

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE
(kadra kierownicza)

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	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2	Sprawność	Dbalosc 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc 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 stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Nr	Kryteria wybrane	Opis kryterium
1	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
3	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
4	Zarządzanie informacją	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, których mają one istotne znaczenie. - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
5	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.

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	Zarządzanie personelem				
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
3	Zarządzanie wprowadzaniem zmian				
4	Zarządzanie informacją				
5	Zorientowanie na rezultaty pracy				

.....
(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 do Kierownika Urzędu.. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzającym regulamin ocen okresowych.

Część F

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

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Imię i nazwisko oraz funkcja przełożonego)

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 OR.

ARKUSZ
OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MUROWANEJ GOŚLINIE
(pozostali urzędnicy)

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	Dbłość 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, nefaworyzowania 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	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.
3	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.
4	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego: - wyszukiwania i zdobywania informacji, - formułowania wniosków, - proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
5	Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

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 do Kierownika Urzędu.. Pisemne odwołanie powinno zawierać wynik oceny, z którym Oceniany się nie zgadza wraz z uzasadnieniem zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzającym regulamin ocen okresowych.

Część F

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

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Imię i nazwisko oraz funkcja przełożonego)

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 OR.