

**ZARZĄDZENIE NR 12**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 25 lutego 2015 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny**  
**pracowników niebędących nauczycielami akademickimi**  
**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

1. Pierwszą ocenę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi obejmującą okres 2015–2016 należy dokonać w terminie od 1 stycznia do 31 marca 2017 r.
2. Przy sporządzaniu pierwszej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi czynności, o których mowa w § 6 ust 1–3 Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, tj.:
  - 1) omówienie z ocenianym zakresu jego obowiązków wynikających z zakresu obowiązków określonych na piśmie, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu pracy oraz poinformowanie ocenianego o kryteriach obowiązkowych służących do dokonania oceny;
  - 2) dokonanie ewentualnego wyboru kryteriów dodatkowych;
  - 3) wypełnienie części A, B, C arkusza oceny;należy wykonać w terminie do 25 marca 2015 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

## **REGULAMIN**

### **okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

#### **§ 1.**

1. Regulamin określa kryteria oraz sposób przeprowadzania okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, zwanej dalej „oceną”.
2. Przedmiotem oceny są w szczególności jakość pracy, efektywność pracy oraz umiejętności interpersonalne pracownika.
3. Celem przeprowadzania oceny jest umożliwienie prowadzenia racjonalnej polityki kadrowej oraz motywowania pracowników do efektywnej pracy.

#### **§ 2.**

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „oceniajnymi”, zatrudnieni w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie co najmniej 1 rok na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, następujących grup pracowniczych:
  - 1) pracownicy administracyjni, naukowo-techniczni, inżynieryjno-techniczni oraz pracownicy działalności wydawniczej;
  - 2) pracownicy biblioteczni.
2. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego i rzecznika patentowego dokonuje rektor z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

#### **§ 3.**

1. Oceny pracowników, o których mowa w § 2 ust.1, dokonuje się raz na 2 lata, w okresie od 1 stycznia do 31 marca roku, w którym przypada ocena.
2. Rektor w drodze zarządzenia ustala harmonogram oceny.
3. W przypadku pracowników nowo zatrudnionych ocena dokonywana jest w najbliższym przypadającym terminie oceny, jednak nie wcześniej niż po upływie 1 roku pracy.
4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, w terminie w którym przypada ocena, ocenę przeprowadza się w ciągu 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.
5. Do okresu podlegającego ocenie nie wlicza się okresu usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej powyżej 1 roku.

#### **§ 4.**

1. Oceny pracowników dokonują bezpośredni przełożeni, zwani dalej „oceniającymi”, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie organizacyjnym administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, a w szczególności:
  - 1) rektor – w odniesieniu do kanclerza, kwestora oraz kierowników działów bezpośrednio podległych;
  - 2) prorektorzy – w odniesieniu do kierowników komórek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio im podległych oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych, nad którymi sprawują nadzór;
  - 3) kanclerz – w odniesieniu do swoich zastępców (z wyłączeniem kwestora) i kierowników komórek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;

- 4) kwestor – w odniesieniu do swoich zastępców i kierowników komórek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
  - 5) zastępca kanclerza ds. techniczno-gospodarczych – w odniesieniu do kierowników komórek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
  - 6) zastępcy kwestora – w odniesieniu do kierowników komórek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
  - 7) dziekani – w odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio im podległych;
  - 8) dyrektorzy/kierownicy jednostek organizacyjnych wydziału, takich jak instytuty, katedry, zakłady, laboratoria, pracownie, warsztaty, centra – w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio im podległych;
  - 9) kierownicy komórek administracji centralnej oraz administracji wydziałowej – w odniesieniu do pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Przepis ust. 1 pkt 8 i 9 ma zastosowanie odpowiednio do jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych.

