

Zarządzenie Nr 8/DN/2012
Dyrektora Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
z dnia 12 marca 2012r.
w sprawie Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Pracowniczych

Na podstawie art. 94 pkt 9 Kodeksu Pracy oraz § 17 Regulaminu Organizacyjnego LODR w Końskowoli, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Przeprowadzania Okresowych Ocen Pracowniczych dla pracowników Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw do przekazania zarządzenia drogą elektroniczną wszystkim komórkom organizacyjnym, w celu wprowadzenia w życie.
2. Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych LODR w Końskowoli do zapoznania pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych z treścią Regulaminu Przeprowadzania Okresowych Ocen Pracowniczych.

§ 3

Wykonywanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji Pracy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

12.03.2012r.
DYREKTOR
dr inż. Tadeusz SolarSKI

Regulamin Przeprowadzania Okresowych Ocen Pracowniczych w Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zgodnie z art. 94 pkt 9 Kodeksu Pracy w LODR w Końskowoli wprowadza się system ocen pracowniczych.
2. Oceny pracownicze są przeprowadzane w sposób nie naruszający podstawowych zasad prawa pracy, określonych w Kodeksie Pracy, a także innych przepisów chroniących godność i inne dobra pracowników.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy LODR w Końskowoli zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

Cele oceny

§ 2

Podstawowym celem systemu ocen jest podniesienie jakości procesu pracy pracowników w LODR w Końskowoli poprzez:

1. Określenie aktualnego stopnia przydatności pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Planowanie rozwoju zawodowego i szkoleń pracownika.
3. Planowanie indywidualnej ścieżki kariery pracownika w LODR w Końskowoli.
4. Dostarczanie pracownikowi informacji o ocenie jego efektywności z punktu widzenia potrzeb i wymagań LODR w Końskowoli.
5. Tworzenie rezerwy kadrowej.

Ogólne zasady ocen pracowniczych

§ 3

1. Ocena pracownika przeprowadzana jest raz na rok lub według potrzeb i obejmuje pracowników, którzy w dniu dokonania oceny posiadają, co najmniej 6-miesięczny okres zatrudnienia. W przypadku, kiedy okres ten jest krótszy termin oceny przesuwa się na następny okres.
2. Przeprowadzanie ocen trwa nie dłużej niż 14 dni.
3. Pracownik jest każdorazowo informowany przez swojego bezpośredniego przełożonego o dokładnym terminie przeprowadzania indywidualnej oceny.
4. Wzory arkusza ocen oraz szczegółowo opisane kryteria ocen stanowią załącznik nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego regulaminu.
5. Przełożony jest odpowiedzialny za przygotowanie się do oceny, dokonanie oceny oraz przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem.
6. Przełożony ma obowiązek zapoznać się z regulaminem oraz dokumentami używanymi w trakcie oceny pracowników (arkuszami ocen). Zadaniem przełożonego jest również zapoznanie ocenianego pracownika z procedurą oceny i rolą, jaką odgrywa w niej osoba oceniana, terminie rozmowy i przyjętych kryteriach oceny. Kryteria te powinny zostać szczegółowo omówione przed przeprowadzeniem ocen pracowniczych.

7. Obowiązkiem przełożonego jest dokonanie oceny zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą o pracy danego pracownika oraz wystawienie oceny i zaproponowanie konsekwencji oceny zgodnie z regulaminem ocen i praktyką przyjętą w zakładzie.
8. Pracownik jest odpowiedzialny za dokonanie samooceny, przygotowanie się do rozmowy oceniającej oraz wzięcie aktywnego udziału w ocenie.
9. Pracownik nie może odmówić wzięcia udziału w ocenie. Nie zastosowanie się do w/w obowiązku prowadzić będzie do pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności porządkowej, zgodnie z Kodeksem Pracy.
10. Za przygotowanie merytoryczne procesu oceny odpowiedzialny jest Dział Kadr i Organizacji Pracy, zaś za organizację samego przebiegu oceny i jej poprawność odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych LODR, w przypadku oceny kadry kierowniczej Zastępca Dyrektora.

