

Zarządzenie Nr 184/2020
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 22 lipca 2020 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713), art. 27-28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz art. 11² i art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Stargardzie do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 3. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 373/2019 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 13 listopada 2019 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie”,
- 2) zarządzenie Nr 227/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 27 czerwca 2012 roku w sprawie: Wdrożenia „systemu rozwoju kompetencji kadr” w Urzędzie Miejskim w Stargardzie Szczecińskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
[Podpis]
Rafał Zagac

Opinia Nr 90/2020
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

[Podpis]

PROKURATOR
Miasta Stargard
[Podpis]
Jolanta Szymocha-Grabarz

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

§ 1.1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym regulaminie.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych oraz obsługi, zwani dalej Ocenianymi, podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

3. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy.

4. Ocena jest narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi zaprojektowanym i przeprowadzanym w celu poprawy wyników organizacji. Dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym, pomaga zidentyfikować obszary wymagające zmian – daje szansę poprawy efektywności pracy, jak również umożliwia weryfikację potrzeb kadrowych.

§ 2.1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego.

2. W przypadku długotrwałej nieobecności Oceniającego, która uniemożliwi dokonanie oceny w wyznaczonym terminie, oceny dokonuje osoba go zastępująca - zgodnie z ustaleniami zawartymi w Regulaminie Wewnętrznym Wydziału/Biura.

§ 3.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem § 4.

2. O częstotliwości przeprowadzania oceny pracownika decyduje bezpośredni przełożony z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 1.

3. Oceniający sporządza arkusz oceny w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta (nie dotyczy to przypadku, w którym Oceniającym jako bezpośredni przełożony pracownika samorządowego jest Prezydent) a drugi przekazuje Ocenianemu.

4. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów/kompetencji przypisanych dla poszczególnych stanowisk wg poniższego podziału:

- a) Sekretarz Miasta, Dyrektorzy,
- b) Zastępcy Dyrektorów, Kierownicy,
- c) Radcowie Prawni,
- d) Stanowiska urzędnicze niestandardowe bez obsługi klienta,
- e) Stanowiska urzędnicze niestandardowe z obsługą klienta,
- f) Stanowiska urzędnicze standardowe bez obsługi klienta,
- g) Stanowiska urzędnicze standardowe z obsługą klienta,
- h) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

5. Wykaz stanowisk z podziałem na kryteria, o których mowa w ust. 4, opracowywany jest oraz na bieżąco uzupełniany przez pracowników Biura Prezydenta Miasta na podstawie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie.

6. Kryteria i kompetencje oraz przedmiot i skala oceny z uwzględnieniem podziału stanowisk, o którym mowa w ust. 1 pkt a-h zawarte są w arkuszach ocen stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

7. Ocena jest procesem obejmującym samoocenę, rozmowę oceniającą oraz pisemne podsumowanie rozmowy oceniającej poprzez wypełnienie właściwego arkusza oceny w wersji papierowej lub elektronicznej.

8. Przedmiotem oceny jest stopień spełnienia wymagań określonych w arkuszach oceny.

§ 4.1. Termin przeprowadzenia oceny pracownika może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, krótszej niż pół roku, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny; sporządzenie oceny następuje w terminie późniejszym niż ustalony, w ciągu 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy,
- 2) usprawiedliwionej długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej pół roku (np. urlop wychowawczy, urlop macierzyński, urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie); sporządzenie oceny następuje nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od powrotu Ocenianego do pracy,
- 3) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska, jeżeli zmiana nastąpiła do pół roku przed planowanym terminem oceny; sporządzenie oceny następuje przez dotychczasowego przełożonego niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od zaistnienia zmiany.

2. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny. Wzór pisma stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 5.1. W terminie oceny bezpośredniego przełożonego pracownicy mu podlegający wyrażają opinię dotyczącą jego umiejętności zarządczych.

2. Opinia, o której mowa w ust. 1, wyrażana jest anonimowo na arkuszu stanowiącym załącznik nr 3 do regulaminu. Arkusze przekazywane są pracownikom i odbierane od nich przez Biuro Prezydenta Miasta po 7 dniach od dnia ich przekazania. Podsumowanie wyrażonych opinii zestawiają pracownicy Biura Prezydenta Miasta. Zestawienie umieszczane jest we właściwych arkuszach oceny.

§ 6.1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w oparciu o analizę pracy Ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z Ocenianym.

2. Proces realizacji oceny obejmuje następujące czynności:

- a) przekazanie przez przełożonych arkuszy ocen każdemu bezpośrednio podległemu pracownikowi w celu dokonania przez niego samooceny,
- b) pracownik dokonuje samooceny i zwraca przełożonemu arkusz w terminie do 7 dni od dnia jego otrzymania,
- c) w terminie do 14 dni kalendarzowych od przekazania przez pracownika arkusza z samooceną bezpośrednio przełożony przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą i w terminie do 7 dni od rozmowy wypełnia arkusz oceny,
- d) Wypełnianie arkusza oceny przez przełożonego polega na klasyfikacji kompetencji ocenianego według kryteriów i skali zawartych w arkuszu.

§ 7.1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny poddawany jest on ponownej ocenie nie później niż przed upływem jednego roku, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. W przypadku wskazanym w ust. 1 Oceniający wyznacza termin ponownej oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie przez Ocenianego ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8.1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Prezydenta Miasta, w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Prezydent Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania Prezydent Miasta zmienia ocenę albo wydaje bezpośredniemu przełożonemu Ocenianego polecenie dokonania powtórnej oceny.

§ 9. Arkusz ocen dołączany jest do akt pracownika.

§ 10. 1. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o Ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Znak sprawy

URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE

OKRESOWA OCENA PRACOWNICZA

A – SEKRETARZ MIASTA, DYREKTORZY

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

☐ Standardowo☐ Po czasie określonym☐ Po ocenie negatywnej☐ Inny, jaki:**OCENA WYNIKÓW PRACY****I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):**☐ prawidłowa☐ zastrzeżenia:**II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:****A 1 Wiedza fachowa**

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Wykazuje braki w podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonywanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiąść w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych. Brak wiedzy fachowej na odpowiednim poziomie uniemożliwia merytoryczne wsparcie podwładnych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę. Jest autorytetem dla podwładnych.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

A2 Zarządzanie personelem

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie ocenia personelu obiektywnie. Sugeruje się zdaniem innych. Pracownicy nie znają oczekiwań swojego przełożonego. Nie zachęca podwładnych do pracy nad sobą. Nie buduje zespołowej atmosfery pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

