

Załącznik nr 1  
do Regulaminu określającego sposób dokonywania ocen  
okresowych, okresów, za które jest sporządzana ocena,  
kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena,  
oraz skalę ocen pracowników samorządowych  
Urzędu Gminy Nowe Miasto nad Wartą

**Część A**

**KARTA OCENY PRACOWNIKA NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

1.	Imię i nazwisko ocenianego	
2.	Stanowisko ocenianego	
3.	Komórka organizacyjna	
4.	Okres objęty oceną	
5.	Staż pracy na danym stanowisku	
6.	Imię i nazwisko oceniającego	
7.	Stanowisko oceniającego	
8.	Powód dokonywania oceny	<input type="checkbox"/> standardowo <input type="checkbox"/> po czasie określonym <input type="checkbox"/> znaczne pogorszenie efektywności pracy <input type="checkbox"/> po uprzedniej ocenie negatywnej

Tabela punktacji kryteriów oceny	
Skala punktacji	Objaśnienia
1	nie spełnia wymagań
2	spełnia wymagania w stopniu niezadawalającym
3	spełnia wymagania w stopniu zadawalającym
4	spełnia wymagania w stopniu bardzo dobrym
5	przewyższa wymagania

Tabela punktacji końcowej oceny	
Skala punktacji	Objaśnienia
do 12	Ocena negatywna
13-19	Ocena mierna
20-26	Ocena pozytywna
27-31	Ocena bardzo dobra
32-35	Ocena wyróżniająca

**Część B**  
**KWESTIONARIUSZ OCENY**

Lp.	Kryteria oceny	Samoocena	Ocena oceniającego
<b>1</b>	<b>Planowanie i myślenie strategiczne</b>		
	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Wyznaczanie priorytetów, tworzenie planów długoterminowych, przewidywanie ryzyka związanego z realizacją celów, dostrzeganie potrzeb i istotnych kierunków działań. Tworzenie planów i koncepcji realizowania celów. Zbieranie i przetwarzanie informacji w celu modyfikacji planów. Planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód.		
<b>2</b>	<b>Organizowanie i koordynowanie</b>		
	Zapewnianie zasobów niezbędnych do realizacji zadań i celów, inicjowanie i wprowadzanie usprawnień organizacyjnych, delegowanie zadań, koordynacja współpracy i pracy.		
<b>3</b>	<b>Motywowanie</b>		
	Podejmowanie działań motywujących podwładnych, stwarzanie sprzyjającej współpracy, konstruktywnej atmosfery, stanowcze egzekwowanie zadań, różnicowanie bodźców motywacyjnych w zależności od wyników.		
<b>4</b>	<b>Kontrolowanie</b>		
	Realizacja procedur kontroli, diagnozowanie nieprawidłowości i realizacja działań korygujących. Doskonalenie procedur kontroli, nadzorowanie skuteczności podjętych działań korygujących.		
<b>5</b>	<b>Wiedza specjalistyczna</b>		
	Wiedza, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.		
<b>6</b>	<b>Zarządzanie zmianą</b>		
	Dostrzeganie potrzeby zmian, wspieranie innych we wprowadzaniu zmian, podejmowanie działań zmierzających do zmian. Umiejętność przekonania innych do konieczności wprowadzania zmian. Wspieranie zmiany, skuteczne ich wprowadzanie, pokonywanie trudności w ich wprowadzaniu. Myślenie wielowymiarowe, poszukiwanie nowych punktów widzenia i problemów do rozwiązania. Projektowanie i wdrażanie nowych rozwiązań.		



7	<b>Zarządzanie ryzykiem</b>		
	Identyfikowanie ryzyka i zarządzanie nimi. Analizowanie zidentyfikowanych ryzyk, monitorowanie i określanie reakcji dla ryzyk, odpowiedzialność za zidentyfikowane ryzyko, wprowadzanie reakcji na ryzyka nieakceptowane. Analiza zidentyfikowanych ryzyk i kosztów działań zaradczych. Opracowywanie konstruktywnych propozycji optymalnych działań zaradczych.		
		<b>Suma punktów oceniającego</b>	
<b>Końcowa ocena (wg skali punktowej) .....</b>			

**Uzasadnienie oceny (dotyczy oceny negatywnej):**

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

**Część C  
WNIOSKI**

**1. Uwzględniając powyższe wyniki wskazują:**

a) mocne strony pracownika:

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

b) obszary do rozwoju:

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

**2. Uwzględniając powyższe wyniki proponują:**

Pozostawić pracownika na obecnie zajmowanym stanowisku

Pozostawić pracownika na obecnie zajmowanym stanowisku z równoczesnym zobowiązaniem do:

- poprawy efektywności pracy w zakresie

.....  
.....

- uzupełnienia / podniesienia kwalifikacji w zakresie

.....  
.....

rozważyć przesunięcie na inne stanowisko (podać jakie)

.....  
.....

zaproponować awans (podać na jakie stanowisko)

.....  
.....

zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego (podać kwotę)

.....  
.....

inne zalecenia

.....  
.....

**Część D**  
**ZALECENIA DOSKONALĄCE**

1. Propozycje do planu szkoleń:

a) szkolenia zewnętrzne, kursy, konferencje (maksymalnie dwa zalecenia)

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

b) studia licencjackie / uzupełniające magisterskie / jednolite magisterskie / podyplomowe z zakresu

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

**Miejsce i data:** .....

**Oceniał (imię, nazwisko oraz podpis osoby oceniającej)** .....

**Zapoznałem się z oceną i przyjąłem ją do wiadomości (data, imię, nazwisko oraz podpis ocenianego pracownika)**

.....