

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

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

<b>Kontakty/obsługa interesantów wewnętrznych i zewnętrznych</b>	<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="text"/>
<b>1</b> – 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. Blokuje przepływ informacji, którymi są zainteresowani interesanci. Swoją postawą tworzy niekorzystny wizerunek Uczelni.		
<b>2</b> – 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.		
<b>3</b> – 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.		
<b>4</b> – 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.		
<b>5</b> – 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.		
<b>Relacje z przełożonym</b>	<i>Zrozumienie i akceptacja specyfiki relacji przełożony-podwładny. Szacunek dla przełożonego i jego decyzji. Komunikacja i współpraca z przełożonym (zgłaszanie problemów, informowanie o efektach swojej pracy). Terminowość, dyspozycyjność i zaangażowanie. Wykonywanie poleceń przełożonego bez zbędnej zwłoki.</i>	<input type="text"/>
<b>1</b> – Niechętny przełożonemu. Unika go. Niechętnie stosuje się nawet do prostych zaleceń przełożonego. Zdarza mu się okazywać niecierpliwość. Nie wykazuje zaangażowania w realizację zadania. Jakość pracy jest mu obojętna, więc nie dąży do wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości pojawiających się w trakcie realizacji zadania.		
<b>2</b> – Nie zawsze skory do współpracy. Prawidłowe wykonanie zadania zwykle wymaga ciągłego nadzoru ze strony przełożonego. Z własnej inicjatywy rzadko prosi o wyjaśnienie wątpliwości dotyczących realizacji zadania. Ogranicza kontakt z przełożonym.		
<b>3</b> – Zawsze uprzejmy. Stosuje się do poleceń przełożonego. W razie potrzeby, z własnej inicjatywy, zadaje pytania w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zadania.		
<b>4</b> – Bardzo uprzejmy. Zawsze rzetelnie wykonuje polecenia przełożonego. Rzadko potrzebuje dodatkowych wyjaśnień. Terminowo wykonuje zlecone zadania. Bardzo dobra komunikacja z przełożonym.		
<b>5</b> – Wzorowo tworzy relacje interpersonalne z przełożonym. Bezwzględnie wypełnia jego polecenia. Bez zbędnych wyjaśnień i bez nadzoru niezwykle rzetelnie realizuje powierzone zadania. Zawsze chętny do pomocy. Zawsze wspiera decyzje przełożonego i dba o jego wizerunek.		
<b>Identyfikacja pracownika z Uczelnią</b>	<i>Akceptacja polityki organizacji, jej strategii, celów, wykorzystywanych procedur oraz pozycji i roli danego stanowiska pracy w strukturze organizacji (przejawem identyfikacji pracownika z Uczelnią powinny być: zaangażowanie i lojalność oraz troska o jej dobro). Uznanie dla kultury organizacyjnej Uczelni, wypracowanej w ciągu wielu lat jej funkcjonowania – przyjętych wartości oraz wzorców zachowań i norm postępowania.</i>	<input type="text"/>
<b>1</b> – Nie utożsamia się z kulturą organizacyjną Uczelni. Traktuje swoją pracę jako zło konieczne. Dobro Uczelni nie jest w stanie przekonać go do podjęcia żadnej dodatkowej aktywności na rzecz Uniwersytetu.		
<b>2</b> – Wykazuje troskę o dobre imię Uczelni, ale tylko w ramach obowiązków przypisanych danemu stanowisku pracy. Unika angażowania się w przedsięwzięcia wykraczające poza przypisany mu zestaw obowiązków. Lekceważy zasady kultury organizacyjnej przyjęte w Uczelni.		
<b>3</b> – Na prośbę przełożonego jest gotowy podjąć się zadań, które wykraczają poza zakres obowiązków przypisanych danemu stanowisku pracy, ale jest to jedyny powód ich podejmowania. Akceptuje zasady kultury organizacyjnej przyjęte w Uczelni.		
<b>4</b> – Okazjonalnie, ale z własnej inicjatywy, angażuje się w przedsięwzięcia, które nie wchodzą w zakres obowiązków na danym stanowisku pracy. Generalnie utożsamia się z przyjętą w Uczelni kulturą organizacyjną.		
<b>5</b> – W pełni utożsamia się z kulturą organizacyjną Uczelni. Jest świadomy związku dobrostanu Uniwersytetu z dobrostanem jego pracowników. Przejawem tej świadomości jest stała gotowość do aktywności wykraczającej poza zakres obowiązków przypisany danemu stanowisku pracy.		

Suma punktów w tej części:

.....

