

## ARKUSZ OCENY PÓLROCZNEJ PRACOWNIKA

### Instrukcja wypełniania arkusza:

- Arkusz składa się z czterech części:
  - i. Część A – Ocena efektywności realizacji **zadań uwzględnionych** w opisie stanowiska pracy oraz w zakresie czynności w danym półroczu bieżącego roku.
  - ii. Część B – Ocena efektywności realizacji **zadań nieuwzględnionych** w opisie stanowiska pracy oraz w zakresie czynności, które zostały **powierzone** pracownikowi do realizacji w danym półroczu bieżącego roku.
  - iii. Część C – Korekta oceny w związku z postawą pracownika w okresie objętym oceną.
  - iv. Część D – Korekta oceny związana z nieświadczaniem pracy w okresie objętym oceną ( np. z powodu urlopu bezpłatnego lub zwolnienia lekarskiego; urlop wypoczynkowy jest tożsamy z wykonywaniem pracy).
- W tabeli należy przyznać pracownikowi punkty zgodnie z następującymi zasadami:
  1. ocenie podlega realizacja minimalnie 5 i maksymalnie 10 zadań wyszczególnionych w Części A lub Części B, których realizacja zajęła pracownikowi minimum 70% czasu pracy;
  2. za poszczególne zadania z Części A i Części B należy przyznać punkty w skali od 1 do 5, przy czym:
    - przyznanie 1 punktu oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **zdecydowanie poniżej oczekiwań stanowiska pracy;**
    - przyznanie 2 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **poniżej oczekiwań stanowiska pracy;**
    - przyznanie 3 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **na poziomie oczekiwań stanowiska pracy;**
    - przyznanie 4 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **powyżej oczekiwań stanowiska pracy;**
    - przyznanie 5 punktów oznacza, że w okresie objętym oceną dane zadanie było realizowane przez pracownika **zdecydowanie powyżej oczekiwań stanowiska pracy;**
    - w przypadku przyznania oceny innej niż 3 punkty, bezpośredni przełożony musi dołączyć (w rubryce „uzasadnienie”) krótki opis i/lub przykłady uzasadniające przyznanie oceny innej niż 3 punkty;
  3. weryfikując stopień realizacji zadań zawartych w Części A należy uwzględnić opis danego stanowiska pracy oraz zakres czynności;
  4. całkowita ocena Części A jest sumą punktów przyznanych za zadania wyszczególnione w Części A;
  5. w Części B w rubryce „zadanie dodatkowe” należy wymienić zadania nieuwzględnione w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności, które zostały powierzone pracownikowi do realizacji w okresie objętym oceną;
  6. w ocenie można uwzględniać zadania, za które przyznano dodatkowe wynagrodzenie (np. dodatki zadaniowe);
  7. zadaniem dodatkowym podlegającym ocenie w Części B jest m. in. zastępowanie w okresie objętym oceną innego pracownika będącego na zwolnieniu lekarskim lub urlopie innym niż wypoczynkowy, przez okres dłuższy niż :
    - i. 14 kolejnych dni kalendarzowych lub
    - ii. łącznie co najmniej 30 dni kalendarzowych w okresie objętym oceną;

