

ARKUSZ OCENY PRACOWNIKA Pracownicy techniczni

Imię i Nazwisko	Stanowisko
	Komórka organizacyjna: DZIAŁ HANDLOWO USŁUGOWY I OBSŁUGI TECHNICZNEJ
Lata pracy na stanowisku	Przełożony

Program Okresowej Oceny Pracownika ma na celu podsumowanie pracy pracownika oraz zebranie informacji w celu zaplanowania dalszego rozwoju każdego pracownika.

Instrukcja:

W arkuszu wyodrębniono 6 obszarów pracy, którym nadano priorytet główny i wspomagający. Priorytet główny to wymagania podstawowe na stanowisku pracy, priorytet wspomagający stanowi wartość dodaną dla oceny ogólnej. Każdy z obszarów opisany jest szczegółowymi kryteriami pomocniczymi, które mają ułatwić jego rozumienie i ocenę. Swoją ocenę należy wybrać przez zaznaczenie krzyżykiem odpowiedniej kratki.

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie.

Ocenę ogólną sporządza przełożony, natomiast samoocena pracownika stanowi element wspomagający.

Skala punktowa	Kryterium oceny	Opis kryterium oceny
A	Postawa pracownika w ocenianym kryterium wymaga znacznej poprawy	Ta ocena opisuje pracownika, którego praca często nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem. Taka sytuacja może zaistnieć z następujących powodów: braku doświadczenia pracownika; braku świadomości wymagań przed nim postawionych; braku możliwości właściwego wykonywania swoich obowiązków, niewłaściwej postawy. Pracownik, który uzyska tę ocenę wymaga pomocy ze strony przełożonego.
B	Postawa pracownika w ocenianym kryterium wymaga nieznacznej poprawy	Ta ocena opisuje pracownika, który jest w pełni świadomy oczekiwań dotyczących jego pracy, a jakość wykonywanej przez niego pracy nie spada poniżej minimum oczekiwań. Pracownik stara się poprawić ją samodzielnie.
C	Postawa pracownika w ocenianym kryterium jest dobrze ukształtowana (tzw. pracownik kompetentny)	Ta ocena opisuje pracownika, którego praca spełnia wymagania związane z jego stanowiskiem. Charakteryzuje się on właściwą postawą w stosunku do postawionych mu zadań i wytyczonych celów, realizuje je.
D	Postawa pracownika w ocenianym kryterium jest wyróżniająca się	Ta ocena charakteryzuje pracownika, którego praca zwykle przekracza wymagania związane ze stanowiskiem i który osiągnął wyższy poziom kompetencji w danym kryterium. Wykazuje on również gotowość do samodoskonalenia się i podnoszenia swoich kwalifikacji
E	Postawa pracownika w ocenianym kryterium jest wybitna	Ta ocena opisuje pracownika, którego praca na co dzień znacznie przewyższa oczekiwania związane z jego stanowiskiem i który pod względem jakości wykonywanej pracy wyraźnie wyróżnia się na tle innych pracowników. Jego postawę charakteryzuje również stały wysiłek w zakresie samodoskonalenia się i ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Tylko nieliczni pracownicy osiągają ten poziom.

Część 1 Tę część wypełnia pracownik i przełożony samodzielnie.

1. EFEKTYWNOŚĆ I JAKOŚĆ PRACY - priorytet główny oceny

*W brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr 29/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

Ocena wywiązywania się Pracownika z powierzonych zadań i obowiązków, tj.

- Diagnosta SKP – prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzanie badań technicznych pojazdów, pobieranie opłat za badania techniczne, opłatę ewidencyjne i rozliczanie się z nich,
- Pracownik Stacji Paliw - prawidłowe przyjmowanie, ewidencjonowanie, sprzedawanie paliwa i artykułów motoryzacyjnych, pobieranie opłat i rozliczanie się z nich, efektywne wykorzystanie czasu pracy. Obsługa myjni samoobsługowej.
- Mechanik samochodowy - prawidłowe wykonywanie napraw i przeglądów samochodów, dbanie o zabezpieczenie własności powierzonej, efektywne wykorzystanie czasu pracy. Obsługa myjni samoobsługowej.

