

**FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU**

- pracownik administracji -

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Dane osobowe pracownika:

Nazwisko i imię:.....

Jednostka organizacyjna AMuz

Zajmowane stanowisko:.....

Wykształcenie (odpowiednie zakreślić):

podstawowe zasadnicze zawodowe średnie policealne wyższe wyższe z tytułem

Wykształcenie uzupełniające: kursy, szkolenia, specjalne uprawnienia, szkoły, studia i inne ukończone / w trakcie od ostatniej oceny:

Lp.	Nazwa / zakres
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Staż pracy:

Staż pracy w AMuz :.....

Data ostatniej oceny:

Wynik ostatniej oceny:

II. Samoocena pracownika

Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.

Skala oceny:

6 – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania i stawiane przed nim wymagania;

5 – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

4 – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania pracodawcy;

3 – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

2 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań.

Stopień znajomości języków obcych (wypełnić, jeśli dotyczy)

język

wymagany: podstawowy komunikatywny płynny

posiadany: podstawowy komunikatywny płynny

język

wymagany: podstawowy komunikatywny płynny

posiadany: podstawowy komunikatywny płynny

język

wymagany: podstawowy komunikatywny płynny

posiadany: podstawowy komunikatywny płynny

	KRYTERIA OCENY	SKALA OCEN				
		6	5	4	3	2
Kwalifikacje	1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań					
	2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku					
	3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Realizacja obowiązków służbowych	1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
	2. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
	3. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
	4. Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego					
	5. Terminowość					
	6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
	7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Zdolności i umiejętności	1. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw					
	2. Zdolności analityczno-syntetyczne. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
	3. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie					
	4. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków					
	5. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, pomysłów					
	6. Współpraca w zespole					
Postawy	1. Samodzielność					
	2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu					
	3. Odpowiedzialność					
	4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista					
	5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę					
	6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy					
	Łączna liczba punktów					

III. Informacje dodatkowe

1. Czy istnieją umiejętności, których nabycie pozwoliłoby Pani / Panu na sprawniejsze wykonywanie powierzonych obowiązków? Jeśli tak, proszę je wymienić i zaproponować sposób, w jaki można je zdobyć?

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

2. Czy Pani / Pana zdaniem Pańskie kwalifikacje (wykształcenie, doświadczenie, umiejętności) są wykorzystane w pracy. W jaki sposób można je Pan / Pani wykorzystać je najlepiej?

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

3. Czy jest jakiś zakres pracy, z którym sobie Pani / Pan nie radzi? Czy są takie, które wymagają dużo wysiłku i zaangażowania? Czy w związku z tym potrzebne są Panu / Pani dodatkowe szkolenia, praktyka, pomoc współpracowników?

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

4. Czy Pani / Pana zdaniem (biorąc pod uwagę kwalifikacje nabyte formalnie i nieformalnie) jest jakiś zakres pracy w dziale i w całej Uczelni, którego wykonywanie przyniosłoby Panu / Pani większą satysfakcję niż dotychczas?

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

5. Myśląc o swojej przyszłej pracy w Akademii Muzycznej, w jakim dziale lub na jakim stanowisku chciałby Pan / chciałaby Pani pracować w przyszłości? Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jakich? Czy potrzebne są Pani / Panu dodatkowe szkolenia?

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

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

IV. Ocena przełożonego

Proszę udzielić odpowiedzi na poniższe pytania wstawiając znak X w odpowiednią kratkę.

Skala oceny:

6 – ocena wyróżniająca; pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania i stawiane przed nim wymagania;

5 – ocena bardzo dobra; pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;

4 – ocena dobra; pracownik spełnia oczekiwania pracodawcy;

3 – ocena dostateczna; pracownik spełnia niektóre oczekiwania;

2 – ocena niedostateczna; pracownik nie spełnia oczekiwań.

	KRYTERIA OCENY	SKALA OCEN				
		6	5	4	3	2
Kwalifikacje	1. Przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonywania zadań					
	2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku					
	3. Znajomość przepisów prawnych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku					
Realizacja obowiązków służbowych	1. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności					
	2. Jakość i staranność wykonywanych zadań, profesjonalizm					
	3. Znajomość i przestrzeganie zasad postępowania określonych w regulacjach wewnętrznych					
	4. Sposób obsługi klienta wewnętrznego i zewnętrznego					
	5. Terminowość					
	6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy					
	7. Przestrzeganie zasad ochrony informacji					
Zdolności i umiejętności	1. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw					
	2. Zdolności analityczno-syntetyczne. Poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków					
	3. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie					
	4. Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków					
	5. Zdolności komunikacyjne: jasne i precyzyjne przekazywanie informacji, pomysłów					
	6. Współpraca w zespole					
Postawy	1. Samodzielność					
	2. Wytrwałość i konsekwencja w działaniu					
	3. Odpowiedzialność					
	4. Etyczne postępowanie, dbałość o wizerunek Uczelni, lojalność, kultura osobista					
	5. Doskonalenie kompetencji, chęć szkolenia, otwartość na wiedzę					
	6. Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy					
	Łączna liczba punktów					

Skala ocen

Suma punktów	Uzyskana ocena	
116 – 132	wyróżniająca	pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, przewyższa oczekiwania;
99 – 115	bardzo dobra	pracownik osiąga bardzo dobre rezultaty pracy, całkowicie spełnia oczekiwania;
82 – 98	dobra	pracownik spełnia oczekiwania zadowalająco;
65 – 81	dostateczna	pracownik spełnia niektóre oczekiwania;
44 – 64	niedostateczna	pracownik nie spełnia oczekiwań.

V. Ocena ostateczna

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą ocen.

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis oceniającego)

Zapoznałem (-am) się z oceną

.....

(miejsowość)

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną.

VI. Wnioski kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

1. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
2. Uwzględnić wyniki oceny w motywacyjnym systemie wynagradzania
3. Przesunąć na inne stanowisko
4. Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
Poprawy efektywności pracy w zakresie.....
podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie
- Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
szkolenia i kursy
-
inne
-
.....
5. Inne

Uwagi i wnioski oceniającego (mocne i słabe strony pracownika, znaczące osiągnięcia, najpoważniejsze niedociągnięcia):

.....
(miejsowość)

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)