

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

CZĘŚĆ A

1. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa:

Adres :

2. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna (*jeśli dotyczy*):

Zajmowane stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

- w tej samej komórce organizacyjnej¹:

TAK ☐

NIE ☐

- istotna zmiana zakresu czynności¹:

TAK ☐

NIE ☐

3. DANE DOTYCZĄCE OCENIAJĄCEGO:

Imię i nazwisko:

Zajmowane stanowisko:

4. INFORMACJA DOTYCZĄCA UZGODNIONEGO TERMINU ROZMOWY

OCENIAJĄCEJ:

Data:

.....
(data) (podpis ocenianego) (podpis ocenianego)

¹ Należy postawić znak „X” we właściwym polu.

CZĘŚĆ B

SAMOOOCENA

	KRYTERIA OCENY	OCENA PUNKTOWA ²
1	Wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku, sumienność, sprawność i bezstronność	
2	Komunikatywność	
3	Umiejętność właściwego stosowania i przestrzeganie przepisów	
4	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	
5	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
6	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami	
7	Postawa etyczna	
	SUMA PUNKTÓW:	

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis ocenianego)

SKALA PUNKTOWA:

6 punktów – umiejętność wykonywania zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny na poziomie eksperckim znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań, umiejętności niestandardowe, wiedza wielodzielnicowa na poziomie eksperckim, stale aktualizowana i rozwijana, pozwalająca na wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów realizacji zadań i oczekiwanych zachowań, wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności, wyznaczanie nowych standardów i trendów w organizacji, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności w każdej sytuacji oraz są wzmacniane u innych, pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania;

5 punktów – umiejętność sprawnego, płynnego i bezbłędnego wykonywania zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, niewymagająca wsparcia i pozwalająca na wsparcie dla innych, umiejętność radzenia sobie z trudnymi zadaniami, również w niestandardowych sytuacjach, wiedza na poziomie bardzo dobrym umożliwiającą biegłe poruszanie się w danej dziedzinie, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności w każdej sytuacji;

4 punkty – umiejętność samodzielnego wykonywania zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, korzystanie z pomocy innych w trudnych sytuacjach, wiedza na poziomie dobrym, umożliwiającą samodzielne wykonywanie pracy, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz błędy w przypadku nowych, niestandardowych sytuacji, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności jednak w trudnych sytuacjach nie są przejawiane;

3 punkty – umiejętność wykonywania danej czynności jedynie pod nadzorem innych, wiedza na poziomie przeciętnym, wymagająca nadzoru i wsparcia innych, zachowania wskazujące na daną postawę wynikają z osobistych przekonań lub skłonności, jednak szczególnie przejawiane pod wpływem innych, popełnianie błędów w przypadku samodzielnego wykonywania zadań w zakresie danego kryterium oceny i umiejętne ich wykonywanie w przypadku nadzoru;

2 punkty – podstawowe umiejętności w zakresie danego kryterium, wykorzystywane bardzo nieregularnie, wiedza przyswojona na poziomie podstawowym, bardzo ogólna, zachowania wskazujące na daną postawę występują jedynie pod wpływem innych, popełnianie błędów i wyraźna nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.

² Wpisać liczbę punktów w odniesieniu do poszczególnych kryteriów.

CZĘŚĆ C

OCENA PRZEŁOŻONEGO:

Informacja dotycząca rozmowy:

Rozmowa przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Pracownik wniósł uwagi³:

TAK ☐

NIE ☐

Jeśli zaznaczono TAK poniżej wpisać uwagi pracownika:

.....
.....
.....

(podpis ocenianego)

	KRYTERIA OCENY	OCENA PUNKTOWA ⁴
1	Wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na zajmowanym stanowisku, sumienność, sprawność i bezstronność	
2	Komunikatywność	
3	Umiejętność właściwego stosowania i przestrzeganie przepisów	
4	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	
5	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	
6	Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami	
7	Postawa etyczna	
	SUMA PUNKTÓW:	

³ Należy postawić znak „X” we właściwym polu.

⁴ Wpisać liczbę punktów w odniesieniu do poszczególnych kryteriów.

KOŃCOWA OCENA OKRESOWA PRACOWNIKA⁵:**1) POZIOM OCENY:****EKSPERCKI**☐**BARDZO DOBRY**☐**DOBRY**☐**PODSTAWOWY**☐**NIEZADOWALAJĄCY**☐

<i>Poziom oceny:</i>	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego:
Ekspercki	od 39 do 42 punktów
Bardzo dobry	od 32 do 38 punktów
Dobry	od 25 do 31 punktów
Podstawowy	od 18 do 24 punktów
Niezadowolający	do 17 punktów

2) OCENA OKRESOWA:**POZYTYWNA**☐**NEGATYWNA**☐

<i>końcowa ocena okresowa:</i>	<i>Rodzaj stanowiska ocenianego</i>	<i>Ustalenie poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie:</i>
POZYTYWNA	<i>stanowiska urzędnicze</i>	<i>eksperskim, bardzo dobrym, dobrym albo podstawowym</i>
	<i>kierownicze stanowiska urzędnicze oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego</i>	<i>eksperskim, bardzo dobrym albo dobrym</i>
NEGATYWNA	<i>stanowiska urzędnicze</i>	<i>niezadowolającym</i>
	<i>kierownicze stanowiska urzędnicze oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych Powiatu Krasnostawskiego</i>	<i>podstawowym albo niezadowolającym</i>

UWAGI I WNIOSKI OCENIAJĄCEGO WYNIKAJĄCE Z OCENY:

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis oceniającego)

⁵ Należy postawić znak „X” we właściwym polu

CZĘŚĆ D

POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA FAKTU ZAPOZNANIA SIĘ Z PISEMNĄ OCENĄ OKRESOWĄ.

Potwierdzam, iż w dniu zapoznałam/em się z oceną.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis ocenianego)

Pouczenie:

1. Od otrzymanej oceny okresowej ocenianemu pracownikowi przysługuje możliwość wniesienia odwołania.
2. Odwołanie składa się wraz z uzasadnieniem do Starosty w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny pracownikowi. Brak uzasadnienia wniosku stanowi podstawę do odrzucenia odwołania.
3. Starosta rozpatruje odwołania w terminie 14 dni od dnia ich złożenia. O sposobie rozpatrzenia odwołania oceniany pracownik jest powiadamiany niezwłocznie w formie pisemnej.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej oceniany pracownik ma prawo do ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Ponowna ocena dokonywana jest z zastosowaniem tych samych kryteriów i procedury, jak przy pierwszej ocenie. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem stosunku pracy z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Treść pouczenia przyjął/am do wiadomości:

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis ocenianego)