#### **§ 5.**

1. Ocenę pracownika przeprowadza się na podstawie:
  - 1) pięciu kryteriów obowiązkowych;
  - 2) do trzech kryteriów dodatkowych z wykazu kryteriów do wyboru, które są najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego, jeżeli zostały wybrane przez oceniającego;
  - 3) jednego kryterium dodatkowego z wykazu kryteriów do wyboru, jeżeli zostało wybrane przez ocenianego.
2. Kryteria obowiązkowe i kryteria do wyboru, służące do dokonania oceny, określone są odpowiednio w załącznikach nr 1 i nr 2 do Regulaminu.
3. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

#### **§ 6.**

1. Oceniający omawia z ocenianym zakres jego obowiązków wynikających z zakresu obowiązków określonych na piśmie, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu pracy, oraz informuje ocenianego o kryteriach obowiązkowych służących do dokonania oceny.
2. Poza kryteriami obowiązkowymi, oceniający i oceniany mogą dokonać wyboru kryteriów dodatkowych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Na podstawie przeprowadzonej rozmowy oceniany i oceniający wypełniają część A, B, C arkusza oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim, zwanego dalej „arkuszem oceny”. Druk arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Arkusz oceny sporządza się w 2 egzemplarzach, jeden egzemplarz przechowuje się w jednostce zatrudniającej ocenianego, drugi przekazuje się ocenianemu.

#### **§ 7.**

1. Czynności, o których mowa w § 6 ust. 1–3, dokonuje się w terminie 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, a w przypadku pracowników nowo zatrudnionych 30 dni od dnia zatrudnienia.
2. W przypadku gdy w okresie 6 miesięcy od dnia ustalenia kryteriów oceny sporządzonej po raz pierwszy albo od dnia sporządzenia ostatniej oceny następuje zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez ocenianego, która wiąże się z istotną zmianą zakresu obowiązków, czynności, o których mowa w § 6 ust. 1–3, dokonuje się ponownie w terminie 30 dni od zmiany stanowiska pracy. Termin sporządzenia oceny na piśmie nie ulega zmianie.
3. W przypadku zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie okresu, za który oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

## § 8.

1. Oceniający przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z ocenianym rozmowę, w trakcie której omawia z nim:
  - 1) obowiązki wykonywane przez ocenianego w okresie, za który podlega ocenie, sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - 2) trudności napotymane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
  - 3) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
2. Oceniający, sporządzając ocenę, bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust. 1.

## § 9.

Oceniający, sporządzając ocenę, w części D i E arkusza oceny:

- 1) określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez przyznanie ocen częściowych, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych, przy zastosowaniu skali 1–3:
  - a) 1 punkt – poniżej oczekiwań,
  - b) 2 punkty – na poziomie oczekiwań,
  - c) 3 punkty – powyżej oczekiwań;
- 2) sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku wystawienia ocen częściowych na poziomie poniżej oczekiwań (1 punkt) i na poziomie powyżej oczekiwań (3 punkty);
- 3) przyznaje ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych – według skali ocen:
  - a) od 1 pkt do 1,99 pkt – na poziomie poniżej oczekiwań
  - b) od 2,0 pkt do 2,79 pkt – na poziomie oczekiwań
  - c) od 2,8 pkt do 3 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań

## § 10.

1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje ocenionego z oceną.
2. Arkusz oceny doręcza się ocenianemu wraz z pouczeniem o prawie złożenia odwołania.

## § 11.

1. Odwołanie wnosi się do przełożonego wyższego stopnia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie wraz z dokumentacją oceny oraz własnym stanowiskiem bezpośredni przełożony pracownika przekazuje przełożonemu wyższego stopnia w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
3. Odwołanie rozpatruje w terminie 21 dni od dnia wniesienia, według kompetencji, rektor, prorektor, kanclerz, kwestor, dziekan, dyrektor/kierownik jednostki pozawydziałowej.
4. Pracownikom podległym bezpośrednio rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.
5. Decyzja przełożonego wyższego stopnia jest ostateczna.

## § 12.

Po zakończeniu oceny oryginał arkusza oceny przekazywany jest do Działu Kadr w celu włączenia do akt osobowych ocenianego.

