



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.213.2023

Zarządzenie nr 131
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 22 grudnia 2023 roku

w sprawie: ocen okresowych pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędących nauczycielami akademickimi

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i § 10 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

Przedmiot i cel oceny okresowej

§ 1

1. Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi stanowi narzędzie polityki kadrowej na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz wspiera realizację celów ujętych w Strategii rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego do 2030 roku.
2. Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ma na celu określenie jakości pracy pracowników na zajmowanych stanowiskach oraz identyfikację potrzeb w zakresie dalszego rozwoju zawodowego.
3. Ocenie okresowej podlegają osoby zatrudnione na Uniwersytecie Jagiellońskim w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Dla celów przeprowadzenia oceny okresowej wyodrębnia się podgrupy pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników obsługi.
4. Ocenie okresowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi podlegają realizacja i jakość wykonywanej w danym okresie pracy, wiedza i kwalifikacje zawodowe, umiejętności oraz postawy i zachowania w miejscu pracy.
5. Ocena okresowa pracowników niebędących nauczycielami akademickimi ma na celu w szczególności:
 - 1) określenie poziomu kompetencji, o których mowa w ust. 4, w odniesieniu do zajmowanego stanowiska;
 - 2) ocenę wyników pracy pracowników w ocenianym okresie;
 - 3) aktualizację wiedzy przełożonych na temat pracowników;
 - 4) wsparcie kształtowania i realizacji polityki kadrowej;
 - 5) określenie potencjału rozwojowego pracowników;
 - 6) prezentację osiągnięć pracowników;
 - 7) doskonalenie komunikacji między pracownikami a przełożonymi;
 - 8) wzrost motywacji pracowników;
 - 9) określenie potrzeb rozwojowych pracowników;
 - 10) opracowanie planu szkoleń i planu rozwoju (rozwój polityki szkoleniowej).

Definicje i ogólne zasady oceny okresowej

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) pracodawca – Uniwersytet Jagielloński;
 - 2) pracownik – osobę zatrudnioną na Uniwersytecie Jagiellońskim w grupie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi na podstawie umowy o pracę, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 3) bezpośredni przełożony – aktualnego bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, zgodnie ze strukturą podległości określoną w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 4) ocena okresowa – ocenę okresową pracownika stanowiącą wynik procesu oceniania jego kompetencji zawodowych w zakresie wiedzy i kwalifikacji, umiejętności oraz postaw i zachowań;
 - 5) formularz oceny okresowej – formularz udostępniany w wersji elektronicznej lub papierowej, na podstawie którego jest dokonywana samoocena pracownika i ocena pracownika przez bezpośredniego przełożonego;
 - 6) rozmowa oceniająca – spotkanie bezpośredniego przełożonego z pracownikiem, podczas którego są omawiane wyniki pracy pracownika i jego planowany rozwój, kończące się zatwierdzeniem wyniku oceny okresowej przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena okresowa ma charakter:
 - 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
 - 2) okresowy – ocena pracownika jest dokonywana nie częściej niż raz na 2 lata;
 - 3) transparentny – kryteria oceny i skala ocen są jawne oraz dostępne dla każdego pracownika;
 - 4) poufny – wyniki oceny są znane wyłącznie osobom uprawnionym, w tym w szczególności przełożonym i ocenianym pracownikom;
 - 5) obiektywny – kryteria oceny są jednakowe, z uwzględnieniem kryteriów dla poszczególnych podgrup ocenianych pracowników, a pracownicy mają możliwość dokonania samooceny i porównania jej wyniku z oceną bezpośredniego przełożonego.
3. Przy dokonywaniu oceny okresowej stosuje się zasady etyki i równego traktowania, przy zachowaniu braku dyskryminacji oraz preferencji wobec pracowników podlegających ocenie.

Tryb przeprowadzania oceny okresowej

§ 3

1. Ocena okresowa jest dokonywana na Uniwersytecie Jagiellońskim raz na 2 lata i obejmuje swoim zasięgiem wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Ocenie okresowej podlega okres obejmujący 2 lata zatrudnienia przypadający do końca roku poprzedzającego rok, w którym przeprowadzana jest ocena okresowa, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Na wniosek pracownika bezpośredni przełożony może przekazywać informację zwrotną dotyczącą realizacji i jakości wykonywanej przez pracownika pracy, jego wiedzy i kwalifikacji zawodowych, umiejętności oraz postaw i zachowań w miejscu pracy.
3. Minimalny okres podlegający ocenie okresowej wynosi 12 miesięcy zatrudnienia.

