

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU
PRZEPROWADZANIA OCEN OKRESOWYCH
PRACOWNIKÓW MIANOWANYCH
URZĘDU MIASTA PRZEWORSKA**

ANKIETA

**Załącznik do regulaminu oceny okresowej kwalifikacji pracowników mianowanych
Urzędu Miasta Przeworska**

Imię i nazwisko

Stanowisko

Część I. (wypełnia pracownik)

1. Jakie są Pana(i) zdaniem, najważniejsze cele, zadania i obowiązki w pracy? Proszę uporządkować je od najważniejszych do najmniej istotnych, podać osiągnięcia lub realizację, które z nich wymagają największego wysiłku, a które mniejszego?

2. Czy uważa Pan(i), że obecne stanowisko pracy pozwala na wykorzystanie przez Pana (ią) wszystkich posiadanych kwalifikacji, doświadczeń i wiedzy? W jaki sposób firma mogłaby to poprawić?

3. Które cele i zadania (obszary działania) Pana(i) pracy interesują Pana(ią) najbardziej?

4. Czy jest Pan(i) zadowolona z wyników swojej pracy? (Proszę krótko uzasadnić)

Część II. (wypełnia przełożony)

Za pomocą podanej skali ocen proszę odnieść się do wszystkich wymienionych aspektów oceny pracy. W odniesieniu do każdego ze stwierdzeń należy zaznaczyć tylko jedną wartość na skali od 1 do 5.

Skala ocen:

1. – bardzo słaby;
2. – słaby, czasami zachowuje się niewłaściwie lub brak mu kwalifikacji;
3. – przeciętny, praca nie budzi zastrzeżeń;
4. – dobry, czasami wykazuje ponadprzeciętne kwalifikacje lub zachowania;
5. – bardzo dobry, zawsze wykazuje ponadprzeciętne kwalifikacje lub zachowania.

1. Dyscyplina pracy (stopień podporządkowania się rygorom firmy)

Nie przestrzega Dyscypliny	1	2	3	4	5	Zawsze zdyscyplinowany
Spóźnia się do pracy, przedłuża przerwy, wcześniej wychodzi	1	2	3	4	5	Jest na miejscu pracy przed formalnym terminem rozpoczęcia czasu pracy i pozostaje po jej formalnym zakończeniu
Opuszcza miejsce pracy w czasie przeznaczonym na pracę	1	2	3	4	5	Przez cały czas pracy jest na swoim miejscu pracy

2. Wykonanie pracy (jakość i wydajność)

Brak dbałości o jakość pracy	1	2	3	4	5	Wykonywana praca jest stale wysokiej jakości
Nie dotrzymuje terminów	1	2	3	4	5	Zawsze dotrzymuje terminu wykonania pracy
Potrzebuje dużo czasu na dostosowanie się do nowych warunków pracy	1	2	3	4	5	Szybko dostosowuje się do nowych warunków pracy
Pracę wykonuje z konieczności, nie interesuje się powiązaniami z innymi rodzajami pracy	1	2	3	4	5	Duże zainteresowanie pracą, szybko orientuje się w jej powiązaniach z pracami pokrewnymi

3. Organizacja pracy (planowanie i priorytety)

Nie potrafi planować swoich zadań (pracuje rwanym tempem)	1	2	3	4	5	Planuje zadania bardzo starannie (pracuje w równym tempie i wystarcza mu czasu na wszystko)
Planuje tylko najbliższe czynności	1	2	3	4	5	Planuje prace w dłuższej perspektywie czasowej
Nie ustala hierarchii ważności zadań	1	2	3	4	5	Uwzględnia hierarchię ważności zadań

4. Kreatywność (pomysłowość i inicjowanie usprawnień)

Pracuje tylko odtwórczo, jest przeciwny wszelkim zmianom	1	2	3	4	5	Czuje się świetnie w sytuacjach niesprawdzonych, otwarty na zmiany
Nie inicjuje usprawnień i innowacji	1	2	3	4	5	Poszukuje i wprowadza nowe koncepcje i metody
Broni się przed odpowiedzialnością	1	2	3	4	5	Sam inicjuje działania i podejmuje zwiększoną odpowiedzialność
Nie potrafi właściwie oceniać faktów, ani informacji	1	2	3	4	5	Umiejętnie ocenia fakty i informacje
Nie potrafi analizować i wyciągać wniosków	1	2	3	4	5	Umiejętnie analizuje i wyciąga wnioski

5. Wiedza fachowa i podnoszenie kwalifikacji

Posiada niezbędne kwalifikacje	1	2	3	4	5	Posiada pożądane kwalifikacje
Nie wykazuje zainteresowania poszerzaniem wiedzy	1	2	3	4	5	Stale poszerza wiedzę
Niechętnie odnosi się do udziału w szkoleniach i kursach	1	2	3	4	5	Szuka informacji o możliwych szkoleniach i kursach

6. Stosunki interpersonalne (komunikacja)

Nieprecyzyjnie i nie jasno komunikuje swoje myśli, nie jasno je przedstawia	1	2	3	4	5	Myśli formułuje jasno, precyzyjnie, dobry mówca
Nie potrafi słuchać	1	2	3	4	5	Dobrze słucha
Bierze udział w wielu konfliktach	1	2	3	4	5	Nie dochodzi do konfliktów z jego udziałem
Nie posiada kolegów w pracy	1	2	3	4	5	Ma liczne grono kolegów w firmie

7. Inne aspekty pracy ważne na danym stanowisku

.....	1	2	3	4	5
.....	1	2	3	4	5
.....	1	2	3	4	5

8. Uwagi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Część III. Podsumowanie oceny (pracownik i przełożony wypełniają wspólnie)

1. Generalna ocena poszczególnych kryteriów

Dyscyplina pracy (stopień podporządkowania się rygorom firmy)	1	2	3	4	5
Wykonanie pracy (jakość i wydajność)	1	2	3	4	5
Organizacja pracy (planowanie i priorytety)	1	2	3	4	5
Kreatywność (pomysłowość i inicjowanie usprawnień)	1	2	3	4	5
Wiedza fachowa i podnoszenie kwalifikacji	1	2	3	4	5
Stosunki interpersonalne (komunikacja)	1	2	3	4	5
Inne aspekty pracy ważne na danym stanowisku: (wpisać jakie)	1	2	3	4	5

2. Mocne strony pracownika

3. Słabe strony pracownika

4. Pracownik na danym stanowisku:

- a) sprawdził się i może zajmować je dalej
- b) nie daje sobie rady i należy przenieść go na stanowisko:

.....
.....

5. Proponowane formy działań poprawiających wyniki pracownika:

a) studia podyplomowe (jakie):

.....

b) szkolenia

(jakie):

c) warsztaty

(jakie):

d) szkolenie w miejscu pracy

(jakie):

e) opieka osoby bardziej doświadczonej (wskazać sprawującego opiekę):

.....

6. Wnioski dotyczące zmiany zachowań pracownika:

.....
.....
.....
.....

7. Opinia ocenionego na temat oceny:

a) zgadzam się z przedstawioną oceną i podejmuję zastosować się do wypracowanych wniosków

b) nie zgadzam się z przedstawioną oceną, ponieważ (uzasadnić

dłaczego):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podpis przewodniczącego oraz członków komisji: 1 2 3	Podpis pracownika: (osoby ocenianej):
Data: Przeworsk ,	Podpis Burmistrza :

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA PRZEWORSKA**

(-) mgr. Stefan Duliban