**Zarządzenie nr 62**

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 24 maja 2021 r.**

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

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 w związku z art. 126 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 478, 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.**

Pierwszą ocenę pracowników niebędących nauczycielami akademickimi zgodnie z zasadami wprowadzanego Regulaminu, obejmującą okres 2021 – 2022, należy dokonać w terminie od 1 stycznia do 31 marca 2023 r.

**§ 3.**

Z dniem 31 grudnia 2020 r. uchyla się zarządzenie nr 12 Rektora ZUT z dnia 25 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT oraz zarządzenie nr 96 Rektora ZUT z dnia 29 listopada 2016 r.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik  
do zarządzenia nr 62 Rektora ZUT z dnia 24 maja 2021 r.

**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 oceny jest uzyskanie rzetelnych i obiektywnych informacji, umożliwiających prowadzenie polityki kadrowej oraz stanowiących przesłanki w podejmowaniu decyzji dotyczących zatrudnienia (awans, szkolenia, nagrody, kary).

### § 2.

1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „ocenianymi”, 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.
2. Ocena okresowa pracowników przeprowadzana jest w oparciu o kryteria ocen uwzględniające zróżnicowany zakres kompetencji wymaganych od pracowników w zależności od zajmowanego stanowiska i jego znaczenia dla funkcjonowania Uczelni.
3. Dla potrzeb okresowej oceny wyodrębnia się następujące grupy pracowników:
   1. kadra zarządzająca (kanclerz, kwestor oraz ich zastępcy);
   2. osoby kierujące zespołami pracowniczymi (w tym: kierownicy działów, dziekanatów, biur, sekcji, dyrektorzy/kierownicy jednostek ogólnouczelnianych);
   3. pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach w grupach: administracyjnej, badawczo-technicznej, inżynieryjno-technicznej, pracownicy działalności wydawniczej i poligraficznej, pracownicy biblioteczni oraz dokumentacji i informacji naukowej;
   4. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi.
4. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje Rektor, z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

### § 3.

1. Oceny pracowników dokonują bezpośredni przełożeni, zwani dalej „oceniającymi”, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie organizacyjnym ZUT, a w szczególności:
   1. Rektor – w odniesieniu do kanclerza, kwestora, kierowników działów/biur oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
   2. prorektorzy – w odniesieniu do kierowników jednostek administracji: działów/biur, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio im podległych oraz kierowników jednostek ogólnouczelnianych, nad którymi sprawują nadzór;
   3. kanclerz – w odniesieniu do: zastępcy kanclerza do spraw techniczno-gospodarczych, kierowników: Osiedla Studenckiego, Hoteli Asystenckich, jednostek administracji: kancelarii, działów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych oraz Zespołu Administratorów Obiektów – w porozumieniu z właściwymi dziekanami lub kierownikami jednostek organizacyjnych;
   4. kwestor – w odniesieniu do swoich zastępców i kierowników jednostek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
   5. zastępca kanclerza ds. techniczno-gospodarczych – w odniesieniu do kierowników jednostek administracji: działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych;
   6. zastępcy kwestora – w odniesieniu do kierowników jednostek 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 katedry, laboratoria, pracownie, warsztaty, centra; Szkoły Doktorskiej; Osiedla Studenckiego oraz Hoteli Asystenckich, – w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi bezpośrednio im podległych;
   9. kierownicy jednostek administracji centralnej oraz administracji wydziałowej – w odniesieniu do pracowników bezpośrednio im podległych;
   10. administratorzy obiektu – w odniesieniu do pracowników grupy obsługi i pracowników bezpośrednio im podległych.
2. Przepis ust. 1 pkt 8 i 9 ma zastosowanie odpowiednio do jednostek ogólnouczelnianych i międzywydziałowych.