4. Do okresu podlegającego ocenie okresowej nie wlicza się okresów nieobecności w pracy wynikających z przebywania na urloпах związanych z rodzicielstwem i urlopie bezpłatnym, okresu pozostawania na zasiłku rehabilitacyjnym, okresu odbywania służby wojskowej oraz okresu nieobecności spowodowanej długotrwałą chorobą trwającą powyżej 3 miesięcy.
5. Proces oceny okresowej składa się z samooceny pracownika, oceny bezpośredniego przełożonego oraz rozmowy oceniającej.
6. Pracownik dokonuje samooceny w formie elektronicznej przy użyciu aplikacji udostępnionej przez pracodawcę, a następnie przesyła uzupełniony formularz oceny okresowej do bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza oceny okresowej w formie elektronicznej dopuszcza się wypełnienie tego formularza w formie papierowej (dotyczy to w szczególności pracowników obsługi).
7. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny po zapoznaniu się z samooceną dokonaną przez pracownika, a następnie udostępnia swoją ocenę pracownikowi. W przypadku wypełnienia przez pracownika formularza oceny okresowej w formie papierowej bezpośredni przełożony dokonuje oceny w tej samej formie.
8. Informacja o wyznaczonym terminie rozmowy oceniającej zostaje przekazana pracownikowi co najmniej na 7 dni przed planowaną datą jej przeprowadzenia.
9. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony omawia wyniki oceny w odniesieniu do poszczególnych kryteriów i wynik oceny końcowej.
10. Bezpośredni przełożony zatwierdza wynik oceny okresowej. Wynik oceny okresowej zostaje przesłany pracownikowi za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl, a w przypadku dokonania oceny okresowej w formie papierowej bezpośredni przełożony przekazuje wynik pracownikowi w tej samej formie.

Kryteria oceny okresowej

§ 4

1. Kryteria oceny okresowej ustala się w odniesieniu do oceny okresowej:
 - 1) pracowników (niewymienionych w pkt 2 i 3);
 - 2) pracowników pełniących funkcje kierownicze, tj. pracowników kierujących zespołem pracowników, pełniących funkcję na podstawie powołania lub ich zastępców;
 - 3) pracowników obsługi, tj. pracowników zatrudnionych na jednym ze stanowisk wskazanych w Regulaminie pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego w tabeli podstawowych stanowisk pracy i wymagań kwalifikacyjnych pracowników obsługi.
2. Wykaz kryteriów oceny okresowej pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędących nauczycielami akademickimi stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Wzory formularzy oceny okresowej uwzględniające kryteria oceny okresowej, o których mowa w ust. 2, wraz z wytycznymi ich wypełniania stanowią załączniki nr 2, 3 i 4 do zarządzenia. Wzory formularzy są udostępniane do pobrania na stronie internetowej Centrum Spraw Osobowych.

Skala ocen

§ 5

1. Każde z kryteriów oceny okresowej ujętych w formularzu oceny okresowej jest oceniane w pięciostopniowej skali.
2. Pracownik może otrzymać jedną z następujących ocen cząstkowych i końcowych:
 - 1) ocenę wyróżniającą;

- 2) ocenę bardzo dobrą;
 - 3) ocenę dobrą;
 - 4) ocenę zadowalającą;
 - 5) ocenę niezadowalającą.
3. Ocenę końcową ustala się na podstawie ocen cząstkowych.

Harmonogram oceny okresowej

§ 6

Ocena okresowa jest dokonywana z uwzględnieniem następującego harmonogramu:

- 1) do ostatniego dnia lutego – pracownik dokonuje samooceny i przekazuje ją bezpośrednio przełożonemu przy użyciu właściwego formularza oceny okresowej w aplikacji udostępnionej przez pracodawcę;
- 2) do dnia 15 marca – bezpośredni przełożony, po zapoznaniu się z samooceną pracownika, dokonuje własnej oceny, a następnie udostępnia jej wynik pracownikowi;
- 3) do dnia 15 kwietnia – bezpośredni przełożony przeprowadza rozmowę oceniającą i zatwierdza wynik oceny okresowej;
- 4) do dnia 30 kwietnia – pracownik otrzymuje wynik oceny okresowej za pośrednictwem poczty elektronicznej w domenie uj.edu.pl; w przypadku wypełnienia formularza oceny okresowej w wersji papierowej pracownik ma obowiązek zapoznać się z wynikiem oceny okresowej i potwierdzić ten fakt w sposób ustalony u pracodawcy;
- 5) do dnia 15 maja – bezpośredni przełożeni przekazują formularze ocen okresowych wypełniane w wersji papierowej do Centrum Spraw Osobowych.

