

Zarządzenie Nr 414
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 12 marca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 28 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 3) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego;
- 4) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy;
- 5) oceniającym – rozumie się przez to bezpośredniego przełożonego dokonującego okresowej oceny kwalifikacyjnej,
- 6) ocenianym – rozumie się przez to pracownika ocenianego.

§ 3

1. Okresowym ocenom kwalifikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim na stanowiskach urzędniczych.
2. Ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych dokonuje się, co dwa lata.

§ 4

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Celem okresowych ocen kwalifikacyjnych jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego

Rozdział II

Termin oceny kwalifikacyjnej

§ 5

1. Termin pierwszej oceny pisemnej wyznacza Burmistrz. Sekretarz przekazuje wyznaczony przez Burmistrza termin przeprowadzenia oceny pisemnej kierownikom referatów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.
2. Oceniający wyznacza na piśmie termin sporządzenia oceny pisemnej podległych mu pracowników samorządowych, określając dokładnie miesiąc i rok.

Rozdział III

Wybór kryteriów oceny i dokonywanie oceny

§ 6

1. Oceniający, oprócz kryteriów obowiązkowych, 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 samorządowego. Wykaz kryteriów oceny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w przepisach prawa ze szczególnym uwzględnieniem art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy. Oceniający ma obowiązek wyjaśnić pracownikowi wybrane kryteria oceny. Protokół z rozmowy wstępnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej pracowników samorządowych oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 3, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” Burmistrzowi w celu zatwierdzenia kryteriów oceny.
5. Oceniający niezwłocznie przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez pracownika ustalonych kryteriów oceny. Protokół z rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
7. Oceniający w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia albo mianowania pracownika dokonuje wyboru kryteriów oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza termin oceny pisemnej.
8. Oceniający w ciągu 30 dni od dnia dokonania oceny pisemnej w danym roku dokonuje wyboru kryteriów następnej oceny, omawia je z pracownikiem oraz wyznacza następny termin oceny pisemnej, przypadający nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy i nie później niż po upływie 24 miesięcy. Wybrane kryteria winny być zatwierdzone przez Burmistrza zgodnie z ust. 4.
9. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej.

10. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny pisemnej w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika, uniemożliwiającej jej przeprowadzenie.
11. W razie zmiany stanowiska pracy pracownika lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego, zgodnie z § 3 ust. 1.
12. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego”.
13. W razie zmiany na stanowisku ocenianego w trakcie okresu, w którym podlegli mu pracownicy podlegają ocenie, ocena pisemna jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

Rozdział IV

Sporządzenie oceny pisemnej

§ 7

Sporządzenie oceny pisemnej pracowników samorządowych polega na:

- 1) wpisaniu do „Arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego pracownika w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego w czterostopniowej skali: bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.

Rozdział V

Doręczanie ocen

§ 8

1. Oceniający niezwłocznie doręcza pracownikowi sporządzoną ocenę pisemną i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Oceniający, przekazuje zatwierdzony przez Burmistrza „Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego” w jednym egzemplarzu ocenianemu, drugi egzemplarz przekazuje sekretarzowi, w celu włączenia arkuszy do akt osobowych.

Rozdział VI

Negatywna ocena

§ 9

Po doręczeniu ocenianemu pracownikowi negatywnej oceny pisemnej, potwierdzonej ponowną negatywną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, Burmistrz niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska.

Rozdział VII Odwołanie

§ 10

1. Każdemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania do Burmistrza od oceny pisemnej w ciągu 7 dni od dnia doręczenia oceny przez bezpośredniego przełożonego. Oceniający przy doręczaniu oceny pisemnej informuje pracownika o przysługującym mu prawie odwołania.
2. Burmistrz rozpatruje odwołanie od oceny pisemnej w ciągu 14 dni.
3. Postanowienie Burmistrza jest ostateczne i pracownikowi nie przysługuje prawo odwołania od jego postanowień.
4. Sentencja postanowienia Burmistrza umieszczana jest w protokole, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
5. Dokumentację odwoławczą dla Burmistrza przechowuje Sekretarz.

