Załącznik nr 1 do regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników…….

**ARKUSZ OCENY PRACY PRACOWNIKA**

1. **Dane ocenianego pracownika:**

Nazwisko i imię:………………………….

Stanowisko:………….…………………….

Dział:………………………………………….

Bezpośredni przełożony……………………………….

Staż pracy…………………………………..

Data ostatniej oceny……………………………………

Wynik ostatniej oceny…………………………………….

1. **Ocena pracownika**

Skala oceny:

**5-** wyróżniający

**4-** bardzo dobry

**3-** dobry

**2-** poprawny

**1-**zadowalający

**0-**niezadowalający

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria oceny** | **pracownik** | **oceniający** |
| 1. **Jakość Pracy** |  |  |
| Realizacja zadań wynikających z zakresu obowiązków |  |  |
| Zaangażowanie |  |  |
| Umiejętność zorganizowania pracy własnej |  |  |
| Samodzielność i skuteczność realizacji powierzonych zadań |  |  |
| Efektywne wykorzystanie czasu pracy |  |  |
| Przestrzeganie zasad ochrony informacji |  |  |
| 1. **Stosunek do pracy** |  |  |
| Punktualność |  |  |
| Obowiązkowość |  |  |
| Odpowiedzialność |  |  |
| Dbałość o stanowisko pracy |  |  |
| Dbałość o wizerunek instytucji |  |  |
| Dyspozycyjność |  |  |
| Udział w pracach innych działów |  |  |
| Przestrzeganie regulaminów i aktów wewnętrznych instytucji |  |  |
| 1. **Umiejętność pracy w zespole** |  |  |
| Uczestnictwo w pracach zespołu |  |  |
| Koleżeńskość, szacunek i tolerancja |  |  |
| Dzielenie się wiedzą i doświadczeniem |  |  |
| Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych |  |  |
| 1. **Umiejętność pracy z klientem** |  |  |
| Kultura obsługi klienta |  |  |
| Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych |  |  |
| Uczynność, życzliwość |  |  |
| Kompetencja, profesjonalizm |  |  |
| 1. **Kreatywność** |  |  |
| Podejmowanie inicjatyw własnych |  |  |
| Wprowadzanie nowych rozwiązań usprawniających pracę |  |  |
| Akceptowanie zmian, zdolność dostosowania się do zmian |  |  |
| 1. **Nastawienie na rozwój własny** |  |  |
| Podnoszenie kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej |  |  |
| 1. **Predyspozycje kierownicze ( dotyczy kierowników)** |  |  |
| Umiejętność motywowania |  |  |
| Umiejętność obiektywnej oceny podwładnych |  |  |
| Umiejętność koordynowania planów zgodnie z celami firmy |  |  |
| Umiejętność sprawowania efektywnej kontroli |  |  |
| Zdolność do działania w warunkach stresu |  |  |
| Umiejętność rozwiązywania sytuacji konfliktowych |  |  |
| Umiejętność planowania i organizowania pracy własnej i zespołu |  |  |
| Umiejętność kształtowania prawidłowych relacji międzyludzkich |  |  |
| Osiąganie zakładanych celów |  |  |
| Wyciąganie wniosków z sukcesów i porażek |  |  |

**Wystawiono ocenę:……………………………**

**Uzasadnienie:……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………….. …………………………………..**

**(miejscowość i data) (podpis oceniającego)**

**Zapoznałem/łam się z oceną okresowa pracownika**

**………………………….. …………………………………..**

**(miejscowość i data) (podpis pracownika)**

**Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę łączną proponuję:**

**□ pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku**

**□ uwzględnić wyniki oceny w systemie wynagradzania**

**□ przesunąć pracownika na inne stanowisko ……………………………………….**

**Pozostawić pracownika na zajmowanym stanowisku z nałożeniem na niego obowiązku:**

**□ poprawy efektywności pracy w zakresie………………………………**

**□podniesienia/ uzupełnienia kwalifikacji w zakresie……………………………………….**

**………………………….. …………………………………..**

**(miejscowość i data) (podpis oceniającego)**