Tryb odwołania od wyniku oceny okresowej

§ 7

1. Od wyniku oceny okresowej pracownikowi przysługuje odwołanie do Rektora UJ w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwości zapoznania się przez pracownika z wynikiem oceny okresowej.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie za pośrednictwem Centrum Spraw Osobowych.
3. W odwołaniu pracownik jest zobowiązany wskazać zaskarżony wynik oceny okresowej oraz przedstawić uzasadnienie z podaniem przyczyn wniesienia odwołania. Wzór formularza odwołania od wyniku oceny okresowej pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędącego nauczycielem akademickim stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
4. Uprawnieni pracownicy Centrum Spraw Osobowych powiadamiają bezpośredniego przełożonego o wniesieniu odwołania.
5. Po przeprowadzeniu postępowania odwoławczego Rektor UJ podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu zaskarżonego wyniku oceny okresowej w mocy;
 - 2) zmianie wyniku oceny okresowej.
6. Wynik oceny okresowej w trybie odwoławczym jest ostateczny.

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Pierwsza ocena okresowa zostanie przeprowadzona w 2026 roku zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 6.

2. W 2025 roku zostanie przeprowadzony pilotaż oceny okresowej.
3. Jednostką organizacyjną odpowiedzialną za koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem oceny okresowej jest Centrum Spraw Osobowych.
4. Uprawnieni pracownicy Centrum Spraw Osobowych dokonują analizy wyników oceny okresowej i przedstawiają Rektorowi UJ podsumowanie wraz z wnioskami wynikającymi z przebiegu procesu oceny okresowej na Uniwersytecie Jagiellońskim.
5. Centrum Spraw Osobowych udostępnia na stronie internetowej wszelkie informacje oraz dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny okresowej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKÓW UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO NIEBĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI

KRYTERIA	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi	Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi pełniący funkcje kierownicze	Pracownicy obsługi
WIEDZA I KWALIFIKACJE			
1. Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur	v	v	-
2. Wiedza zawodowa	v	v	v
3. Znajomość obowiązków zawodowych	v	v	v
4. Znajomość obiegu dokumentacji i informacji	v	v	-
5. Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem	-	v	-
UMIEJĘTNOŚCI			
1. Organizacja pracy	v	v	v
2. Umiejętności IT	v	v	-
3. Umiejętność pracy w zespole	v	v	v
4. Komunikatywność	v	v	-
5. Samodzielność	v	v	v
6. Zarządzanie zespołem	-	v	-
7. Planowanie i organizowanie	-	v	-
8. Delegowanie	-	v	-
9. Rozwiązywanie problemów	-	v	-
10. Decyzyjność	-	v	-
11. Myślenie strategiczne i zarządzanie ryzykiem	-	v	-
POSTAWY I ZACHOWANIA			
1. Zaangażowanie	v	v	v
2. Rzetelność i staranność	v	v	v
3. Odpowiedzialność	v	v	v
4. Dyscyplina pracy	v	v	v
5. Współpraca	v	v	v
6. Kreatywność i innowacyjność	v	v	-
7. Elastyczność	v	v	-
8. Ukierunkowanie na rozwój	v	v	-
9. Postawa etyczna	v	v	v
10. Kultura osobista	v	v	v
11. Przywództwo	-	v	-
12. Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem	v	v	v
13. Motywowanie pracowników	-	v	-






**FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
[Okres oceny]**

I. Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
Wymiar etatu	
Bezpośredni przełożony	






II. Kryteria oceny:

A. WIEDZA I KWALIFIKACJE			
Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur: <i>znajomość procedur wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku, w tym powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnątrzuczelnianych.</i>		
2.	Wiedza zawodowa: posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.		
3.	Znajomość obowiązków zawodowych: świadomość nt. powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy oraz podstawowych obowiązków i uprawnień związanych ze stanowiskiem.		
4.	Znajomość obiegu dokumentacji i informacji: świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Wiedza i kwalifikacje			

WIEDZA I KWALIFIKACJE	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 4 pkt – max 20 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	19–20 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	15–18 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	11–14 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	7–10 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	4–6 pkt

B. UMIEJĘTNOŚCI






Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Organizacja pracy: wykonywanie swoich obowiązków w sposób zaplanowany, usystematyzowany, efektywny i kompletny.		
2.	Umiejętności IT: umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.		
3.	Umiejętność pracy w zespole: współpraca z pozostałymi członkami grupy podczas realizacji zadania w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.		
4.	Komunikatywność: umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania komunikatów, zdolność uważnego słuchania innych, rozumienia ich wypowiedzi i dostosowywania formy przekazu do rozmówcy i sytuacji.		
5.	Samodzielność: zdolność do realizowania powierzonych zadań i poleceń niezależnie i bez pomocy przełożonego i zespołu (w zakresie, w jakim ta współpraca nie jest wymagana/konieczna dla realizacji zadań).		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Umiejętności			

UMIEJĘTNOŚCI	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 5 pkt – max 25 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	23–25 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	18–22 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	13–17 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	8–12 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	5–7 pkt