§ 4

1. Ocena pracownika składa się z następujących etapów:
 - 1) Samoocena pracownika.
 - 2) Pisemna ocena kierownika, zawierająca wnioski z samooceny.
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy oceniającej z pracownikiem przez kierownika.
 - 4) Potwierdzenie zapoznania się z treścią oceny przez pracownika.
 - 5) Przekazanie wypełnionych formularzy ocen kierownikowi Działu Kadr i Organizacji Pracy celem dołączenia do akt osobowych pracownika
2. Ocena kierownika składa się z następujących etapów:
 - 1) Samoocena kierownika.
 - 2) Pisemna ocena Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, któremu kierownik podlega merytorycznie.
 - 3) Przeprowadzenie rozmowy oceniającej z kierownikiem przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, któremu kierownik podlega.
 - 4) Potwierdzenie zapoznania się z treścią oceny przez kierownika.
 - 5) Przekazanie wypełnionych arkuszy ocen do kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora przekazuje Dyrektorowi wnioski z dokonanej oceny.
2. Oceny pracowników na stanowiskach samodzielnych dokonuje Dyrektor.

§ 6

1. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o arkusze oceny dla danego rodzaju stanowiska.
2. Ocena formułowana jest kompleksowo - z uwzględnieniem wszystkich zawartych w arkuszu kryteriów.
3. Obowiązkiem przeprowadzającego ocenę jest kompletne wypełnienie arkusza oceny.
4. Niedopuszczalne jest formułowanie oceny wybiórczo lub niekompletnie.

Procedura odwoławcza

§ 7

1. Pracownik, który nie zgadza się z treścią oceny może wnieść za pośrednictwem przełożonego dokonującego oceny, odwołanie do Dyrektora. Termin na wniesienie odwołania wynosi 14 dni od dnia zapoznania się z wynikami oceny.

2. Dyrektor w ciągu 14 dni od wniesienia odwołania może:
- uwzględnić odwołanie i zmienić treść oceny,
 - uznać odwołanie za nieuzasadnione,
 - zdecydować o powtórzeniu oceny pracownika.

§ 8

W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o powtórzeniu oceny, ponownej oceny dokonuje 3 osobowy zespół powołany przez Dyrektora, z wyłączeniem tego przełożonego, który dokonał zaskarżonej oceny.

§ 9

Zespół, o którym mowa w § 8 w terminie 14 dni dokonuje ponownej oceny pracownika, a także przeprowadza z pracownikiem rozmowę oceniającą. Po dokonaniu oceny Zespół zapoznaje pracownika z treścią oceny. Ocena dokonana przez Zespół jest wiążąca dla Dyrektora. Zespół dokonuje oceny na odpowiednim formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia. Formularz oceny przekazywany jest Dyrektorowi.

§ 10

Dyrektor w terminie 14 dni od otrzymania formularza oceny zespołu, po zapoznaniu się z wnioskami w nim zawartymi:

- utrzymuje zaskarżoną ocenę.
- uchyla ocenę w całości lub jej części i w tym zakresie wydać inną ocenę.

Postanowienia końcowe

§ 11

Otrzymanie przez pracownika oceny negatywnej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami prawa pracy, może być podstawą do wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 12

Formularz oceny jest dokumentem kadrowym i jako taki podlega ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926).

§ 13

Osoby uczestniczące w ocenie pracowniczej lub z racji stanowiska i wykonywanych obowiązków mające dostęp do informacji zawartych w formularzach ocen, są zobowiązane do zachowania tajemnicy i ujawniania tych informacji jedynie w zakresie niezbędnym i w okolicznościach tego wymagających.

§ 14

Arkusze ocen są przechowywane w aktach osobowych pracownika, w sposób zapewniający ochronę danych osobowych. Kopie arkusza oceny otrzymuje pracownik.