<p>2. Uważa, że jego oceny są obiektywne, ale łatwo poddaje się sugestiom innych. Nie wykazuje zainteresowania przedstawianymi problemami. Swoje oczekiwania formułuje mało precyzyjnie. nie aktywizuje bezpośrednio podwładnych do pracy nad sobą. Nie przykładą wagi do atmosfery panującej w zespole.</p> <p>3. W ocenie realizacji zadań stara się o zachowanie obiektywizmu. Słucha tego, o czym mówi pracownik. Formułuje swoje oczekiwania w stosunku do pracowników w taki sposób, że znają i rozumieją jego oczekiwania. ocenia pozytywnie podwładnych którzy chcą się rozwijać. Zwraca uwagę na wzajemne relacje współpracowników w zespole.</p> <p>4. Dokonuje obiektywnej oceny personelu. Bierze pod uwagę przy podejmowaniu decyzji sugestie pracowników. Potrafi w sposób jasny i oczywisty przedstawić oczekiwania i wymagania w stosunku do personelu. Zachęca podwładnych do pracy nad sobą i do szkolenia się. Potrafi wpłynąć na zmianę atmosfery w sposób korzystny dla zespołu.</p> <p>5. Realizację zadań ocenia jedynie na podstawie osiągniętych wyników. W przypadku gdy są problemy z realizacją zawsze jest dyspozycyjny, żeby omówić wszystkie szczegóły i pomóc pracownikowi. Odbiera informację o zmianach atmosfery w zespole, podejmuje skuteczne interwencje w tym zakresie.</p>		
--	--	--

A 3 Organizowanie i koordynowanie (przekazywanie zadań)

<p>1. Wydaje jedynie polecenia, ma problemy z delegowaniem zadań.</p> <p>2. Czasami ma trudności z delegowaniem zadań. Oczekuje konkretnych efektów mimo braku precyzyjnego określenia sposobu realizacji zadania. Mając problemy z delegowaniem zadań wykonuje je samodzielnie.</p> <p>3. Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadania, koordynuje współpracę zespołu, deleguje zadania.</p> <p>4. Samodzielnie i skutecznie organizuje i koordynuje pracę podległej sobie komórki, zapewnia pracownikom niezbędne do realizacji zadania zasoby, sprawnie i efektywnie deleguje zadania, sam inicjuje usprawnienia organizacyjne pracy i je wdraża.</p> <p>5. Zawsze proponuje konkretny sposób realizacji zadań, uzgadnia i koordynuje działania z innymi komórkami urzędu.</p>	<p>Samoocena</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>Ocena Przełożonego</p> <p>1 2 3 4 5</p>
--	-----------------------------------	--

A 4 Motywowanie

<p>1. Nie podejmuje działań motywacyjnych w stosunku do podwładnych poza standardowymi rozwiązaniami, jego zaangażowanie i stosowane rozwiązania często obniżają zaangażowanie i motywację pracowników.</p> <p>2. Potrafi stworzyć sprzyjającą konstruktywną atmosferę współpracy, ma trudności ze skutecznym egzekwowaniem zadań.</p> <p>3. Stosuje sprawne techniki motywowania, indywidualizuje bodźce motywacyjne w zależności od potrzeb i zaangażowania pracowników, stwarza konstruktywną sprzyjającą współpracy atmosferę.</p>	<p>Samoocena</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>Ocena Przełożonego</p> <p>1 2 3 4 5</p>
--	-----------------------------------	--

4. Świadomie i celowo motywuje podwładnych, stosuje szeroką gamę bodźców motywacyjnych dostosowanych do wyników i indywidualnych potrzeb pracowników, często swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych.		
5. Swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych, proponuje nowe, niestandardowe działania, zawsze uzasadnia swoje stanowisko.		

A 5 Kontrolowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ma problemy ze sprawną realizacją procedur kontroli, standardy realizacji zadań często są niższe niż założone, unika kontaktu z pracownikami celem przeprowadzenia kontroli i wprowadzenia działań korygujących.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Poprawnie realizuje przyjęte procedury kontrolne, jednak ma trudności ze sprawną realizacją działań korygujących.		
3. Sprawnie realizuje ustalone procedury kontroli, diagnozuje nieprawidłowości i podejmuje działania korygujące w ramach przydzielonych do realizacji zadań.		
4. Samodzielnie doskonali procedury kontroli, antycypuje możliwe trudności, nadzoruje skuteczność działań korygujących.		
5. Skupia się na tworzeniu samokontrolujących się systemów działania, koncentruje się na ich doskonaleniu i realizacji działań kontrolujących, inicjuje doskonalenia procedur kontroli.		

A 6 Budowanie dobrego wizerunku

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie zna podstawowych celów i misji urzędu. Swoim postępowaniem bądź sposobem bycia, ubioru lub obsługą klienta naraża firmę na pogorszenie wizerunku. Sporadycznie przestrzega zasad etycznego postępowania pracownika samorządu.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Trzeba mu bardzo często przypominać, iż rolą urzędnika jest pełnienie funkcji służebnej. Lojalny jest tylko w sytuacjach, w których widzi dla siebie korzyść, bądź w sytuacji kiedy mógłby zostać źle oceniony przez przełożonego. Nie widzi bądź nie potrafi zauważyć, iż sposób jego bycia wpływa na postrzeganie firmy. Na ogół przestrzega zasad etycznego postępowania.		
3. Stara się swoim zachowaniem okazywać, iż rozumie jakie są główne cele Urzędu. Stara się w sposób właściwy reprezentować firmę. Przestrzega zasad etycznego postępowania, nie wymaga kontroli w tym zakresie. Przestrzega procedur i dochowuje tajemnicy zawodowej.		
4. Dbą o mienie za które jest odpowiedzialny. Rozumie cele i misję Urzędu. Rozumie na czym polega lojalność i utożsamianie się z własnym zakładem pracy. Stara się w sposób właściwy reprezentować firmę. Zawsze przestrzega zasad etycznego postępowania, motywuje innych pracowników do stosowania tych zasad. Przestrzega procedur i w każdych warunkach dochowuje tajemnicy zawodowej.		
5. Zna i rozumie cele i misję Urzędu. Zawsze jest lojalny w stosunku do swojej firmy. Rozumie znaczenie swojego postępowania i jego		

wpływu na postrzeganie firmy. Swoim zachowaniem i sposobem postępowania buduje pozytywny wizerunek firmy. Nadzoruje i przestrzega norm, i zasad etycznego postępowania. Wpływa na innych współpracowników.		
--	--	--

A 7 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

A 8 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.		
2. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
4. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
5. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

A 9 Wystąpienia publiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie potrafi występować publicznie i unika tego. Ma tremę z którą nie może sobie poradzić.		
2. Ma problemy z tremą. Potrafi wygłosić krótkie wystąpienie na ściśle określony temat, robi to z uwagi na oczekiwania przełożonych; unika udziału w dyskusji	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Samodzielnie przygotowuje i wygłasza wystąpienia publiczne na dobrze znany sobie temat, potrafi wziąć udział w dyskusji na forum publicznym.		
4. Potrafi swobodnie występować publicznie, potrafi przeprowadzić spotkanie/zebranie oraz wziąć aktywny udział w dyskusji wykazując szacunek dla pozostałych dyskutantów.		
5. Potrafi swobodnie występować publicznie na różne tematy wykazując się dużą elokwencją, prowadzi duże spotkania, inicjuje i moderuje dyskusję.		

