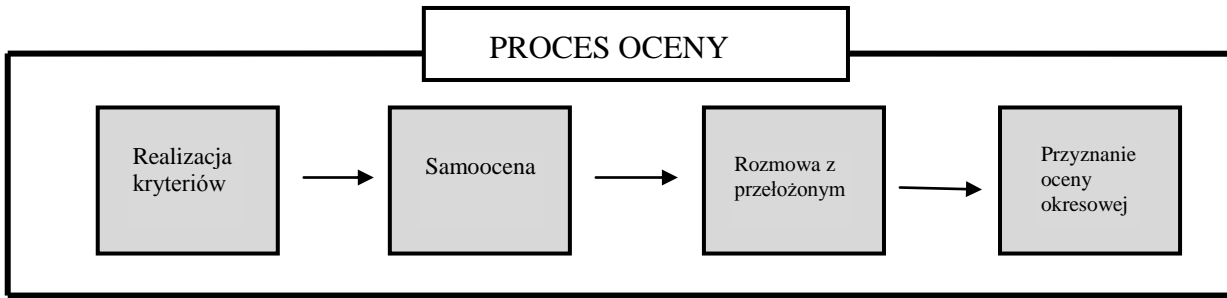


<b>URZĄD MIASTA MŁAWA</b>	<b>Okresowa Ocena Pracownicza</b>
Wydział .....	



**Część 1**

Okres oceny (rok)	
-------------------	--

**POWÓD DOKONYWANIA OCENY:**

Standardowo

Znaczne pogorszenie efektywności pracy

Po poprzedniej ocenie negatywnej

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym/pomocniczym i obsługi	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Imię, nazwisko i stanowisko przełożonego	

Dane dotyczące poprzedniej oceny
----------------------------------

1. Data sporządzenia poprzedniej oceny.....
2. Ocena/poziom przedniej oceny.....

<b>Część 2 OCENA KOMPETENCJI ZA WODOWYCH</b>				
Lp	Kryterium oceny	Poziom kompetencji	Samoocena	Ocena przełożonego
1.	wiedza i umiejętności fachowe		0 1 2 3	0 1 2 3
2.	uczenie się i podnoszenie kompetencji		0 1 2 3	0 1 2 3
3.	gotowość do podejmowania nowych zadań		0 1 2 3	0 1 2 3
4.	nastawienie zadaniowe		0 1 2 3	0 1 2 3
5.	stosowanie nowoczesnych technologii		0 1 2 3	0 1 2 3
6.	nastawienie na efektywność		0 1 2 3	0 1 2 3
7.	zarządzanie personelem		0 1 2 3	0 1 2 3
8.	planowanie strategiczne		0 1 2 3	0 1 2 3
9.	kształtowanie relacji interpersonalnych w zespole		0 1 2 3	0 1 2 3
10.	zarządzanie informacją		0 1 2 3	0 1 2 3
11.	zarządzanie projektami		0 1 2 3	0 1 2 3
12.	pozytywna autoprezentacja i konstruktywne komunikacja w relacjach zawodowych		0 1 2 3	0 1 2 3
13.	wystąpienia publiczne		0 1 2 3	0 1 2 3
14.	kompetencje negocjacyjne		0 1 2 3	0 1 2 3
15.	komunikacja pisemna		0 1 2 3	0 1 2 3
16.	współpraca w zespole		0 1 2 3	0 1 2 3
17.	analizowanie danych		0 1 2 3	0 1 2 3
18.	rozwiązywanie problemów		0 1 2 3	0 1 2 3
19.	innowacyjność		0 1 2 3	0 1 2 3
20.	otwartość na zmiany		0 1 2 3	0 1 2 3
21.	zarządzanie czasem i organizacja pracy własnej		0 1 2 3	0 1 2 3
22.	organizacja stanowiska pracy		0 1 2 3	0 1 2 3
23.	odporność na stres		0 1 2 3	0 1 2 3
24.	motywacja i zaangażowanie		0 1 2 3	0 1 2 3
25.	identyfikacja z instytucją		0 1 2 3	0 1 2 3
26.	lojalność		0 1 2 3	0 1 2 3
27.	postawa etyczna		0 1 2 3	0 1 2 3
28.	nastawienie na klienta		0 1 2 3	0 1 2 3
	<b>RAZEM</b>			

Punktacja:

- (0) - nie spełnia wymaganego kryterium kompetencji
- (1) - spełnia wymagania kompetencyjne w sposób niewystarczający
- (2) - spełnia wymóg kompetencyjny
- (3) - kompetencja wysoce rozwinięta, pracownik wyróżniający się

### WNIOSKI (wypełnia przełożony)

Proszę opisać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozbieżności między oceną i samooceną oraz oceny niskie i obszary, w których pracownik się wyróżnia (proszę podać konkretne przykłady).

