

Zarządzenie nr 78/2009
Burmistrza Morynia
z dnia 22 czerwca 2009r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Moryniu regulaminu okresowej oceny pracowników

Na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Moryniu regulamin okresowej oceny pracowników w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 96/2007 Burmistrza Morynia z dnia 11 lipca 2007r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych .

§ 4 . Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
przeprowadzenia okresowej
Oceny Pracowników**

§ 1.

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.

§ 2.

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 3) urząd – Urząd Miejski w Moryniu,
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- 5) oceniany – pracownik podlegający ocenie,
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.
- 7) opinia – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- 8) kryteria – obowiązkowe i do wyboru, określone w załączniku do regulaminu, są podstawą do dokonania oceny kwalifikacyjnej.

§ 3.

1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych.
2. Ocenie nie podlegają:
 - a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania Skarbnik,
 - b/ pracownicy obsługi.
 - c/ pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 4.

1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów oceny określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych oraz trzech lub czterech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych

z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Morynia lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.
4. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§ 6.

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
2. W wyniku dokonania oceny, oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub przyznaje ocenę negatywną.
3. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza.

§ 7.

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

Etap I

1. W części C arkusza oceny oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie.
2. W opinii oceniający podaje, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny.
3. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, niewynikające z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap II

1. W części D arkusza oceny oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria przyznania
Bardzo dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.
Dobry	Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.
Zadowalający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska

	pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.
Niezadowolający	Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez ocenianego: bardzo dobry, dobry lub zadowolający.
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowolający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 8.

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza do arkusza oceny.

§ 9.

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
3. Burmistrz odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.
5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. W razie przyznania przez oceniającego ocenianemu negatywnej oceny końcowej (poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego został określony jako niezadowolający) oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny kwalifikacyjnej.
2. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny poprzedniej oceniający jest zobowiązany:
 - przeprowadzić rozmowę z ocenianym,,
 - wybrać z wykazu kryteria,
 - wyznaczyć termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od poprzedniej.
3. Ponowną ocenę negatywną oceniający doręcza ocenianemu niezwłocznie po sporządzeniu opinii.

§ 11.

W przypadku wydania ponownej oceny negatywnej pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym pracodawca samorządowy:

- niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy za wypowiedzeniem, lub
- odwołuje go ze stanowiska.

§ 12.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych ocenianego.

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. SUMIENNOŚĆ	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. SPRAWNOŚĆ	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. BEZSTRONNOŚĆ	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. POSTAWA ETYCZNA	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> ○ czytanie i rozumienie dokumentów, ○ pisanie dokumentów, ○ rozumienie innych, ○ mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> ○ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, ○ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, ○ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, ○ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, ○ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, ○ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, ○ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ okazywanie poszanowania drugiej stronie, ○ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, ○ okazywanie zainteresowania jej opiniami, ○ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, ○ okazywanie szacunku, ○ tworzenie przyjaznej atmosfery, ○ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, ○ służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, ○ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, ○ współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, ○ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, ○ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, ○ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, ○ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, ○ rozpoznawaniu najlepszych propozycji, ○ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, ○ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, ○ tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, ○ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.

12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ określenie i pozyskiwanie zasobów, ○ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, ○ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, ○ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, ○ rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, ○ określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, ○ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, ○ ocenę osiągnięć pracowników, ○ wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, ○ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, ○ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, ○ stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, ○ sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, ○ modyfikowanie planów w razie konieczności, ○ ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, ○ wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, ○ uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, ○ określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, ○ wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, ○ podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian, ○ skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, ○ przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, ○ wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ustalenie priorytetów działania,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, ○ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, ○ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, ○ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, ○ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, ○ rozważanie skutków podejmowanych decyzji; ○ podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, ○ szybkie działania mające na celu rozwiązanie kryzysu, ○ dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, ○ wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, ○ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, ○ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, ○ skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> ○ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, ○ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, ○ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, ○ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, ○ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, ○ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, ○ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, ○ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, ○ zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,

	<ul style="list-style-type: none"> ○ identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, ○ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, ○ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji ○ planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, ○ ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, ○ tworzenie strategii lub kierunków działania, ○ analizowanie okoliczności i zagrożeń.
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, ○ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, ○ interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, ○ stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, ○ prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, ○ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
 (nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię
 Nazwisko
 Komórka organizacyjna
 Stanowisko
 Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym
 Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
 Data sporządzenia

.....
 (miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
 (należy wpisać miesiąc, rok)

.....
 (imię i nazwisko oceniającego) (stanowisko)

.....
 (data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....

(miejsceowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....

(miejsceowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	
--------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowolającym	
---------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowolającym	
------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznają okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeżeli poziom niezadowolający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana		
..... (miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Powiadomienie o nowym terminie oceny

Na podstawie art. 27i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych(Dz.U.Nr 223,poz.1458), informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenającego)

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)