### § 4.

1. Z zastrzeżeniem ust. 4, ocena okresowa przeprowadzana jest raz na 2 lata, w terminie od 1 stycznia do 31 marca roku następującego po okresie obejmującym ocenę.
2. Ocenie okresowej podlegają pracownicy zatrudnieni w danej jednostce organizacyjnej co najmniej 1 rok, z wyjątkiem sytuacji, o których mowa w ust. 4 pkt 1-3.
3. Rektor w drodze komunikatu ustala harmonogram oceny okresowej.
4. Ocena okresowa dokonywana jest poza harmonogramem, o którym mowa w ust. 3, w przypadkach:
   1. zmiany stanowiska lub miejsca pracy pracownika;
   2. przedłużenia zatrudnienia na czas nieokreślony;
   3. zmiany na stanowisku oceniającego, także oceniających wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1, 2 i 7;
   4. usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub oceniającego w terminie,   
      w którym przypada ocena;
   5. otrzymania przez pracownika oceny końcowej na poziomie poniżej oczekiwań.
5. Ocena okresowa jest dokonywana w okresie poprzedzającym wystąpienie okoliczności określonych w ust. 4 pkt 1-3. Oceny nie przeprowadza się, jeżeli okres podlegający ocenie jest krótszy niż 6 miesięcy.
6. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 4 ocenę przeprowadza się w ciągu miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy. W sytuacji kiedy z oceniającym po okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy, pracownicy danej jednostki organizacyjnej podlegają ocenie w terminie kolejnej oceny okresowej.
7. Pracownik, który w okresie podlegającym ocenie miał usprawiedliwioną nieobecność w pracy trwającą powyżej 1 roku, podlega ocenie w terminie kolejnej oceny okresowej.
8. W przypadku określonym w ust. 4 pkt 5 dokonuje się ponownej oceny okresowej pracownika po upływie roku od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Pracownik zobowiązany jest do poprawy efektywności pracy lub podniesienia kwalifikacji zawodowych, w zakresie określonym przez oceniającego.
9. W przypadku przeprowadzenia oceny okresowej pracownika przed terminem określonym w ust. 1 (poza harmonogramem), pracownik podlega kolejnej ocenie okresowej zgodnie z harmonogramem, o ile okres podlegający oceny nie jest krótszy niż 6 miesięcy.

### § 5.

1. Ocenę pracownika przeprowadza się na podstawie kryteriów określonych w arkuszu oceny okresowej pracownika dla odpowiedniej grupy pracowników (załączniki nr 1 – 4), wskazanej w § 2. Szczegółowy opis kryteriów oceny stanowi załącznik nr 5.
2. Oceniający zobowiązany jest przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny, biorąc pod uwagę zakres obowiązków określonych na piśmie w karcie stanowiska pracy. Zmiana zakresu obowiązków ocenianego wymaga każdorazowo sporządzenia nowej karty stanowiska pracy.
3. 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 napotykane przez ocenianego w trakcie realizacji zadań;
   3. kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby szkoleniowe ocenianego.
4. Arkusz oceny okresowej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje oceniany.
5. Oceniający, sporządzając ocenę, bierze pod uwagę wnioski z rozmowy, o której mowa w ust. 3, oraz:
   1. określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez przyznanie ocen cząstkowych, odpowiednio do poziomu spełniania przez ocenianego każdego z kryteriów oceny wykonywania obowiązków, przy zastosowaniu 5-stopniowej skali ocen:
      1. 1,0 – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań (pracownik zdecydowanie nie wykonywał w pełni obowiązków, nie spełnia oczekiwań),
      2. 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań (pracownik wykonywał obowiązki poniżej oczekiwań),
      3. 2,0 pkt – ocena na poziomie oczekiwań (pracownik wypełnia standardowe obowiązki),
      4. 2,5 pkt – ocena na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań (pracownik sumiennie wypełnia obowiązki, osiąga dobre rezultaty w pracy),
      5. 3,0 pkt – ocena na poziomie znacznie powyżej oczekiwań (pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych pracowników, wzorowo wykonuje wszystkie obowiązki w sposób przewyższający oczekiwania);
   2. sporządza uzasadnienie przyznanej oceny cząstkowej;
   3. przyznaje ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen:

a) do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań

b) do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań

c) do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań

* 1. sporządza uzasadnienie przyznanej oceny końcowej.

### § 6.

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

### § 7.

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 międzywydziałowej i ogólnouczelnianej.
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.