Część 3 Ocena wyników pracy		
<b>a. Postawa etyczna</b> (wypełnia przełożony)		
<input type="checkbox"/> Bez zastrzeżeń <input type="checkbox"/> Zastrzeżeniami..... .....		
<b>b. Stopień realizacji obowiązków i zadań danego stanowiska</b> (patrz: opis stanowiska pracy – zakres zadań) :		
<b>b1. Ocena pracy względem ilości zadań i działań</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań, nie osiąga celów i norm ilościowych określonych dla danego stanowiska i planu działań. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i osiąganiem celów określonych dla danego stanowiska i planu działań. 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.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>b2. Ocena pracy względem jakości wykonania zadań</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów na odpowiednim poziomie jakości. 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 od oczekiwanego poziomie jakości.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>c. Ocena realizacji celów strategicznych Urzędu Miasta</b>	<b>Samoocena</b>	<b>Ocena przełożonego</b>
1. Pracownik systematycznie nie realizuje zadań i celów dla danego stanowiska. 2. Pracownik ma trudności z realizacją zadań i celów dla danego stanowiska. 3. Pracownik realizuje zadania i osiąga cele określone dla danego stanowiska. 4. Pracownik często realizuje zadania i przekracza cele określone dla danego stanowiska. 5. Pracownik systematycznie realizuje zadania i przekracza cele określone dla danego stanowiska.	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5
<b>RAZEM</b>		

Punktacja: Skala od 1 do 5 ( oceny dokonujemy narastająco)

**WNIOSKI** (wypełnia przełożony)

Proszę opisać wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny ze szczególnym zwróceniem uwagi na rozbieżności między oceną i samooceną oraz oceny niskie i obszary, w których pracownik się wyróżnia (proszę podać konkretne przykłady).

## ASPIRACJE ZAWODOWE (wypełnia pracownik)

Jakie są twoje aspiracje zawodowe?

<b>Przesunięcia</b>	<b>rok.....</b>
Chciałbyś zostać przesunięty do innego działu?	
Chciałbyś zmienić swoje stanowisko?	

## ROZWÓJ (wypełnia pracownik)

Proszę nakreślić te działania, które zostały podjęte w celu rozwoju zawodowego (samokształcenie, szkolenia zlecane przez przełożonego). Czego nauczyłeś/łaś się z powyższych działań i jak podzieliłeś/łaś się to wiedzą z innymi. Ponadto proszę także nakreślić to, co jeszcze jest do osiągnięcia w obszarze Pana/Pani rozwoju zawodowego.

a. W części 2 pracownik uzyskał .....pkt. na 30 możliwych

b. W części 3 pracownik uzyskał .....pkt. na 15 możliwych

c. ŁĄCZNIE pracownik uzyskał .....pkt. na 45 możliwych

**d1. Uwzględniając zdobyte punkty pracownik uzyskał ocenę:**

- Bardzo dobry (**zawsze** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (40pkt. i powyżej)
- Dobry( **często** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (39-30pkt.)
- Zadowolający ( **z reguły** wykonuje obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów) (29-20pkt.)
- Niezadowolający ( **większość** obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonuje w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom) (0-19pkt.)

**d2. Przyznanie oceny końcowej:**

OCENA POZYTYWNA

OCENA NEGATYWNA

**g. Biorąc pod uwagę łączną ocenę uważam za wskazane:**

**g1. Ocena pozytywna**

- Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- Zaproponować przesunięcie (odrębny wniosek)
- Zaproponować nagrodę roczną
- Zaproponować podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego

**g2. Ocena negatywna**

- W przypadku pierwszej oceny negatywnej utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku pod warunkiem: (np. podnoszenia/ uzupełniania kwalifikacji w zakresie..., poprawy efektywności pracy w zakresie..).....
- Zwolnić pracownika po uzyskaniu ponownej negatywnej oceny.

.....podpis Naczelnika Wydziału

**Część 5** (wypełnia przełożony)

Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Określić: predyspozycje do zajmowanego stanowiska Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków: optymalne metody rozwoju, szkolenia, kursy, seminaria, samokształcenie.

.....  
(miejsowość)

.....  
(data)

.....  
(podpis oceniającego)

**Część 6**

Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta Mława w terminie 7 dni od dnia dokonania oceny.

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)