

Arkusz oceny okresowej urzędnika

1. Urząd Gminy Dobrzyca.
2. Imiona i nazwisko ocenianego
3. Komórka organizacyjna do której przynależy oceny
.....
4. Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
5. Stanowisko zajmowane przez ocenianego
.....
6. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku
7. Wynik poprzedniej oceny i data jej sporządzenia
8. Imiona i nazwisko oceniającego
9. Stanowisko zajmowane przez oceniającego
.....
10. Okres objęty oceną

11. Szczegółowe kryteria oceny:

ELEMENTY OCENY STANDARDY	ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ 1	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ 2	SPEŁNIA OCZEKIWANIA 3	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ 4	WYRÓŻNIAJĄCY SIĘ 5
WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI FACHOWE ZASÓB WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI POZWALAJĄCY NA WYWIĄZANIE SIĘ Z NAŁOŻONYCH ZADAŃ. waga 10 x	☐ NIE POSIADA PODSTAWOWYCH WIADOMOŚCI Z ZAKRESU WYKONYWANEJ PRACY.	☐ BRAK MU WIEDZY LUB UMIEJĘTNOŚCI W NIEKTÓRYCH DZIEDZINACH ZWIĄZANYCH Z ZAJMOWANYM STANOWISKIEM	☐ W ZASADZIE POSIADA WIEDZĘ I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGANE NA TYM STANOWISKU. POTRAFI ODPOWIEDAĆ NA WIĘKSZOŚĆ PYTAŃ Z TEGO ZAKRESU.	☐ ZNA I DOBRZE ROZUMIE CAŁOŚĆ ZAGADNIEŃ ZWIĄZANYCH Z WYKONYWANYM ZAJĘCIEM.	☐ „CHODZĄCA ENCYKLOPEDIA” CZĘSTO SŁUŻY INNYM JAKO EKSPERT. POSIADA WIEDZĘ NA TEMAT RÓŻNYCH DZIEDZIN ZWIĄZANYCH Z PRACĄ .
WYKONYWANIE POLECEŃ ROZUMIENIE I WYKONYWANIE POLECEŃ USTNYCH I PISEMNYCH. waga 9x	☐ MA DUŻE TRUDNOŚCI Z ZASTOSOWANIEM SIĘ DO PROSTYCH POLECEŃ. NIE ZADAJE PYTAŃ POTRZEBNYCH DO WYJAŚNIENIA ZADANIA.	☐ MA CZASEM TRUDNOŚĆ Z PRAWIDŁOWYM WYPEŁNIENIEM POLECEŃ. RZADKO PROSI O JASNE OKREŚLENIE ZADANIA.	☐ STOSUJE SIĘ DO POLECEŃ. W RAZIE POTRZEBY ZADAJE PYTANIA WYJAŚNIAJĄCE. MOŻNA LICZYĆ NA TO, ŻE WYKONA POLECENIE.	☐ ZAWSZE WŁAŚCIWIE WYKONUJE POLECENIA. MOŻNA LICZYĆ NA TO, ŻE WYKONA POLECENIE PRAWIDŁOWO. RZADKO POTRZEBUJE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ.	☐ STOSOWANIE SIĘ DO POLECEŃ I PRAWIDŁOWE ICH WYKONYWANIE NIE SPRAWIA MU TRUDNOŚCI NAWET SKOMPLIKOWANE INSTRUKCJE ROZUMIE OD RAZU.