A10 Planowanie i myślenie strategiczna

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ma trudności w planowaniu działań, nie wyznacza priorytetów, nie ma koncepcji realizowania celów, reaguje wyłącznie na pojawiające się bieżące problemy		
2. Ma problemy z tworzeniem planów długoterminowych, ma trudności z przewidywaniem ryzyka związanego z realizacją celów, nie zawsze dostrzega potrzeby i kierunki działań istotne dla organizacji.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Tworzy plany i koncepcje realizowania celów, przewiduje skutki podjętych działań, dostrzega trendy i powiązania między różnymi informacjami		
4. Sprawnie planuje realizację zadań i przewiduje długoterminowe skutki podjętych działań, zbiera i przetwarza informacje w celu modyfikacji planów, planuje rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód		
5. Współtworzy strategię i wyznacza kierunki działania dla różnych obszarów organizacji, doskonale ocenia ryzyko i korzyści różnych kierunków działania		

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 50 możliwych
 Ocena przełożonego: pkt na 50 możliwych
 Łączna średnia ocena przyznana przez pracowników: pkt na 125 możliwych
 Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:

.....

.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNĄ

☐ (do 20 pkt)

POZYTYWNĄ:

- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 21 do 28 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 29 do 39 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 40 do 50 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

- ☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku
- ☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie: w terminie do
- ☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)
- ☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):

.....

.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia ocenający):

1. Udział w szkoleniach, kursach
2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu
3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)

.....
(data oceny)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

B – ZASTĘPCY DYREKTORÓW, KIEROWNICY

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:
.....

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

B 1 Wiedza fachowa

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Wykazuje braki w podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonywanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiąść w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych. Brak wiedzy fachowej na odpowiednim poziomie uniemożliwia merytoryczne wsparcie podwładnych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę. Jest autorytetem dla podwładnych.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

B 2 Zarządzanie personelem

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie ocenia personelu obiektywnie. Sugeruje się zdaniem innych. Pracownicy nie znają oczekiwań swojego przełożonego. Nie zachęca podwładnych do pracy nad sobą. Nie buduje zespołowej atmosfery pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

<p>2. Uważa, że jego oceny są obiektywne, ale łatwo poddaje się sugestiom innych. Nie wykazuje zainteresowania przedstawianymi problemami. Swoje oczekiwania formułuje mało precyzyjnie. nie aktywizuje bezpośrednio podwładnych do pracy nad sobą. Nie przykładą wagi do atmosfery panującej w zespole.</p> <p>3. W ocenie realizacji zadań stara się o zachowanie obiektywizmu. Słucha tego, o czym mówi pracownik. Formułuje swoje oczekiwania w stosunku do pracowników w taki sposób, że znają i rozumieją jego oczekiwania. ocenia pozytywnie podwładnych którzy chcą się rozwijać. Zwraca uwagę na wzajemne relacje współpracowników w zespole.</p> <p>4. Dokonuje obiektywnej oceny personelu. Bierze pod uwagę przy podejmowaniu decyzji sugestie pracowników. Potrafi w sposób jasny i oczywisty przedstawić oczekiwania i wymagania w stosunku do personelu. Zachęca podwładnych do pracy nad sobą i do szkolenia się. Potrafi wpłynąć na zmianę atmosfery w sposób korzystny dla zespołu.</p> <p>5. Realizację zadań ocenia jedynie na podstawie osiągniętych wyników. W przypadku gdy są problemy z realizacją zawsze jest dyspozycyjny, żeby omówić wszystkie szczegóły i pomóc pracownikowi. Odbiera informację o zmianach atmosfery w zespole, podejmuje skuteczne interwencje w tym zakresie.</p>		
--	--	--

B 3 Organizowanie i koordynowanie (przekazywanie zadań)

<p>1. Wydaje jedynie polecenia, ma problemy z delegowaniem zadań.</p> <p>2. Czasami ma trudności z delegowaniem zadań. Oczekuje konkretnych efektów mimo braku precyzyjnego określenia sposobu realizacji zadania. Mając problemy z delegowaniem zadań wykonuje je samodzielnie.</p> <p>3. Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadania, koordynuje współpracę zespołu, deleguje zadania.</p> <p>4. Samodzielnie i skutecznie organizuje i koordynuje pracę podległej sobie komórki, zapewnia pracownikom niezbędne do realizacji zadania zasoby, sprawnie i efektywnie deleguje zadania, sam inicjuje usprawnienia organizacyjne pracy i je wdraża.</p> <p>5. Zawsze proponuje konkretny sposób realizacji zadań, uzgadnia i koordynuje działania z innymi komórkami urzędu.</p>	<p>Samoocena</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>Ocena Przełożonego</p> <p>1 2 3 4 5</p>
--	-----------------------------------	--

B 4 Motywowanie

<p>1. Nie podejmuje działań motywacyjnych w stosunku do podwładnych poza standardowymi rozwiązaniami, jego zaangażowanie i stosowane rozwiązania często obniżają zaangażowanie i motywację pracowników.</p> <p>2. Potrafi stworzyć sprzyjającą konstruktywną atmosferę współpracy, ma trudności ze skutecznym egzekwowaniem zadań.</p> <p>3. Stosuje sprawne techniki motywowania, indywidualizuje bodźce motywacyjne w zależności od potrzeb i zaangażowania pracowników, stwarza konstruktywną sprzyjającą współpracy atmosferę.</p>	<p>Samoocena</p> <p>1 2 3 4 5</p>	<p>Ocena Przełożonego</p> <p>1 2 3 4 5</p>
--	-----------------------------------	--

4. Świadomie i celowo motywuje podwładnych, stosuje szeroką gamę bodźców motywacyjnych dostosowanych do wyników i indywidualnych potrzeb pracowników, często swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych.		
5. Swoim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych, proponuje nowe, niestandardowe działania, zawsze uzasadnia swoje stanowisko.		

