

Zarządzenie 229/2021
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 14 lipca 2021 roku

zmieniające zarządzenie 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. 2020r. poz. 713, 1378 oraz 2021r., poz. 1038), art. 27-28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282) oraz art. 11² i art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020r. poz. 1320 oraz 2021r. poz. 1162) zarządza się, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 184/2020 Prezydenta Miasta Stargard z dnia 22 lipca 2020 roku w sprawie ustalenia „Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Stargardzie”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Dyrektorów Biur, Dyrektorów Wydziałów oraz Skarbnika Miasta do zapoznania pracowników z treścią zarządzenia.

§ 3. Wdrożenie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 235/2021
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY

Monika Kiszczyszyn-Sziba
Sz-664


Prezydent Miasta
Rafał Zając

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Znak sprawy

URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE

OKRESOWA OCENA PRACOWNICZA

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

A – SEKRETARZ MIASTA, DYREKTORZY

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

A – SEKRETARZ MIASTA, DYREKTORZY (określający priorytety)

I Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska

A 1 Wiedza fachowa

1. Wykazuje braki w podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonywanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.	Samoocena	Ocena Przełożonego
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 Planowanie i myślenie strategiczna

	Samoocena	Ocena Przełożonego
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
6. Ma trudności w planowaniu działań, nie wyznacza priorytetów, nie ma koncepcji realizowania celów, reaguje wyłącznie na pojawiające się bieżące problemy		
7. 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.		
8. Tworzy plany i koncepcje realizowania celów, przewiduje skutki podjętych działań, dostrzega trendy i powiązania między różnymi informacjami		
9. Sprawnie planuje realizację zadań i przewiduje długoterminowe skutki podjętych działań, zbiera i przetwarza informacje w celu modyfikacji planów, planuje rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód		
10. Współtworzy strategię i wyznacza kierunki działania dla różnych obszarów organizacji, doskonale ocenia ryzyko i korzyści różnych kierunków działania		

A3 Zarządzanie personelem

	Samoocena	Ocena Przełożonego
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
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.		
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.		
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.		
4. Dokonuje obiektywnej oceny personelu. Bierze pod uwagę przy podejmowaniu decyzji sugestie pracowników. Potrafi w sposób jasny i czywisty 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.		
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.		

A 4 Organizowanie i koordynowanie (przekazywanie zadań)

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Wydaje jedynie polecenia, ma problemy z delegowaniem zadań.		
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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadania, koordynuje współpracę zespołu, deleguje zadania.		
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.		
5. Zawsze proponuje konkretny sposób realizacji zadań, uzgadnia i koordynuje działania z innymi komórkami urzędu.		

A 5 Motywowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie podejmuje działań motywacyjnych w stosunku do podwładnych poza standardowymi rozwiązaniami, jego zaangażowanie i stosowane rozwiązania często obniżają zaangażowanie i motywację pracowników.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Potrafi stworzyć sprzyjającą konstruktywną atmosferę współpracy, ma trudności ze skutecznym egzekwowaniem zadań.		
3. Stosuje sprawne techniki motywowania, indywidualizuje bodźce motywacyjne w zależności od potrzeb i zaangażowania pracowników, stwarza konstruktywną sprzyjającą współpracy atmosferę.		
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. Своim zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych, proponuje nowe, niestandardowe działania, zawsze uzasadnia swoje stanowisko.		

A 6 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 7 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 8 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.		
--	--	--

A 9 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 45 możliwych

Ocena przełożonego pkt na 45 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:

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 33 pkt)

spełnia oczekiwania na poziomie wyróżniającym się (od 34 do 40 pkt)

spełnia oczekiwania na poziomie zdecydowanie przekraczającym oczekiwania (od 41 do 45 pkt w tym E8 – 5 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; awans/degradacja* (odrębny wniosek)

zaproponować podwyższenie/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwe podkreślić)

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 pouczony 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

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

B – ZASTĘPCY DYREKTORÓW, KIEROWNICY

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

B – ZASTĘPCY DYREKTORÓW, KIEROWNICY

I Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska

B 1 Wiedza fachowa

1. Wykazuje braki w podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonywanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.	Samoocena	Ocena Przełożonego
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
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.		
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.		
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.		
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.		

B 3 Organizowanie i koordynowanie (przekazywanie zadań)

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Wydaje jedynie polecenia, ma problemy z delegowaniem zadań.		
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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
3. Zapewnia zasoby niezbędne do realizacji zadania, koordynuje współpracę zespołu, deleguje zadania.		
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.		
5. Zawsze proponuje konkretny sposób realizacji zadań, uzgadnia i koordynuje działania z innymi komórkami urzędu.		

