

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
dla stanowiska kierownika i z-cy kierownika

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko :

Jednostka organizacyjna WUM

Stanowisko:

Uwagi (np. data zmiany jednostki)

Staż pracy łączny: Staż pracy w WUM:

Ostatnia ocena za lata: Wynik ostatniej oceny:

II. Ocena Pracownika

Kryteria oceny	Niezadowolająca 2 pkt.	Zadowolająca 3 pkt.	Dobra 4 pkt.	Bardzo dobra 5 pkt.
1. Przygotowanie teoretyczne do wykonywania zadań, znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych związanych z pracą na zajmowanym stanowisku, znajomość programów komputerowych.				
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników, wykorzystanie potencjału podwładnych. Efektywna ocena i motywowanie podwładnych.				
3. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków.				
4. Planowanie, kontrola i ocena stanu realizacji zadań. Realizacja zadań w sytuacjach trudnych, stresujących np. napięte terminy, skomplikowane zadanie.				
5. Przestrzeganie zasad ochrony informacji i zasad etyki.				
6. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, terminowość, dyspozycyjność.				
7. Samodzielność, odpowiedzialność, konsekwencja w działaniu, chęć podnoszenia kompetencji, asertywność.				
Suma punktów z oceny				

III. Ocena

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

Suma punktów	Wynik oceny
14-19	Niezadawalająca
20-25	Zadawalająca
26-31	Dobra
32-35	Bardzo dobra

Przyznaję okresową ocenę pracownika:

.....

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem(-am) się z oceną

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Pracownikowi przysługuje **prawo wniesienia odwołania** od oceny w terminie **14 dni** od daty zapoznania się z oceną.