

Zarządzenie Nr 29/2017
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 19 kwietnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 ze zm.), w związku z art. 28 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, w jednostkach organizacyjnych Gminy Miedziana Góra, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników podlegających ocenie do zapoznania się z w/w Regulaminem i przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Za prawidłową i terminową realizację postanowień objętych Regulaminem, odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

3. Koordynatorem spraw związanych z oceną pracowników jest inspektor ds. kadr w szczególności w zakresie terminów dokonywania ocen.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 4/11 Wójta Gminy Miedziana Góra z dnia 20 stycznia 2011 roku w sprawie okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

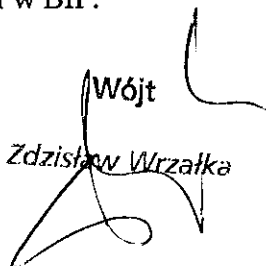
§ 4.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie, po upływie 7 dni od podania do wiadomości w BIP.

Wójt
Zdzisław Wrzałka



Załącznik do Zarządzenia nr. 29/2017

Wójta Gminy Miedziana

Góra z dnia 19 kwietnia 2017

Regulamin

przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze.

Rozdział I

Postanowienie ogólne

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

1. Kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze
3. Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośrednio przełożonego pracownika, w/g przynależności określonej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy
4. Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
5. Rozmowie – należy przez to rozumieć rozmowę oceniałą.

§ 2

Przedmiot i cel Regulaminu

1. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, za wyjątkiem pracowników z wyboru, powołania oraz pracowników zatrudnionych na stanowisku radcy prawnego, doradcy i asystenta.
3. Celem przeprowadzenia okresowej oceny jest:
 - 1) zwiększenie efektywności pracy i jej jakości poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniałym a ocenianym na temat realizacji czynności wynikających z zakresu obowiązków i innych czynności wykonywanych przez ocenianego na polecenie przełożonego
 - 2) ustalenie obszarów kompetencji, które wymagają doskonalenia, między innymi poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniałym, a ocenianym na temat poziomu wykonywania obowiązków
 - 3) zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi zawodowemu pracowników
 - 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników
4. Ocena pracownika samorządowego stanowi podstawę podejmowania przez Kierownika Jednostki decyzji kadrowych, a w szczególności:
 - 1) pozostawienia na zajmowanym stanowisku
 - 2) podwyższenie wynagrodzenia
 - 3) awansowanie na wyższe stanowisko
 - 4) przeniesienie na inne stanowisko
 - 5) uzupełnienie kwalifikacji

Rozdział II

Tryb dokonywania oceny

§ 3

Termin Oceny

1. Okresowa ocena pracowników samorządowych dokonywane jest raz na dwa lata zastrzeżeniem §4.
2. Ocena objęta jest okres 24 miesięcy poprzedzających ~~ostatnią~~ ocenę.
3. Termin oceny rozpoczyna się z dniem 1 marca a kończy z dniem 30 kwietnia przekazaniem na stanowisko d/s kadr jednego arkusza oceny.
4. Na polecenie Kierownika Jednostki ocena pracownika może być dokonana wcześniej niż po upływie dwóch lat od poprzedniej oceny.
5. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§ 4

Pierwsza ocena nowego pracownika

1. W sytuacji zatrudnienia nowego pracownika samorządowego, po upływie 6 m – cy oceniający jest zobowiązany do dokonania pierwszej oceny (dotyczy również pracowników zatrudnionych na czas zastępstwa).
2. Odpowiednio wcześniej oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym o której mowa w §9

§5

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzania oceny okresowej.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.
3. Nowy termin sporządzania oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie.
4. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 3
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 6

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie kryteriów określanych w niniejszym regulaminie.
2. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych** oceniani są na podstawie 14 kryteriów wspólnych wymienionych w załączniku Nr 1 pkt 1.1 do niniejszego regulaminu
3. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na urzędniczych stanowiskach kierowniczych** oceniani są także na podstawie 4 kryteriów dodatkowych, wymienionych w załączniku Nr 1 pkt 1.2 do niniejszego regulaminu.
4. **Pracownicy samorządowi zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy** oceniani są również na podstawie 3 kryteriów dodatkowych, wymienionych w załączniku Nr 1 pkt 1.3 do niniejszego regulaminu.