B 4 Motywowanie

	Samoocena	Ocena Przełożonego
1. Nie podejmuje działań motywacyjnych w stosunku do podwładnych poza standardowymi rozwiązaniami, jego zaangażowanie i stosowane rozwiązania często obniżają zaangażowanie i motywację pracowników.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

2. Potrafi stworzyć sprzyjającą konstruktywną atmosferę współpracy, ma trudności ze skutecznym egzekwowaniem zadań. 3. Stosuje sprawne techniki motywowania, indywidualizuje bodźce motywacyjne w zależności od potrzeb i zaangażowania pracowników, stwarza konstruktywną sprzyjającą współpracy atmosferę. 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. Swym zachowaniem pobudza zaangażowanie i motywację podwładnych, proponuje nowe, niestandardowe działania, zawsze uzasadnia swoje stanowisko.		
---	--	--

B 5 Kontrolowanie

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. 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.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 1 2 3 4 5
---	----------------------------	--

B 6 Budowanie dobrego wizerunku

1. Nie zna podstawowych celów i misji urzędu. Swym postępowaniem bądź sposobem bycia, ubioru lub obsługą klienta naraża firmę na pogorszenie wizerunku. Sporadycznie przestrzega zasad etycznego postępowania pracownika samorządu. 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	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 1 2 3 4 5
---	----------------------------	--

<p>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.</p> <p>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.</p>		
--	--	--

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:

NEGATYWNA

(do 16 pkt)

POZYTYWNA:

poziom poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)

poziom zgodny z oczekiwaniami (od 24 do 32 pkt)

poziom wyróżniający 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/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwe podkreślić)

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 pouczony o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)

	Samoocena	Ocena Przełożonego
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
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.		
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 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.		

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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Słabo radzi sobie w kontakcie z klientem, stara być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.		
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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.		
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:

NEGATYWNA

(do 10 pkt)

POZYTYWNA:

poziom poniżej oczekiwań (od 11 do 14 pkt)

poziom zgodny z oczekiwaniami (od 15 do 20 pkt)

poziom wyróżniający 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)

Znak sprawy

URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE

OKRESOWA OCENA PRACOWNICZA

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

D – URZĘDNICZE NIESTANDARDOWE BEZ OBSŁUGI KLIENTA

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

I 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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pod kontrolą współpracowników lub przełożonego posługuje się samodzielnie niektórymi/podstawowymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi dla danego stanowiska.		
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

	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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.		
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

	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.		

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 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.		

<p>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.</p> <p>4. Jest otwarty na współpracę z innymi osobami. Stara się unikać sytuacji konfliktowych. Posiada umiejętność rozładowania atmosfery. Jest otwarty w relacjach interpersonalnych.</p> <p>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.</p>		
--	--	--

D 7 Komunikowanie się

	Samoocena	Ocena Przełożonego
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

D 8 Kreatywność i innowacyjność

	Samoocena	Ocena Przełożonego
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

<p>Lubi rozmawiać o swoich pomysłach, aby dowiedzieć się, czy zmierza w dobrym kierunku. Przyjmuje krytykę bez problemu. Nie rozpocznie realizacji, póki nie sprawdzi wszystkiego.</p> <p>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.</p>		
---	--	--

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:

poziom poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)

poziom zgodnym z oczekiwaniami (od 24 do 29 pkt)

poziom wyróżniający się (od 30 do 36 pkt)

poziom dużej samodzielności (od 37 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/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwą podkreślić)

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 pouczony 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

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

E – URZĘDNICZE NIESTANDARDOWE Z OBSŁUGĄ KLIENTA

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

I Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska

E 1 Wiedza fachowa

1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.	Samooocena	Ocena Przełożonego
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.		

E 2 Umiejętności technologiczne

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

1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 1 2 3 4 5
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.		
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

1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 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.		

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 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.		

E 7 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 zacznie wdrażać pomysłów. Analizuje ryzyko drobnych niedociągnięć. Wie, które detale są najważniejsze.		

E 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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
2. Słabo radzi sobie w kontakcie z klientem, stara być miły, ale szybko traci cierpliwość i zainteresowanie, nie potrafi załatwiać spraw nietypowych.		
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.		
--	--	--

E 9 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 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:

poziom poniżej oczekiwań (od 19 do 26 pkt)

poziom zgodny z oczekiwaniami (od 27 do 33 pkt)

poziom wyróżniający się (od 34 do 41 pkt)

poziom dużej samodzielności (od 42 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/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwe podkreślić)

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:

.....
(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

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

F – URZĘDNICZE STANDARDOWE BEZ OBSŁUGI KLIENTA

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

F 1 Wiedza fachowa

1. Brak podstawowej wiedzy fachowej, co uniemożliwia wykonanie zadań stanowiska pracy. Jest oporny i odmawia podnoszenia kwalifikacji.	Samooce­na	Oce­na Przełożonego
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.		