ELEMENTY OCENY STANDARDY	ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ 1	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ 2	SPEŁNIA OCZEKIWANIA 3	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ 4	WYRÓŻNIAJĄCY SIĘ 5
OCENA SYTUACJI UMIEJĘTNOŚĆ ANALIZOWANIA I INTERPRETOWA- NIA INFORMACJI ORAZ WYCIĄGANIE LOGICZNYCH WNIOSKÓW. waga 9x	☐ MA DUŻE TRUDNOŚCI Z ZASTOSOWANIE M SIĘ DO PROSTYCH POLECEŃ. NIE ZADAJE PYTAŃ POTRZEBNYCH DO WYJAŚNIENIA ZADANIA.	☐ MA CZASEM TRUDNOŚĆ Z PRAWIDŁOWYM WYPEŁNIENIEM POLECEŃ. RZADKO PROSI O JASNE OKREŚLENIE ZADANIA.	☐ STOSUJE SIĘ DO POLECEŃ. W RAZIE POTRZEBY ZADAJE PYTANIA WYJAŚNIAJĄCE. MOŻNA LICZYĆ NA TO, ŻE WYKONA POLECENIE.	☐ ZAWSZE WŁAŚCIWIE WYKONUJE POLECENIA. MOŻNA LICZYĆ NA TO, ŻE WYKONA POLECENIE PRAWIDŁOWO. RZADKO POTRZEBUJE DODATKOWYCH WYJAŚNIEŃ.	☐ STOSOWANIE SIĘ DO POLECEŃ I PRAWIDŁOWE ICH WYKONYWANIE NIE SPRAWIA MU TRUDNOŚCI. .NAWET SKOMPLIKOWANE INSTRUKCJE ROZUMIE OD RAZU.
PRODUKTYWNOŚĆ UMIEJĘTNOŚĆ KOŃCZENIA ZADAŃ W OKREŚLONYCH TERMINACH. waga 7x	☐ WYJĄTKOWO POWOLNY PRACOWNIK. PRZEWAŻNIE NIE DOTRZYMUJE TERMINÓW.	☐ PRACUJE WOLNO. ZAZWYCZAJ W TERMINIE ZADANIA MA „PRAWIE” SKOŃCZONE.	☐ PRACUJE W ZADOWALAJĄCYM TEMPIE. RADZI SOBIE Z OCZEKIWANĄ OD NIEGO ILOŚCIĄ WYKONYWANEJ PRACY.	☐ PRACUJE SZYBKO. CZĘSTO REALIZUJE WIĘKSZY NIŻ OCZEKIWANY ZAKRES ZADAŃ.	☐ BARDZO EFEKTYWNY PRACOWNIK. NIEZASTĄPIONY W MOMENTACH KRYTYCZNYCH.
JAKOŚĆ PRACY WYKONYWANIE PRECYZYJNIE I STARANNIE NAŁOŻONYCH ZADAŃ ZGODNIE Z OBOWIĄZUJĄCYMI WYMAGANIAMI. waga 10x	☐ BEZTROSKI I NIEDBAŁY. JEGO PRACA PRZEWAŻNIE ZAWIERA WIELE BŁĘDÓW.	☐ CZASEM BEZTROSKI I NIEDBAŁY. JEGO PRACA ZBYT CZĘSTO ZAWIERA BŁĘDY ABY MOŻNA TO BYŁO ZAAKCEPTOWAĆ.	☐ PRACUJE STARANNIE. DO REALIZOWANYCH PRZEZ NIEGO ZADAŃ I POLECEŃ PRZEWAŻNIE NIE MA ZASTRZEŻEŃ.	☐ BARDZO STARANNY I SYSTEMATYCZ- NY. JAKOŚĆ JEGO PRACY PRZEWAŻNIE PRZEWYŻSZA PRZYJĘTE STANDARDY.	☐ WYBITNY JEŚLI CHODZI O DOKŁADNOŚĆ I STARANNOŚĆ W REALIZACJI ZADAŃ I POLECEŃ. JEGO OPRACOWANIA SĄ ZAWSZE BEZBŁĘDNE I PRECYZYJNE.