§ 7

Obowiązki oceniającego

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośrednio przełożony ocenianego, przy zachowaniu jawności oceny w stosunku do ocenianego pracownika.
2. Oceny pracowników samorządowy zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych dokonuje Wójt, zastępca Wójta, kierownik referatu, sekretarz, skarbnik, zgodnie z podporządkowaniem określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
3. Oceniający jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w szczególności za prawidłowe jej przygotowanie oraz zachowanie terminów i wymaganej formy określonej w niniejszym Regulaminie.

§ 8

Zasady obliczania oceny okresowej

1. Podstawą oceny dokonanej przez bezpośredniego przełożonego jest poziom wykonania obowiązków przez ocenianego w ciągu roku poprzedzającego ocenę. Poczynione w ten sposób ustalenia porównuje się z ustalonymi kryteriami oceny i ich opisami i na jej podstawie podporządkuje się każdemu kryterium oceny, w skali od 1 do 4.
2. Oceny pracownika dokonuje się w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Oceniający określa stopień spełniania przez Ocenianego każdego z poszczególnych poziomów.

Poziom	Opis
1 Niezadowolające- ocena negatywna	brak zadowolających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania ; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy i postawa niezgodna z oczekiwaniami lub znacznie poniżej oczekiwań; uchylenie się od obowiązków; konieczność stałego nadzoru nad pracownikiem i kontroli jego pracy.
2 Zadowolająca- ocena pozytywna	czasami zdarzają się przypadki nieprzestrzegania procedur pracy i lekceważenie obowiązków służbowych; brak staranności w wykonywaniu zadań; uchybianie terminom; trzeba ponaglać pracownika i stale kontrolować jego pracę; słaba znajomość obsługi programów komputerowych i przepisów prawnych; poziom pracy oraz jej wyniki na poziomie przeciętnym
3 Dobra – ocena pozytywna	Pracownik przestrzega procedur pracy i wykonuje polecenia służbowe na poziomie zadowolającym; posiada odpowiednie przygotowanie teoretyczne i praktyczne do wykonania obowiązków; potrafi dostosować się do pracy zespołu; przestrzega terminów i nie wymaga stałego nadzoru i kontroli postawa i zachowanie pracownika zgodnie z oczekiwaniami, czasem występują drobne uchybienia, które pracownik usuwa samodzielnie.
4 Bardzo dobra – ocena pozytywna	Pracownik zawsze przestrzega procedur pracy i wykonuje polecenia służbowe na poziomie wysokim; pracuje starannie i z zaangażowaniem; zadania wykonuje terminowo i z najwyższą starannością; pracownik jest bardzo dobrze przygotowany teoretycznie i praktycznie do wykonywania obowiązków; bardzo dobrze współpracuje w zespole; dobrze radzi sobie w sytuacjach trudnych; postawa i zachowanie pracownika zgodne z zasadami etycznymi pracownika samorządowego; nie wymaga stałego nadzoru i kontroli.

4. Przyznanie oceny okresowej polega na określeniu stopnia spełnienia przez Ocenianego wszystkich zebranych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

1) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Poziom	Odpowiednie wartości punktowe
1 Niezadowolająca – ocena negatywna	0-20 pkt
2 Zadowolająca – ocena pozytywna	21-35 pkt
3 Dobra – ocena pozytywna	36-46 pkt
4 Bardzo dobra – ocena pozytywna	50-56 pkt

2) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Poziom	Odpowiednie wartości punktowe
1 Niezadowolająca – ocena negatywna	0-30 pkt
2 Zadowolająca – ocena pozytywna	31-45 pkt
3 Dobra – ocena pozytywna	46-61 pkt
4 Bardzo dobra – ocena pozytywna	62-72 pkt

3) Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielny stanowisku pracy

Poziom	Odpowiednie wartości punktowe
1 Niezadowolająca – ocena negatywna	0-27 pkt
2 Zadowolająca – ocena pozytywna	28-43 pkt
3 Dobra – ocena pozytywna	44-59 pkt
4 Bardzo dobra – ocena pozytywna	60-68 pkt

§ 9

Rozmowa i wynik oceny

1. Przed rozmową oceniający wypełnia arkusz oceny, stanowiący zał. Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Oceniający na podstawie wypełnionego arkusza oceny wyznacza ocenianemu termin rozmowy z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 3 dni przed rozmową oceniającą) i udostępnia wypełniony wstępnie arkusz oceny.
3. Oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym uwzględniając w szczególności: kryteria zastosowania w ocenie, wynik oceny i wnioski.
4. Oceniający, po zakończeniu rozmowy doręcza ocenianemu pracownikowi egzemplarz arkusza ocen podpisany przez oceniającego, a także poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od sporządzonej oceny do Wójta Gminy, w ciągu 7 dni od dnia jej doręczenia.
5. Oceniany pracownik podpisuje dwa egzemplarze arkusza ocen. Drugi egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10

Ocena negatywna oraz ponowna ocena negatywna i jej skutki

1. W przypadku gdy oceniany wykonał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy i w trakcie wykonywania obowiązków nie spełnił wcale, bądź spełnił rzadko przypisane do danego stanowiska kryteria oceny, otrzymuje ocenę okresową negatywną.
2. Tryb odwołania od oceny negatywnej określa § 11
3. Negatywna ocena końcowa zobowiązuje oceniającego do dokonania ponownej oceny. Ponowna ocena ma na celu ustalenie, czy działania dążące do poprawy jakości zadań wykonywanych przez pracownika przyniosły pożądany skutek.
4. Nie później niż w ciągu 30 dni od dnia sporządzenia na piśmie oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z ocenianym i poinformować, iż będzie oceniany według kryteriów, które stanowiły podstawę poprzedniej oceny.
 - 2) wyznaczyć termin sporządzenia na piśmie, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. W przypadku wystawienia ponownej oceny negatywnej jest ona doręczona ocenianemu w terminie 7 dni od dnia sporządzenia oceny. W takim przypadku Kierownik Jednostki niezwłocznie rozwiązuje z Pracownikiem stosunek pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 11

Tryb odwołania oceny

1. Ocenianemu przysługuje prawo do złożenia odwołania od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
2. W przypadku gdy oceniającym jest Kierownik Jednostki ocenianemu przysługuje prawo złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od oceny okresowej w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
3. Odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy składać do Kierownika Jednostki.
4. Wzór odwołania albo wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy stanowi Załącznik Nr 4
5. Oceniający zobowiązany jest przedłożyć Kierownikowi Jednostki w terminie 3 dni roboczych pisemne odniesienie się do odwołania wniesionego przez ocenianego. Obowiązek ten nie ma zastosowania w przypadku gdy oceniający jest Kierownikiem Jednostki.
6. Rozpatrzenie odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy następuje w terminie 14 dni od jego wniesienia, o wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

7. Kierownik Jednostki może utrzymać w mocy ocenę pracownika lub ustalić termin ponownej oceny okresowej, o czym zawiadamia ocenianego pracownika na piśmie.
8. Wzór rozstrzygnięcia odwołania od ceny okresowej stanowi Załącznik Nr 5 lub Załącznik Nr 6
9. Ocena wystawiana w postępowaniu odwoławczym jest oceną ostateczną.