C. POSTAWY I ZACHOWANIA

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Ukierunkowanie na rozwój: nastawienie na podnoszenie kompetencji. Ukierunkowanie na zmiany w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw. Zdolność uczenia się na podstawie interakcji, współpracy		




	<i>i komunikacji z innymi, a także dzielenie się posiadanymi informacjami.</i>		
2.	Zaangażowanie: <i>prezentowanie postawy proaktywnej przejawiającej się w dążeniu do realizacji zadań zawodowych. Aktywne uczestniczenie w życiu Uczelni, przejawianie inicjatywy w działaniu.</i>		
3.	Rzetelność i staranność: <i>sumienne i staranne wykonywanie obowiązków, w sposób zgodny ze standardami, dążenie do wysokiej jakości wykonywanych prac.</i>		
4.	Odpowiedzialność: <i>przewidywanie skutków i gotowość do ponoszenia konsekwencji za podjęte działania i decyzje.</i>		
5.	Dyscyplina pracy: <i>przestrzeganie porządku i ustalonej organizacji pracy (zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na Uczelni, jak również przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ. na stanowisku pracy).</i>		
6.	Współpraca: <i>wyrażanie chęci współpracy z interesariuszami oraz członkami grupy podczas realizacji zadania. Dzielenie się wiedzą, dbanie o dobre relacje i atmosferę pracy. Partnerstwo, wzajemny szacunek i kultura dialogu.</i>		
7.	Elastyczność: <i>Otwartość na zmieniające się warunki środowiska pracy przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego poziomu wykonywania obowiązków.</i>		
8.	Kreatywność i innowacyjność: <i>poszukiwanie i przedstawianie innowacyjnych, twórczych rozwiązań oraz pomysłów dotyczących organizacji pracy, realizacji zadań. Dostrzeganie szans i wyszukiwanie możliwości. Zdolność twórczego myślenia.</i>		
9.	Postawa etyczna: <i>Prezentowanie i promowanie zachowań zgodnych z przyjętymi na Uczelni wartościami, zasadami, normami i standardami etycznymi.</i>		
10.	Kultura osobista: <i>sposób zachowania się, traktowania innych, a także świadomość własnego wizerunku oraz wpływu na otoczenie.</i>		
11.	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem: <i>Promowanie i realizowanie kultury dzielenia się wiedzą i umiejętnościami w celu ułatwienia lub poprawy wykonywania zadań w jednostce. Poszerzanie własnych kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz przekazywanie wiedzy i perspektywy poznawczej innym osobom.</i>		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Postawy i zachowania			



POSTAWY I ZACHOWANIA	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 11 pkt – max 55 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	50–55 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	39–49 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	28–38 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	17–27 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	11–16 pkt

III. Ocena końcowa:

Ocena łączna pracownika niebędącego nauczycielem akademickim – (A+B+C) (Wiedza i kwalifikacje + Umiejętności + Postawy i zachowania)

Liczba uzyskanych punktów	
Ocena końcowa	

OCENA ŁĄCZNA – KOŃCOWA	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 20 pkt – max 100 pkt
Ocena wyróżniająca 	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, posiada bardzo wysokie kompetencje, przewyższa oczekiwania. Wykonuje zadania na bardzo wysokim poziomie, nawet te o największym stopniu trudności. Wykazuje się inicjatywą w ogólnym działaniu i w podejściu do zadań. Może stanowić wzór do naśladowania dla innych. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.	91–100%	91–100 pkt
Ocena bardzo dobra 	Pracownik posiada wysokie kompetencje, wykonuje zadania niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. Osiąga bardzo dobre wyniki w pracy. Sprawnie i bezbłędnie realizuje zadania. Podejmuje się trudnych zadań. Przejawia pozytywne nastawienie do pracy i wysokie zaangażowanie. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.	71–90%	71–90 pkt
Ocena dobra 	Pracownik zawsze spełnia oczekiwania. Osiąga dobre efekty w pracy. Wykonuje samodzielnie zadania. Często radzi sobie z trudnymi sprawami, jednak niekiedy wymaga	51–70%	51–70 pkt

	pomocy ze strony przełożonego lub zespołu.		
Ocena zadowalająca 	Pracownik zazwyczaj realizuje zadania w sposób odpowiadający oczekiwaniom, na poziomie zadowalającym. Podejmuje próby radzenia sobie z wymagającymi zadaniami. Wymaga wsparcia i pomocy ze strony przełożonego lub zespołu, w szczególności w przypadku niestandardowych sytuacji.	31–50%	31–50 pkt
Ocena niezadowalająca 	Pracownik realizuje zadania w sposób wymagający nadzoru i kontroli ze strony przełożonego lub wsparcia zespołu. Brakuje mu samodzielności. Nie radzi sobie z podstawowymi czynnościami. Nie przestrzega dyscypliny pracy.	do 30%	20–30 pkt

IV. Dodatkowe informacje – Pracownik: (pole, które pracownik wypełnia dobrowolnie, może zawierać informacje dotyczące potrzeb szkoleniowych, rozwojowych, kwestii usprawnień pracy lub przedstawienia swoich osiągnięć w ocenianym okresie).

