

ZARZĄDZENIE NR 17/2016
BURMISTRZA MIASTA ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO
z dnia 27 stycznia 2016 r. r.

W SPRAWIE WPROWADZENIA W URZĘDZIE MIEJSKIM
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

REGULAMINU OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

Na podstawie:

art. 27 i 28 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.).

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim, zwanym dalej „Urzędem”, Regulamin Okresowej Oceny Pracowników w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Miejskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Z chwilą podpisu niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 82/2009 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 23 października 2009 r.

BURMISTRZ

dr Andrzej Ciesla

Otrzymują:

1. Wydział Spraw Społeczno- Obywatelskich
2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny
3. Wydział Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
4. Wydział Finansowy
5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
6. Urząd Stanu Cywilnego
7. Wydział Promocji, Kultury i Sportu
8. Samodzielne Stanowiska:
 - Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Lokalnego
 - Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej
 - Informatyk
9. Szkoła Podstawowa Nr 1 im Polskich Podróżników
10. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Wybickiego
11. Przedszkole Samorządowe nr 1 im Juliana Tuwima
12. Warsztat Terapii Zajęciowej
13. Środowiskowy Dom Samopomocy
14. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
15. Publiczne Gimnazjum nr 1 im. Lotników Polskich
16. A/a

REGULAMIN **Okresowej Oceny Pracowników**

§1.

- Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)
- Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
- Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

§2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- regulamin - regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych.
- ocena - okresowa ocena pracowników samorządowych,
- urząd - Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim,
- oceniający - bezpośredni przełożony,
- oceniany - pracownik podległy ocenie,
- arkusz oceny - formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§3.

- Ocenie podlegają pracownicy samorządowi urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych
- Ocenie nie podlegają:
 - a/ pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania /Zastępca Burmistrza, Skarbnik. /
 - b/ doradcy i asystenci,
 - c/ pracownicy obsługi.

§4.

- Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§5.

- Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
- Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta Aleksandrowa Kujawskiego lub upoważnionej przez niego osobie.
- Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.
- Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

§6.

- Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
- W wyniku dokonania oceny, oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub przyznaje ocenę negatywną.
- Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Burmistrza.

§7.

- Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
- Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
- Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza do arkusza oceny.

§8.

- Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
 - Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
 - Burmistrz odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
 - W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi,
- Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika

§9.

- Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
- Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
- Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

BURMISTRZ
dr Andrzej Cieśla

TR(W)-207
RADCA PRAWNY
mgr Marcin Moneta

Załącznik Nr 1
do Regulaminu
Okresowej Oceny Pracowników

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. SUMIENNOŚĆ	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. SPRAWNOŚĆ	Dbłość 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, nie faworyzowania 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 określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
6. POSTAWA ETYCZNA	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

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. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • rozumienie innych • mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój,	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

podnoszenie kwalifikacji	
5. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez:</p> <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.
7. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazywanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • 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.
10. 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.

11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</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.
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskiwanie zasobów, • alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, • kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zdań. 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, • pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, • wykorzystanie 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 i realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań, • modyfikowanie planów w razie konieczności, • ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, • wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
15. Zarządzanie	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, poprzez:</p>

wprowadzaniem zmian	<ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, • wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, • podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzania 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 w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie 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 zakończenia podjętych działań.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji • o podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. 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, o 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	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,

	<ul style="list-style-type: none"> • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21. 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 sposobu działania, • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
22. 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 czasu, • przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, • ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, • tworzenie strategii lub kierunków działania, • analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest:</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.

BURMISTRZ

 dr Andrzej Cieśla

Załącznik Nr 2
do Regulaminu
Okresowej Oceny Pracownika

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
CZEŚĆ A

Urząd Miejski w Aleksandrowie Kujawskim

(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

.....

Aleksandrów Kujawski,.....

/dzień, miesiąc, rok/

.....

pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

CZEŚĆ B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom <u>OCENA POZYTYWNA</u> Bardzo dobry: od 4,5 do 5,0 pkt Dobry: od 4,0 do 4,4 pkt Zadowalający: od 3,5 do 3,9 pkt Dostateczny: od 3,0 do 3,4 pkt <u>OCENA NEGATYWNA</u> Niezadowalający: poniżej 3,0 pkt
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5	Planowanie i organizacja pracy	
6	Postawa etyczna	
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Poziom
1		
2		
3		
ŚREDNIA ARYTMETYCZNA		

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 kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....
/imię i nazwisko

.....
/ data i podpis/

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

Aleksandrów Kujawski,.....
/dzień, miesiąc, rok/

.....
/ podpis ocenianego/

CZEŚĆ C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

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.

Aleksandrów Kujawski,.....

/dzień, miesiąc, rok/

.....

/ podpis oceniającego/

CZĘŚĆ D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:
Pana/Panią

w okresie

od..... Do.....
na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	5 pkt	
----------------------	--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

dobrym	4 pkt	
---------------	--------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

zadowolającym	3 pkt	
----------------------	--------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.

niezadowolający	2 pkt	
------------------------	--------------	--

Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób niezadowolający oczekiwaniom.

OCENA	POZIOM
--------------------	---------------------

/proszę wpisać ocenę pozytywną oraz poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający albo ocenę negatywną oraz poziom niezadowolający/

Aleksandrów Kujawski,

/dzień, miesiąc, rok/

/podpis oceniającego/

CZEŚĆ E

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/ Pana

Aleksandrów Kujawski,
/dzień, miesiąc, rok/
/podpis ocenianego/

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

WZÓR ODWOŁANIA

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny:

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia do dnia

Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

Podpis pracownika