ELEMENTY OCENY STANDARDY	ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ 1	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ 2	SPEŁNIA OCZEKIWANIA 3	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ 4	WYRÓŻNIAJĄCY SIĘ 5
RELACJE Z WSPÓŁPRACOWNI- KAMI UMIEJĘTNOŚĆ UŁOŻENIA DOBRYCH STOSUNKÓW W MIEJSCU PRACY. DOBRA WSPÓŁPRACA Z INNymi. waga 6x	☐ KLÓTLIWY, ZŁOŚLIWY. APODYKTYCZ- NY LUB NIESZCZERY.	☐ ZAZWYCZAJ KOLEŻEŃSKI, LECZ CZĘSTO OKAZUJE AGRESJĘ LUB NIECIERPLIWOŚĆ. BRAK MU TAKTU. PRZEWAGNIE POMAGA INNYM GDY MU SIĘ TO OPLACA.	☐ KOLEŻEŃSKI, PRZYJAZNY, CHĘTNIE POMAGA WSPÓŁPRACOWNI- KOM.	☐ BARDZO TOWARZYSKI I UPRZEJMY. ZAWSZE CHĘTNY DO POMOCY. TAKTOWNY I CIEPŁY W KONTAKCIE. MA DUŻO UWAGI DLA INNYCH.	☐ NADZWYCZAJ TOWARZYSKI I LUBIANY. ZNAKOMITY W TWORZENIU DOBREJ ATMOSFERY. POWAŻANY NAWET PRZEZ NAJBARDZIEJ KRYTYCZNE OSOBY. OTRZYMUJE DUŻO KOMPLE- MENTÓW OD WSPÓŁPRACO- WNIKÓW.
RELACJE Z PRZEŁOŻONYM UMIEJĘTNOŚĆ DOBREJ WSPÓŁPRACY Z PRZEŁOŻONYM. waga 7x	☐ KLÓTLIWY, ZAWSZE NIECHĘTNY, NIERZETELNY.	☐ ZAZWYCZAJ KOLEŻEŃSKI, OK- AZUJE CZĘSTO NIECIERPLIWOŚĆ, PRZECIWSTAWIA SIĘ PRZEŁOŻONEMU. NIE ZAWSZE SKORY DO WSPÓŁPRACY.	☐ KOLEŻEŃSKI, OTWARTY, NIEKONFLIKTOWY, CHĘTNY DO POMOCY.	☐ BARDZO UPRZEJMY I PRZYJAZNY. ZAWSZE CHĘTNY DO POMOCY. TAKTOWNY I UCZYNNY.	☐ PELEN SZACUNKU. NADZWYCZAJ UWAŻNY I TAKTOWNY. WSPIERA DECYZJE PRZEŁOŻONYCH. MA DO NICH BARDZO PRZYCHYLNE NASTAWIENIE.

ELEMENTY OCENY STANDARDY	ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ 1	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ 2	SPEŁNIA OCZEKIWANIA 3	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ 4	WYRÓŻNIAJĄCY SIĘ 5
PODEJŚCIE DO „KLIENTÓW” UMIEJĘTNOŚĆ UWAŻNEJ I OTWARTEJ WSPÓŁPRACY Z KLIENTAMI W REALIZACJI ICH OCZEKIWAŃ. waga 9x	☐ KLÓTLIWY, ONIEŚMIELAJĄCY, NIECHĘTNY DO POMOCY, OSTENTACYJNIE OBOJĘTNY.	☐ ZAZWYCZAJ PRZYJAZNY I OTWARTY, ALE CZĘSTO OKAZUJE ZNIECIERPLIWIEŃ LUB ZŁOŚĆ. NIE ZAWSZE SKORY DO POMOCY.	☐ PRZYJAZNY, OTWARTY, TAKTOWNY, NIEKONFLIKTO WY, CHĘTNY DO POMOCY.	☐ BARDZO UPRZEJMY I SKŁONNY DO DALEKO IDĄCEJ POMOCY. TAKTOWNY I UWAŻNY.	☐ NADZWYCZAJ UWAŻNY I PEŁEN SZACUNKU. BARDZO TAKTOWNY I UCZYNNY. SŁUŻY POMOCĄ W STOPNIU DALEKO PRZEKRACZAJĄ CYM JEGO OBOWIĄZKI. BARDZO CHWALONY PRZEZ KLIENTÓW.
WYGLĄD ZEWNĘTRZNY SCHLUDNY, NIEWYZYWAJĄCY UBIÓR, HIGIENA OSOBISTA. waga 6x	☐ BARDZO NIEPORZĄDNY, BRAK HIGIENY STANOWIĄCY PROBLEM DLA WSPÓŁ- PRACOWNIKÓW.	☐ CZĘSTO NIEPORZĄDNY LUB UBRANY WYZYWAJĄCO. BRAK HIGIENY BYWA ZAUWAŻALNY.	☐ ZAZWYCZAJ SCHLUDNY I WŁAŚCIWIE UBRANY. CZYSTY I ZADBANY.	☐ ZAWSZE STARNNIE I CZYSTO UBRANY. UWAŻNY NA PUNKCIE HIGIENY OSOBISTEJ.	☐ BARDZO UWAŻNY NA PUNKCIE WYGLĄDU I HIGIENY OSOBISTEJ. SWÓJ STYL DOPASOWUJE DO CHARAKTERU PRACY I ZAJMOWANEGO STANOWISKA.

