

**Zarządzenie Nr 66/2013
Wójta Gminy Miłki**

z dnia 11 grudnia 2013 r.

w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Działając na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Miłki 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. Wprowadza się „Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłki oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miłki, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy oraz osobom kierującym wieloosobowymi stanowiskami pracy.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.


§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2011 Wójta Gminy Miłki z dnia 02 maja 2011 w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Miłki i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Miłki
Stanisław Wasiakowski



R E G U L A M I N
PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłki, określa:

- 1) cel przeprowadzania oceny,
- 2) sposób oraz kryteria dokonywania ocen,
- 3) okresy dokonywania ocen,
- 4) skalę ocen,
- 5) tryb odwołania od oceny.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem pracowników (Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, kierującego wieloosobowym stanowiskiem pracy, kierownika referatu, komendanta straży, kierownika jednostki organizacyjnej gminy), która jest uprawniona do dokonywania oceny,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłki,
- 3) kierowniku - kierownika jednostki organizacyjnej
- 4) kryteriach - należy przez to rozumieć kryteria podstawowe oraz kryteria dodatkowe, będące podstawą do dokonywania oceny,
- 5) ocenie - należy przez to rozumieć, sporządzoną na piśmie, okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym i kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II
Cel przeprowadzania oceny

§ 3

1. Ocena pracowników to jedna z najważniejszych funkcji zarządzania zasobami ludzkimi, jest bowiem dokonywana we wszystkich fazach tego procesu. Priorytetowym zadaniem w zarządzaniu pracą innych ludzi jest dostarczanie ludziom informacji na temat wykonywanej przez nich pracy.
2. Ocena daje możliwość korygowania, a także utrwalania pożądanego sposobu funkcjonowania pracowników oraz jest odzwierciedleniem ich przydatności do pełnienia określonych funkcji.

3. Ocena jest ważnym mechanizmem umożliwiającym wartościowanie wykonywania powierzonych obowiązków i wyznaczania kierunków rozwoju zawodowego oraz elementem motywacyjnym.
4. Dokonywanie oceny na piśmie umożliwia gromadzenie istotnych informacji na temat mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników, a zarazem ich przydatności zawodowej na konkretnym stanowisku oraz możliwości rozwoju.

§ 4

1. Z punktu widzenia kierownika jednostki, ocena:
 - 1) dostarcza określonych informacji o posiadanym potencjale kadrowym i rezultatach pracy pracowników, rodzajach obszarów kompetencji, które pracownicy powinni rozwijać, stosownie do wymagań określonych w opisach stanowisk pracy, wymaganych kierunkach rozwoju poszczególnych pracowników,
 - 2) pomaga zidentyfikować źródła problemów i wskazywać właściwe rozwiązania, a wynajdując obszary wymagające zmian - daje szansę poprawy efektywności pracy,
 - 3) daje rzetelną podstawę informacyjną dla planowania działań zmierzających do podnoszenia kwalifikacji pracowników.
 - 4) ujawniając słabe i mocne strony każdego z ocenianych - pozwala na określenie, jakiego rodzaju szkoleń potrzebują konkretne osoby,
 - 5) ułatwia podejmowanie decyzji personalnych,
 - 6) spełnia funkcję motywacyjną - motywuje pracownika do lepszego wykorzystania swoich kompetencji zawodowych i do ich rozwijania.
2. Z punktu widzenia pracownika, ocena:
 - 1) stanowi źródło informacji na temat sposobu oceniania ich pracy,
 - 2) dostarcza informacji zwrotnej o ocenie pracy, jej jakości oraz stopniu wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
 - 3) dostarcza informacji na temat obszarów kompetencji, które pracownik powinien rozwijać,
 - 4) pozwala pracownikowi na wyjaśnienie faktów, które rzutują niekorzystnie na jego ocenę czy też inne niż oczekiwane postrzeganie go przez przełożonego,
 - 5) daje szansę pracownikowi na doskonalenie i rozwój oraz poprawę efektów pracy,
 - 6) zaspokaja potrzebę uznania - każdy pracownik chce wiedzieć, jak jest postrzegany przez przełożonego, czy doceniany jest jego wkład i wysiłek w pracy.