B 5 Kontrolowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ma problemy ze sprawną realizacją procedur kontroli, standardy realizacji zadań często są niższe niż założone, unika kontaktu z pracownikami celem przeprowadzenia kontroli i wprowadzenia działań korygujących.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Poprawnie realizuje przyjęte procedury kontrolne, jednak ma trudności ze sprawną realizacją działań korygujących.		
3. Sprawnie realizuje ustalone procedury kontroli, diagnozuje nieprawidłowości i podejmuje działania korygujące w ramach przydzielonych do realizacji zadań.		
4. Samodzielnie doskonali procedury kontroli, antycypuje możliwe trudności, nadzoruje skuteczność działań korygujących.		
5. Skupia się na tworzeniu samokontrolujących się systemów działania, koncentruje się na ich doskonaleniu i realizacji działań kontrolujących, inicjuje doskonalenia procedur kontroli.		

B 6 Budowanie dobrego wizerunku

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie zna podstawowych celów i misji urzędu. Swoim postępowaniem bądź sposobem bycia, ubioru lub obsługą klienta naraża firmę na pogorszenie wizerunku. Sporadycznie przestrzega zasad etycznego postępowania pracownika samorządu.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Trzeba mu bardzo często przypominać, iż rolą urzędnika jest pełnienie funkcji służebnej. Lojalny jest tylko w sytuacjach, w których widzi dla siebie korzyść, bądź w sytuacji kiedy mógłby zostać źle oceniony przez przełożonego. Nie widzi bądź nie potrafi zauważyć, iż sposób jego bycia wpływa na postrzeganie firmy. Na ogół przestrzega zasad etycznego postępowania.		
3. Stara się swoim zachowaniem okazywać, iż rozumie jakie są główne cele Urzędu. Stara się w sposób właściwy reprezentować firmę. Przestrzega zasad etycznego postępowania, nie wymaga kontroli w tym zakresie. Przestrzega procedur i dochowuje tajemnicy zawodowej.		
4. Dbą o mienie za które jest odpowiedzialny. Rozumie cele i misję Urzędu. Rozumie na czym polega lojalność i utożsamianie się z własnym zakładem pracy. Stara się w sposób właściwy reprezentować firmę. Zawsze przestrzega zasad etycznego postępowania, motywuje innych pracowników do stosowania tych zasad. Przestrzega procedur i w każdych warunkach dochowuje tajemnicy zawodowej.		
5. Zna i rozumie cele i misję Urzędu. Zawsze jest lojalny w stosunku do swojej firmy. Rozumie znaczenie swojego postępowania i jego		

wpływu na postrzeganie firmy. Swoim zachowaniem i sposobem postępowania buduje pozytywny wizerunek firmy. Nadzoruje i przestrzega norm, i zasad etycznego postępowania. Wpływa na innych współpracowników.		
--	--	--

B 7 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

B 8 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.		
2. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
4. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
5. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 40 możliwych
Ocena przełożonego: pkt na 40 możliwych
Łączna średnia ocena przyznana przez pracowników: pkt na 125 możliwych
Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:
.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNĄ

☐ (do 16 pkt)

POZYTYWNĄ:

- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 24 do 32 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 33 do 40 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

- ☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku
- ☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:
..... w terminie do
- ☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)
- ☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):
.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia oceniający):

1. Udział w szkoleniach, kursach
 2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu
 3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)
-

.....
(data oceny)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczone o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Znak sprawy
URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE

OKRESOWA OCENA PRACOWNICZA

C – RADCOWIE PRAWNI

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:
.....

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

C1 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Wymaga kontroli ze strony przełożonego.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.		
3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.		
4. Pracownik bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Rzetelny i bardzo sprawny, niekiedy przed terminem realizuje zadania. Nie wymaga kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
5. Pracownik doskonale planuje i organizuje własną pracę. Zgłasza propozycje lepszej organizacji pracy i usprawnień, które mogą być wykorzystane przez innych. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań, efektywnie pracuje bez kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		

C2 Motywacja i zaangażowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiągnięciu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

C3 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.		
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		
5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.		

C 4 Obsługa klienta

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie radzi sobie w kontaktach z klientem, często doprowadza do konfliktu, jest nieuprzejmy, nie okazuje zainteresowania sprawami klienta, nie potrafi słuchać, jest spięty i napastliwy.		
2. Słabo radzi sobie w kontakcie z klientem, stara być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest uprzejmy i rzeczowy, chętnie pomaga klientowi również w sprawach mniej typowych, okazuje zainteresowanie sprawami klienta. Nie wdaje się w zbędne dyskusje i polemiki.		
4. Bardzo dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest swobodny, uprzejmy i rzeczowy. Sprawy klienta zawsze załatwia na czas, jest słowny i terminowy. Potrafi radzić sobie z presją i agresją klienta.		
5. Doskonale radzi sobie z klientem, potrafi rozwiązać każdy problem, z jakim klient się do niego zwraca, proponując najlepsze rozwiązania. Kieruje się potrzebami klienta. Bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania wpływu przez klienta.		

C 5 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 25 możliwych

Ocena przełożonego: pkt na 25 możliwych

Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:

.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNĄ

☐ (do 8 pkt)

POZYTYWNĄ:

☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 9 do 14 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 15 do 20 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 21 do 25 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku

☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:

..... w terminie do

☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)

☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):

.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia oceniający):

1. Udział w szkoleniach, kursach

2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu

3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)

.....

.....
(data oceny)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

D – URZĘDNICZE NIESTANDARDOWE BEZ OBSŁUGI KLIENTA

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:
.....

