

ZARZĄDZENIE NR 32/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 5 sierpnia 2013 r.

w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz kierowników niektórych jednostek organizacyjnych gminy Działoszyce, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przepisy zarządzenia stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do kierowników jednostek organizacyjnych gminy Działoszyce, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

§ 2. Sposób dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika, okresy, za które sporządzana jest ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen określa Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyce oraz kierownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Zdzisław Lehs



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 32/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce
z dnia 5 sierpnia 2013 r.

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) sposób dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Działoszycach oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy Działoszyce, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.), zwanej dalej „oceną”;
- 2) okresy, za które jest sporządzana ocena.
- 3) kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena,
- 4) skalę ocen.

§ 2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych określa art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.).

Rozdział 2.

Sposób dokonywania okresowej oceny pracowników i kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena

§ 3. 1. Okresowa ocena pracownika samorządowego jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych (KO) - wspólnych dla wszystkich pracowników i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego (KW) - odpowiednich do rodzaju zajmowanego stanowiska.

2. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym” wybiera z wykazu kryteriów 3 kryteria oceny najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego, zwanego dalej „oceniającym”.

4. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

5. Wybrane kryteria oceny i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 5, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz Burmistrzowi Miasta i Gminy Działoszyce w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny. W przypadku, gdy oceniającym jest Burmistrz, wybranie kryteriów oceny jest równoznaczne z ich zatwierdzeniem.

7. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu drugi egzemplarz (kopię) arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

8. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny.

9. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego zgodnie z ust. 4.

10. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Drugi egzemplarz (kopię) pisma dołącza się do arkusza.

11. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej i zatwierdzonych kryteriów oceny.

§ 4. 1. Oceniający, przed sporządzeniem oceny na piśmie, omawia z ocenianym pracownikiem:

- 1) metodę przyznawania punktów za stopień wywiązywania się przez niego z obowiązków na stanowisku pracy,
- 2) sposób realizacji przez niego obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.),
- 3) trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań,
- 4) spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu punktacji dla każdego kryterium odrębnie - zgodnie ze skalą ocen określoną w niniejszym Regulaminie,
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- 3) przyznaniu oceny,
- 4) wpisaniu uzasadnienia (opinii) dotyczącego wykonywania obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie.

§ 5. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym prawie złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny.

2. W przypadku, gdy oceniającym był Burmistrz, przepis ust. 1 stosuje się.

§ 6. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

Rozdział 3.

Okresy, za które sporządzana jest ocena

§ 7. 1. Okresowa ocena pracowników sporządzana jest za okres od sporządzenia poprzedniej oceny - nie dłuższy jednak niż 2 ostatnie lata, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku pracownika zatrudnionego krócej niż 2 lata, nie krócej jednak niż 6 miesięcy, ocenę sporządza się za okres od dnia nawiązania stosunku pracy.

Rozdział 4.

Skala ocen

§ 8. 1. Oceniający dokonuje oceny stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów w oparciu o następującą skalę ocen:

- 1) stopień bardzo dobry (5 pkt) otrzymuje oceniany, który wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego w sposób często przewyższający oczekiwania, który w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami,
- 2) stopień dobry (4 pkt) otrzymuje oceniany, który wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z przyjętych do oceny kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 3) stopień zadowalający (3 pkt) otrzymuje oceniany, który większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) stopień niezadowalający (2 pkt) otrzymuje oceniany, który większość obowiązków wynikających z przyjętych do oceny kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

2. Oceniany otrzymuje ocenę w oparciu o średnią arytmetyczną z ogólnej liczby przyznanych punktów za wszystkie kryteria podlegające ocenie:

- 1) **pozytywną** na poziomie:

- - a) bardzo dobrym - po uzyskaniu co najmniej 4,51 pkt.
 - b) dobrym - po uzyskaniu od 3,51 do 4,50 pkt,
 - c) zadowalającym - po uzyskaniu od 3,00 do 3,50 pkt.
- 2) **negatywną** - po uzyskaniu poniżej 3,00 pkt.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE (KO)

Kryterium	Opis kryterium
1	2
KO 1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow i poleceń przełożonego w sposób dokładny, sumienny i staranny.
KO 2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
KO 3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
KO 4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających ze specyfiki stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
KO 5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
KO 6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową i godnością w miejscu pracy i poza nim.

KRYTERIA DO WYBORU (KW)

Kryterium	Opis kryterium
1	2
KW 1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadan.
KW 2. Umiejtnosc obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejtnosci niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
KW 3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
KW 4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: - wypowiedzanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - 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.
KW 5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: <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.
KW 6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
KW 7. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
KW 8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: <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.
KW 9. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: <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.
KW 10. Zarządzanie informacją / dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, przez: <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.
KW 11. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
KW 12. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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

	<p>w celu poprawy jakości pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie 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, - wykorzystywanie 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.
KW 13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności. - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
KW 14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie (jednostce) przez:</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 wprowadzanych 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 (jednostki).
KW 15. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - 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.
KW 16. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
KW 17. 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 działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
KW 18. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
KW 19. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.
KW 20. 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 sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
KW 21. 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, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu (jednostki) 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.
KW 22. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</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.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu przeprowadzania okresowej
oceny pracowników samorządowych

WZÓR

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Nazwa jednostki:

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
KO 1.	Sumiennosc
KO 2.	Sprawność
KO 3.	Bezstronność
KO 4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów
KO 5.	Planowanie i organizowanie pracy
KO 6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezposredniego przełożonego
KW ...	
KW ...	
KW ...	

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 Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszykach do kryteriów wybranych przez bezposredniego przełożonego:

.....
(data, pieczętka i podpis)

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

.....
(miejscowosc)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Ocena dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

	Kryterium:									Suma przyznanych punktów	Średnia arytmetyczna przyznanych punktów
	KO 1	KO 2	KO 3	KO 4	KO 5	KO 6	KW ...	KW ...	KW ...		
Ilość pkt:											

Oceniam wykonywanie obowiązków przez Panią / Pana
w okresie od do
na poziomie
i przyznaję okresową ocenę:
(wpisać pozytywną, jeśli wpisano poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub negatywną)

Uzasadnienie:

.....

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał 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

Potwierdzenie przez pracownika samorządowego otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy w Działoszycach w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

(data)

.....

(podpis pracownika)