Rozdział VIII Sprawozdania z dokonanych ocen

§ 11

1. Dokonana ocena pisemna, wpięta do akt osobowych stanowi tajemnicę służbową. Dostęp do arkuszy ocen wszystkich pracowników urzędu posiadają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz. Dostęp do arkuszy ocen podległych im pracowników posiadają oceniający. Dostęp do własnych arkuszy ocen posiadają pracownicy.
2. Po przeprowadzeniu oceny pisemnej wszystkich pracowników oceniający przygotowuje krótkie sprawozdanie opisowe zawierające: nazwę referatu lub stanowiska pracy; liczbę pracowników poddanych ocenie; omówienie najważniejszych problemów, które wystąpiły w czasie oceny; omówienie najważniejszych problemów, które zgłosili pracownicy.
3. Sprawozdanie w formie pisemnej przekazywane jest Sekretarzowi, który przygotowuje zbiorcze sprawozdanie dla Burmistrza.

Rozdział IX Przepis końcowy

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 13

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Traci moc załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia Burmistrza Nr 300 z dnia 8 sierpnia 2008 roku

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 12 marca 2009 w sprawie ustalenia Regulaminu dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

1. KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennność	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, niefaworyzowania 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 określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

2. KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	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: – 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 podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: – wypowiadanie 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,

6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: – 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	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: – okazanie zainteresowania jej opiniami – okazywanie poszanowania drugiej stronie, – próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, – umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami,
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: – zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, – okazywanie szacunku, – tworzenie przyjaznej atmosfery, – służenie pomocą – umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,
9. Umiejętność pracy w zespole	– zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, – zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, – współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, – aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Umiejętność negocjowania	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: – dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, swojego stanowiska, – rozpoznawaniu najlepszych propozycji, – ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, – przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia – przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, – stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, – tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
11. Zarządzanie informacją dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: – 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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: – określanie 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 –	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: – 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 w celu poprawy jakości pracy, – 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
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: – 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
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: – 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
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: – 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
17. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: – rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, – rozważanie skutków podejmowanych decyzji, – podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, – podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach,

	– podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: – 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, – 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
20. Inicjatywa	– 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
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: – rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, – wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, – otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, – badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, – inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, – zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: – ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, – identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, – zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, – przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, – planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, – tworzenie strategii lub kierunków działania – przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji – analizowanie okoliczności i zagrożeń – ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: – 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

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

jaka miała miejsce w dniu W.....

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:

2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....

.....

Podpis przełożonego

Podpis pracownika

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ 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
.....
(miejscowość) (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

1.
2.
3.
4.
5.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko Bezpośredniego przełożonego) (stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku) (data i podpis bezpośredniego przełożonego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi Burmistrza do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

(imię i nazwisko) (data i podpis)

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

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) podpis pracownika)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez pracownika

Dane dotyczące bezpośredniego przełożonego:

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.

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

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

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 nie odpowiadający 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 zadowolający,
negatywną - jeżeli poziom niezadowolający)

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

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) podpis pracownika)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

jaka miała miejsce w dniu w.....

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie.....

Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:

2. Pracownik:

Przedmiot rozmowy: omówienie przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanych przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

.....

.....

.....

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

.....

.....

.....

Uwagi przełożonego i pracownika:

.....

.....

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....

.....

Podpis przełożonego

Podpis pracownika

PROTOKÓŁ

Spisany w dniu

Na okoliczność rozpatrzenia odwołania od oceny pisemnej Pani/Pana

.....

W dniu

Rozpatrując odwołanie od oceny pisemnej z dnia

Pani/Pana* wykonanej przez bezpośredniego przełożonego

Panią/Pana* w dniu

Rozważyłem argumenty pracownika:

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

Rozważyłem argumenty bezpośredniego przełożonego:.....

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

Rozpatrując odwołanie przyjmuję następujące stanowisko:

- utrzymać ocenę bezpośredniego przełożonego,
- unieważnić ocenę i zarządzić sporządzenie następnej oceny pisemnej po upływie 3 miesięcy od dnia dokonania oceny,
- zmienić ocenę,*

-.....
.....

* niewłaściwe skreślić

.....

Podpis

(Miejscowość i data)