## Kompetencje osobiste

<b>Samodzielność</b>	<i>Samodzielność w realizowaniu zadań, rozwiązywaniu problemów oraz podejmowaniu decyzji (również w sytuacjach trudnych). Zdolność do samodzielnego wywiązywania się z obowiązków, bez konieczności stałego nadzoru ze strony przełożonego. Prawidłowa organizacja pracy. Umiejętność podejmowania decyzji na podstawie faktów i informacji. Gotowość ponoszenia odpowiedzialności za skutki decyzji i działań.</i>	<input type="text"/>
<b>1</b> – Nie realizuje zadnych zadań bez wyraźnego polecenia przełożonego i nie kontynuuje pracy bez jego nadzoru. Potrzebuje szczegółowych wytycznych do wykonania zadania. Nie chce lub nie potrafi samodzielnie szukać sposobu przezwyciężenia pojawiających się trudności. Unika odpowiedzialności.		
<b>2</b> – Szczegółowych wytycznych przełożonego potrzebuje jedynie w przypadku zadań nowych i niestandardowych. Do przełożonego zwraca się w sytuacjach trudnych oczekując od niego wsparcia. Boi się odpowiedzialności za konsekwencje swoich działań.		
<b>3</b> – Wykonuje samodzielnie wszystkie przydzielone zadania. Do przełożonego zwraca się o pomoc wyłącznie w sytuacjach nietypowych i trudnych. Nie uchyla się przed odpowiedzialnością.		
<b>4</b> – Wysoki poziom samodzielności. W sytuacjach nietypowych i trudnych sam proponuje przełożonemu sposoby rozwiązań. Bierze odpowiedzialność za swoje działania.		
<b>5</b> – Bardzo wysoki poziom samodzielności. Bierze pełną odpowiedzialność za inicjowane przez siebie działania. Zawsze samodzielnie rozwiązuje pojawiające się problemy. Wykonując zadania poszukuje najlepszych rozwiązań, optymalizuje stosowane procedury. Wspiera innych pracowników w pokonywaniu trudności.		

<b>Elastyczność</b>	<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>	<input type="text"/>
<b>1</b> – 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.		
<b>2</b> – Niechętny zmianom. Ma duże trudności z dostosowaniem się do nowych warunków i oczekiwań. Na dostosowanie się potrzebuje dużo czasu.		
<b>3</b> – Na polecenie przełożonego oraz przy jego nadzorze i wsparciu zmienia sposób wykonania swoich obowiązków dostosowując go do nowych warunków i oczekiwań.		
<b>4</b> – Otwarty na zmiany. Wykazuje elastyczność myślenia i zachowania. Zmianę traktuje jako wyzwanie. Szybko dostosowuje się do nowych sytuacji. Chętnie uczy się nowych rzeczy.		
<b>5</b> – 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.		

<b>Dyscyplina pracy</b>	<i>Przestrzeganie obowiązujących zasad postępowania wynikających z przepisów Kodeksu pracy, Regulaminu pracy oraz innych regulacji o charakterze wewnętrznym (porządek pracy, zasady bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej). Przestrzeganie czasu pracy. Sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków, wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. Wykonywanie poleceń przełożonego. Lojalność wobec przełożonego. Troska o powierzone mienie Uczelni.</i>	<input type="text"/>
<b>1</b> – Pracownik pracuje – „bo musi”. Niekontrolowany przez przełożonego – nie wywiązuje się ze swoich obowiązków. Nie przestrzega dyscypliny pracy: spóźnienia, częste nieobecności, zajmowanie się sprawami prywatnymi w czasie godzin pracy). Zwykle nie dotrzymuje terminów ukończenia zadań. Nie wykazuje pełnej dyspozycyjności w czasie godzin pracy.		
<b>2</b> – Pracownik wykonuje zlecone obowiązki mało rzetelnie. Wymaga stałego nadzoru. Zdarzają mu się spóźnienia i/lub nieobecności. Unika dodatkowych obowiązków. Lekceważy obowiązujące procedury.		
<b>3</b> – Zazwyczaj przestrzega dyscypliny pracy (rzadko zdarzają się spóźnienia). Nie wymaga stałego nadzoru ze strony przełożonego. Jeżeli zostanie o to poproszony – nie odmawia przyjmowania dodatkowych obowiązków.		
<b>4</b> – Przestrzega dyscypliny pracy. W zasadzie nie wymaga nadzoru ze strony przełożonego. Pracownik chętnie podejmuje dodatkowe obowiązki. Nie przekracza terminów realizacji zadań.		
<b>5</b> – Zawsze przestrzega dyscypliny pracy (brak spóźnień, absencji, zajmowania się sprawami prywatnymi w czasie pracy). Realizuje zadania bez nadzoru ze strony przełożonego. Wysoka dyspozycyjność (otwarty na dodatkowe obowiązki). Nigdy nie przekracza terminów realizacji zadań (a nawet zdarza mu się ukończyć je przed tym terminem).		

Suma punktów w tej części:

.....

## Kompetencje zawodowe

<b>Wiedza fachowa</b>	<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”.		