## § 13.

1. Ponownej oceny pracownika, który otrzymał ocenę na poziomie poniżej oczekiwań, dokonuje oceniający, na podstawie dotychczasowych kryteriów, nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Oceniany, który otrzymał ocenę na poziomie poniżej oczekiwań, zobowiązany jest do poprawy efektywności pracy lub podniesienia kwalifikacji zawodowych, w zakresie określonym przez oceniającego.

**WYKAZ**  
**kryteriów obowiązkowych**  
służących do dokonania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

Kryterium		Opis kryterium
1.	Wiedza i umiejętność jej wykorzystania	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy. Umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy. Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Rzetelność i terminowość	Wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami, procedurami, w szczególności dbałość o ich treść i formę. Dbałość o przestrzeganie określonych przepisami terminów dotyczących wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie i bez zbędnej zwłoki.
3.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Umiejętność identyfikacji celów, określania ram czasowych działania, przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Wykazywanie zaangażowania w realizację celów.
4.	Doskonalenie zawodowe	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę i odpowiednie umiejętności.
5.	Współpraca z innymi	Umiejętność pracy w grupie, dbanie o przepływ informacji, budowanie kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, zgłaszanie przełożonemu konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu. Dbanie o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem.

## WYKAZ kryteriów do wyboru

służących do dokonania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

Kryterium	Opis kryterium
1.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub informatycznych Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.
2.	Znajomość języka obcego Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: czytanie i rozumienie dokumentów, pisanie dokumentów, rozumienie ze słuchu, mówienie w języku obcym
3.	Komunikacja werbalna Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie poprzez: – wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, – dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, – udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, – posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanych spraw/wykonywanej pracy.
4.	Komunikacja pisemna Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez: – stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, – przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, – dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie.
5.	Postawa wobec osób spoza zespołu/grupy Zrozumienie funkcji swojego stanowiska pracy, okazywanie szacunku, służenie pomocą, właściwa i sprawna obsługa, przejrzyste działanie, tworzenie przyjaznej atmosfery.
6.	Umiejętność negocjowania Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
7.	Zarządzanie zasobami finansowymi Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych oraz innych poprzez: – określanie i pozyskiwanie zasobów, – alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu, kosztów i jakości, – kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, w szczególności przez tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań
8.	Zarządzanie personelem Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągnięcia pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>– traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo,</li> <li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>– stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,</li> <li>– bezstronną ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>– wykorzystywanie możliwości wynikających m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>– inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów.</li> </ul>
9.	Podjęcie decyzji i odpowiedzialność	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>Podjęcie decyzji na podstawie i w granicach przepisów prawa, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, w odpowiednim czasie.</p> <p>Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach. Podjęcie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p> <p>Odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji.</p>
10.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>– dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>– wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>– wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>– skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</li> </ul>
11.	Kreatywność	<p>Tworzenie nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>– zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
12.	Umiejętności analityczne	<p>Stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych,</li> <li>– dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,</li> <li>– interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>– samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,</li> <li>– dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie,</li> <li>– przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbięcie problemu na części, którymi można zarządzać,</li> <li>– zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>– dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.</li> </ul>

**ARKUSZ**  
**oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**  
**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**  
**za okres od ..... do .....**

**Część A** (wypełnia oceniany)

**I Dane dotyczące pracownika**

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia w ZUT\* .....

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis ocenianego)

\*należy wypełnić tylko w przypadku sporządzania po raz pierwszy oceny okresowej.



**Część B** (wypełnia oceniający)

**Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie**

**Kryteria obowiązkowe**

- 1) wiedza i umiejętność jej wykorzystania
- 2) rzetelność i terminowość
- 3) planowanie i organizowanie pracy
- 4) doskonalenie zawodowe
- 5) współpraca z innymi

**Kryteria wybrane przez oceniającego** (do 3 kryteriów)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi .....  
(wskazać rok przeprowadzenia oceny)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część C** (wypełnia oceniany)

**OŚWIADCZENIE**

Potwierdzam, że oceniający omówił ze mną obowiązki wynikające z zakresu obowiązków określonych na piśmie. Zapoznałem(-am) się z kryteriami oraz terminem oceny.

