną atmosferę. Nawet poproszony nie jest skory do pomocy. Blokuję przepływ informacji, którymi są zainteresowani interesanci. Swoją postawą tworzy niekorzystny wizerunek Uczelni.		
2 – W kontaktach z interesantami często okazuje zniecierpliwienie lub złość. Generalnie stara się sprostać oczekiwaniom interesantów, ale czasem zdarza mu się przekazywać niepełną informację, czego konsekwencją jest niski poziom zadowolenia interesantów. Tworzy negatywną atmosferę lub generuje konflikty. Nadzorowany przez przełożonego skuteczniej wypełnia swoje obowiązki. Obojętny jest mu wizerunek Uczelni i stanowiska pracy.		
3 – Stosunek do interesanta bywa uzależniony od jego nastroju, ale zwykle jest przyjaźnie do nich nastawiony. Stara się sprostać ich wymaganiom i potrzebom oraz stworzyć przyjazną atmosferę sprzyjającą współpracy.		
4 – Na ogół stara się ukrywać przed interesantami swoje nastroje, przejawiając zawsze wobec nich gotowość do pomocy. Generalnie tworzy przyjazną, sprzyjającą współpracy atmosferę, jednak nie w każdej sytuacji potrafi zachować dystans. Zdarza się, że nie udaje mu się przełamać oporu interesanta lub poddaje się swoim uprzedzeniom.		
5 – Niezależnie od nastroju i sytuacji zawsze jest uprzejmy i gotowy do daleko idącej pomocy. Jest nastawiony na realizację potrzeb interesantów. Tworzy przyjazną atmosferę sprzyjającą współpracy. Stanowi przykład dla innych pracowników.		

Suma punktów w tej części:

.....

Kompetencje osobiste (PRZYKŁADOWE)

Skuteczność	<i>Poziom realizacji zaplanowanych zadań. Miarą skuteczności: stopień zbliżenia faktycznie zrealizowanego zadania do celu.</i>	
1 – Zawsze lub zazwyczaj nie osiąga założonego efektu zadania. Realizuje powierzone zadania niechętnie i nierzetelnie. Niska efektywność pracy.		
2 – W typowych dla danego stanowiska pracy działaniach i sytuacjach osiąga założone efekty, pod warunkiem nadzoru ze strony przełożonego.		
3 – Osiąga wyznaczone efekty na oczekiwanym poziomie, natomiast w sytuacjach nietypowych i trudnych wymaga czasem nadzoru lub wsparcia ze strony przełożonego. Przeciętna efektywność pracy.		
4 – Samodzielnie realizuje powierzone zadania. W sytuacjach wyjątkowych zasięga rady przełożonego. Zawsze rzetelnie wykonuje swoje zadania. Stopniowo poprawia swoją efektywność.		
5 – Zawsze osiąga zamierzony efekt. Wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywane zadanie. Bardzo duża staranność realizacji. Bardzo wysoka efektywność pracy.		

Elastyczność	<i>Gotowość na zmiany i zdolność adaptacji. Umiejętność dopasowania się i adekwatnego reagowania na zmiany sytuacji i warunków. Elastyczność myślenia, działania i zachowania. Umiejętność optymalizacji rozwiązań.</i>	
1 – Zmianę postrzega jako zagrożenie. W obliczu zmian zawsze lub zazwyczaj okazuje niechęć i kwestionuje potrzebę ich wprowadzania. Swoje nastawienie do zmiany stara się przekazać swoim współpracownikom.		
2 – Niechętny zmianom. Ma duże trudności z dostosowaniem się do nowych warunków i oczekiwań. Na dostosowanie się potrzebuje dużo czasu.		
3 – Na polecenie przełożonego oraz przy jego nadzorze i wsparciu zmienia sposób wykonania swoich obowiązków dostosowując go do nowych warunków i oczekiwań.		
4 – Otwarty na zmiany. Wykazuje elastyczność myślenia i zachowania. Zmianę traktuje jako wyzwanie. Szybko dostosowuje się do nowych sytuacji. Chętnie uczy się nowych rzeczy.		
5 – Zmianę postrzega jako szansę. Chętnie angażuje się w zmiany, starając się przezwyciężyć pojawiające się trudności. Bardzo szybko dostosowuje się do nowych warunków. Zdarza się, że samodzielnie inicjuje zmiany lub zgłasza potrzebę ich wprowadzania. Pomaga innym w procesie dostosowań.		

