

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.	JAKOŚĆ 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. 2. Zdarza się, że pracownik przy wykonywaniu zadań popełnia błędy, czasem ma trudności z poprawnym ich wykonywaniem. Niekiedy wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. 3. Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości. Zasadniczo nie wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. 4. Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, często na poziomie wyższym od oczekiwanego na jego stanowisku.	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	TERMINOWOŚĆ 1. Pracownik systematycznie nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich sprawnie, przeważnie przekracza terminy ich wykonania. 2. Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania. 3. Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania. 4. Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je wyjątkowo sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania.	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	SAMODZIELNOŚĆ 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. 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. 3. Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebnych do realizacji zadania informacji, formułuje wnioski i wybiera skuteczne rozwiązania w celu realizacji zadania. 4. Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań.	1 2 3 4	1 2 3 4

D. OCENA KOMPETENCJI PRACOWNIKA

L.p	Kryteria	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	ZNAJOMOŚĆ/STOSOWANIE PRZEPISÓW I PROCEDUR 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. 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. 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. 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.	1 2 3 4	1 2 3 4
2.	KOMUNIKATYWNOSĆ 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. 2. Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją oraz budowaniem kontaktu z drugą osobą. Do konfliktów zazwyczaj podchodzi rzeczowo. 3. Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiada się odpowiednio do słuchaczy. Posiada umiejętność budowania kontaktu z drugą osobą. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty. 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.	1 2 3 4	1 2 3 4
3.	ZACHOWANIE ZGODNE Z ETYKĄ ZAWODOWĄ 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. 2. Pracownik zna lecz nie zawsze przestrzega zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. 3. Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Tychy. Jego ubiór jest zawsze dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. 4. Pracownik zna i przestrzega zasady zawarte 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.	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)
- ☐ Uzupełnienie / zmiana zakresu czynności pracownika
- ☐ Poprawa efektywności pracy w zakresie:
-
-
- ☐ Przesunięcie pracownika na inne stanowisko
- ☐ Inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika wydziału, zwiększona kontrola)
-
-
-
-

Data, pieczętka i podpis oceniającego.....

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną

Data, podpis ocenianego.....

Uwagi pracownika:.....

.....

.....

.....

.....