

**Zarządzenie nr 189/2015  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia 31 grudnia 2015**

**w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej  
pracowników samorządowych**

**Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach  
samorządowych (Dz.U.2014.1202) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990  
r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., nr 1515 j.t.),**

**Burmistrz Miasta Gostynina  
zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Gostynina, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.

**§ 2**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Miasta Gostynina, za wyjątkiem pracownika zatrudnionego na podstawie powołania, oraz pracownika na stanowisku pomocniczym i obsługi podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).

**§ 3**

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do zarządzenia.
2. Oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony pracownika w oparciu o analizę jego pracy w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym pracownikiem.
3. Przełożony dokonuje opisowej oceny pracownika w części A arkusza oceny oraz wystawia ogólną ocenę pracownika w części B arkusza oceny według następującej skali:
  - 1) wyróżniająca,
  - 2) bardzo dobra,
  - 3) zadowolającym,
  - 4) dostatecznym,

5) negatywnym.

4. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza się ocenianemu pracownikowi, a drugi Burmistrzowi Miasta.

5. Ocenę kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza Miasta, Sekretarz Miejski lub Skarbnik Miasta sprawujący bezpośredni nadzór zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina.

#### § 4

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) prawidłowości, rzetelności i sumienności w realizowaniu obowiązków pracowniczych,
- 2) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 3) zachowania wobec interesantów i współpracowników,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### § 5

Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) sprawności zarządzania jednostką,
- 2) efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
- 3) przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
- 4) podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### § 6

Sekretarz Miejski koordynuje sprawy związane z oceną pracowników, w szczególności nadzoruje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz informuje zobowiązanych do dokonania oceny o zbliżającym się terminie dokonania oceny.

## § 7

1. Pracownik podlega pierwszej ocenie nie później niż w ciągu 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.
2. Kolejnej ocenie pracownik podlega po 2 latach od poprzedniej oceny.
3. Burmistrz Miasta może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, pracownik podlega ponownej ocenie po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

## § 8

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Miasta w terminie 7 dni od doręczenia pracownikowi oceny na piśmie.
2. Burmistrz Miasta rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia odwołania Burmistrz Miasta utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub uchyla ocenę i nakazuje dokonanie ponownej oceny pracownika.

## § 9

Traci moc załącznik nr 5 do zarządzenia nr 23/2009 z dnia 9 kwietnia 2009r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA  
*mgr Paweł Witold Kalinowski*

**REGULAMIN**  
**PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**  
**ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA**

**§1**

Regulamin okresowej oceny pracowników, zwany dalej regulaminem, określa:

- a) sposób dokonywania okresowych ocen;
- b) okresy, za które sporządzana jest ocena;
- c) kryteria oceny;
- d) skalę ocen.

**§2**

1. Regulamin stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy, oraz pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

**§3**

Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych, wybranych przez Oceniającego.

**§4**

Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik do regulaminu nr 1.

**§5**

Wykaz kryteriów dodatkowych, wybieranych przez oceniającego określa załącznik do Regulaminu nr 2

**§6**

Przeprowadzenie oceny składa się z następujących etapów:

1. Oceniający nie wcześniej niż 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie przeprowadza z Ocenianym rozmowę, w czasie której omawia z nim wykonywanie przez Ocenianego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
2. Po przeprowadzeniu rozmowy, o której mowa w ust. 1 Oceniający na odpowiednim arkuszu:
  - a) dokonuje pisemnej oceny dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie (wypełnia część B)
  - b) określa poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego według skali ocen: od wyróżniającej do negatywnej (wypełnia część C),
  - c) przyznaje ocenę pozytywną lub negatywną (wypełnia część C). Ocena pozytywna obejmuje



następujące poziomy wykonywania obowiązków przez Ocenianego: wyróżniający, bardzo dobry, zadowolający, lub dostateczny. Ocena negatywna obejmuje negatywny poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego.

3. Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu kopię arkusza oceny potwierdzoną za zgodność przez Oceniającego i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.
4. Oceniany podpisuje oświadczenie (w części D arkusza) o zapoznaniu się z oceną sporządzoną na piśmie oraz oświadczenie o otrzymaniu pouczenia o przysługującym prawie do odwołania (w części E arkusza).
5. Oceniający przekazuje niezwłocznie wypełnione arkusze wraz z kartą opisu stanowiska pracy do Kadr.

### §7

Termin dokonania oceny może zostać zmieniony w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego w pracy lub w przypadku zmiany stanowiska pracy lub zakresu obowiązków. O nowym terminie sporządzania oceny na piśmie Oceniający powiadamia niezwłocznie Ocenianego.

