

URZĄD MIASTA TYCHY
ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

A. PODSTAWOWE DANE

Nazwa wydziału/jednostki organizacyjnej.....

Ocena za okres: od..... do.....

Data dokonania poprzedniej oceny:.....

DANE PRACOWNIKA / OCENIANEGO

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:.....

DANE BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO / OCENIAJĄCEGO

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko służbowe:.....

B. POWÓD DOKONYWANIA OCENY*

- okresowa, formalna ocena wyników pracy
- okresowa, formalna ocena wyników pracy dokonywana po czasie określonym w Zarządzeniu powód:.....
- istotne pogorszenie efektywności pracy
- uprzednia negatywna ocena

**proszę wstawić znak X przy wybranej odpowiedzi*

C. OCENA REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z ZAKRESU CZYNNOŚCI PRACOWNIKA**

L.p	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	<p>JAKOŚĆ</p> <p>1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań na odpowiednim poziomie jakości, nie wykazuje troski o ich sumienne i staranne wykonanie. Jego praca zawiera zwykle dużo błędów. Wymaga stałej kontroli jakości wykonanej pracy.</p> <p>2. Zdarza się, że pracownik przy wykonywaniu zadań popełnia błędy, czasem ma trudności z poprawnym ich wykonywaniem. Niekiedy wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań.</p> <p>3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości. Zasadniczo nie wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań.</p> <p>4. Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, często na poziomie wyższym od oczekiwanego na jego stanowisku.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	<p>TERMINOWOŚĆ</p> <p>1. Pracownik systematycznie nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich sprawnie, przeważnie przekracza terminy ich wykonania.</p> <p>2. Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania.</p> <p>3. Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania.</p> <p>4. Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je wyjątkowo sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	<p>SAMODZIELNOŚĆ</p> <p>1. Pracownik nie potrafi samodzielnie wyszukiwać informacji potrzebnych do realizacji zadania, podejmować skutecznego działania, bez angażowania innych osób. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu swoich zadań.</p> <p>2. Pracownik samodzielnie realizuje proste zadania, jednak często wymaga pomocy przy realizacji zadań trudniejszych. Zdarza się, że ma problemy z wykonaniem zadania bez angażowania innych osób.</p> <p>3. Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebnych do realizacji zadania informacji, formułuje wnioski i wybiera skuteczne rozwiązania w celu realizacji zadania.</p> <p>4. Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4

D. OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA

L.p	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	<p>ZNAJOMOŚĆ/STOSOWANIE PRZEPISÓW I PROCEDUR</p> <p>1. Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, ma problemy z samodzielnym dobieraniem odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy.</p> <p>2. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje przepisy oraz procedury, czasem potrzebuje pomocy przy doborze odpowiednich środków i metod. W miarę regularnie aktualizuje swoją wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe.</p> <p>3. Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dbą o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych.</p> <p>4. Pracownik doskonale zna i stosuje przepisy oraz procedury, potrafi znaleźć nowe rozwiązania, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Stałe doskonalenie wiedzy i umiejętności zawodowe.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	<p>KOMUNIKACYJNOŚĆ</p> <p>1. Pracownik nie posiada umiejętności jasnej i precyzyjnej komunikacji. Ma trudności z budowaniem kontaktu z drugą osobą. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki.</p> <p>2. Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją oraz budowaniem kontaktu z drugą osobą. Do konfliktów zazwyczaj podchodzi rzeczowo.</p> <p>3. Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzi się odpowiednio do słuchaczy. Posiada umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty.</p> <p>4. Pracownik wyjątkowo komunikatywny, często inicjuje działania zmierzające do budowania kontaktu i nawiązania skutecznej współpracy z drugą osobą. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania. Skuteczny rozjemca w sytuacjach konfliktowych.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	<p>ZACHOWANIE ZGODNE Z ETYKĄ ZAWODOWĄ</p> <p>1. Pracownik nie przywiązuje wagi do dbania o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników w miejscu pracy i/lub poza nią. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Regularnie łamie zapisy Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy.</p> <p>2. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>3. Pracownik zna i przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>4. Pracownik zna i przestrzega zasad zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku urzędu nie tylko na własnym stanowisku pracy, ale także na innych.</p>	1 2 3 4	1 2 3 4

E. DODATKOWE KRYTERIA

L.p.	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.		1 2 3 4	1 2 3 4
2.		1 2 3 4	1 2 3 4
3.		1 2 3 4	1 2 3 4

** proszę zakreślić wybraną ilość punktów w skali 1-4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów

F. DODATKOWE OSIĄGNIĘCIA PRACOWNIKA (np. zdobycie...; opracowanie...; zainicjowanie...; wdrożenie...; udział w..)

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

G. WYNIKI OCENY OKRESOWEJ (sporządzone po przeprowadzonej rozmowie)

NEGATYWNA:

Nie spełnia wymagań stanowiska pracy (9 -13 pkt.)

POZYTYWNA:

Spełnia wymagania stanowiska pracy w stopniu podstawowym (14 - 22 pkt.)

Spełnia wymagania stanowiska pracy (23 - 31 pkt.)

Przewyższa wymagania stanowiska pracy (32 - 36 pkt.)

H. WNIOSKI, SUGESTIE, REKOMENDACJE

Przeprowadzenie kolejnej oceny pracy pracownika (konieczne w przypadku oceny negatywnej)

Uzupelnienie / zmiana zakresu czynności pracownika

Poprawa efektywności pracy w zakresie:

.....
.....

Przesunięcie pracownika na inne stanowisko

Inne (np. uzupelnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)

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

Data, pieczęćka i podpis oceniającego

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

Data, podpis ocenianego

Uwagi pracownika:

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