§ 5

Wyniki oceny powinny być wykorzystywane do awansowania, przemieszczania, wynagradzania, nagradzania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji, karania, zwalniania pracowników.

ROZDZIAŁ III **Sposób oraz kryteria dokonywania ocen**

§ 6

Ocena tworzy system, czyli ciąg zaplanowanych elementów wzajemnie ze sobą powiązanych, realizowanych w oparciu o następujące zasady:

- 1) powszechności - ocenie podlegają wszyscy pracownicy,
- 2) systematyczności - ocenianie jest stałym cyklicznym procesem dokonywanym w określonych odstępach czasowych,
- 3) adekwatności - kryteria oceny dostosowane są do specyfiki funkcjonowania jednostki/urzędu, a także do zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
- 4) jednolitości - system ocen opiera się na kryteriach:
 - a) podstawowych - wspólnych dla wszystkich pracowników, ustalonych w oparciu o obowiązki wynikające z ustawy oraz
 - b) dodatkowych - stosownych do obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku,

- 5) prostoty - stosowany system oceniania jest zrozumiały dla pracowników i łatwy w posługiwaniu się nim przez bezpośredniego przełożonego,
- 6) jawności - wszystkie elementy systemu oceny (cele oceny, sposób i kryteria dokonywania ocen, okresy oceny, skala ocen, wyniki oceny, sposoby wykorzystania wyników oceny, procedury odwoławcze, sposób przechowywania dokumentacji dotyczącej oceny,) są znane zarówno bezpośrednim przełożonym jak i pracownikom, bowiem wprowadzone zostały przez kierownika urzędu w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika na podstawie określonych kryteriów.
2. Wykaz kryteriów oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ocena sporządzana jest w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Bezpośredni przełożony dokonuje oceny na podstawie sposobu wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.
5. Do obowiązków pracownika, określonych w art. 24 ustawy należy:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. Do obowiązków pracownika, określonych w art. 25 ust. 1 ustawy należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
7. Oceny dokonuje się za okres od poprzednio dokonanej oceny.

§ 8

1. Sporządzenie oceny polega, w szczególności na:
 - 1) przyznaniu pracownikowi punktów za spełnianie ustalonych kryteriów,
 - 2) określeniu poziomu wywiązywania się przez pracownika z obowiązków przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - a) bardzo dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B,
 - b) dobry - jeżeli pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B,
 - c) zadowolający - jeżeli pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B,

- d) niezadowolający - jeżeli pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.
- 3) przyznaniu oceny:
- a) pozytywnej - w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika, albo
 - b) negatywnej - w przypadku niezadowolającego poziomu wykonywania obowiązków przez pracownika.
2. Bezpośredni przełożony sporządza pisemne uzasadnienie dokonanej oceny. W uzasadnieniu winien, w szczególności: scharakteryzować sposób podejścia pracownika do wykonywanych obowiązków, odpowiadając na pytania: jakie są jego mocne i słabe strony, jakie są przyczyny osiąganych przez niego efektów pracy, czy i gdzie występują luki w jego potencjale i w jaki sposób można je zlikwidować. Ponadto należy uwzględnić m.in. wyniki kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, wyniki audytów, wyniki audytów oraz wyniki badania skarg.

§ 9

1. Po dokonaniu oceny, bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi pouczając o prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Bezpośredni przełożony omawia z pracownikiem wyniki oceny.
3. Fakt zapoznania się z oceną, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w części D arkusza.