Suma punktów w tej części:

.....

Kompetencje zawodowe (PRZYKŁADOWE)

Wiedza fachowa	<i>Teoretyczna i praktyczna wiedza niezbędna do skutecznego realizowania zadań na danym stanowisku pracy. Znajomość niezbędnych przepisów prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, zasad i procedur działania. Umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w realizowanych zadaniach.</i>	
1 – Nie posiada wystarczającej wiedzy i umiejętności do właściwej realizacji zadań na danym stanowisku pracy.		
2 – Posiada wiedzę i umiejętności wystarczające do realizacji zadań, ale nie potrafi z nich właściwie korzystać lub posiada wiedzę niepełną, nierzetelnie pozyskiwaną, co skutkuje popełnianiem błędów w procesie realizacji zadań.		
3 – Posiada wiedzę i umiejętności wymagane na danym stanowisku. Wykorzystuje je w sposób elastyczny – adekwatny do sytuacji i zadań.		
4 – Wiedza i umiejętności wykraczające poza wymagania danego stanowiska pracy. Swoją wiedzę wykorzystuje w pełni. Rozpoznaje sprawy, które wymagają konsultacji czy współpracy ze specjalistami z innych dziedzin.		
5 – Bardzo dobrze przygotowany do realizacji zadań na danym stanowisku pracy. Wiedza i umiejętności wykraczające poza wymagania. Posiada także wiedzę z innych dziedzin, luźniej związaną z danym stanowiskiem, ale bardzo przydatną przy realizacji zadań. Często pełni rolę „wewnętrznego eksperta”.		

Suma punktów w tej części:

.....

IV. Ocena końcowa

	Uzyskana przez pracownika liczba punktów
Kompetencje społeczne	
Kompetencje osobiste	
Kompetencje zawodowe	

Wynik punktowy uzyskany przez pracownika: pkt.

Interpretacja:

Przedział punktowy	Ocena
00-00	Niedostateczna (negatywna)
00-00	Dostateczna
00-00	Dobra
00-00	Bardzo dobra
00-00	Wyróżniająca

Zgodnie z uzyskaną liczbą punktów pracownik uzyskuje ocenę

Syntetyczne uzasadnienie oceny:

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

Konkluzje końcowe:

Ocena niedostateczna (negatywna) → zebrane fakty pozwalają ocenić, że kompetencje pracownika nie odpowiadają potrzebom organizacji i wskazane jest rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem

Ocena dostateczna → wymagana jest zmiana warunków umowy i ich dopasowanie do niższych kompetencji pracownika

Ocena dobra → umowa o pracę powinna zostać podtrzymana w dotychczasowej treści i formie; kompetencje pracownika są dopasowane do wymagań pracy

Ocena bardzo dobra → biorąc pod uwagę wysoki poziom kompetencji i/lub szczególne osiągnięcia, pracownik zasługuje na wyróżnienie, nagrodę lub inną formę uznania (właściwe podkreślić)

Ocena wyróżniająca → 1) umowa o pracę powinna zostać dopasowana do wyróżniającego się poziomu kompetencji i osiągnięć pracownika lub 2) pracownik powinien zostać uwzględniony w rezerwie kadrowej Uniwersytetu (właściwe podkreślić)

Ocenę wystawił
imię i nazwisko ocenającego, data oceny i podpis ocenającego

V. Zadania dla pracownika planowane do wykonania w przyszłym okresie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

VI. Potwierdzenie przeprowadzenia przez przełożonego rozmowy oceniającej, przekazania oceny końcowej oraz powiadomienia pracownika o możliwości odwołania się od oceny w każdym jej punkcie.

Potwierdzam, że została przeprowadzona ze mną rozmowa oceniająca i powiadomiono mnie o wystawionej ocenie końcowej oraz prawie do odwołania się od oceny w każdym jej punkcie.

.....
data i podpis pracownika**

** Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu, podpis stanowi jedynie potwierdzenie zapoznania się z treścią dokumentu, a nie akceptacji oceny.