ELEMENTY OCENY STANDARDY	ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ 1	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ 2	SPEŁNIA OCZEKIWANIA 3	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ 4	WYRÓŻNIAJĄCY SIĘ 5
KONDYCJA PSYCHOFIZYCZNA MOŻLIWOŚĆ WYKONYWANIA CODZIENNEJ PRACY BEZ WYRAŹNYCH OBJAWÓW ZMĘCZENIA CZY WYCZERPANIA. waga 7x	☐ STALE ZMĘCZONY I BEZ ENERGII. JEST WYCZERPANY NAWET PRZY REALIZACJI MINIMALNEGO ZESTAWU ZADAŃ WYMAGANYCH NA JEGO STANOWISKU.	☐ CZĘSTO ZMĘCZONY, CZASEM PRACA W RUTYNOWYM WYMIARZE JEST PONAD JEGO SIŁY. „OSZCZĘDZA SIĘ” W PRACY.	☐ NIE MA KŁOPOTÓW Z KONDYCJĄ PSYCHOFIZYCZNĄ POWODUJĄCYCH PROBLEMY W PRACY.	☐ ENERGETYCZNY I ODPORNY NA ZMĘCZENIE.	☐ NIGDY NIE ZMĘCZONY. NIE WYKAZUJE OZNAK WYCZERPANIA NAWET PO DŁUGOTRWALEJ I OBCIĄŻAJĄCEJ PRACY. BARDZO ENERGETYCZNY.
OBOWIĄZKOWOŚĆ UMIEJĘTNOŚĆ PRACY BEZ STAŁEGO NADZORU. PRZESTRZEGANIE CZASU PRACY. waga 10x	☐ PRZEWAŹNIE SPÓŹNIONY LUB NIEOBECNY. WYMAGA STAŁEGO NADZORU. TERMINÓW UKOŃCZENIA ZADAŃ CZĘSTO NIE DOTRZYMUJE.	☐ ZBYT CZĘSTO NIEOBECNY LUB SPÓŹNIONY. RZADKO POTRAFI UKOŃCZYĆ ZADANIE W TERMINIE BEZ NADZORU.	☐ ZAZWYCZAJ W PRACY PUNKTUALNIE. MAŁA ABSENCJA. PRZY REALIZACJI ZADAŃ WYMAGA MINIMALNEGO NADZORU. PRZEWAŹNIE DOTRZYMUJE TERMINÓW.	☐ PRAWIE ZAWSZE OBECNY I PUNKTUALNY. W ZASADZIE NIE WYMAGA NADZORU. MA CZAS NA REALIZOWANIE DODATKOWYCH ZADAŃ I PROJEKTÓW.	☐ NIGDY SIĘ NIE SPÓŹNIA. ZAWSZE W PRACY. NIE MA POTRZEBY KONTROLOWANIA GO. JEST PRZYKŁADEM DLA WSPÓŁPRACOWNIKÓW. PRZEWAŹNIE REALIZUJE ZADANIA PRZED TERMINEM I PROSI O DODATKOWE PROJEKTY.

13. Ocena według ilości uzyskanych punktów:

Od 97 do 174	Od 175 do 251	Od 252 do 331	Od 331 do 408	Od 409 do 485
ZNACZNIE PONIŻEJ OCZEKIWAŃ negatywna	NIE SPEŁNIA OCZEKIWAŃ dostateczna	SPEŁNIA OCZEKIWANIA dobra	POWYŻEJ OCZEKIWAŃ bardzo dobra	WYRÓŻ- NIAJĄCY SIĘ wyróżniająca
☐	☐	☐	☐	☐

14. Wnioski dotyczące rozwoju zawodowego ocenianego:

.....

.....

.....

.....

.....

Dobrzyca, dnia.....

(podpis ocenającego)

15. Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem/am zapoznany/a z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny.

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)