### § 8.

1. Po zakończeniu oceny egzemplarz arkusza oceny przekazywany jest do Działu Kadr w celu włączenia do akt osobowych ocenianego.
2. Wynik oceny stanowi przesłankę do podjęcia decyzji dotyczącej zmiany wynagrodzenia, zmiany stanowiska pracy, podnoszenia kwalifikacji (skierowania na szkolenie), nagradzania.

### § 9.

Niewykonanie obowiązku przeprowadzenia oceny okresowej w terminie wskazanym w harmonogramie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych oceniającego ze skutkiem nałożenia kary porządkowej (upomnienia, nagany) na oceniającego lub obniżenia premii regulaminowej.

### § 10.

Otrzymanie przez pracownika dwóch kolejnych ocen na poziomie poniżej oczekiwań może skutkować rozwiązaniem z nim za wypowiedzeniem stosunku pracy.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

strona 1 z 2

**ARKUSZ**

**oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

**– kadra zarządzająca**

**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

**za okres od ………………… do …………………\***

**1. Dane dotyczące pracownika**

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

**2. Ocena wykonywania obowiązków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Ocena cząstkowa\*\*** | **Uzasadnienie przyznanej oceny** |
| **Wiedza i umiejętności jej wykorzystania** |  |  |
| **Rzetelność i terminowość** |  |  |
| **Planowanie i organizowanie pracy** |  |  |
| **Doskonalenie zawodowe** |  |  |
| **Współpraca z innymi** |  |  |
| **Zarządzanie zasobami finansowymi** |  |  |
| **Zarządzanie personelem** |  |  |
| **Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność** |  |  |
| **Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** |  |  |
| **Umiejętności analityczne** |  |  |
| **Kreatywność** |  |  |
| **Ocena końcowa\*\*\*** |  |  |

\* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

\*\* należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

\*\*\* należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

strona 2 z 2

**Ocena końcowa pracownika**

(imię i nazwisko)

……………………………………………………..

(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(miejscowość, 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.

Kanclerzowi i Kwestorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.

Załącznik nr 2   
do Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

strona 1 z 2

**ARKUSZ**

**oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim**

**– kierująca zespołem pracowniczym**

**w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

**za okres od ………………… do …………………\***

**1. Dane dotyczące pracownika**

Imię/imiona

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

**2. Ocena wykonywania obowiązków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Ocena cząstkowa\*\*** | **Uzasadnienie przyznanej oceny** |
| **Wiedza i umiejętności jej wykorzystania** |  |  |
| **Rzetelność i terminowość** |  |  |
| **Planowanie i organizowanie pracy** |  |  |
| **Doskonalenie zawodowe** |  |  |
| **Współpraca z innymi** |  |  |
| **Zarządzanie personelem** |  |  |
| **Podejmowanie**  **decyzji i odpowiedzialność** |  |  |
| **Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych** |  |  |
| **Kreatywność** |  |  |
| **Ocena końcowa\*\*\*** |  |  |

\* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

\*\* należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

\*\*\* należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

strona 2 z 2

**Ocena końcowa pracownika**

(imię i nazwisko)

……………………………………………………..

(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(miejscowość, 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.

Pracownikom podległym bezpośrednio Rektorowi przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie oceny w terminie 14 dni od dnia doręczenia oceny.

Załącznik nr 3   
do Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

strona 1 z 2

**ARKUSZ**

oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

– pracownicy administracyjni, badawczo-techniczni, inżynieryjno-techniczni,   
pracownicy biblioteczni, działalności wydawniczej

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

**za okres od ………………… do …………………\***

**1. Dane dotyczące pracownika**

Imię/imiona

Nazwisko

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

**2. Ocena wykonywania obowiązków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Ocena cząstkowa\*\*** | **Uzasadnienie przyznanej oceny** |
| **Wiedza i umiejętności jej wykorzystania** |  |  |
| **Rzetelność i terminowość** |  |  |
| **Planowanie i organizowanie pracy** |  |  |
| **Doskonalenie zawodowe** |  |  |
| **Współpraca z innymi** |  |  |
| **Wykonywanie obowiązków pracowniczych** |  |  |
| **Ocena końcowa\*\*\*** |  |  |

\* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

\*\* należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

\*\*\* należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

strona 2 z 2

**Ocena końcowa pracownika**

(imię i nazwisko)

……………………………………………………..