F 2 Umiejętności technologiczne

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

1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 1 2 3 4 5
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.		
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

1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 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		

<p>rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.</p> <p>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> <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>		
---	--	--

F 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

	Samoocena	Ocena Przełożonego
<p>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.</p> <p>2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.</p> <p>3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

F 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

	Samoocena	Ocena Przełożonego
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

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

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.	Samoocena	Ocena Przełożonego
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 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:

NEGATYWNĄ

(do 14 pkt)

POZYTYWNĄ:

- poziom poniżej oczekiwań (od 15 do 20 pkt)
- poziom zgodny z oczekiwaniami (od 21 do 26 pkt)
- poziom wyróżniający się (od 27 do 31 pkt)
- poziom dużej samodzielności (od 32 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/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwe podkreślić)

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 pouczony 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

WYDZIAŁ/BIURO (Symbol)

G – URZĘDNICZE STANDARDOWE Z OBSŁUGĄ KLIENTA

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

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

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

1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 1 2 3 4 5
2. Pracuje tyle, by umożliwić mu to pozostanie w urzędzie, motywowany głównie finansowo, nie przejawia inicjatywy, średnio odpowiedzialny, wymagany jest stały nadzór.		
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.		

G 4 Funkcjonowanie interpersonalne

1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	Samoocena 1 2 3 4 5	Ocena Przełożonego 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		

<p>rzeczowo, choć nie zawsze kontroluje swoje emocje, kulturalny, na ogół w dobrych relacjach ze współpracownikami.</p> <p>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> <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>		
---	--	--

G 5 Planowanie i organizacja pracy własnej

<p>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.</p> <p>2. Pracownik ma problemy z organizacją i planowaniem swojej pracy. Nie dotrzymuje terminów, pracuje wolno i chaotycznie. Wymaga kontroli.</p> <p>3. Pracownik dobrze planuje i organizuje swoją pracę. Dotrzymuje terminów i jest systematyczny. Poprawnie i w sposób uporządkowany prowadzi dokumentację. Nie wymaga kontroli.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Samoocena	Ocena Przełożonego
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

G 6 Umiejętność współpracy i pracy w zespole

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Samoocena	Ocena Przełożonego
	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

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 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.		

G 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

Samoocenapkt 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:

poziom poniżej oczekiwań (od 17 do 23 pkt)

poziom zgodny z oczekiwaniami (od 24 do 29 pkt)

poziom wyróżniający się (od 30 do 36 pkt)

poziom dużej samodzielności (od 37 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/obniżenie* wynagrodzenia zasadniczego (*właściwe podkreślić)

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

WYDZIAŁ/BIURO (symbol)

H - STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

PRACOWNIK

STANOWISKO

PRZEŁOŻONY

OCENA ZA OKRES

POWÓD DOKONYWANIA OCENY:

Standardowo

Po czasie określonym

Po ocenie negatywnej

Inny, jaki:

OCENA WYNIKÓW PRACY

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

prawidłowa

zastrzeżenia:

I Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska

H 1 Ocena pracy pod względem ilości wykonywanych zadań

1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów i norm ilościowych określonych dla danego stanowiska.	Samoocena	Ocena Przełożonego
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

1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości.	Samoocena	Ocena Przełożonego

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

1. Nie przejawia inicjatywy i zaangażowania, wymaga wyraźnego wyznaczenia zadań, stałej kontroli i dyscyplinowania, zdarza mu się nie realizować zadań, mało odpowiedzialny.	Samoocena	Ocena Przełożonego
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.		

H 4 Funkcjonowanie interpersonalne

1. Pracownik konfliktowy, nieuprzejmy, mało komunikatywny, często reagujący emocjonalnie, napastliwy, nie uwzględnia słusznej krytyki, ani nie dąży do zrozumienia punktu widzenia drugiej strony.	Samoocena	Ocena Przełożonego
2. Pracownik zazwyczaj kulturalny, choć w sytuacjach konfliktowych wybuchy 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.		

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:

poziom poniżej oczekiwań (od 9 do 11 pkt)

poziom zgodny z oczekiwaniami (od 12 do 14 pkt)

poziom wyróżniający 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 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 pouczony o prawie wniesienia do Prezydenta Miasta Stargard odwołania od przyznanej mi oceny w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania

.....
(data)

.....
(podpis ocenianego)