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

D 1 Wiedza fachowa

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonywanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiąść w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco w pełni uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

D 2 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

D 3 Motywacja i zaangażowanie

	Samooocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiągnięciu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

D 4 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samooocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.		
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		

5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.		
--	--	--

D 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Wymaga kontroli ze strony przełożonego.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.		
3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.		
4. Pracownik bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Rzetelny i bardzo sprawny, niekiedy przed terminem realizuje zadania. Nie wymaga kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
5. Pracownik doskonale planuje i organizuje własną pracę. Zgłasza propozycje lepszej organizacji pracy i usprawnień, które mogą być wykorzystane przez innych. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań, efektywnie pracuje bez kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		

D 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie potrafi współpracować z innymi. Zamyka się w sobie. Swoim działaniem i sposobem postępowania podsyca konflikt. Nowe zadania traktuje jak zło konieczne. Nie potrafi budować pozytywnych relacji w miejscu pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Ewentualną współpracą zaczyna się interesować dopiero w momencie kiedy większość zadań została już przez pozostałych współpracowników zrealizowana. Unika współpracy. Robi to na wyraźne polecenie przełożonego. Ciężko zaakceptować mu sytuację, kiedy zwracana jest mu uwaga. Niezbyt chętnie podtrzymuje relacje w zespole.		
3. Angażuje się w pełni jedynie wówczas gdy inni poproszą go o pomoc. Zazwyczaj jednak nie zmienia przyjętego sposobu postępowania. Stara się przełamywać bariery w kontaktach interpersonalnych.		
4. Jest otwarty na współpracę z innymi osobami. Stara się unikać sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność rozładowania atmosfery. Jest otwarty w relacjach interpersonalnych.		
5. Chętnie pomaga i doradza innym w razie potrzeby. W sytuacjach konfliktowych zazwyczaj działa w sposób zrównoważony. Jest konstruktywny i otwarty na pomysły innych. Buduje zaufanie i szacunek wśród innych członków zespołu.		

D 7 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.		
3. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
4. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
5. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

D 8 Kreatywność i innowacyjność

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Boi się nowych rozwiązań. Uporczywie trzyma się tego co sprawdzone. Jego sposób działania jest wciąż ten sam i nie przejawia żadnych chęci, aby coś zmienić. Mimo uwag i krytyki nie jest skory do zmiany przyjętego sposobu postępowania.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Nie czuje się dobrze, gdy ma wprowadzić coś niesprawdzonego do swoich działań. Nie wie czy to się sprawdzi i boi się ponieść ryzyko. Przy realizacji zadań nie dba o szczegóły. Nie myśli o konsekwencjach niedociągnięć.		
3. Pomysłów szuka wśród rozwiązań stosowanych przez innych. Nie wszystkie się sprawdzają i bywają nieadekwatne do planowanych działań. Samemu obawia się zmieniać to co sprawdzone. Jeżeli ktoś mu zasugeruje ciekawy pomysł, z chęcią z niego skorzysta.		
4. Posiada ciekawe pomysły, często nowatorskie. Potrafi korzystać z doświadczeń i przykładów z innych branż. Wie gdzie znajdować nowe rozwiązania. Nie boi się ponieść ryzyka i eksperymentuje. Lubi rozmawiać o swoich pomysłach, aby dowiedzieć się, czy zmierza w dobrym kierunku. Przyjmuje krytykę bez problemu. Nie rozpocznie realizacji, póki nie sprawdzi wszystkiego.		
5. Zawsze ma świetne pomysły. Co ważne sprawdzają się one w praktyce. Potrafi wielokrotnie przeprowadzić pewne działania, za każdym razem w inny sposób. Bez upewnienia się, nie zaczyna wdrażać pomysłów. Analizuje ryzyko drobnych niedociągnięć. Wie, które detale są najważniejsze.		

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 40 możliwych

Ocena przełożonego: pkt na 40 możliwych

Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:

.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNA

☐ (do 16 pkt)

POZYTYWNA:

☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 24 do 32 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 33 do 40 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku

☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:

..... w terminie do

☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)

☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):

.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia ocenający):

1. Udział w szkoleniach, kursach

2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu

3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)

.....

(data oceny)

.....

(podpis ocenającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczony o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis ocenianego)

E – URZĘDNICZE NIESTANDARDOWE Z OBSŁUGĄ KLIENTA

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

E 1 Wiedza fachowa

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiągnąć w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco w pełni uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

E 2 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

E 3 Motywacja i zaangażowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiąganiu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

E 4 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.		
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		

5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.		
--	--	--

E 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Wymaga kontroli ze strony przełożonego.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.		
3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.		
4. Pracownik bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Rzetelny i bardzo sprawny, niekiedy przed terminem realizuje zadania. Nie wymaga kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
5. Pracownik doskonale planuje i organizuje własną pracę. Zgłasza propozycje lepszej organizacji pracy i usprawnień, które mogą być wykorzystane przez innych. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań, efektywnie pracuje bez kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		

E 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie potrafi współpracować z innymi. Zamyka się w sobie. Swoim działaniem i sposobem postępowania podsyca konflikt. Nowe zadania traktuje jak zło konieczne. Nie potrafi budować pozytywnych relacji w miejscu pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Ewentualną współpracę zaczyna się interesować dopiero w momencie kiedy większość zadań została już przez pozostałych współpracowników zrealizowana. Unika współpracy. Robi to na wyraźne polecenie przełożonego. Ciężko zaakceptować mu sytuację, kiedy zwracana jest mu uwaga. Niezbyt chętnie podtrzymuje relacje w zespole.		
3. Angażuje się w pełni jedynie wówczas gdy inni poproszą go o pomoc. Zazwyczaj jednak nie zmienia przyjętego sposobu postępowania. Stara się przełamywać bariery w kontaktach interpersonalnych.		
4. Jest otwarty na współpracę z innymi osobami. Stara się unikać sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność rozładowania atmosfery. Jest otwarty w relacjach interpersonalnych.		
5. Chętnie pomaga i doradza innym w razie potrzeby. W sytuacjach konfliktowych zazwyczaj działa w sposób zrównoważony. Jest konstruktywny i otwarty na pomysły innych. Buduje zaufanie i szacunek wśród innych członków zespołu.		

E 7 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.		
2. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
4. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
5. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

E 8 Kreatywność i innowacyjność

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Boi się nowych rozwiązań. Uporczywie trzyma się tego co sprawdzone. Jego sposób działania jest wciąż ten sam i nie przejawia żadnych chęci, aby coś zmienić. Mimo uwag i krytyki nie jest skory do zmiany przyjętego sposobu postępowania.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Nie czuje się dobrze, gdy ma wprowadzić coś niesprawdzonego do swoich działań. Nie wie czy to się sprawdzi i boi się ponieść ryzyko. Przy realizacji zadań nie dba o szczegóły. Nie myśli o konsekwencjach niedociągnięć.		
3. Pomysłów szuka wśród rozwiązań stosowanych przez innych. Nie wszystkie się sprawdzają i bywają nieadekwatne do planowanych działań. Samemu obawia się zmieniać to co sprawdzone. Jeżeli ktoś mu zasugeruje ciekawy pomysł, z chęcią z niego skorzysta.		
4. Posiada ciekawe pomysły, często nowatorskie. Potrafi korzystać z doświadczeń i przykładów z innych branż. Wie gdzie znajdować nowe rozwiązania. Nie boi się ponieść ryzyka i eksperymentuje. Lubi rozmawiać o swoich pomysłach, aby dowiedzieć się, czy zmierza w dobrym kierunku. Przyjmuje krytykę bez problemu. Nie rozpocznie realizacji, póki nie sprawdzi wszystkiego.		
5. Zawsze ma świetne pomysły. Co ważne sprawdzają się one w praktyce. Potrafi wielokrotnie przeprowadzić pewne działania, za każdym razem w inny sposób. Bez upewnienia się, nie zaczyna wdrażać pomysłów. Analizuje ryzyko drobnych niedociągnięć. Wie, które detale są najważniejsze.		