V. Dodatkowe informacje – Bezpośredni przełożony: (pole, które wypełnia bezpośredni przełożony, przeznaczone na opis zaplanowanych działań w zakresie rozwoju pracownika, wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju, doskonalenia, informacje na temat mocnych stron pracownika i rekomendacje do ewentualnych decyzji personalnych).

.....
Podpis pracownika¹

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego²

^{1,2} Dotyczy wypełniania formularza w wersji papierowej

**FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA UNIwersYTETU JAGIELLOŃSKIEGO
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
PRACOWNIK PEŁNIĄCY FUNKCJĘ KIEROWNICZĄ
[Okres oceny]**






I. Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
Wymiar etatu	
Bezpośredni przełożony	

II. Kryteria oceny:

A. WIEDZA I KWALIFIKACJE			
Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Wiedza z zakresu przepisów prawa i procedur: <i>znajomość procedur wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku, w tym powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnątrzuczelnianych.</i>		
2.	Wiedza zawodowa: <i>posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.</i>		
3.	Znajomość obiegu dokumentacji i informacji: <i>świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.</i>		
4.	Znajomość obowiązków zawodowych (swoich i podwładnych): <i>świadomość nt. powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy oraz podstawowych obowiązków i uprawnień związanych ze stanowiskiem.</i>		
5.	Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem: <i>znajomość metod i technik obejmujących działania dotyczące planowania, podejmowania decyzji, organizowania. Znajomość zasad doboru członków grupy, współpracowników oraz zasad kierowania wyznaczoną grupą osób, zasad kontrolowania wykonywanej pracy. Znajomość technik i narzędzi pozwalających na integrowanie członków zespołu, dbanie o dobrą atmosferę i komunikację w grupie, mediacje przy pojawiających się konfliktach.</i>		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Wiedza i kwalifikacje			






WIEDZA I KWALIFIKACJE	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 5 pkt – max 25 pkt
-----------------------	------	---------	--

ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	23–25 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	18–22 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	13–17 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	8–12 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	5–7 pkt

B. UMIEJĘTNOŚCI

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Organizacja pracy: wykonywanie swoich obowiązków w sposób zaplanowany, usystematyzowany, efektywny i kompletny.		
2.	Umiejętności IT: umiejętność wykorzystywania narzędzi, programów i aplikacji niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku.		
3.	Umiejętność pracy w zespole: współpraca z pozostałymi członkami grupy podczas realizacji zadania w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.		
4.	Komunikatywność: umiejętność jasnego, precyzyjnego formułowania komunikatów, zdolność uważnego słuchania innych, rozumienia ich wypowiedzi i dostosowywania formy przekazu do rozmówcy i sytuacji.		
5.	Samodzielność: zdolność do realizowania powierzonych zadań i poleceń niezależnie i bez pomocy przełożonego i zespołu (w zakresie, w jakim ta współpraca nie jest wymagana/konieczna dla realizacji zadań).		
6.	Zarządzanie zespołem: umiejętne kierowanie zespołem pracowników, wykorzystywanie ich potencjału w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów. Rozdzielanie zadań i uprawnień, kontrola i motywowanie pracowników do działania, kierowanie rozwojem zawodowym.		
7.	Planowanie i organizowanie: zdolność do określania priorytetów, efektywnego wykorzystania czasu i praktycznego zastosowania narzędzi w celu realizacji zadań.		

8.	Delegowanie: przydzielanie poszczególnym pracownikom zadań wraz z nadawaniem uprawnień umożliwiających ich realizację.		
9.	Rozwiązywanie problemów: wyważone, obiektywne i skuteczne postępowanie w sytuacji występowania problemów.		
10.	Decyzyjność: umiejętność podejmowania decyzji na podstawie oceny sytuacji i przewidywanych konsekwencji. Ponoszenie odpowiedzialności za podjęte decyzje.		
11.	Myślenie strategiczne i zarządzanie ryzykiem: posiadanie zdolności myślenia perspektywicznego, w tym umiejętność przewidywania przyszłych trendów i identyfikowania priorytetów. Tworzenie celów długookresowych, dostrzeganie szans i zagrożeń wynikających z działania lub jego braku, kalkulowanie ryzyka.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Umiejętności			






UMIEJĘTNOŚCI	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 11 pkt – max 55 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	50–55 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	39–49 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	28–38 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50 %	17–27 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	11–16 pkt

C. POSTAWY I ZACHOWANIA

Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Przywództwo: kreowanie wizji i kierunków rozwoju. Inspirowanie pracy zespołu. Bycie autorytetem, wyznaczanie standardów zachowań. Wykazywanie się odwagą/konsekwencją/odpowiedzialnością w podejmowaniu decyzji w odniesieniu do zespołu.		

