

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis
osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Nr	Kryteria wybrane	Opis kryterium
----	------------------	----------------

1	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez: – ustalanie priorytetów działania, – identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, – określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, – przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, – zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
2	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego: – wyszukiwania i zdobywania informacji, – formułowania wniosków, – proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
3	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: – pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, – zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
4	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – interpretowanie danych pochodzących z raportów, dokumentów i opracowań, – stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, – stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
5	Nastawienie na własny rozwój, kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w:

.....

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....

(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wykazać.

Należy zaznaczyć w poniższej tabeli (poprzez znak X) poziom spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny podczas wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności w okresie, w którym podlegał ocenie.

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom			
		Bardzo dobry	Dobry	Zadowalający	niezadowalający
1	Sumienność				
2	Sprawność				
3	Bezstronność				
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5	Planowanie i organizowanie pracy				
6	Postawa etyczna				
Nr	Kryteria wybrane				
1	Zorientowanie na rezultaty pracy				
2	Umiejętność pracy w zespole				
3	Umiejętności analityczne				
4	Samodzielność				
5	Inicjatywa				

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie: od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

bardzo dobrym ☐

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym ☐

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym ☐

Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym ☐

Pracownik większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em* się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

*Pouczenie

Oceniany ma prawo odwołać się pisemnie od wyniku oceny w ciągu 7 dni od jej doręczenia, odpowiednio do Kierownika Urzędu lub Dyrektora Urzędu. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Część F

Plan działań doskonalących umiejętności pracownika Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina (uzgadnia bezpośredni przełożony z pracownikiem).

.....
(Imię i nazwisko pracownika, skrót komórki organizacyjnej) (Imię i nazwisko przełożonego, skrót departamentu)

Obszar do doskonalenia	Działania	Termin
Proszę określić umiejętności, dziedziny wiedzy, które wymagają doskonalenia, rozwinięcia	Proszę przedstawić działania potrzebne do osiągnięcia celów rozwojowych, np.: – konkretne zadania, udział w projektach, zespołach zadaniowych, – samodzielna nauka, – uczenie się od innych: doradztwo, informacje zwrotne, – szkolenia, kursy, studia. ***	Proszę określić termin realizacji

.....
(data)

.....
(podpis oceniającego)

.....
(podpis ocenianego)

*** W przypadku wyboru działań wymagających środków finansowych, przed podjęciem decyzji należy skontaktować się z Kierownikiem referatu organizacyjnego.