PRACOWNIK

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznaczącej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie - podać przykłady dla zachowań wyróżniających czy wymagających poprawy:				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznaczącej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie - podać przykłady dla zachowań wyróżniających czy wymagających poprawy:				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

2. DOKUMENTOWANIE PRACY - priorytet główny oceny

Ocena prawidłowo wypełnianej dokumentacji (zlecenia, asygnaty, faktury, WZ, RW, PZ, zestawienia, rejestry, zaświadczenia) prawidłowe posługiwanie - wypełnianie programów komputerowych, dokumentowanie wykonanych procedur.

PRACOWNIK

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznaczącej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznaczącej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

3. ZACHOWANIE ZASAD BHP I DBAŁOŚĆ O NARZĘDZIA PRACY - priorytet główny oceny

*W brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr 29/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

Noszenie właściwej odzieży ochronnej, dbanie o ubiór, przestrzeganie zasad bezpieczeństwa własnego oraz wobec klientów i współpracowników, zakaz palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych, używanie indywidualnych środków ochrony (rękawice, okulary ochronne, maski spawalnicze itp.), utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy i jego okolicy. Dbłość o narzędzia pracy ich sprawność i stan techniczny urządzeń.

PRACOWNIK

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniają ce się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie wystawionej oceny (w przykładach):				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniają ce się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie wystawionej oceny (w przykładach):				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

4. DOSKONALENIE ZAWODOWE - priorytet główny oceny

Znajomość aktów prawnych, procedur, zarządzeń, instrukcji. Umiejętność posługiwania się nimi. Ocena zaangażowania pracownika w ciągły rozwój i pogłębianie swojej wiedzy i umiejętności.

PRACOWNIK

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniają ce się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniają ce się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

5. ZAANGAŻOWANIE I DYSPOZYCYJNOŚĆ - priorytet wspomagający ocenę

Zaangażowanie się w wykonywaną pracę. Inicjowanie nowych rozwiązań przyczyniających się do usprawnienia pracy i oszczędności, zmniejszenia kosztów. Gotowość do podejmowania dodatkowych zadań i obowiązków. Dyspozycyjność. Znajomość celów WSPR i swojej w nim roli. Identyfikacja z zakładem.

PRACOWNIK

*W brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr 29/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie- podać przykłady podejmowanych działań:				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie - podać przykłady podejmowanych działań:				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

6. UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE - priorytet wspomagający ocenę

Przestrzeganie zasad współżycia społecznego. Właściwy stosunek do klientów i współpracowników . Dbanie o pozytywną atmosferę w pracy . Umiejętność słuchania. Współpraca z innymi. Praca w zespole. Przestrzeganie zasad etyki. Pochwały i skargi dotyczące zachowania.

PRACOWNIK

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

PRZEŁOŻONY

Wymaga znaczącej poprawy - A <input type="checkbox"/>	Wymaga nieznacznej poprawy - B <input type="checkbox"/>	Pracownik kompetentny - C <input type="checkbox"/>	Zachowanie wyróżniające się - D <input type="checkbox"/>	Zachowanie wybitne - E <input type="checkbox"/>
Uzasadnienie:				

Przy ocenie innej niż C należy wpisać uzasadnienie

Część 2

I. OCENA OGÓLNA (uzupełnia przełożony)

	PRIORYTET GŁÓWNY				PRIORYTET WSPOMAGAJĄCY		
	POLE III G				POLE III W		
E							Pracownik przewyższa oczekiwania na stanowisku pracy
D							

*W brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr 29/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