2.	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem: Promowanie i realizowanie kultury dzielenia się wiedzą i umiejętnościami w celu ułatwienia lub poprawy wykonywania zadań w jednostce. Poszerzanie własnych kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz przekazywanie wiedzy i perspektywy poznawczej innym osobom.		
3.	Motywowanie pracowników: oddziaływanie na zachowania pracowników przez stwarzanie środków i możliwości realizacji ich oczekiwań (m.in. szkolenia, rozmowy, system premiowania, awanse) dla osiągnięcia celów jednostki i efektywnej pracy.		
4.	Ukierunkowanie na rozwój: nastawienie na podnoszenie kompetencji własnych i podwładnych. Ukierunkowanie na zmiany w obszarze wiedzy, umiejętności i postaw. Zdolność uczenia się na podstawie interakcji, współpracy i komunikacji z innymi, a także dzielenie się posiadanymi informacjami.		
5.	Zaangażowanie: prezentowanie postawy proaktywnej przejawiającej się w dążeniu do realizacji zadań zawodowych. Aktywne uczestniczenie w życiu Uczelni, przejawianie inicjatywy w działaniu.		
6.	Rzetelność i staranność: sumienne i staranne wykonywanie obowiązków, w sposób zgodny ze standardami, dążenie do wysokiej jakości wykonywanych prac.		
7.	Odpowiedzialność: przewidywanie skutków i gotowość do ponoszenia konsekwencji za podjęte działania i decyzje.		
8.	Dyscyplina pracy: przestrzeganie porządku i ustalonej organizacji pracy (zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na Uczelni, jak również przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ. na stanowisku pracy).		
9.	Współpraca: wyrażanie chęci współpracy z interesariuszami oraz członkami grupy podczas realizacji zadania. Dzielenie się wiedzą, dbanie o dobre relacje i atmosferę pracy. Partnerstwo, wzajemny szacunek i kultura dialogu.		
10.	Elastyczność: Otwartość na zmieniające się warunki środowiska pracy przy jednoczesnym zachowaniu wysokiego poziomu wykonywania obowiązków.		
11.	Kreatywność i innowacyjność: poszukiwanie i przedstawianie innowacyjnych, twórczych rozwiązań oraz pomysłów dotyczących organizacji pracy, realizacji zadań. Dostrzeganie szans i wyszukiwanie możliwości. Zdolność twórczego myślenia.		
12.	Postawa etyczna: Prezentowanie i promowanie zachowań zgodnych z przyjętymi na Uczelni wartościami, zasadami, normami i standardami etycznymi.		



13.	Kultura osobista: sposób zachowania się, traktowania innych, a także świadomość własnego wizerunku oraz wpływu na otoczenie.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Postawy i zachowania			




POSTAWY I ZACHOWANIA	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 13 pkt – max 65 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	59–65 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	46–58 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	33–45 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	20–32 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	13–19 pkt

III. Ocena końcowa:

**Ocena łączna pracownika pełniącego funkcję kierowniczą – (A+B+C)
(Wiedza i kwalifikacje + Umiejętności + Postawy i zachowania)**

Liczba uzyskanych punktów	
Ocena końcowa	

OCENA ŁĄCZNA – KOŃCOWA	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 29 pkt – max 145 pkt
Ocena wyróżniająca 	Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, posiada bardzo wysokie kompetencje, przewyższa oczekiwania. Wykonuje zadania na bardzo wysokim poziomie, nawet te o największym stopniu trudności. Wykazuje się inicjatywą w ogólnym działaniu i w podejściu do zadań. Może stanowić wzór do naśladowania dla innych. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.	91–100%	131–145 pkt
Ocena bardzo dobra 	Pracownik posiada wysokie kompetencje, wykonuje zadania niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. Osiąga bardzo dobre wyniki w pracy. Sprawnie i bezbłędnie realizuje zadania. Podejmuje się	71–90%	102–130 pkt