ROZDZIAŁ IV

Okresy dokonywania ocen

§ 10

1. Oceny dokonuje się, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. O terminie przeprowadzenia oceny w jednostce decyduje kierownik, w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Termin przeprowadzenia i sporządzenia oceny może ulec zmianie w następujących przypadkach:
 - 1) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny - dokonanie oceny następuje po stawieniu się pracownika do pracy,
 - 2) w razie długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, istotnej zmiany zakresu czynności na zajmowanym stanowisku lub zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego - dokonanie oceny następuje w terminie przeprowadzania kolejnej oceny.

ROZDZIAŁ V

Tryb odwołania od oceny

§ 11

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
2. W przypadku uwzględnienia wniesionego odwołania, kierownik ocenę zmienia albo dokonuje ponownej oceny.
3. W przypadku uzyskania negatywnej oceny, ponownej oceny pracownika dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
4. Uzyskanie przez pracownika ponownej negatywnej oceny, powoduje rozwiązanie umowy o pracę zawartej z tym pracownikiem, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
5. Pracownik może od wypowiedzenia umowy o pracę, wnieść odwołanie do sądu pracy.
6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny, arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego włącza się do akt osobowych pracownika.

**WYKAZ KRYTERIÓW
OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH**

1. Kryteria podstawowe - wspólne dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
1) Sumiennosc, sprawnosc i bezstronosc	<ul style="list-style-type: none">- wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie,- dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy,- wykonywanie zadani bez zbędnej zwłoki, terminowo,- obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji,- umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich klientów,- dyscyplina pracy,
2) Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	<ul style="list-style-type: none">- posiadanie wiedzy specjalistycznej warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań,- znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow,- umiejętność i bieżące stosowanie aktualnie obowiązujących przepisów prawa,- umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy,- skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji,
3) Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność budowania kontaktu z inną osobą poprzez okazanie poszanowania drugiej osobie, zainteresowania jej opiniami, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,- formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie (dostosowanie sposobu komunikowania się do odbiorcy),- umiejętność indywidualnego podejścia do współpracowników i klientów,- współpraca między referatami i stanowiskami,- relacje ze współpracownikami,- relacje z przełożonymi,- relacje z klientem.
4) Planowanie i organizowanie pracy	<ul style="list-style-type: none">- planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań,- precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania,- ustalanie priorytetów działania,- efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
5) Postawa etyczna	<ul style="list-style-type: none">- przestrzeganie zasad postępowania zawartych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Gminy Miłki,- troska o dobrą opinię urzędu,- stopień identyfikacji z urzędem.

2. **Kryteria dodatkowe** dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych lub kierowniczych stanowiskach urzędniczych:

Kryterium	Opis kryterium
1) Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, – umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania, – umiejętność podejmowania trafnych decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i orzecznictwem sądów.
2) Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez i wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, – dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, – prawidłowe interpretowanie i umiejętność właściwego wykorzystania danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, – prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.
3) Inicjatywa i kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> – umiejętność i skłonność poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i rozwiązań, – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
4) Umiejętność współpracy	<ul style="list-style-type: none"> – w razie potrzeby udzielanie pomocy i doradzanie współpracownikom, – występowanie z inicjatywą pomocy, – rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – umiejętność zgłaszania wątpliwości, – stosowanie rzeczowej argumentacji w sprawach, w których prezentowane są różnicowane opinie, – wyciąganie i formułowanie konstruktywnych wniosków, – aktywne słuchanie, wzbudzanie zaufania, – umiejętność przyjmowania słusznych uwag krytycznych.
5) Planowanie i organizowanie pracy zespołu	<ul style="list-style-type: none"> – precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania, – ustalanie priorytetów, – koordynowanie pracy, – kontrolowanie wykonywania zadań, – sprawowanie skutecznego nadzoru, – podnoszenie jakości realizowanych zadań.
6) Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p>