§ 15

Wszelkie zmiany lub uzupełnienia dotyczące systemu ocen wymagają zmiany niniejszego regulaminu.

ARKUSZ OCENY DORADCY

Za okres

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

3. Wykształcenie (specjalność)

.....

.....

4. Ukończone kursy i specjalizacje

.....

.....

Poprzednia ocena:

Data sporządzenia:

SKALA OCEN OSIĄGNIĘĆ I UMIEJĘTNOŚCI

5 - wyraźnie wyróżnia się wśród innych pracowników

4 - w pełni odpowiada oczekiwaniom

3 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym

2 - spełnia niektóre oczekiwania, ale ma także słabe strony

1 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu

0 - zdecydowanie poniżej oczekiwań

I. OGÓLNE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA	SAMOOCENA	OCENA
1. Specjalistyczna wiedza i kompetencje - posiadanie wiedzy specjalistycznej i jej umiejętne wykorzystywanie na zajmowanym stanowisku, - stałe podnoszenie kwalifikacji, - udział w szkoleniach.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. Ogólna sprawność w działaniu - samodzielność w wykonywaniu pracy i podejmowaniu decyzji, - umiejętność realizacji zadań w sytuacjach trudnych (np. skomplikowane zadania), - zaangażowanie w wykonywane zadania, - podejmowanie prac z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z przełożonym.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Qm

4/2

3. Realizacja powierzonych zadań - jakość i staranność wykonywanych zadań, - wydajność, tempo pracy, terminowość, - kreatywność w doskonaleniu organizacji pracy, - wykazanie troski o dobre imię zakładu pracy na zajmowanym stanowisku, - identyfikowanie się z zadaniami zakładu pracy.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. Ocena współpracy z przełożonym - stosunek do otrzymywanych poleceń, - dyspozycyjność.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. Ocena cech osobowych - umiejętność współpracy w zespole, - komunikatywność, - kultura osobista, - stosunek do interesanta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Średnia ocena		Ocena I

DODATKOWE KRYTERIA OCENY DORADCY

L.p.	Kryterium oceny	Skala ocen	Ocena
1.	II ILOŚĆ PODPISANYCH UMÓW NA ŚWIADCZENIE USŁUG DORADCZYCH	0-5	Ocena II
2.	III ILOŚĆ POZYSKANYCH PRENUMERAT LAR	0-5	Ocena III
3.	IV REALIZACJA ZADAŃ ODPLATNYCH – WYSOKOŚĆ DOCHODU NETTO POZYSKANEGO DLA LODR	0-10	Ocena IV

1. Ilość podpisanych umów na świadczenie usług doradczych

L.p.	Liczba umów	Ocena punktowa
1.	5 i więcej	5
2.	4	4
3.	3	3
4.	2	2
5.	1	1

Q4

44

2. Ilość pozyskanych prenumerat LAR

L.p.	Ilość pozyskanych prenumerat LAR	Ocena punktowa
1.	40 i powyżej	5
2.	36-39	4
3.	31-35	3
4.	26-30	2
5.	25	1

3. Realizacja zadań odpłatnych

L.p.	Wysokość dochodu netto	Ocena punktowa
1.	Powyżej 40.001 zł	10
2.	35.001 zł – 40.000 zł	9
3.	30.001 zł – 35.000 zł	8
4.	25.001 zł – 30.000 zł	7
5.	20.001 zł – 25.000 zł	6
6.	15.001 zł – 20.000 zł	5
7.	9.501 zł – 15.000 zł	4
8.	7.001 zł – 9.500 zł	3
9.	4.501 zł – 7.000 zł	2
10.	3.501 zł – 4.500 zł	1
11.	3.500 zł i poniżej	0