C	POLE II G				POLE II W		Pracownik w pełni spełnia oczekiwania
B	POLE II G				POLE II W		Pracownik spełnia oczekiwania jednak wymaga nieznacznej poprawy
A	POLE I G				POLE I W		Pracownik nie spełnia oczekiwań na stanowisku pracy
SKALA OCENY	1. EFEKTYWNOŚĆ I JAKOŚĆ PRACY	2. DOKUMENTOWANIE PRACY	3. ZACHOWANIE ZASAD BHP I DBAŁOŚĆ O NARZĘDZIA PRACY	4. DOSKONALENIE ZAWODOWE	5. ZAANGAŻOWANIE I DYSPOZYCYJNOŚĆ	6. UMIEJĘTNOŚCI INTERPERSONALNE	WYNIK OCENY

II. INTERPRETACJA OCENY OGÓLNEJ:

1. Priorytety główne:

- Dwie lub więcej ocen w polu **III G** pozostałe w polu **II G** - pracownik przewyższa oczekiwania związane z zajmowanym stanowiskiem - *wniosek o pozostawienie na obecnym stanowisku pracy, wniosek o wyróżnienie pracownika*
- Jedna ocena w polu **III G** pozostałe w polu **II G** - pracownik spełnia wymagania związane z zajmowanym stanowiskiem - *wniosek o pozostawienie na obecnym stanowisku pracy*
- Jedna ocena w polu **I G**, pozostałe w polu **II G** lub **III G** - pracownik nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem pracy w jednym z badanych obszarów - *wniosek o utrzymanie pracownika na zajmowanym stanowisku z nałożeniem na niego obowiązku poprawy efektywności w zakresie najniższej ocenionego obszaru.*
- Dwie lub więcej oceny w polu **I G**, pozostałe w polu **II G** lub **III G** - pracownik nie spełnia wymagań związanych z jego stanowiskiem pracy - *rozmowa z pracownikiem, przeprowadzenie indywidualnej diagnozy dotyczącej braku efektywności wykonywanych obowiązków, w zależności od wyników rozmowy postępowanie jak w 1c lub wniosek o przesunięcie na inne stanowisko pracy lub wniosek o zwolnienie pracownika.*

2. Priorytety wspomagające:

- Jedna lub więcej ocen w polu **III W**, pozostałe w polu **II W** - pracownik przewyższa wymagania w ramach priorytetów wspomagających, pracownik pozostaje na zajmowanym stanowisku pracy, *wniosek o wyróżnienie pracownika.*
- Dwie oceny w polu **II W** - pracownik spełnia wymagania w ramach priorytetów wspomagających, *pracownik pozostaje na zajmowanym stanowisku pracy.*

*W brzmieniu określonym Zarządzeniem Nr 29/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w sprawie: wprowadzenia zmian w „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego

- c) Jedna ocena w **polu I W** - pracownik nie spełnia wymagań w ramach priorytetów wspomagających, nie jest zaangażowanych w życie zakładu - *rozmowa motywująca z pracownikiem, pracownik pozostaje na zajmowanym stanowisku pracy.*

III. WNIOSKI I SUGESTIE ROZWOJOWO-SZKOLENIOWE NA KOLEJNY OKRES (wypełnia przełożony)

1. Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów wnioskuję:

- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym wnioskiem o wyróżnienie
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku
- przeprowadzić indywidualną rozmowę diagnozującą przyczynę nie spełniania wymagań związanych z zajmowanym stanowiskiem
- utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązków w ramach działań w obszarze
- w zakresie:
-
-
- przesunąć na inne stanowisko (podać jakie)
-
- zwolnić pracownika

Data	
Podpis osoby oceniającej	

IV. UWAGI I WNIOSKI OCENIANEGO

- zgadzam się z oceną
- nie zgadzam się z oceną - uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Data	
Podpis Pracownika	

V. AKCEPTACJA DYREKTORA

Data	
Podpis Dyrektora	

VI. INNE

Termin następnej oceny.....

Wypełniony formularz należy przekazać do SEKCJI KADROWO-PŁACOWEJ w terminie do