

**Załącznik do Regulaminu premiowania
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
zatrudnionych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej im. Stanisława Staszica w Pile**

--

Komórka organizacyjna

**KARTA OCENY PRACOWNIKA
NIEBĘDĄCEGO NAUCZYCIELEM AKADEMICKIM
DO WNIOSKU O PREMIĘ UZNANIOWĄ**

Część A. DANE OSOBOWE – wypełnia pracownik

Imię i nazwisko pracownika:	
Stanowisko:	
Wymiar czasu pracy:	
Przełożony:	
Okres podlegający ocenie:	

Część B. SAMOOCENA PRACOWNIKA – wypełnia pracownik

I. Wykaz wykonywanych zadań dodatkowych, tj. przekraczających zakres obowiązków pracownika, zleconych przez przełożonego:
1.
2.
3.
4.
5.

II. Podnoszenie i doskonalenie swoich kwalifikacji: (np. udział w szkoleniach, kursach, konferencjach, w tym krajowych i zagranicznych, podjęcie/kontynuacja studiów drugiego stopnia, doktoranckich, podyplomowych)
1.
2.

III. Aktywność oraz inicjatywa w zakresie usprawnień organizacyjnych, technicznych: (np. nowatorskie pomysły, rozwiązania przedstawiane przełożonym, mające wpływ na: zwiększenie efektywności działania, zmniejszenie kosztów, szybszy przepływ informacji, itp., udział we wdrożeniu nowoczesnych technik, programów komputerowych)
1.
2.

IV. Ogólna samoocena pracownika	Ocena	X
	Zdecydowanie pozytywna	
	Pozytywna	
	Raczej pozytywna	
	Negatywna	
	Zdecydowanie negatywna	

X – prawidłowa odpowiedź.

Data i podpis pracownika

Część C. OCENA PRACOWNIKA PRZEZ PRZEŁOŻONEGO – wypełnia przełożony

Lp.	Czynności/kompetencje podlegające ocenie	Ocena	X
1	Wykonywanie zadań, wynikających z zakresu obowiązków pracownika	Zdecydowanie pozytywna	
		Pozytywna	
		Raczej pozytywna	
		Negatywna	
		Zdecydowanie negatywna	
2	Dbałość, o jakość wykonywanej pracy, jej terminowość, kreatywność pracownika, samodzielność i umiejętność organizacji własnej pracy	Zdecydowanie pozytywna	
		Pozytywna	
		Raczej pozytywna	
		Negatywna	
		Zdecydowanie negatywna	
3	Wykonywanie zadań dodatkowych, tj. przekraczających zakres obowiązków pracownika, zleconych przez przełożonego <i>(należy ocenić tylko w przypadku, gdy pracownik wykonywał ww. zadania)</i>	Zdecydowanie pozytywna	
		Pozytywna	
		Raczej pozytywna	
		Negatywna	
		Zdecydowanie negatywna	
4	Podnoszenie i doskonalenie kwalifikacji	Tak	
		Nie	
5	Aktywność oraz inicjatywa w zakresie usprawnień organizacyjnych, technicznych	Tak	
		Nie	

X – prawidłowa odpowiedź.

Część D. WNIOSKI – wypełnia przełożony

Ogólna ocena pracownika (opis) oraz dodatkowe informacje, uwagi	
Proponowana kwota premii (w zł)	

Akceptacja Kanclerza

Data i podpis przełożonego