

Zarządzenie nr 204/2017
Wójta Gminy w Kadzidle
z dnia 17 lutego 2017 r.

w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Kadzidło
i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 , zm. z 2017 r. poz. 60), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kadzidło oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy , okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

§ 2.

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Kadzidle, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania oraz pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

Ocena pracowników jest dokonywana zgodnie z regulaminem oceny pracowników stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie nr 102/2012 Wójta Gminy w Kadzidle z dnia 9 maja 2012 r. w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Kadzidle i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dariusz Łubaszewski

Regulamin okresowej oceny pracowników

§ 1.

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1/ sposób dokonywania okresowych ocen;
- 2/ okresy, za które sporządzana jest ocena;
- 3/ kryteria oceny;
- 4/ skalę ocen.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 , zm. z 2017 r. poz. 60);
- 2/ pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Kadzidle lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy;
- 3/ placówce- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle, bądź jednostki organizacyjne Gminy;
- 4/ Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kadzidło;
- 5/ ocenie- należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 6/ oceniającym-należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny.

§ 3.

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części C arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części D arkusza oceny według następującej skali:
 - 1/bardzo dobra;
 - 2/dobra;
 - 3/zadowolająca;
 - 4/niezadowolająca.
4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Wójtowi Gminy.
5. Oceny kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu bezpośrednio mu podległych dokonuje Wójt Gminy .

§ 4.

1. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie dokonuje się według następujących zagadnień:
 - 1/prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych;
 - 2/przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu;
 - 3/ zachowania wobec interesantów i współpracowników;
 - 4/ podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej dokonuje się według następujących zagadnień:
 - 1/ sprawności zarządzania jednostką;
 - 2/ efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną;
 - 3/ przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki;
 - 4/ podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
3. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa załącznik nr 1 do regulaminu. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 5.

1. Oceniający nie później, niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez ocenianego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24i 25 ustawy.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o dalszym trybie procedury dokonywania oceny.

§ 6.

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 4 ust.3 regulaminu, i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika.

§ 7.

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Oceny pracownika dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający powiadamia niezwłocznie pracownika.
4. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków oceniający dokonuje wyboru nowych kryteriów oceny i przeprowadza rozmowę, o której mowa w § 5.

§ 8.

Wybrane kryteria i informacje o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia.

§ 9.

1. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub przyznaje ocenę negatywną w przypadku poziomu niezadowolającego.

§ 10.

Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza sporządzoną ocenę na piśmie Wójtowi Gminy oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 11.

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 12.

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 13.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

WÓJT
Dariusz Łukaszewski



Załącznik nr 1 do regulaminu

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbłość 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, bez 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 organizacja 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.

Załącznik nr 2 do regulaminu

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	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: 1/ czytanie i rozumienie dokumentów, 2/pisanie dokumentów, 3/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:

	<p>1/ wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</p> <p>2/ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</p> <p>3/ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</p> <p>4/ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</p> <p>5/ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.</p>
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <p>1/ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</p> <p>2/ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</p> <p>3/ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</p> <p>4/ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</p>
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <p>1/ okazywanie poszanowania drugiej stronie,</p> <p>2/ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</p> <p>3/ okazywanie zainteresowania jej opiniami,</p> <p>4/ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</p>
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <p>1/ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</p> <p>2/ okazywanie szacunku,</p> <p>3/ tworzenie przyjaznej atmosfery,</p> <p>4/ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</p> <p>5/ służenie pomocą.</p>
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <p>1/ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</p> <p>2/ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</p> <p>3/ współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</p> <p>4/ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</p> <p>5/ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <p>1/ dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</p>

	<p>2/ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</p> <p>3/ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</p> <p>4/ rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</p> <p>5/ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</p> <p>6/ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</p>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <p>1/ przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</p> <p>2/ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <p>1/ określenie i pozyskiwanie zasobów,</p> <p>2/ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</p> <p>3/ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</p>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <p>1/ zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</p> <p>2/ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</p> <p>3/ rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</p> <p>4/ określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</p>

	<p>5/ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <p>6/ ocenę osiągnięć pracowników,</p> <p>7/ wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</p> <p>8/ dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</p> <p>9/ inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>10/ stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <p>1/ tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</p> <p>2/ sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</p> <p>3/ modyfikowanie planów w razie konieczności,</p> <p>4/ ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</p> <p>5/ wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</p>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <p>1/ podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</p> <p>2/ uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</p> <p>3/ określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</p> <p>4/ wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</p> <p>5/ podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania zmian,</p> <p>6/ skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</p> <p>7/ przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</p> <p>8/ wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty interesantom urzędu.</p>
16. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez;</p> <p>1/ ustalenie priorytetów działania,</p>

	<p>2/ identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</p> <p>3/ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</p> <p>4/ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</p> <p>5/ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</p>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <p>1/ rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</p> <p>2/ podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</p> <p>3/ rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</p> <p>podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <p>1/ wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</p> <p>2/ szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</p> <p>3/ dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</p> <p>4/ wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</p> <p>5/ informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</p> <p>6/ wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <p>7/ skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</p> <p>1/ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</p> <p>2/ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</p>
21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p>

	<p>1/ rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, 2/ wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, 3/ otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, 4/ inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, 5/ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, 6/ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
<p>22. Myślenie strategiczne</p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <p>1/ ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, 2/ zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, 3/ identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, 4/ przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, 5/ przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, 6/ planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, 7/ ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, 8/ tworzenie strategii lub kierunków działania, analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>
<p>23. Umiejętności analityczne</p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest:</p> <p>1/ rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, 2/ dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, 3/ interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, 4/ stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, 5/ prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</p>

	6/ stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.
--	---

WÓJT
Dariusz Łukaszewski

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Urząd Gminy w Kadzidle
(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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień ,miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

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.

.....
(miejsowość)

.....
(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.

Zadawalającym

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.

Niezadawalającym

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 przyznaję okresową ocenę:

.....

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(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)

WOJ
Dariusz Łukaszewski