	trudnych zadań. Przejawia pozytywne nastawienie do pracy i wysokie zaangażowanie. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.		
Ocena dobra 	Pracownik zawsze spełnia oczekiwania. Osiąga dobre efekty w pracy. Wykonuje samodzielnie zadania. Często radzi sobie z trudnymi sprawami, jednak niekiedy wymaga pomocy ze strony przełożonego lub zespołu.	51–70%	73–101 pkt
Ocena zadowalająca 	Pracownik zazwyczaj realizuje zadania w sposób odpowiadający oczekiwaniom na poziomie zadowalającym. Podejmuje próby radzenia sobie z wymagającymi zadaniami. Wymaga wsparcia i pomocy ze strony przełożonego lub zespołu, w szczególności w przypadku niestandardowych sytuacji.	31–50%	44–72 pkt
Ocena niezadowalająca 	Pracownik realizuje zadania w sposób wymagający nadzoru i kontroli ze strony przełożonego lub wsparcia zespołu. Brakuje mu samodzielności. Nie radzi sobie z podstawowymi czynnościami. Nie przestrzega dyscypliny pracy.	do 30%	29–43 pkt

IV. Dodatkowe informacje – Pracownik: (pole, które pracownik wypełnia dobrowolnie, może zawierać informacje dotyczące potrzeb szkoleniowych, rozwojowych, kwestii usprawnień pracy lub przedstawienia swoich osiągnięć w ocenianym okresie).

V. Dodatkowe informacje – Bezpośredni przełożony: (pole, które wypełnia bezpośredni przełożony, przeznaczone na opis zaplanowanych działań w zakresie rozwoju pracownika, wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju, doskonalenia, informacje na temat mocnych stron pracownika i rekomendacje do ewentualnych decyzji personalnych).

.....
Podpis pracownika³

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego⁴

^{3,4} Dotyczy wypełniania formularza w wersji papierowej






**FORMULARZ OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA UNIwersYTETU Jagiellońskiego
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
PRACOWNIK OBSŁUGI
[Okres oceny]**

I. Dane personalne pracownika:






Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Stanowisko	
Wymiar etatu	
Bezpośredni przełożony	

II. Kryteria oceny:

A. WIEDZA I KWALIFIKACJE			
Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Wiedza zawodowa: posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.		
2.	Znajomość obowiązków zawodowych: świadomość nt. powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy oraz podstawowych obowiązków i uprawnień związanych ze stanowiskiem.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Wiedza i kwalifikacje			






WIEDZA I KWALIFIKACJE	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 2 pkt – max 10 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	10 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	8–9 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	6–7 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	4–5 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	2–3 pkt

B. UMIEJĘTNOŚCI			
Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Organizacja pracy: wykonywanie swoich obowiązków w sposób zaplanowany, usystematyzowany, efektywny i kompletny.		
2.	Samodzielność: zdolność do realizowania powierzonych zadań i poleceń niezależnie i bez pomocy przełożonego i zespołu (w zakresie, w jakim ta współpraca nie jest wymagana/konieczna dla realizacji zadań).		
3.	Umiejętność pracy w zespole: współpraca z pozostałymi członkami grupy podczas realizacji zadania w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Umiejętności			

UMIEJĘTNOŚCI	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 3 pkt – max 15 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	14–15 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	11–13 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	8–10 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	5–7 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	3–4 pkt






C. POSTAWY I ZACHOWANIA			
Lp.	Kryterium oceny	Liczba punktów wg skali ocen	
		Samoocena pracownika	Ocena bezpośredniego przełożonego
1.	Zaangażowanie: prezentowanie postawy proaktywnej przejawiającej się w dążeniu do realizacji zadań zawodowych. Aktywne uczestniczenie w życiu Uczelni, przejawianie inicjatywy w działaniu.		
2.	Rzetelność i staranność: sumienne i staranne wykonywanie obowiązków, w sposób zgodny ze		

	<i>standardami, dążenie do wysokiej jakości wykonywanych prac.</i>		
3.	Odpowiedzialność: przewidywanie skutków i gotowość do ponoszenia konsekwencji za podjęte działania i decyzje.		
4.	Dyscyplina pracy: przestrzeganie porządku i ustalonej organizacji pracy (zasad, procedur, regulaminów obowiązujących na Uczelni, jak również przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ. na stanowisku pracy).		
5.	Współpraca: wyrażanie chęci współpracy z interesariuszami oraz członkami grupy podczas realizacji zadania. Dzielenie się wiedzą, dbanie o dobre relacje i atmosferę pracy. Partnerstwo, wzajemny szacunek i kultura dialogu.		
6.	Postawa etyczna: Prezentowanie i promowanie zachowań zgodnych z przyjętymi na Uczelni wartościami, zasadami, normami i standardami etycznymi.		
7.	Kultura osobista: sposób zachowania się, traktowania innych, a także świadomość własnego wizerunku oraz wpływu na otoczenie.		
8.	Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem: Promowanie i realizowanie kultury dzielenia się wiedzą i umiejętnościami w celu ułatwienia lub poprawy wykonywania zadań w jednostce. Poszerzanie własnych kompetencji i kwalifikacji zawodowych oraz przekazywanie wiedzy i perspektywy poznawczej innym osobom.		
Liczba uzyskanych punktów			
Ocena – Postawy i zachowania			