E 9 Obsługa Klienta

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie radzi sobie w kontaktach z klientem, często doprowadza do konfliktu, jest nieuprzejmy, nie okazuje zainteresowania sprawami klienta, nie potrafi słuchać, jest spięty i napastliwy.		

<p>2. Słabo radzi sobie w kontakcie z klientem, stara być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.</p> <p>3. Dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest uprzejmy i rzeczowy, chętnie pomaga klientowi również w sprawach mniej typowych, okazuje zainteresowanie sprawami klienta. Nie wdaje się w zbędne dyskusje i polemiki.</p> <p>4. Bardzo dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest swobodny, uprzejmy i rzeczowy. Sprawy klienta zawsze załatwia na czas, jest słowny i terminowy. Potrafi radzić sobie z presją i agresją klienta.</p> <p>5. Doskonale radzi sobie z klientem, potrafi rozwiązać każdy problem, z jakim klient się do niego zwraca, proponując najlepsze rozwiązania. Kieruje się potrzebami klienta. Bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania wpływu przez klienta.</p>	<p>1 2 3 4 5</p>	<p>1 2 3 4 5</p>
---	------------------	------------------

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 45 możliwych
Ocena przełożonego: pkt na 45 możliwych
Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:
.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNA

☐ (do 18 pkt)

POZYTYWNA:

- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 19 do 26 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 27 do 36 pkt)
- ☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 37 do 45 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

- ☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku
- ☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:
..... w terminie do
- ☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)
- ☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):
.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia ocenający):

1. Udział w szkoleniach, kursach
 2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu
 3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)
-

.....
(data oceny)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

F – URZĘDNICZE STANDARDOWE BEZ OBSŁUGI KLIENTA

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

F 1 Wiedza fachowa

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiągnąć w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco w pełni uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

F 2 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

F 3 Motywacja i zaangażowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiągnięciu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

F 4 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.		
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		

5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.		
--	--	--

F 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Wymaga kontroli ze strony przełożonego.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.		
3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.		
4. Pracownik bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Rzetelny i bardzo sprawny, niekiedy przed terminem realizuje zadania. Nie wymaga kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
5. Pracownik doskonale planuje i organizuje własną pracę. Zgłasza propozycje lepszej organizacji pracy i usprawnień, które mogą być wykorzystane przez innych. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań, efektywnie pracuje bez kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		

F 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie potrafi współpracować z innymi. Zamyka się w sobie. Swoim działaniem i sposobem postępowania podsyca konflikt. Nowe zadania traktuje jak zło konieczne. Nie potrafi budować pozytywnych relacji w miejscu pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Ewentualną współpracę zaczyna się interesować dopiero w momencie kiedy większość zadań została już przez pozostałych współpracowników zrealizowana. Unika współpracy. Robi to na wyraźne polecenie przełożonego. Ciężko zaakceptować mu sytuację, kiedy zwracana jest mu uwaga. Niezbyt chętnie podtrzymuje relacje w zespole.		
3. Angażuje się w pełni jedynie wówczas gdy inni poproszą go o pomoc. Zazwyczaj jednak nie zmienia przyjętego sposobu postępowania. Stara się przełamywać bariery w kontaktach interpersonalnych.		
4. Jest otwarty na współpracę z innymi osobami. Stara się unikać sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność rozładowania atmosfery. Jest otwarty w relacjach interpersonalnych.		
5. Chętnie pomaga i doradza innym w razie potrzeby. W sytuacjach konfliktowych zazwyczaj działa w sposób zrównoważony. Jest konstruktywny i otwarty na pomysły innych. Buduje zaufanie i szacunek wśród innych członków zespołu.		

F 7 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.		
2. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
4. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
5. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

ANALIZA WYNIKÓW

Samooocena: pkt na 35 możliwych

Ocena przełożonego: pkt na 35 możliwych

Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:

.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNA

☐ (do 14 pkt)

POZYTYWNA:

☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 15 do 20 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 21 do 28 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 29 do 35 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku

☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:
..... w terminie do

☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)

☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):

.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia oceniający):

1. Udział w szkoleniach, kursach

2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu

3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)

.....

.....
(data oceny)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

G – URZĘDNICZE STANDARDOWE Z OBSŁUGĄ KLIENTA

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:
.....

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

G 1 Wiedza fachowa

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.		
2. Wiedza fachowa na poziomie niezadawalającym, ale można ją osiąść w szybkim czasie. Wymaga proponowania działań rozwojowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Wiedza fachowa na poziomie w pełni umożliwiającym realizację zadań, na bieżąco w pełni uzupełnia niezbędną wiedzę i umiejętności.		
4. Pracownik dysponuje wiedzą fachową pozwalającą na rozszerzenie zakresu zadań, z własnej inicjatywy poszerza wiedzę.		
5. Wiedza fachowa przekracza wymagania stanowiska i umożliwia pracownikowi wykonywanie różnorodnych zadań w urzędzie, we własnym zakresie podnosi umiejętności i poszerza wiedzę.		

G 2 Umiejętności technologiczne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie posługuje się samodzielnie technologiami informacyjno – komunikacyjnymi stosowanymi na danym stanowisku.		
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

3. Samodzielnie posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi obowiązującymi dla stanowiska pracy.		
4. Posługuje się wszystkimi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi wykorzystywanymi w instytucji.		
5. Skutecznie wdraża nowe technologie informacyjno – komunikacyjne.		

G 3 Motywacja i zaangażowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiąganiu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

G 4 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.		
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		

5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.		
--	--	--

G 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik nie potrafi zaplanować i zorganizować swojej pracy. Jest niesystematyczny i nie dotrzymuje terminów, pracuje bardzo wolno. W sposób nieuporządkowany prowadzi dokumentację. Wymaga kontroli ze strony przełożonego.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.		
3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.		
4. Pracownik bardzo dobrze zorganizowany, wypracowuje i wdraża sposoby na usprawnienie swojej pracy. Rzetelny i bardzo sprawny, niekiedy przed terminem realizuje zadania. Nie wymaga kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		
5. Pracownik doskonale planuje i organizuje własną pracę. Zgłasza propozycje lepszej organizacji pracy i usprawnień, które mogą być wykorzystane przez innych. Ponadprzeciętnie sprawny i dokładny w wykonywaniu wszystkich zadań, efektywnie pracuje bez kontroli. Często podejmuje się dodatkowych zadań.		