Ocena I	Ocena II	Ocena III	Ocena IV	Średnia

Średnia ocen I, II, III, IV stanowi ocenę końcową, co wskazuje na OCENĘ OGÓLNA:

wyróżniająca (pow. 4,7 pkt) bardzo wysoką (od 3,75 do 4,7 pkt) przeciętną (od 2,5 do 3,74 pkt) niską (od 1,75 do 2,49 pkt) bardzo niską (od 0 do 1,74 pkt)

dającą podstawę do:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - poprawy efektywności pracy
 - podniesienia i uzupełnienia kwalifikacji
 - inne (podać jakie)
- rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę

Uwagi i wnioski oceniającego

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

.....
(data, czytelny podpis przełożonego dokonującego oceny)

Z oceną zapoznałem(łam) się.

Uwagi pracownika do oceny:

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

Zostałem(łam) poinformowany o możliwości wniesienia do Dyrektora odwołania od oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z nią.

.....
(data, czytelny podpis ocenianego pracownika)

ARKUSZ OCENY KIEROWNIKA ZDR

Za okres

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

3. Wykształcenie (specjalność)

4. Ukończone kursy i specjalizacje

Poprzednia ocena:

Data sporządzenia:

SKALA OCEN CECH I UMIEJĘTNOŚCI**5 - wyraźnie wyróżnia się wśród innych****4 - w pełni odpowiada oczekiwaniom****3 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym****2 - spełnia niektóre oczekiwania, ale ma także słabe strony****1 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu****0 - zdecydowanie poniżej oczekiwań**

I. KRYTERIA (CECHY I UMIEJĘTNOŚCI)		SAMOOCENA	OCENA
1.	Przywództwo - motywuje podwładnych, angażuje ich w realizację celów, uznaje ich indywidualny wkład, - analizuje i przewycięża opory wobec zmian, - modyfikuje niepożądane zachowania.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Planowanie - umiejętnie koordynuje plany działu/zespołu z zadaniami jednostki, - posługuje się rachunkiem ekonomicznym w podejmowaniu decyzji.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Współpraca - posiada pozytywną, zyczliwą postawę w stosunku do współpracowników, - umiejętnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe, - potrafi pogodzić interesy własne z interesami zespołu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.	Kontrolowanie - dba o właściwą ilość i jakość pracy podwładnych, - na bieżąco monitoruje proces pracy, - nadzoruje racjonalne wykorzystanie kosztów materiałowych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Organizowanie - skutecznie rozmieszcza zasoby ludzkie – potrafi rozdzielać zadania, określać wyniki, koordynować działania, - potrafi przekazać uprawnienia i decyzyjne na niższe szczeble zarządzania, - dąży do wprowadzania i przestrzegania procedur.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Decyzyjność - posiada umiejętności trafnej oceny sytuacji, identyfikacji problemu, interpretacji faktów i liczb, - potrafi podejmować ryzyko jeśli jest to konieczne, - decyzje podejmuje odpowiedzialnie i konsekwentnie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Wspieranie rozwoju podwładnych - trafnie ocenia pracowników i informuje ich o wynikach, - zachęca do stałego podnoszenia kwalifikacji, - wyznacza zadania pozwalające wykazać się kompetencją.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Realizacja strategii firmy - skutecznie realizuje zadania statutowe LODR - posiada zdolność myślenia w kategorii kosztów, - rozwija u podwładnych poczucie przynależności do firmy.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Etyka pracy - jest lojalnym pracownikiem - dochowuje tajemnicy służbowej - dotrzymuje przyjętych zobowiązań	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Średnia ocena			Ocena I

DODATKOWE KRYTERIUM OCENY KIEROWNIKA ZDR

Kryterium oceny	Skala ocen	Ocena
II REALIZACJA ZADAŃ ODPLATNYCH – WYSOKOŚĆ DOCHODU NETTO POZYSKANEGO DLA LODR	0-10	Ocena II

