

ARKUSZ OCENY OKRESOWEJ
dla stanowiska administracyjnego i bibliotecznego

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.				
2. Praktyczna znajomość programów komputerowych wymaganych na danym stanowisku.				
3. Umiejętność redagowania pism, zdolności komunikacyjne (jasne i precyzyjne przekazywanie informacji), znajomość języka obcego (jeśli jest konieczna).				
4. Wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zakresu czynności, jakość, staranność, profesjonalizm.				
5. Trafność podejmowanych decyzji z uwzględnieniem złożoności spraw, poprawność interpretowania informacji oraz wyciągania z nich logicznych wniosków.				
6. Przestrzeganie zasad ochrony informacji i zasad etyki.				

7. Efektywne wykorzystywanie czasu pracy, punktualność, terminowość, dyspozycyjność.				
8. Samodzielność, odpowiedzialność, chęć podnoszenia kompetencji.				
Suma punktów z oceny				

III. Ocena

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

Suma punktów	Wynik oceny
16-21	Niezadawalająca
22-28	Zadawalająca
29-34	Dobra
35-40	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.