

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwisko i imię:  |  |
| Stanowisko: |  |
| Jednostka organizacyjna: |  |
| Bezpośredni przełożony: |  |

*Instrukcja:*

* Przełożony przekazuje pracownikowi do wypełnienia arkusz oceny pracy nie później niż trzy tygodnie przed upływem umowy na okres próbny i umawia się z nim na spotkanie podsumowujące dotychczasowy okres zatrudnienia w ciągu 3 dni.
* Przełożony przed spotkaniem dokonuje oceny pracy pracownika na arkuszu oceny pracy.
* W trakcie spotkania przełożony przekazuje pracownikowi swoją ocenę i porównuje ją z samooceną pracownika. W przypadku dużych rozbieżności w ocenie należy je szczegółowo omówić.
* Po rozmowie przełożony uzupełnia swój arkusz o samoocenę pracownika i przedstawia mu ją do podpisu.
* Wypełniony i podpisany arkusz oceny pracy należy dołączyć do wniosku o przedłużenie zatrudnienia.

*Skala oceny:*

1. **Brak kompetencji:** rezultaty pracy pracownika są nieakceptowalne i wymagają natychmiastowej poprawy.
2. **Uczący się:** dokonania pracownika są poniżej wymagań na stanowisku, które zajmuje.
3. **Dobry:** oczekiwania są spełnione.
4. **Bardzo dobry:** działania pracownika często przekraczają standard we wszystkich obszarach.
5. **Wyróżniający:** działania pracownika zdecydowanie przekraczają standard we wszystkich obszarach.

# **Przegląd najważniejszych zrealizowanych zadań**

*Wypełnia Pracownik*

|  |
| --- |
| **Cele / Zadania realizowane w okresie próbnym:** |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Ocena poziomu kompetencji kluczowych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetencja/wskaźnik** | **Samoocena** | **Ocena przełożonego** |
| Poszukiwanie rozwiązań – analizowanie przyczyn i konsekwencji problemu |  |  |
| Samodzielność – praca bez nadzoru |  |  |
| Współpraca z zespołem |  |  |
| Jakość pracy – staranność i dokładność |  |  |
| Umiejętność organizowania pracy własnej  |  |  |
| Przekazywanie informacji |  |  |
| Zaangażowanie – proaktywność |  |  |
| Doskonalenie zawodowe – wiedza potrzebna do wykonywania pracy |  |  |
| Doskonalenie zawodowe – uzupełnianie wiedzy |  |  |

**Ocena poziomu kompetencji dodatkowych dla pracowników administracyjnych
 zatrudnionych na wydziale**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kompetencja/wskaźnik** | **Samoocena** | **Ocena przełożonego** |
| Administrowanie dokumentacją – staranność w prowadzeniu dokumentacji |  |  |
| Administrowanie dokumentacją – przestrzeganie procedur dotyczących prowadzenia dokumentacji |  |  |
| Nastawienie na klienta – nawiązanie i podtrzymanie dobrego kontaktu z klientem |  |  |
| Procedury/przepisy – znajomość obowiązujących procedur/ przepisów |  |  |
| Procedury/przepisy – wiedza na temat dostępnych źródeł przepisów |  |  |

# **Wnioski**

*Wypełnia Kierownik*

|  |
| --- |
| Mocne strony pracownika: |
| Obszary, w jakich pracownik powinien się doskonalić: |
| Inne uwagi: |
| Zadania/działania na najbliższe 6 miesięcy: |

|  |  |
| --- | --- |
| Data i podpis ocenianego | Data, podpis i pieczęć oceniającego |