

*Załącznik nr 1 do regulaminu
przyznawania dodatku motywacyjnego
dla pracowników P U P w Kołobrzegu
z dnia 23.03.2026 r.*

Karta oceny pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu
do przyznania dodatku motywacyjnego

1. Okres oceny – od do
2. Nazwisko i imię pracownika:
3. Stanowisko służbowe/dział:
.....
4. Bezpośredni przełożony/osoba dokonująca oceny/stanowisko:
.....
5. Kryteria oceny i liczba punktów do uzyskania:

Lp.	Kryteria oceny	Przyznana liczba punktów od 0 do 3 pkt. za każde kryterium
KRYTERIA USTAWOWE		
1.	Szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie pracy - pracownik jest w sposób szczególny zaangażowany jest w swoją pracę, potrafi realizować zadania i rozwiązywać problemy na zajmowanym stanowisku, wyraża gotowość do udziału w projektach lub działaniach wykraczających poza jego podstawowych obowiązków z wyjątkiem zadań, za które pracownik otrzymuje dodatkowe (odrębne) wynagrodzenie;	
2.	Jakość wykonywanej pracy - pracownik wykonuje swoje zadania prawidłowo pod względem merytorycznym, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązującymi przepisami, wytycznymi, procedurami, zrealizowana praca nie wymaga ponownego wykonania, poprawy lub korekty; identyfikacja zagrożeń mających wpływ na jakość wykonywanej pracy i realizowanych zadań; autokontrola, wdrażanie rozwiązań korygujących, naprawczych w przypadku wystąpienia zagrożeń; minimalizacja ryzyka wystąpienia zjawisk niepożądanych z punktu widzenia jakości wykonywanej pracy;	
3.	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych - ocena wiedzy, umiejętności oraz chęci do rozwoju zawodowego pracownika poprzez analizę dostępnych wyjaśnień, wytycznych, publikacji, wyroków sądowych itp., udział w różnych formach doskonalenia i dokształcania zawodowego, a także umiejętność pracownika wdrożenia pozyskanej podczas szkoleń, praktyki zawodowej, wiedzy na zajmowanym stanowisku i przekazania jej/dzielenia się ze współpracownikami;	

KRYTERIA DODATKOWE

4.	Samodzielność i inicjatywa w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy - ocena zdolności pracownika do niezależnego, samodzielnego działania, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów bez stałego nadzoru lub wsparcia innych osób; wykazywanie się pracownika inicjatywą, przedstawianie własnych propozycji prawidłowego i terminowego rozwiązania/załatwienia sprawy; przedstawianie własnych pomysłów i propozycji w zakresie wykonywanych zadań i współpracy z pozostałymi pracownikami; posiadanie umiejętności organizowania pracy, planowania, efektywnego zarządzania czasem, wykorzystania obowiązujących przepisów prawa, a także przygotowywania propozycji dokumentów, informacji, pism, wyjaśnień itp. zapewniających odpowiedni poziom merytoryczny i estetyczny, odpowiedzialność za wykonane zadania i ich wynik; zdolność pracownika do przedstawiania pomysłów i rozwiązań usprawniających pracę na zajmowanym stanowisku pracy; inicjowanie nowych sposobów ulepszających organizację swojej pracy i wykonywanych zadań, identyfikowania zagrożeń i źródeł ich powstania a także dążenia do ich minimalizacji i przedstawienie propozycji ich rozwiązania	
5.	Terminowość wykonywanych zadań - ocena szybkości i terminowości wykonywanych zadań, przygotowywanie i przedkładanie we właściwych terminach dokumentów wewnętrznych, zewnętrznych, nadzór nad terminowością realizowanych zadań, organizacja pracy celem zapewnienia szybkiej obsługi Klientów, realizacji zadań, planowanie pracy i terminowa realizacja wyznaczonych celów; identyfikacja zagrożeń mających wpływ na terminowe wykonywanie zadań, autokontrola, wdrażanie rozwiązań korygujących, naprawczych; minimalizacja ryzyka wystąpienia zjawisk niepożądanych z punktu widzenia terminowości wykonywanej pracy;	
6.	Stopień trudności i złożoność zadań wykonywanych na stanowisku pracy - ocena stopnia trudności, różnorodności i złożoności, poziomu skomplikowania zadań, które pracownik wykonuje na zajmowanym stanowisku pracy, wykonywanie różnych zadań, ustalenie czy zadania te wymagają wiele czasu, analiz, wysiłku, opracowań, czy są proste, skomplikowane w realizacji, czy do ich realizacji potrzebna jest wiedza specjalistyczna lub z zakresu wielu aktów prawnych oraz umiejętności ich zastosowania w konkretnych realizowanych zadaniach, czy są to zadania, których błędne wykonanie może negatywnie wpłynąć na funkcjonowanie jednostki lub prowadzić do szkód finansowych;	
0- nie występuje/poniżej normy/ uwagi/zastrzeżenia do pracy 1- w normie, brak uwag/zastrzeżeń do pracy 2- nieznacznie, sporadycznie ponad normę wykonywanie zadań 3- znacząco, często ponad normę wykonywanie zadań,		
SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW:		

Warunki ustalania wysokości dodatku motywacyjnego:

Suma uzyskanych punktów:

od 0 do 6 pkt – dodatek motywacyjny nie przysługuje (ocena negatywna);

od 7 do 12 pkt – dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości 50% (ocena pozytywna);

od 13 do 18 pkt – dodatek motywacyjny przysługuje w wysokości 100% (ocena pozytywna);

Brak możliwości oceny - z uwagi na długotrwałą nieobecność w pracy – § 3 pkt 6 regulaminu;

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

6. Informacja z komórki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych:

☐ Tak ☐ Nie	Ilość dni nieobecności w pracy w ocenianym okresie -- § 5 ust. 4 regulaminu
	Okres:
..... data podpis pracownika ds. kadrowych	

Dodatkowe uwagi bezpośredniego przełożonego przeprowadzającej ocenę

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

7. Propozycja przyznania dodatku motywacyjnego na okres oddo r.

TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

Uzasadnienie... ..

.....
.....

8. Decyzja dyrektora/zastępcy dyrektora

Przyznanie dodatku motywacyjnego TAK/NIE:

Uzasadnienie... ..

.....
.....

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karewicz
Ewelina Karewicz