Ocy

II. Realizacja zadań odpłatnych

L.p.	Wysokość dochodu netto	Ocena punktowa
12.	Powyżej 40.001 zł	10
13.	35.001 zł – 40.000 zł	9
14.	30.001 zł – 35.000 zł	8
15.	25.001 zł – 30.000 zł	7
16.	20.001 zł – 25.000 zł	6
17.	15.001 zł – 20.000 zł	5
18.	9.501 zł – 15.000 zł	4
19.	7.001 zł – 9.500 zł	3
20.	4.501 zł – 7.000 zł	2
21.	3.501 zł – 4.500 zł	1
22.	3.500 zł i poniżej	0

Ocena I	Ocena II	Średnia

Średnia ocen I, II stanowi ocenę końcową, co wskazuje na OCENĘ OGÓLNA:

wyróżniająca **bardzo wysoką** **przeciętną** **niską** **bardzo niską**
(pow. 6,5 pkt) (od 5,5 do 6,49 pkt) (od 4,5 do 5,49 pkt) (od 2,5 do 4,49 pkt) (od 0 do 2,49 pkt)

dającą podstawę do:

- utrzymania na zajmowanym stanowisku
- przesunąć na inne stanowiska (podać komórkę organizacyjną i stanowisko)
.....
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę

Uwagi i wnioski oceniającego

.....

.....
 (data, podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora dokonującego oceny)

**ARKUSZ OCENY SPECJALISTY
I INNYCH PRACOWNIKÓW NIEMERYTORYCZNYCH**

Za okres

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

3. Wykształcenie (specjalność)

.....

.....

4. Ukończone kursy i specjalizacje

.....

.....

Poprzednia ocena:

Data sporządzenia:

SKALA OCEN OSIĄGNIĘĆ I UMIEJĘTNOŚCI

- 5** - wyraźnie wyróżnia się wśród innych pracowników
4 - w pełni odpowiada oczekiwaniom
3 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym
2 - spełnia niektóre oczekiwania, ale ma także słabe strony
1 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu
0 - zdecydowanie poniżej oczekiwań

OGÓLNE KRYTERIA OCENY PRACOWNIKA	SAMOOCENA	OCENA
<p>1. Specjalistyczna wiedza i kompetencje</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiadanie wiedzy specjalistycznej i jej umiejętne wykorzystywanie na zajmowanym stanowisku, - stałe podnoszenie kwalifikacji, - udział w szkoleniach. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>2. Ogólna sprawność w działaniu</p> <ul style="list-style-type: none"> - samodzielność w wykonywaniu pracy i podejmowaniu decyzji, - umiejętność realizacji zadań w sytuacjach trudnych (np. skomplikowane zadania), - zaangażowanie w wykonywane zadania, - podejmowanie prac z własnej inicjatywy, po uzgodnieniu z przełożonym. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

3.Realizacja powierzonych zadań - jakość i staranność wykonywanych zadań, - wydajność i tempo pracy, terminowość, - kreatywność w doskonaleniu organizacji pracy, - wykazanie troski o dobre imię zakładu pracy na zajmowanym stanowisku, - identyfikowanie się z zadaniami zakładu pracy.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.Ocena współpracy z przełożonym - stosunek do otrzymywanych poleceń, - dyspozycyjność.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.Ocena cech osobowych - umiejętność współpracy w zespole, - komunikatywność, - kultura osobista, - stosunek do interesanta.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Średnia ocena		

Średnia ocena wskazuje na OCENĘ OGÓLNA:

wyróżniająca **bardzo wysoką** **przeciętną** **niską** **bardzo niską**
(powyżej 4,5 pkt) (od 4,0 do 4,5 pkt) (od 3,5 do 3,99 pkt) (od 2,0 do 3,49 pkt) (od 0 do 1,99 pkt)

dającą podstawę do:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - poprawy efektywności pracy
 - podniesienia i uzupełnienia kwalifikacji
 - inne (podać jakie)
- rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę

Uwagi i wnioski oceniającego

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

.....
(data, czytelny podpis przełożonego dokonującego oceny)

Z oceną zapoznałem(łam) się.

