



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.1.120.2025

Zarządzenie nr 124
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 12 grudnia 2025 roku

w sprawie zmiany zarządzenia 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 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) w związku z art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.) i § 10 Regulaminu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 131 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 22 grudnia 2023 roku w sprawie ocen okresowych pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego niebędących nauczycielami akademickimi wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 3:
 - a) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny, a następnie udostępnia swoją ocenę pracownikowi. Bezpośredni przełożony ma możliwość zapoznania się z samooceną dokonaną przez pracownika. W przypadku wypełnienia przez pracownika formularza oceny okresowej w formie papierowej bezpośredni przełożony dokonuje oceny w tej samej formie.”,
 - b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Podczas rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony omawia wyniki oceny w odniesieniu do poszczególnych kryteriów.”;
- 2) w § 5:
 - a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik może otrzymać jedną z następujących ocen przyznawanych za spełnienie kryteriów w obszarach wiedza i kwalifikacje, umiejętności oraz postawy i zachowania:

 - 1) ocenę wyróżniającą;
 - 2) ocenę bardzo dobrą;
 - 3) ocenę dobrą;
 - 4) ocenę zadowalającą;
 - 5) ocenę niezadowalającą.”,
 - b) uchyla się ust. 3;
 - 3) w § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) do dnia 15 marca – bezpośredni przełożony dokonuje oceny, a następnie udostępnia jej wynik pracownikowi;”;
 - 4) w § 7 po ust. 4 dodaje się ust. 4a w brzmieniu:

„4a. Odwołania od wyników ocen okresowych rozpatruje powołana przez Rektora UJ komisja odwoławcza wspomagająca prowadzenie trybu odwoławczego.”;

- 5) załączniki nr 2, 3 i 4 otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
prof. dr hab. Piotr Jedynak
/dokument podpisany elektronicznie/

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (z wyłączeniem Collegium Medicum)

**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: znajomość procedur wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku, w tym powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnętrznych.		
2.	Wiedza zawodowa: posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.		
3.	Znajomość obowiązków zawodowych: świadomość na temat 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, wyróżniając się w pracy	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, wyróżniając się w pracy	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		

	<i>uczenia się na podstawie interakcji, współpracy 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, wyróżniając się w pracy	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. 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.)

IV. 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: znajomość procedur wewnętrznych związanych z pracą na określonym stanowisku, w tym powszechnie obowiązujących aktów prawnych i aktów wewnętrznych.		
2.	Wiedza zawodowa: posiadanie wiedzy merytorycznej niezbędnej do wykonywania zakresu czynności.		
3.	Znajomość obiegu dokumentacji i informacji: świadomość schematu postępowania w zakresie obowiązującej dokumentacji oraz ścieżki przepływu informacji.		
4.	Znajomość obowiązków zawodowych (swoich i podwładnych): świadomość na temat powierzonych zadań, sposobu wykonywania pracy oraz podstawowych obowiązków i uprawnień związanych ze stanowiskiem.		
5.	Wiedza z zakresu zarządzania, w tym zarządzania zespołem: 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.		
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, wyróżniając się w pracy	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, wyróżniając się w pracy	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, wyróżniając się w pracy	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. 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.)

IV. 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 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 na temat 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, wyróżniając się w pracy	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, wyróżniając się w pracy	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 standardami, dążenie do wysokiej jakości wykonywanych prac.		

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, wyróżniając się w pracy	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. 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.)

IV. 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