POSTAWY I ZACHOWANIA	OPIS	SKALA %	SKALA PUNKTOWA: – min 8 pkt – max 40 pkt
ocena wyróżniająca 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, bardzo często w sposób przewyższający oczekiwania, wyróżniał się spośród innych pracowników	91–100%	37–40 pkt
ocena bardzo dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium, często w sposób przewyższający oczekiwania	71–90%	29–36 pkt
ocena dobra 	oceniany zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	51–70%	21–28 pkt
ocena zadowalająca 	oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	31–50%	13–20 pkt
ocena niezadowalająca 	oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób zgodny z oczekiwaniami	do 30%	8–12 pkt

III. Ocena końcowa:

Ocena łączna pracownika obsługi – (A+B+C) (Wiedza i kwalifikacje + Umiejętności + Postawy i zachowania)

Liczba uzyskanych punktów			
Ocena końcowa			
OCENA ŁĄCZNA – KOŃCOWA	OPIS		SKALA PUNKTOWA: – min 13 pkt – max 65 pkt
Ocena wyróżniająca 	<p>Pracownik wyraźnie wyróżnia się spośród innych, posiada bardzo wysokie kompetencje, przewyższa oczekiwania. Wykonuje zadania na bardzo wysokim poziomie, nawet te o największym stopniu trudności. Wykazuje się inicjatywą w ogólnym działaniu i w podejściu do zadań. Może stanowić wzór do naśladowania dla innych. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.</p>	91–100%	59–65 pkt
Ocena bardzo dobra 	<p>Pracownik posiada wysokie kompetencje, wykonuje zadania niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania. Osiąga bardzo dobre wyniki w pracy. Sprawnie i bezbłędnie realizuje zadania. Podejmuje się trudnych zadań. Przejawia pozytywne nastawienie do pracy i wysokie zaangażowanie. Prezentuje wysoki poziom samodzielności.</p>	71–90%	46–58 pkt
Ocena dobra 	<p>Pracownik zawsze spełnia oczekiwania. Osiąga dobre efekty w pracy. Wykonuje samodzielnie zadania. Często radzi sobie z trudnymi sprawami, jednak niekiedy wymaga pomocy ze strony przełożonego lub zespołu.</p>	51–70%	33–45 pkt
Ocena zadowalająca 	<p>Pracownik zazwyczaj realizuje zadania w sposób odpowiadający oczekiwaniom, na poziomie zadowalającym. Podejmuje próby radzenia sobie z wymagającymi zadaniami. Wymaga wsparcia i pomocy ze strony przełożonego lub zespołu, w szczególności w przypadku niestandardowych sytuacji.</p>	31–50%	20–32 pkt
Ocena niezadowalająca 	<p>Pracownik realizuje zadania w sposób wymagający nadzoru i kontroli ze strony przełożonego lub wsparcia zespołu. Brakuje mu samodzielności. Nie radzi sobie z podstawowymi czynnościami. Nie przestrzega dyscypliny pracy.</p>	do 30%	13–19 pkt

IV. Dodatkowe informacje – Pracownik: (pole, które pracownik wypełnia dobrowolnie, może zawierać informacje dotyczące potrzeb szkoleniowych, rozwojowych, kwestii usprawnień pracy lub przedstawienia swoich osiągnięć w ocenianym okresie).

V. Dodatkowe informacje – Bezpośredni przełożony: (pole, które wypełnia bezpośredni przełożony, przeznaczone na opis zaplanowanych działań w zakresie rozwoju pracownika, wnioski, propozycje szkoleń podnoszących i uzupełniających kwalifikacje, wskazanie obszarów wymagających dalszego rozwoju, doskonalenia, informacje na temat mocnych stron pracownika i rekomendacje do ewentualnych decyzji personalnych).

.....
Podpis pracownika⁵

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego⁶

^{5,6} Dotyczy wypełniania formularza w wersji papierowej

**FORMULARZ ODWOŁANIA
OD WYNIKU OCENY OKRESOWEJ PRACOWNIKA UNIwersYTETU Jagiellońskiego
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM**

Odwołanie należy złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o możliwości zapoznania się przez pracownika z wynikiem oceny okresowej.

Data odwołania	.....
Imię i nazwisko	.....
Dane kontaktowe <i>(adres e-mail, nr telefonu)</i>	.....
Jednostka organizacyjna	.....
Stanowisko	.....
Wymiar etatu	.....
Bezpośredni przełożony	.....
Wynik oceny okresowej	.....
Okres oceny	.....
Uzasadnienie odwołania	.....

.....

Podpis pracownika