Uwagi pracownika do oceny:

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

Zostałem(łam) poinformowany o możliwości wniesienia do Dyrektora odwołania od oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z nią.

.....
(data, czytelny podpis ocenianego pracownika)



ARKUSZ OCENY KIEROWNIKA DZIAŁU/OŚRODKA

Za okres

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

3. Wykształcenie (specjalność)

.....

.....

4. Ukończone kursy i specjalizacje

.....

.....

Poprzednia ocena:

Data sporządzenia:

SKALA OCEN CECH I UMIEJĘTNOŚCI**5 - wyraźnie wyróżnia się wśród innych****4 - w pełni odpowiada oczekiwaniom****3 - spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym****2 - spełnia niektóre oczekiwania, ale ma także słabe strony****1 - odpowiada oczekiwaniom w niewielkim stopniu****0 - zdecydowanie poniżej oczekiwań**

KRYTERIA (CECHY I UMIEJĘTNOŚCI)		SAMOCENA	OCENA
1.	Przywództwo - motywuje podwładnych, angażuje ich w realizację celów, uznaje ich indywidualny wkład, - analizuje i przewycięża opory wobec zmian, - modyfikuje niepożądane zachowania.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Planowanie - umiejętnie koordynuje plany działu/zespołu z zadaniami jednostki, - posługuje się rachunkiem ekonomicznym w podejmowaniu decyzji.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Współpraca - posiada pozytywną, życzliwą postawę w stosunku do współpracowników, - umiejętnie rozwiązuje sytuacje konfliktowe, - potrafi pogodzić interesy własne z interesami zespołu	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4.	Kontrolowanie - dba o właściwą ilość i jakość pracy podwładnych, - na bieżąco monitoruje proces pracy, - nadzoruje racjonalne wykorzystanie kosztów materiałowych	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.	Organizowanie - skutecznie rozmieszcza zasoby ludzkie – potrafi rozdzielać zadania, określać wyniki, koordynować działania, - potrafi przekazać uprawnienia i decyzje na niższe szczeble zarządzania, - dąży do wprowadzania i przestrzegania procedur.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.	Decyzyjność - posiada umiejętności trafnej oceny sytuacji, identyfikacji problemu, interpretacji faktów i liczb, - potrafi podejmować ryzyko jeśli jest to konieczne, - decyzje podejmuje odpowiedzialnie i konsekwentnie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.	Wspieranie rozwoju podwładnych - trafnie ocenia pracowników i informuje ich o wynikach, - zachęca do stałego podnoszenia kwalifikacji, - wyznacza zadania pozwalające wykazać się kompetencją.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.	Realizacja strategii firmy - skutecznie realizuje zadania statutowe LODR - posiada zdolność myślenia w kategorii kosztów, - rozwija u podwładnych poczucie przynależności do firmy.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.	Etyka pracy - jest lojalnym pracownikiem - dochowuje tajemnicy służbowej - dotrzymuje przyjętych zobowiązań	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Średnia ocena			

Średnia ocena wskazuje na OCENĘ OGÓLNA:

wyróżniającą bardzo wysoką przeciętną niską bardzo niską
(powyżej 4,5 pkt) (od 4,0 do 4,5 pkt) (od 3,5 do 3,99 pkt) (od 2,0 do 3,49 pkt) (od 0 do 1,99 pkt)

dającą podstawę do:

- utrzymania na zajmowanym stanowisku
- przesunąć na inne stanowiska (podać komórkę organizacyjną i stanowisko)
.....
- rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę

Uwagi i wnioski oceniającego

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

.....
(data, podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora dokonującego oceny)

Z oceną zapoznałem(łam) się.

Uwagi pracownika do oceny:

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

Zostałem(łam) poinformowany o możliwości wniesienia do Dyrektora odwołania od oceny w ciągu 14 dni od daty zapoznania się z nią.

.....
(data, czytelny podpis ocenianego kierownika)