§12

Postanowienie końcowe

Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej polegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

1.1. Opis kryteriów oceny wspólnych dla wszystkich pracowników samorządowych

Kryterium		Opis kryterium
I Kwalifikacje		
1	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na danym stanowisku, w szczególności wykształcenie kierunkowe, dodatkowe.
2	Wiedza fachowa i umiejętności	Znajomość przepisów prawnych związanych z wykonywaniem zadań na danym stanowisku pracy, regulacji dotyczących danej komórki organizacyjnej i całego Urzędu. Znajomość obsługi programów komputerowych wymaganych do wykonywania zadań na danym stanowisku, odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania z urządzeń technicznych, ze sprzętu komputerowego i biurowego.
II Realizacja obowiązków służbowych		
3	Jakość i staranność wykonywania zadań, profesjonalizm, sumiennosc.	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem należytej dokładności, skrupulatnie i solidnie, bez zbędnej zwłoki oraz na wysokim poziomie merytorycznym, w szczególności obowiązków wynikających z zakresu obowiązków.
4	Sposób obsługi klienta.	Profesjonalne, zgodne z prawem realizowanie zadań, przy zachowaniu uprzejmości i życzliwości wobec wszystkich, z którymi pracownik ma kontakt przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych tj. przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami, klientami. Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji.
5	Terminowość i efektywne wykorzystywanie czasu pracy	Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów ustawowych, umiejętne organizowanie i planowanie pracy w celu efektywnego wykorzystania czasu pracy, praca w zadowalającym tempie.
6	Przestrzeganie zasad ochrony informacji	Przestrzeganie tajemnicy służbowej poprzez nie przekazywanie informacji niejawnych uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, których nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny, prawnie chroniony interes obywatela lub interes Urzędu Miejskiego.
III Zdolności i umiejętności		
7	Praca pod presją czasu	Sposób i efektywność realizacji zadań w sytuacjach nagłych, skomplikowanych, działanie pod presją czasu. Skuteczne działanie w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian. Dostosowanie działania do zmieniających się kierunków.
8	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków	Wykorzystywanie dostępnych zasobów i środków w sposób najbardziej efektywny i zgodnie z przeznaczeniem.
9	Zdolności komunikacyjne (komunikacja werbalna i pisemna)	Formułowanie wypowiedzi i pism w sposób gwarantujący ich zrozumienie – wypowiadanie się i pisanie w sposób jasny i precyzyjny, stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, udzielanie rzeczowych i wyczerpujących odpowiedzi.
10	Współpraca w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: • 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.
IV Postawy		
11	Samodzielność i odpowiedzialność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
12	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Postępowanie zgodnie z Kodeksem Etycznym i dbanie o nieposzlakowaną opinię. Niewykonywanie zadań, które pozostają w sprzeczności z obowiązkami służbowymi. Utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy, dbanie o estetykę miejsca pracy oraz o porządek w prowadzonej dokumentacji.
13	Nastawienie na rozwój własny, podnoszenie kwalifikacji	Pozytywne nastawienie do rozwoju własnego, pozyskiwanie informacji poprzez szkolenia, kursy, prasę fachową. Chęć podnoszenia kwalifikacji i uzupełniania wiedzy.
14	Inicjatywa i kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy oraz optymalizację istniejących procedur. Wdrażanie nowo pozyskanej wiedzy na swoim stanowisku pracy. Gotowość podejmowania dodatkowych, nowych zadań, łatwość uczenia się i poznawania nowych zagadnień.

1.2. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla stanowisk kierowniczych

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania 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.
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: • 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.
4	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • korzystanie ze sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.

1.3. Opis dodatkowych kryteriów oceny dla samodzielnych stanowisk pracy

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: • 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.
3	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • korzystanie ze sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, • zbilansowanie potencjalnych zysków i strat jakie mogą wystąpić przy podejmowaniu decyzji obarczonych elementem ryzyka.

**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy w
Miedzianej Górze**

I. Nazwa jednostki zatrudniającej

Urząd Gminy w Miedzianej Górze

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię, nazwisko oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

.....