(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(miejscowość, 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.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

strona 1 z 2

**ARKUSZ**

oceny okresowej pracownika niebędącego nauczycielem akademickim

– pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi

w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

**za okres od ………………… do …………………\***

**1. Dane dotyczące pracownika**

Imię/imiona

Nazwisko ……………………………………………………………………………….…………………….

Jednostka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia w ZUT

Data rozpoczęcia pracy na zajmowanym stanowisku

**2. Ocena wykonywania obowiązków**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **Ocena cząstkowa\*\*** | **Uzasadnienie przyznanej oceny** |
| **Rzetelność i terminowość** |  |  |
| **Planowanie i organizowanie pracy** |  |  |
| **Współpraca z innymi** |  |  |
| **Wykonywanie obowiązków pracowniczych** |  |  |
| **Ocena końcowa\*\*\*** |  |  |

\* w przypadku oceny dokonywanej poza harmonogramem należy wpisać dokładne daty

\*\* należy wpisać ocenę cząstkową według skali ocen: 1,0 pkt – ocena na poziomie zdecydowanie poniżej oczekiwań; 1,5 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; 2,0 pkt – na poziomie oczekiwań; 2,5 pkt – na poziomie nieznacznie powyżej oczekiwań; 3,0 pkt – na poziomie znacznie powyżej oczekiwań

\*\*\* należy ustalić ocenę końcową – poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych – według 3-stopniowej skali ocen: do 1,80 pkt – ocena na poziomie poniżej oczekiwań; do 2,60 pkt – na poziomie oczekiwań; do 3,00 pkt – na poziomie powyżej oczekiwań.

strona 2 z 2

**Ocena końcowa pracownika**

(imię i nazwisko)

……………………………………………………..

(miejscowość, data) (podpis oceniającego)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(miejscowość, 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.

Załącznik nr 5   
do Regulaminu okresowej oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

**Szczegółowy opis kryteriów oceny**

służących do dokonania oceny pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w ZUT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium oceny** | | **Szczegółowy 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. |
| 6 | 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 |
| 7 | Wykonywanie obowiązków pracowniczych | Wykonywanie obowiązków wynikających z rozdziału IV Regulaminu pracy ZUT, tj. m.in: wykonywanie pracy sumiennie i starannie; przestrzeganie: Regulaminu pracy, czasu pracy ustalonego w Uczelni, ustalonej w Uczelni organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, zasad współżycia społecznego, sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności i opuszczenia pracy; poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim; chronienie mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę; zachowanie trzeźwości w czasie pracy i w stanie wolnym od środków psychoaktywnych |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Zarządzanie  personelem | Umiejętność kierowania grupą pracowników w celu osiągania pożądanych rezultatów przez rozdzielanie zadań i uprawnień oraz nadzorowanie realizacji zadań, a także umiejętność motywowania pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:  – zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,  – komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,  – traktowanie pracowników indywidualnie i niedyskryminowanie nikogo,  – rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,  – stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji,  – bezstronną ocenę osiągnięć pracowników,  – wykorzystywanie możliwości wynikających m.in. z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,  – inspirowanie i zdobywanie zaangażowania pracowników w realizację celów. |
| 9 | Podejmowanie  decyzji i odpowiedzialność | Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, w szczególności przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.  Podejmowanie decyzji na podstawie i w granicach przepisów prawa, na podstawie sprawdzonych informacji, po rozważeniu krótko- i długoterminowych skutków, w odpowiednim czasie.  Nieunikanie podejmowania decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach. Podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.  Odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji oraz wykorzystania środków finansowych |
| 10 | Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych | Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:  – wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,  – szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,  – dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,  –wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,  – wyciąganie wniosków (nauki) z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,  – skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian. |
| 11 | Umiejętności  analityczne | Stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym:  – rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych,  – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,  – interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,  – samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,  – dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie,  – przyjęcie logicznego podejścia do analizy przez rozbicie problemu na części, którymi można zarządzać,  – zauważanie relacji i powiązań między informacjami, umiejętne wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,  – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,  – dobieranie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania. |
| 12 | Kreatywność | Tworzenie nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:  – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,  – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,  – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,  – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,  – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. |