8. całkowita ocena Części B jest sumą punktów uzyskanych za zadania wyszczególnione w Części B;
9. średnia ocena Części A jest ilorazem całkowitej oceny Części A i liczby zadań ocenianych w ramach Części A oraz jest wskaźnikiem przeciętnej efektywności pracownika w półroczu objętym oceną w realizacji zadań zawartych w opisie stanowiska oraz zakresie czynności;
10. średnia ocena Części B jest ilorazem całkowitej oceny Części B i liczby zadań ocenianych w ramach Części B oraz jest wskaźnikiem przeciętnej efektywności pracownika w półroczu objętym oceną w realizacji zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego;
11. ocenę średnią Części A i B stanowi suma całkowitych ocen części A i B podzielona przez liczbę zadań z Części A i B podlegających ocenie;
12. **warunkiem koniecznym do przyznania nagrody** jest uzyskanie średniej oceny Części A i B co najmniej 2,5;
13. korekta oceny związana z postawą pracownika w okresie objętym oceną polega na obniżeniu oceny średniej Części A i B o 1 punkt;
14. korekta oceny, o której mowa w pkt 13 jest dokonywana przez przełożonego poprzez wskazanie odpowiedzi „TAK” w arkuszu oceny;
15. wskazanie odpowiedzi „TAK” wymaga uzasadnienia poprzez zaznaczenie odpowiednich zwrotów lub podanie innych przyczyn korekty;
16. ocena bezpośredniego przełożonego jest średnią oceny Części A i B, po uwzględnieniu korekty oceny związanej z postawą pracownika;
17. łączną liczbę dni nieświadczenia pracy w okresie objętym oceną oraz współczynnik korekty, zawarte w Części D wypełnia komórka kadrowa;
18. współczynnik korekty w Części D jest wyznaczany i uwzględniany w ocenie tylko i wyłącznie w sytuacji, kiedy w okresie objętym oceną łączną liczba dni nieświadczenia pracy wynosi powyżej 30 dni kalendarzowych;
19. współczynnik korekty w Części D jest różnicą między cyfrą 1 a ilorazem liczby dni nieświadczenia pracy objętej korektą i liczby 182, zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku;
20. ocena końcowa jest iloczynem oceny bezpośredniego przełożonego oraz współczynnika korekty, zaokrąglonym do dwóch miejsc po przecinku;
21. ocena końcowa **jest podstawą przyznania nagrody**, zgodnie z zasadami określonymi w § 1 ust. 5 i 6 Zarządzenia.

**Dane dotyczące pracownika**

Imię i nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Okres objęty oceną	

**Zadania i ocena w skali punktowej**

<b>A</b> Ocena efektywności realizacji zadań uwzględnionych w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności w okresie objętym oceną.				
<b>NR</b>	<b>ZADANIE</b>	<b>SAMOOCENA PRACOWNIKA</b>	<b>OCENA OSTATECZNA</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Całkowita ocena Części A</b>		<b>X</b>		

<b>B</b>				
<b>Ocena efektywności realizacji zadań nieuwzględnionych w opisie stanowiska pracy oraz zakresie czynności, które zostały powierzone pracownikowi do realizacji w okresie objętym oceną.</b>				
<b>NR</b>	<b>ZADANIE DODATKOWE</b>	<b>SAMOCENA PRACOWNIKA</b>	<b>OCENA OSTATECZNA</b>	<b>UZASADNIENIE</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
<b>Całkowita ocena Części B</b>		<b>X</b>		
<b>Ocena średnia Części A i B</b> (suma ocen części A i B / liczbę zadań części A i B)		<b>X</b>		
<b>C</b>	<b>Korekta oceny związana z postawą pracownika w okresie objętym oceną, powodująca obniżenie oceny średniej Części A i B o 1 punkt</b>	<b>TAK*</b>	<b>NIE*</b>	<b>Uzasadnienie:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>nieprzestrzeganie dyscypliny pracy (np. czasu pracy) TAK/NIE*</li> <li>brak właściwej współpracy w zespole TAK/NIE*</li> <li>brak zaangażowania w wykonywane zadania TAK/NIE*</li> <li>brak realizacji poleceń przełożonego TAK/NIE*</li> <li>inne np.:.....</li> </ul>
<b>Ocena bezpośredniego przełożonego</b>		<b>X</b>		

\*niepotrzebne skreślić

<b>D</b>	<b>Korekta oceny związana z nieświadczeniem pracy w okresie objętym oceną (np. z powodu urlopu bezpłatnego lub zwolnienia lekarskiego; urlop wypoczynkowy jest tożsamy z wykonywaniem pracy)</b>	
<b>ŁĄCZNA LICZBA DNI NIEŚWIADCZENIA PRACY</b>		Wypełnia komórka kadrowa
<b>WSPÓLCZYNNIK KOREKTY</b>		Wypełnia komórka kadrowa
..... <i>(podpis osoby wypełniającej)</i>		
<b>Ocena końcowa</b>		

.....  
*data*

.....  
*podpis bezpośredniego przełożonego*

Zapoznałem/Zapoznałam się z oceną i ją akceptuję .....  
*data i podpis pracownika podlegającego ocenie*

Zapoznałem/Zapoznałam się z oceną i zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....  
*data i podpis pracownika podlegającego ocenie*