

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE W TORUNIU
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię -
Nazwisko -
Komórka Organizacyjna - -
Stanowisko -
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym -
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena -
Data sporządzenia oceny -
.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

Kryteria oceny:

| Nr | Kryteria obowiązkowe |
|----|--|
| 1. | Sumienność |
| 2. | Sprawność |
| 3. | Bezstronność |
| 4. | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów |
| 5. | Planowanie i organizowanie pracy |
| 6. | Postawa etyczna |

| Nr | Kryteria fakultatywne |
|----|-----------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Sporządzenie oceny końcowej na piśmie nastąpi -
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
imię i nazwisko oceniającego

.....
stanowisko

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika Ośrodka lub osobę upoważnioną

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałem /łam się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(data: dzień , miesiąc , rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona -

Nazwisko -

Stanowisko -

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku -

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska, należy je wskazać

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

| | |
|--------------------|---------------|
| Ocena za kryterium | Ilość punktów |
| Bardzo dobrze | 4 |
| Dobrze | 3 |
| Zadawalająco | 2 |
| Niezadawalająco | 1 |

| I. | Kryteria obowiązkowe | Ocena za kryterium | Punkty | Uwagi |
|---|---|---|--------|-------|
| 1 | Sumienność | | | |
| 2 | Sprawność | | | |
| 3 | Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | | | |
| 4 | Bezstronność | | | |
| 5 | Planowanie i organizowanie pracy | | | |
| 6 | Postawa etyczna | | | |
| II. | Kryteria fakultatywne | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| III. | Kryteria dodatkowe: | | | |
| 1.Samoocena pracownika | | | | |
| 2. W przypadku osób zatrudnionych na stanowisku kierowniczym – wyniki ankiety oceny bezpośredniego przełożonego | | Uzyskany wynik | | |
| Rozmowa z pracownikiem | | ----- | ----- | |
| | | Suma punktów z kryteriów: (= I (1-6) + II (1-5)+ III (1 lub 1-2)) | | |

Ocenę końcową uzyskujemy dzieląc sumę punktów ze wszystkich kryteriów: przez liczbę kryteriów :.....

| Skala punktowa | | Ocena końcowa | Ocena okresowa |
|----------------|-----|-----------------|----------------|
| Od | do | | |
| 4 | 3.5 | Bardzo dobra | Pozytywna |
| 3.4 | 2.7 | Dobra | Pozytywna |
| 2.6 | 1.8 | zadawalająca | Pozytywna |
| 1.7 | 1 | niezadawalająca | Negatywna |

Oceniam wykonanie obowiązków przez Pana/Panią

W okresie od do

na poziomie:

.....
i przyznaję okresową ocenę:

Pozytywną/negatywną

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/ Panią

Zostałem pouczone o prawie do złożenia odwołania od oceny pracy w terminie 7 dni od doręczenia niniejszej oceny.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Wnioski dotyczące perspektywy ocenianego pracownika (właściwe zaznaczyć):

- pozostawić na zajmowanym stanowisku
- awansować na wyższe stanowisko (jakie) – nie wnioskuję
- przenieść na inne stanowisko (jakie) – nie wnioskuję
- przenieść do innej komórki organizacyjnej (jakiej) –
- zaliczyć do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze –
- inne zalecenia

Toruń
(dzień, miesiąc, rok.)

.....
(podpis oceniającego)