G 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie potrafi współpracować z innymi. Zamyka się w sobie. Swoim działaniem i sposobem postępowania podsyca konflikt. Nowe zadania traktuje jak zło konieczne. Nie potrafi budować pozytywnych relacji w miejscu pracy.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Ewentualną współpracę zaczyna się interesować dopiero w momencie kiedy większość zadań została już przez pozostałych współpracowników zrealizowana. Unika współpracy. Robi to na wyraźne polecenie przełożonego. Ciężko zaakceptować mu sytuację, kiedy zwracana jest mu uwaga. Niezbyt chętnie podtrzymuje relacje w zespole.		
3. Angażuje się w pełni jedynie wówczas gdy inni poproszą go o pomoc. Zazwyczaj jednak nie zmienia przyjętego sposobu postępowania. Stara się przełamywać bariery w kontaktach interpersonalnych.		
4. Jest otwarty na współpracę z innymi osobami. Stara się unikać sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność rozładowania atmosfery. Jest otwarty w relacjach interpersonalnych.		
5. Chętnie pomaga i doradza innym w razie potrzeby. W sytuacjach konfliktowych zazwyczaj działa w sposób zrównoważony. Jest konstruktywny i otwarty na pomysły innych. Buduje zaufanie i szacunek wśród innych członków zespołu.		

G 7 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
6. Ważne jest dla niego tylko to co on chce przekazać. Nie interesuje go co druga osoba ma do powiedzenia. Jest to przekaz jednostronny, po którym kończy rozmowę.		
7. Potrafi przerwać swoją kwestię, aby ktoś inny mógł się wypowiedzieć. Wciąż jednak w tym czasie koncentruje się na swoich pomysłach i myśli o tym co ma do przekazania. Nie słucha co ma do przekazania druga strona.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
8. Znajdzie czas aby wysłuchać innych. Potrafi jednak przerwać kiedy chce coś wtrącić. Uważa, że gdy ktoś zaczyna mówić o tym co go nie interesuje, to należy mu szybko przerwać i wtrącić się ze swoją kwestią.		
9. Wie, że na wysłuchaniu zdania drugiej osoby można tylko skorzystać. Często dzięki temu pozyskuje dodatkowe informacje. Kiedy rozmawia, stara się pytać, a potem zweryfikować swoje opinie uwzględniając uwagi innych.		
10. Aktywnie słucha. Potrafi czytać „między wierszami” drugiej osoby. Nie wypowiada się pochopnie, tylko najpierw sprawdzi co druga strona ma do powiedzenia. Potrafi wydobyć więcej informacji od rozmówcy. Podtrzymuje rozmowę.		

G 8 Obsługa Klienta

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie radzi sobie w kontaktach z klientem, często doprowadza do konfliktu, jest nieuprzejmy, nie okazuje zainteresowania sprawami klienta, nie potrafi słuchać, jest spięty i napastliwy.		
2. Słabo radzi sobie w kontakcie z klientem, stara być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest uprzejmy i rzeczowy, chętnie pomaga klientowi również w sprawach mniej typowych, okazuje zainteresowanie sprawami klienta. Nie wdaje się w zbędne dyskusje i polemiki.		
4. Bardzo dobrze radzi sobie w kontakcie z klientem, jest swobodny, uprzejmy i rzeczowy. Sprawy klienta zawsze załatwia na czas, jest słowny i terminowy. Potrafi radzić sobie z presją i agresją klienta.		
5. Doskonale radzi sobie z klientem, potrafi rozwiązać każdy problem, z jakim klient się do niego zwraca, proponując najlepsze rozwiązania. Kieruje się potrzebami klienta. Bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania wpływu przez klienta.		

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 40 możliwych
Ocena przełożonego: pkt na 40 możliwych
Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:
.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNĄ

☐ (do 16 pkt)

POZYTYWNĄ:

☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 24 do 32 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 33 do 40 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku

☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:
..... w terminie do

☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)

☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONAŁĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):
.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia ocenający):

1. Udział w szkoleniach, kursach

2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu

3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)
.....

.....
(data oceny)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałem pouczoney o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

H – STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

- ☐ Standardowo ☐ Po czasie określonym ☐ Po ocenie negatywnej
☐ Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

I. POSTAWA ETYCZNA (m.in. bezstronność, szacunek, życzliwość):

- ☐ prawidłowa
☐ zastrzeżenia:
.....

II. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska:

H 1 Ocena pracy pod względem ilości wykonywanych zadań

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów i norm ilościowych określonych dla danego stanowiska.		
2. Pracownik ma często trudności z realizacją zadań i osiąganiem celów określonych dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska.		
4. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska, często nakład pracy przekracza określone dla niego normy ilościowe.		
5. Pracownik systematycznie przekracza określone dla niego normy ilościowe.		

H 2 Ocena pracy pod względem jakości wykonywania zadań

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości.		
2. Pracownik ma często trudności z realizacją zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na odpowiednim poziomie jakości.		

4. Pracownik często realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na wyższym od oczekiwanego poziomie jakości.		
5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska na wyższym poziomie od oczekiwanego poziomu jakości.		

H 3 Motywacja i zaangażowanie, poczucie odpowiedzialności

	Samooocena	Ocena Przełożonego
1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.		
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zależy mu na osiąganiu dobrych wyników oraz uznaniu przełożonych, wymaga niekiedy zachęty ze strony przełożonego, pracownik odpowiedzialny, na którym zazwyczaj można polegać, nie wymaga w zasadzie nadzoru, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
4. Efektywne wykonywanie czynności zawodowych stanowi dla niego istotną wartość i jest źródłem satysfakcji, lubi zadania nowe, wysoka odpowiedzialność wyprzedzająca oczekiwania przełożonych, nadzór nie jest potrzebny, z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		
5. Pracownik bardzo zaangażowany, poprzez pracę realizuje ważne dla siebie potrzeby, aktywny, potrafi sam organizować sobie pracę, znajduje rozwiązania, występuje z inicjatywą dotyczącą usprawnień, bardzo wysokie poczucie odpowiedzialności, skoncentrowany głównie na realizacji celów urzędu, można na nim zawsze polegać, nadzór niepotrzebny z wyjątkiem obowiązujących procedur kontrolnych.		