<b>Jakość pracy</b>	<i>Staranność, solidność i skrupulatność w wypełnianiu obowiązków służbowych. Zgodność postępowania z przyjętymi zasadami. Stopień ich realizacji. Zgodność realizacji zadań z planem. Konsekwencja w dążeniu realizacji zadania. Zaangażowanie. Efektywność wykorzystania czasu pracy. Terminowość. Konieczność kontroli i nadzoru ze strony przełożonego w trakcie wypełniania obowiązków.</i>	
1 – Bardzo niska jakość wykonywanej pracy. Powierzone zadania wykonuje nie dbając o szczegóły. Często nie doprowadza sprawy do końca. Popełnia błędy, nie naprawia ich i nie przyznaje się do nich. Efekt pracy, ze względu na wykonanie, często jest nie do zaakceptowania. Wiele zadań wykonuje z opóźnieniem z przyczyn od niego zależnych. Czasem uchyla się od wykonywania powierzonych zadań.		
2 – Praca raczej niestaranna – z błędami. Czasem ma trudności z realizacją zadania do końca. Pod nadzorem lub przy wsparciu przełożonego wykonuje swoje zadania całościowo. Poprawia błędy, gdy zostaną wskazane. Zdarza się, że w trakcie wykonywania poleceń nie przestrzega wszystkich procedur. Zdarzają się także opóźnienia i zaległości.		
3 – Pracuje starannie. Popełnione błędy – poprawia. Nie ukrywa popełnionych błędów – przyznaje się do nich. Zadania wykonuje samodzielnie z dużą dbałością o szczegóły. Zawsze doprowadza sprawę do końca. Terminowo wywiązuje się z zadań. Przestrzega obowiązujących procedur i przepisów.		
4 – Wysoka jakość pracy. Zadania wykonuje terminowo, ze starannością wyższą od przeciętnej. Zawsze przestrzega obowiązujących procedur. Rzadko popełnia błędy. Pracuje samodzielnie, bez konieczności nadzoru ze strony przełożonego.		
5 – Bardzo wysoka jakość wykonywanej pracy. Pracuje skrupulatnie i szybko. Wykonuje swoje obowiązki zawsze z dużym zaangażowaniem. W wykonywaniu zadań i poleceń wykazuje nadzwyczajną staranność. Prace można uznać za bezbłędne. Nigdy nie przekracza terminów. Jest samodzielny w działaniu. Jego działania są zawsze bez zarzutu pod względem zgodności z prawem. Cały czas dąży do podnoszenia jakości realizowanych zadań.		

<b>Podnoszenie kwalifikacji i rozwój własny</b>	<i>Otwartość na wiedzę. Chęć aktualizowania i poszerzania wiedzy oraz rozwijania swoich umiejętności. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Gotowość do uczestnictwa w kursach, szkoleniach, warsztatach. Wola podnoszenia jakości i efektywności własnej pracy poprzez wykorzystanie nowo pozyskanej wiedzy fachowej.</i>	
1 – Nie wykazuje zainteresowania poszerzaniem wiedzy wykorzystywanej na zajmowanym stanowisku pracy. Nie bierze udziału w szkoleniach, kursach i warsztatach. Nie stara się poprzez samokształcenie uzupełniać, udoskonalać i rozwijać swoich kompetencji. Często stosuje anachroniczne rozwiązania i metody pracy, czego konsekwencją jest niska efektywność jego pracy.		
2 – Wykazuje raczej niewielkie zainteresowanie podnoszeniem swoich kwalifikacji. Na polecenie przełożonego bierze udział w szkoleniach, kursach i warsztatach, ale jeżeli tylko może – odmawia w nich udziału. Nowe rozwiązania i metody pracy stosuje zwykle wtedy, gdy otrzyma takie polecenie od swojego przełożonego.		
3 – Na polecenie przełożonego, rzadziej z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniach, kursach i warsztatach, poszerzając swoją wiedzę i rozwijając umiejętności. W niewielkim stopniu uzupełnia, doskonali i rozwija wiedzę we własnym zakresie. Wykorzystuje nowo nabytą wiedzę i umiejętności w swojej pracy.		
4 – Aktywnie interesuje się rozwojem zawodowym. Poszukuje informacji o szkoleniach, kursach i warsztatach. Systematycznie czyta literaturę zawodową i poszukuje informacji w innych źródłach. Chętnie wdraża nową wiedzę i nowe rozwiązania na swoim stanowisku pracy w celu poprawy jej jakości.		
5 – Stale poszerza swoją wiedzę oraz rozwija umiejętności. Często uczestniczy w szkoleniach, kursach i warsztatach. Sam poszukuje informacji o nich. Potrafi określić swoje potrzeby rozwojowe. Swoje kompetencje rozwija także poprzez samokształcenie (kosztem swojego czasu wolnego). Interesuje się wykorzystaniem nowych rozwiązań przez inne organizacje. Bardzo szybko przyswaja nową wiedzę i umiejętności oraz modyfikuje metody pracy – uwzględniając w nich nowe informacje. Propaguje taką postawę wśród współpracowników. Pomaga innym rozwijać ich kompetencje.		

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
do 17	Niedostateczna (negatywna)
18-23	Dostateczna
24-34	Dobra
35-40	Bardzo dobra
powyżej 41	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 oceniającego, data oceny i podpis oceniającego

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

1. Zaproponowanie co najmniej jednego usprawnienia lub sposobu rozwiązania konkretnego problemu, które poprawi jakość pracy w jednostce organizacyjnej/Uniwersytecie.
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.