

Załącznik nr 2
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 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
1	Rzetelność		
	Wnikliwe rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.		
2	Planowanie i organizowanie pracy, terminowość		
	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. Dbalność o przestrzeganie terminów wykonywanych zadań. Wywiązywanie się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.		
3	Samodzielność		
	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.		
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.		
5	Komunikatywność		
	Umiejętność budowania kontaktu z innymi osobami przez okazywanie poszanowania drugiej osobie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, okazanie zainteresowania jej opiniami, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.		
6	Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami		
	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.		

7	Jakość realizowanych zadań		
	Poziom wykorzystania wiedzy zawodowej, szczególnie w zakresie przygotowania odpowiedniej dokumentacji w odpowiedniej formie i zgodnie z wymaganiami prawnymi, sprawdzania jakości dokumentacji / informacji przekazywanej na zewnątrz, podejmowanie działań w kierunku poprawy jakości pracy.		
Suma punktów oceniającego			
Końcowa ocena (wg skali punktowej)		

Uzasadnienie oceny (dotyczy oceny negatywnej):

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

**Część C
WNIOSKI**

1. Uwzględniając powyższe wyniki wskazuję:

a) mocne strony pracownika:

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

b) obszary do rozwoju:

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

2. Uwzględniając powyższe wyniki proponuję:

- 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)

.....