H 4 Funkcjonowanie interpersonalne

	Samooocena	Ocena Przełożonego
1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.		
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybucha i traci cierpliwość, stara się słuchać argumentów innych osób, miewa problemy z przyjęciem słusznej krytyki, mało komunikatywny, bywa trudny we współpracy w zespole.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Pracownik komunikatywny, stara się zrozumieć punkt widzenia i poglądy innych, do sytuacji konfliktowych podchodzi najczęściej rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.		
4. Pracownik o dużej kulturze osobistej, uprzejmy i rzeczowy, komunikatywny, otwarty na współpracę, dobrze radzi sobie z emocjami, jest lubiany w zespole, potrafi sobie radzić z presją drugiej strony.		

<p>5. Pracownik o dużej kulturze osobistej, bardzo dobrze radzi sobie z próbami wywierania presji przez innych, wysoce komunikatywny, potrafi uzyskać u innych pożądane przez siebie zachowanie, inicjujący rozwiązania problemów w zespole, nastawiony na współpracę, w pełni kontrolujący swoje zachowanie.</p>		
---	--	--

ANALIZA WYNIKÓW

Samoocena: pkt na 20 możliwych

Ocena przełożonego: pkt na 20 możliwych

Różnica (min. 2 punkty) w samoocenie i ocenie przez przełożonego w zakresie:

.....
.....

OCENY I WNIOSKI

Uwzględniając liczbę punktów przełożonego, pracownik uzyskał ocenę:

NEGATYWNĄ

☐ (do 8 pkt)

POZYTYWNĄ:

☐ spełnia oczekiwania na poziomie poniżej oczekiwań (od 9 do 11 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie zgodnym z oczekiwaniami (od 12 do 14 pkt)

☐ spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 15 do 20 pkt)

Biorąc pod uwagę łączną ocenę, uważam za wskazane:

☐ utrzymać pracownika na danym stanowisku

☐ utrzymać na zajmowanym stanowisku pod warunkiem, np. podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji, poprawy efektywności pracy, w zakresie:

..... w terminie do

☐ zaproponować zmianę stanowiska pracy (odrębny wniosek)

☐ zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

ZALECENIA DOSKONALĄCE

Ocena działań doskonalących zrealizowanych od ostatniej oceny pracowniczej (wypełnia oceniany):

.....
.....

Proponowane zalecenia doskonalące (wypełnia ocenający):

1. Udział w szkoleniach, kursach

2. Podwyższenie kwalifikacji (studia) z zakresu

3. Inne (szczególny nadzór, dodatkowe zadania, rotacja stanowisk, szkolenia stanowiskowe)

.....

.....
(data oceny)

.....
(podpis ocenającego)

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie oraz zostałam pouczony o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

Zmiana terminu przeprowadzenia oceny okresowej pracownika samorządowego

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika:

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

II. Wyznaczenie terminu oceny:

W związku z

☐ nieobecnością w pracy*; długotrwałą nieobecnością w pracy*

w okresie od do

☐ istotną zmianą zakresu obowiązków *; zmianą zajmowanego stanowiska pracy *

☐ otrzymaniem oceny negatywnej*

☐ inne:

Określam nowy termin Pani/Pana oceny okresowej.

Ocena okresowa zostanie przeprowadzona

(nowy termin oceny)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

- niepotrzebne skreślić

URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE

Symbol wydziału

Imię i nazwisko przełożonego

.....

ANONIMOWA OPINIA PRACOWNIKA**DOTYCZĄCA UMIEJĘTNOŚCI****ZARZĄDCZYCH BEZPOŚREDNIO****PRZEŁOŻONEGO****W jakim stopniu zgadza się Pan/Pani z poniższymi stwierdzeniami. Proszę użyć skali, gdzie:**

1 – zdecydowanie się nie zgadzam

2 – raczej się nie zgadzam

3 – trudno powiedzieć

4 – raczej się zgadzam

5 – zdecydowanie się zgadzam

UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY	Opinia w skali 1-5				
	1	2	3	4	5
Wiem za co odpowiadam i jakie mam uprawnienia					
Mój przełożony sprawiedliwie rozdziela zadania pracownikom					
Mój przełożony zapewnia niezbędne zasoby do wykonania zadań					
Mój przełożony nie ingeruje w moją pracę bez potrzeby					
Mój przełożony dobrze organizuje pracę swoim podwładnym					

MOTYWOWANIE, ZACHĘCANIE DO ROZWOJU	Opinia w skali 1-5				
	1	2	3	4	5
Mój przełożony skutecznie motywuje mnie do wydajniejszej pracy					
Mój przełożony wspiera mnie w mojej pracy					
Mój przełożony udziela mi wskazówek tam gdzie tego potrzebuję					
Mój przełożony dba o mój rozwój zawodowy					
Mój przełożony docenia moje pomysły, udziela mi pochwał					

UMIEJĘTNOŚĆ KOMUNIKACJI	Opinia w skali 1-5				
	1	2	3	4	5
Mój przełożony udziela mi właściwych i jasnych informacji					
Na bieżąco otrzymuję informację o mojej pracy					
Polecenia przełożonego są zawsze dla mnie jasne					
Mój przełożony potrafi wysłuchać opinii pracowników					
Mój przełożony potrafi udzielić mi krytyki otwarcie i konstruktywnie					

AUTORYTET	Opinia w skali 1-5				
	1	2	3	4	5
Mój przełożony cieszy się wśród pracowników dużym autorytetem					
Mój przełożony jest specjalistą w swojej dziedzinie					
Cenię i szanuję mojego przełożonego					
Mój przełożony daje dobry przykład					
W razie wątpliwości mogę zawsze zwrócić się do przełożonego					

RELACJE Z PRACOWNIKAMI	Opinia w skali 1-5				
	1	2	3	4	5
Mój przełożony traktuje mnie sprawiedliwie					
Mój przełożony okazuje zainteresowanie moją pracą					
Mam łatwy dostęp do mojego przełożonego					
Mój przełożony dobrze reprezentuje moje interesy					
Mój przełożony dba o dobrą atmosferę pracy					

Liczba uzyskanych punktów wynosi na 125 możliwych

**Prezydent Miasta
Stargard**

Odwołanie od oceny okresowej

Niniejszym odwołuję się od oceny pracownika samorządowego z dnia
doręczonej mi w dniu
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny pracownika samorządowego zawierający
ocenę mojej pracy za okres od dnia..... do dnia
Ocena została wykonana przez Panią/Pana
Z oceną tą się nie zgadzam z następujących powodów:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Imię i nazwisko wnoszącego odwołanie.....
Stanowisko
Wydział/Biuro

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

