

**w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu i
kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z 2009r. Nr 157, poz.1241 oraz z 2010 r. Nr 229, poz.1494)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2007 Wójta Gminy Warlubie z dnia 17 lipca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

mg Krzysztof Michalak



Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2011 z dnia 20 kwietnia 2011 r. Wójta Gminy Warlubie w sprawie dokonania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

REGULAMIN

dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie.

§ 1.

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, a także okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie na zasadach określonych w art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Pracownik- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Warlubiu zwanym dalej ocenianym,
- 3) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Warlubiu,
- 4) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę, jakiej podlegają pracownicy samorządowi na podstawie art.27 ustawy,
- 5) Oceniającym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego uprawnionego do dokonania oceny.

§ 3.

1. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.
2. Nowozatrudniony pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia w Urzędzie. Kolejną ocenę dokonuje się w terminie określonym dla ogółu pracowników.

§ 4.

1. Okresowej oceny dokonuje Bezpośredni przełożony, zwany dalej Oceniającym.
2. Oceny Sekretarza Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy dokonuje Wójt Gminy.

§ 5.

- 1 . Okresowa ocena Pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem
- 2 . Okresowa ocena Pracowników przeprowadzana jest w miesiącu czerwcu danego roku za okres dwóch poprzednich lat. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres 2 lat przeprowadza się ją za inny okres obejmujący co najmniej 6 miesięcy.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 czerwiec danego roku. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
- 4 . Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny;
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ust. 4 pkt 1) - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
 - 2) w ust.4 pkt 2) - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska, jeżeli zmiana nastąpiła po upływie 6 m-cy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
6. Nowy termin sporządzenia oceny o którym mowa w ust. 5 wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
7. Kolejną ocenę Pracownika, dla którego uprzednia ocena została dokonana w terminie ustalonym zgodnie z ust.5 przeprowadza się w terminie właściwym dla ogółu pracowników, jednak nie krótszym niż 6 m-cy od ostatniej oceny.

§ 6.

- 1 . W razie negatywnej oceny, Pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- 2 . Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Pracownika na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 7.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 3 kryteriów dodatkowych, ustalonych przez Oceniającego, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na danym stanowisku prac.
2. **Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:**

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných zródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do własciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania własciwých przepisów w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialani i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetów dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronniczosć i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postępowanie zgodnie z etyka zawodowa.

3. Kryteria dodatkowe do wyboru przez oceniajacego stawią załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 8.

1. Oceny Pracownika dokonuje się na piśmie na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Pracownika przypisanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów,

b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,

c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,

d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty.

2) przyznaniu pracownikowi oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez niego sumy punktów, według następującej skali ocen:

a) ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów ,

b) ocena dobra – w przypadku uzyskania od 36 do 40 punktów,

c) ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 27 do 35 punktów,

d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 27 punktów.

3) uzasadnieniu oceny, w której oceniający opisuje sposób wykonywania przez pracownika obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego wyznaczonych kryteriów.

§ 9.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 8 Oceniający przeprowadza z Pracownikiem rozmowę. Termin rozmowy wyznacza oceniający informując o nim ocenianego, co najmniej na trzy dni przed terminem rozmowy.

2. Rozmowa ma na celu wybór kryteriów oceny Pracownika.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym Pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.

§ 10.

1. Pracownikowi przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania, jeżeli nie zgadza się z oceną. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

2. Termin na wniesienie odwołania upływa siódmego dnia od dnia doręczenia oceny, z tym że przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Jeżeli koniec terminu na sporządzenie odwołania przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin odwołania upływa dnia następnego.

4. Odwołanie wnosi się do Wójta Gminy Warlubie, który rozpatruje je w terminie 14 dni.

5. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt Gminy utrzymuje ocenę w mocy lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny Pracownika.

6. O wyniku rozpatrzenia odwołania Pracownik powiadamiany jest na piśmie.

§ 11.

1. Po dokonaniu oceny arkusz oceny włącza się do teczki akt osobowych Pracownika, natomiast Pracownik otrzymuje jego kopię.
2. Ocena jest przechowywana w części „B „akt osobowych ocenianego Pracownika.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie Pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu w sprawie dokonania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH DO WYBORU PRZEZ OCENIAJĄCEGO

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
4. 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
5. 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
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
7. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
8. Umiejętność pracy 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,

	<ul style="list-style-type: none"> - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <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
10. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <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
11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <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
12. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalaniem 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
13. Zarządzanie jakością	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania</p>

realizowanych zadań	<p>pożądanych 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
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie 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
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
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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
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, - 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
18. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
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
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 tworzeni 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
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 potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - 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
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 w sprawie dokonania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Warlubie

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

.....

(miejsowość)

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie			
Nr	Kryteria obowiązkowe	Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Sumienność	1.	
2.	Sprawność	2.	
3.	Bezstronność	3.	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	Planowanie i organizowanie pracy		
6.	Postawa etyczna		

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i kierownika jednostki)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

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.

Nr.	Kryteria obowiązkowe	Ocena	Punkty
1.	Sumienność		
2.	Sprawność		
3.	Bezstronność		
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5.	Planowanie i organizowanie pracy		
6.	Postawa etyczna		
x	Suma punktów	x	

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ocena	Punkty
1.			
2.			
3.			
x	Suma	x	

.....
 (miejsowość) (dzień,miesiąc,rok) (podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez :

Panią/Pana

w okresie od dnia do dnia

Na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	
----------------------	--

dobrym	
---------------	--

zadawalającym	
----------------------	--

niezadawalającym	
-------------------------	--

i przyznaję okresową ocenę

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

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....

.....

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

Oświadczenie

Oświadczam, iż zostałam/em pouczone/a o przysługującym mi prawie złożenia odwołania do
Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....

(data i podpis ocenianego)