i innymi zasobami	<ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określanie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, - zachęcanie do wyrażania własnych opinii oraz włączanie w proces podejmowania decyzji, - dopasowywanie indywidualnych potrzeb i oczekiwań pracowników do istniejących możliwości, - łagodzenie konfliktów, tworzenie atmosfery współpracy i współdziałania, - informowanie o oczekiwanej jakości pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy. <p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów rzeczowych i finansowych, poprzez:</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, - zdolność przedstawiania propozycji lepszego wykorzystywania zasobów.
7) Radzenie sobie w sytuacjach stresujących	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność opanowania lub zredukowania stresu, - umiejętność działania w sytuacji podwyższonego stresu, - umiejętność nie przenoszenia negatywnych emocji na innych, - umiejętność tworzenia przyjaznej atmosfery, - umiejętność optymalnego zaspakajania potrzeb klienta w sytuacji stresowej.
8) Dyspozycyjność	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola wykonywania dodatkowych zadań zleconych przez przełożonego, - chęć wykonywania pracy po godzinach, - chęć wykonywania pracy w zastępstwie, - otwartość na pracę poza siedzibą urzędu, po godzinach pracy urzędu,
9) Rozwój osobisty	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i chęć podnoszenia kwalifikacji, - potrzeba i chęć rozwoju osobistego, - otwartość na zmiany, - umiejętność pracy w zastępstwie, - znajomość języków obcych, (czytanie dokumentów, mówienie, rozumienie, pisanie), itp. - wola zdobywania wiedzy specjalistycznej, - umiejętność obsługi urządzeń, - zdolność i skłonność do uczenia się i uzupełniania wiedzy,

W z ó r

.....
/nazwa jednostki/

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko ...

Stanowisko ...

Komórka organizacyjna ...

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym ...

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku ...

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny -...

Ocena

Data sporządzenia

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria podstawowe	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Sumienność, sprawność i bezstronność	
2.	Wiedza specjalistyczna oraz umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
3.	Komunikatywność oraz pozytywne podejście do klientów i współpracowników	
4.	Planowanie i organizowanie pracy	
5.	Postawa etyczna	

Lp.	Kryteria dodatkowe* – 4 (wybrane przez bezpośredniego przełożonego spośród 9):	Punktacja (od 1 do 6 pkt.)
1.	Samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji	
2.	Umiejętności analityczne	
3.	Inicjatywa i kreatywność	
4.	Umiejętność współpracy	
5.	Planowanie i organizowanie pracy zespołu	
6.	Zarządzanie personelem i innymi zasobami	
7.	Radzenie sobie w sytuacjach stresujących	
8.	Dyspozycyjność	
9.	Rozwój osobisty	

Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta

Uwagi Wójta do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

.....
(podpis Wójta)

Termin sporządzenia oceny

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi do

/miesiąc i rok/

.....
(podpis Oceniającego)

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

Miłki,

.....
(podpis Ocenianego)

* - jeżeli dotyczy

Część C

OKREŚLENIE POZIOMU WYWIĄZYWANIA SIĘ Z OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY

SKALA OCEN

POZIOM	bardzo dobry	54 - 46 punktów
POZIOM	dobry	45 - 37 punktów
POZIOM	zadowalający	36 - 28 punktów
POZIOM	niezadowalający	do 27 punktów

OGÓŁEM KRYTERIA PODSTAWOWE

OGÓŁEM KRYTERIA DODATKOWE

Oceniam wykonywanie obowiązków przez

w okresie od do

na poziomie (wpisać sumę otrzymanych punktów):

bardzo dobrym

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki niejednokrotnie w sposób 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

Pracownik wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B

zadowalającym

Pracownik większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B

niezadowalającym

Pracownik nie wykonywał obowiązków, bądź sposób ich wykonywania nie odpowiadał oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B

i przyznaję ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

UZASADNIENIE

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis lub pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)

Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje prawo złożenia odwołania do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie oraz omówiono wyniki oceny.
Zostałam/em pouczona/y o prawie złożenia odwołania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)