

Załącznik nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Jabłonowa Pomorskiego.

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące pracownika samorządowego

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

.....
(miejsowość, dzień, miesiąc, rok, pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Sporządzenie oceny końcowej nastąpi w
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na
obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika lub osobę przez niego upoważnioną .

Uwagi kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałem 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 stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

Ocena za kryterium	Ilość punktów
Bardzo dobry	4
Dobry	3
Zadawalający	2
Niezadawalający	1

Skala punktowa		Ocena końcowa	Ocena okresowa
od	do		
4	3,5	bardzo dobry	pozytywna
3,4	2,7	dobry	
2,6	1,8	zadawalający	
1,7	1	niezadawalający	negatywna

L.p.	Kryteria obowiązkowe	Ocena za kryterium	Punkty
1	Sumienność		
2	Sprawność		
3	Bezstronność		
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5	Planowanie i organizowanie pracy		
6	Postawa etyczna		
SUMA			

L.p.	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ocena za kryterium	Punkty
7			
8			
9			
10			
11			
SUMA			

(ocenę końcową uzyskujemy dzieląc sumę punktów przez liczbę kryteriów)

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/ Pana

W okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym

Oceniany 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

Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość (od 4 do 6) kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowolającym

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre (od 3 do 4) kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym

Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko (max. 2) kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę :

(wpisać pozytywną - jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający , negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

Wnioski dotyczące perspektywy ocenianego pracownika.

(właściwe zaznaczyć)

— pozostawić na zajmowanym stanowisku

.....

— awansować na wyższe stanowisko (jakie)

.....

— przenieść na inne stanowisko (jakie)

.....

— przenieść do innej komórki organizacyjnej (jakiej)

.....

— zaliczyć do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze

.....

— inne zalecenia

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

Jabłonowo Pom.,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez Panią/Pana

.....

Zostałem /łam pouczoney /na o prawie do złożenia odwołania od oceny w terminie siedmiu dni od doręczenia oceny.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)