(podpis Ocenianego)

V. Określenie stopnia spełniania kryteriów wspólnych dla wszystkich pracowników samorządowych (nie dotyczy pracowników pomocniczych i obsługi)

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Kwalifikacje		4	3	2	1
1	Przygotowanie teoretyczne i praktyczne				
2	Wiedza fachowa i umiejętności				
Razem					

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1
3	Jakość i staranność wykonywania zadań, profesjonalizm, sumienność				
4	Sposób obsługi klienta				
5	Terminowość Efektywne wykorzystywanie czasu pracy				
6	Przestrzeganie zasad ochrony informacji				

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1
7	Praca pod presją czasu				
8	Ekonomiczne i efektywne wykorzystanie zasobów i środków				
9	Zdolności komunikacyjne (komunikacja werbalna i pisemna)				
10	Współpraca w zespole				

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1
11	Samodzielność i odpowiedzialność				
12	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim				
13	Nastawienie na rozwój własny, podnoszenie kwalifikacji				
14	Inicjatywa i kreatywność				

VI. Określenie stopnia spełniania kryteriów dodatkowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1
1	Wiedza specjalistyczna				
2	Zarządzanie personelem				
3	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
4	Podejmowanie decyzji				

VII. Określenie stopnia spełniania kryteriów dodatkowych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy

W poniższej tabeli należy wstawić znak X w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów

Kryterium oceny		Skala Ocen Oceniany			
Realizacja obowiązków służbowych		4	3	2	1
1	Wiedza specjalistyczna				
2	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
3	Podejmowanie decyzji				

VIII. Podsumowanie oceny

	Suma punktów Ocena przełożonego
Kwalifikacje	
Realizacja obowiązków służbowych	
Zdolności i umiejętności	
Postawy	
Dodatkowo dla stanowisk kierowniczych i samodzielnych realizacja obowiązków służbowych	
Łączna liczba punktów	

X. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę (proszę wstawić „x”):

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą określona w § 10 Regulaminu

Bardzo dobra – ocena pozytywna	
Dobra – ocena pozytywna	
Zadawalająca – ocena pozytywna	
niezadawalająca – ocena negatywna	

Uzasadnienie oceny okresowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

XI. Wnioski kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane: (podać swoje propozycje, np.

-Utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku,

- Przesunąć pracownika na inne stanowisko,

-Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:

poprawy efektywności pracy w zakresie

podniesienia / uzupełnienia kwalifikacji w zakresie

-Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:

-Inne)

.....

.....

.....

XII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania okresowej oceny na piśmie

**Potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz
zostałem/zostałam pouczony/pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do
Kierownika Jednostki w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.**

Miedziana Góra,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Miedziana Góra, dnia.....

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie § 3 Regulaminu przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miedzianej Górze informuje Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca dokonania oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie innym niż wyznaczony przez Oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwaga:

Kserokopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

Miedziana Góra, dnia.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

**ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ/WNIOSKU O PONOWNE ROZPATRZENIE
SPRAWY**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2016r., poz. 902 zezm.) **odwołuję się od oceny okresowej** doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu zostało mi doręczone na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego

Wystawiono mi ocenęuzasadniając ją :

.....
Nie zgadzam się z taką oceną, bowiem.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika)

Miedziana Góra, dnia.....

**ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY/ WNIOSKU O PONOWNE
ROZPATRZENIE SPRAWY**

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana, zatrudnionego
na stanowisku od oceny okresowej z dnia.....
dokonanej przez na podstawie art. 27 ust. 6 i 7 ustawy
z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2016r., 902 ze zm)
uwzględniam odwołanie/wniosek, uchylam ocenę z dniai
zarządzam dokonanie oceny po raz drugi w terminie*(nie wcześniej niż*
3 miesiące od dnia zakończenia poprzedniej oceny).

.....
(podpis wójta gminy)

Miedziana Góra, dnia.....

ROZSTRZYGNIĘCIE ODWOŁANIA OD OCENY

Po rozpatrzeniu odwołania Pani/Pana, zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dnia dokonanej przez na podstawie art. 27 ustawy z dnia 21 listopad 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. Z 2016., poz 902 ze zm), **nie uwzględniam odwołania/wniosku i utrzymuję ocenę w mocy.**

.....
(podpis wójta gminy)