Nie dokonałem (-am)/dokonałem(-am)\* wyboru kryterium z wykazu określonego w załączniku nr 2 do Regulaminu:

.....  
(nazwa kryterium)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis ocenianego)

\*niewłaściwe skreślić

**Część D** (wypełnia oceniający)

<b>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE SŁUŻĄCE DO DOKONANIA OCENY</b>		
<b>Kryteria oceny</b>	<b>Ocena częstkowa* (liczba punktów)</b>	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny częściowej dla danego kryterium</b> (jest obowiązkowe w przypadku oceny częściowej: na poziomie poniżej oczekiwań – 1 punkt oraz na poziomie powyżej oczekiwań – 3 punkty)
<b>Wiedza i umiejętności jej wykorzystania</b>		
<b>Rzetelność i terminowość</b>		
<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>		
<b>Doskonalenie zawodowe</b>		
<b>Współpraca z innymi</b>		
<b>Średnia arytmetyczna ze wszystkich punktów przyznanych za poszczególne kryteria obowiązkowe oceny</b>		

\*punktacja oceny częściowej – poziom spełniania danego kryterium oceny (§ 9 Regulaminu)

- na poziomie poniżej oczekiwań – 1 pkt
- na poziomie oczekiwań – 2 pkt
- na poziomie powyżej oczekiwań – 3 pkt

<b>KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO SŁUŻĄCE DO DOKONANIA OCENY</b>		
<b>Kryteria oceny</b>	<b>Ocena częstkowa* (liczba punktów)</b>	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny częściowej dla danego kryterium</b> (jest obowiązkowe w przypadku oceny: na poziomie poniżej oczekiwań – 1 punkt oraz na poziomie powyżej oczekiwań – 3 punkty)
1)		
2)		
3)		
<b>KRYTERIUM DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIANEGO SŁUŻĄCE DO DOKONANIA OCENY</b>		
<b>Kryterium oceny</b>	<b>Ocena częstkowa* (liczba punktów)</b>	<b>Uzasadnienie przyznanej oceny częściowej dla danego kryterium</b> (jest obowiązkowe w przypadku oceny: na poziomie poniżej oczekiwań – 1 punkt oraz na poziomie powyżej oczekiwań – 3 punkty)
<b>Średnia arytmetyczna ze wszystkich punktów przyznanych za poszczególne kryteria dodatkové oceny (wybrane przez oceniającego i ocnianego)</b>		

\*punktacja oceny częściowej – spełnienia danego kryterium oceny (§ 9 Regulaminu)

– na poziomie poniżej oczekiwań – 1 pkt

– na poziomie oczekiwań – 2 pkt

– na poziomie powyżej oczekiwań – 3 pkt

**Część E** (wypełnia oceniający)

**OCENA KOŃCOWA**  
**okresowej oceny pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**  
**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

za okres od ..... do .....

**I. Dane osobowe ocenianego:**

imię i nazwisko	
-----------------	--

**II. Ocena wykonywania obowiązków:**

Rodzaj kryterium	Średnia ocen cząstkowych	Ocena końcowa*	
		wstawić krzyżyk w odpowiednim polu	
Kryteria obowiązkowe		na poziomie poniżej oczekiwań	
		na poziomie oczekiwań	
		na poziomie powyżej oczekiwań	
Kryteria dodatkowe		na poziomie poniżej oczekiwań	
		na poziomie oczekiwań	
		na poziomie powyżej oczekiwań	

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis oceniającego)

\* należy ustalić ocenę końcową według skali ocen:  
od 1 pkt do 1,99 pkt – na poziomie poniżej oczekiwań  
od 2,0 pkt do 2,79 pkt – na poziomie oczekiwań  
od 2,8 pkt do 3 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań

**Część F** (wypełnia oceniany)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z okresową oceną końcową za okres od ..... do .....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis ocenianego)

**Pouczenie:**

Od oceny okresowej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny, przysługuje odwołanie do przełożonego wyższego stopnia. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.