

ARKUSZ

okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

CZĘŚĆ A

Urząd Miasta Krakowa

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 / poziom

Data sporządzenia

Kraków, dnia

.....
pieczęć i podpis osoby wypełniającej

III. Definicje poziomu wykonywania obowiązków

bardzo dobry	Zawsze wykonywał wszystkie obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie potrzeby podejmował się wykonania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
więcej niż dobry	Często wykonywał obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów w sposób przewyższający oczekiwania. W razie potrzeby wykonywał należycie zadania dodatkowe. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
dobry	Z reguły wykonywał wszystkie obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
mniej niż dobry	Przeważnie wykonywał wszystkie obowiązki objęte opisem ustalonych kryteriów w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał znaczną część kryteriów oceny wymienionych w części B.
zadawalający	Sporadycznie większość obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
niezadawalający	Większość obowiązków objętych opisem ustalonych kryteriów wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

CZĘŚĆ B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
3	Umiejętność planowania i sprawnego organizowania pracy
4	Postawa etyczna i bezstronność

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
należy wpisać miesiąc, rok

.....
imię i nazwisko oceniającego / bezpośredniego przełożonego

.....
stanowisko

.....
data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....
data i podpis oceniającego / bezpośredniego przełożonego

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Prezydenta Miasta Krakowa/ kierownika komórki organizacyjnej

Uwagi do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
imię i nazwisko

.....
data i podpis

Potwierdzam, że:

-Oceniający omówił ze mną sposób realizacji obowiązków wynikających z ustawy i zakresu czynności

- Zapoznałam / -łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Kraków, dnia

.....
podpis ocenianego / pracownika

CZĘŚĆ C

Należy dokonać samooceny poprzez określenie w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli oceniany wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wykazać.

OCENA WŁASNA PRACOWNIKA	
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	
1.	
2.	
3.	
4.	
KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Propozycja oceny okresowej zgodnie z definicją poziomu wykonywania obowiązków zawartej w CZĘŚCI A

--

.....

miejsowość

.....

dzień, miesiąc , rok

.....

podpis ocenianego

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika

Dane dotyczące oceniającego / bezpośredniego przełożonego:

Imię i nazwisko Stanowisko

Data rozmowy z ocenianym przeprowadzonej przed sporządzeniem oceny na piśmie.....

Należy napisać w jaki sposób pracownik 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 przez niego stanowiska, należy je wykazać.

OCENA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE	
1.	
2.	
3.	
4.	
KRYTERIA WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana.....;
w okresie od do

na poziomie:

--

miejsowość

dzień, miesiąc , rok

podpis oceniającego

Wnioski dotyczące dalszej perspektywy zawodowej ocenianego

Należy określić kierunki rozwoju pracownika samorządowego, uwzględniając sporządzoną ocenę, przyszłe zadania oraz oczekiwania pracownika. Określić: predyspozycje do zajmowania stanowisk kierowniczych lub najwyższych stanowisk urzędniczych, optymalne metody rozwoju, szkolenia, kursy, seminaria, samokształcenie.

..... (miejsowość) (dzień – miesiąc – rok) (podpis oceniającego)

CZĘŚĆ D

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

Zapoznałam /-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią / Pana	
..... i wnoszę/nie wnoszę odwołanie (a). ¹	
Kraków, dnia podpis ocenianego / pracownika
1.W przypadku wniesienia odwołania proszę o jego uzasadnienie odrębnym pismem.	

Sporządzenie kolejnej oceny według dotychczasowych kryteriów nastąpi.....	
(miesiąc i rok)	
..... Oceniający (data i podpis) Oceniany (data i podpis)