### §8

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 Ocenianego na piśmie.
3. Ponowną ocenę Oceniający doręcza Ocenianemu niezwłocznie, tj. w terminie 14 dni od dnia sporządzenia oceny, a do Zespołu Kadr wypełnione arkusze oceny w terminie 7 dni.
4. Do ponownej oceny stosuje się odpowiednio przepis §6

### §9

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Burmistrza Miasta Gostynina w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie. Burmistrz może upoważnić Sekretarza Miejskiego do rozpatrywania odwołań od dokonanej oceny. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrz Miasta Gostynina lub upoważniony przez Niego Sekretarz rozpatruje odwołanie nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia. O wyniku rozpatrzenia odwołania Oceniany zostaje powiadomiony na piśmie.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

### §10

1. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych Ocenianego.
2. Ocena jest przechowywana w części B Akt osobowych Ocenianego.

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

Gostynin, dnia 31.11.2015

BURMISTRZ  
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kalinowski



### Wykaz kryteriów obowiązkowych

<u>Lp</u>	<u>KRYTERIUM</u>	<u>OPIS KRYTERIUM</u>	<u>KOGO DOTYCZY</u>
1	<b>Sumiennosc</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie	Pracownik Kierownik
2	<b>Sprawność</b>	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	Pracownik Kierownik
3	<b>Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich	Pracownik Kierownik
4	<b>Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów</b>	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	Pracownik Kierownik
5	<b>Planowanie i organizowanie pracy</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.	Pracownik Kierownik
6	<b>Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.	Pracownik Kierownik

### Wykaz kryteriów dodatkowych

Lp.	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	Kogo dotyczy
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny	Pracownik Kierownik
2	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych	Pracownik Kierownik
3	Znajomość języka obcego/ czynna i bierna	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowania zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>• czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>• pisanie dokumentów,</li> <li>• rozumienie innych,</li> <li>• mówienie w języku obcym</li> </ul>	Pracownik Kierownik
4	Nastawienie na własny rozwój podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę	Pracownik Kierownik
5	Komunikacja wewnętrzna / Komunikacja zewnętrzna	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• okazywanie zrozumienia jej sytuacji</li> <li>• okazanie zainteresowania jej opiniami</li> <li>• okazywanie poszanowania drugiej osobie</li> <li>• umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami</li> </ul>	Pracownik Kierownik
6	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy</li> <li>• okazywanie szacunku</li> <li>• tworzenia przyjaznej atmosfery</li> <li>• umożliwianie obywatelowi przedstawienia własnych racji</li> <li>• służenie pomocą</li> </ul>	Pracownik
7	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>• zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań</li> </ul>	Pracownik

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu</li> <li>• zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>• aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>	
8	Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami</li> <li>• wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>• otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod</li> <li>• inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania</li> <li>• badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego</li> <li>• zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>	Pracownik
9	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</li> <li>• dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych</li> <li>• interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>• stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>• prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>• stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązywania problemu/zadania</li> </ul>	Pracownik
10	Umiejętności negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>• przygotowywaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu</li> </ul>	Kierownik



		<p>wsparcia swojego stanowiska,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>• stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>• ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>• tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>	
11	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>• komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących ich pracy,</li> <li>• rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>• określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>• traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>• ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>• wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <li>• dopasowanie indywidualnych potrzeb pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>• inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> <li>• stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>	Kierownik
12	Podjęcie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>• podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>• rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>• podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>• podejmowanie decyzji obarczonych</li> </ul>	Kierownik

		elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat	
13	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>• zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>• identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> <li>• przewidywanie konsekwencji w dłuższym czasie</li> <li>• przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>• planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>• ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania</li> <li>• tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>• analizowanie okoliczności i zagrożeń</li> </ul>	Kierownik

.....,dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

Burmistrz Miasta Gostynina

.....

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, zawierającej ocenę mojej pracy  
za okres od dnia..... do dnia..... Przyznano mi ocenę.....  
Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Ocenianego)

Gostynin, dnia.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka Organizacyjna.....

Stanowisko.....

**II. Kryteria oceny**

<b>Lp</b>	<b>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE</b>
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

<b>Lp</b>	<b>KRYTERIA DODATKOWE, WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO</b>

## Część B

Ocena pracownicza na piśmie

Data rozmowy ustnej.....

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełnił ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.)

Dane dotyczące osoby Oceniającej

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część C

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceńm wykonywanie obowiązków przez:

Pana/Panią.....

W okresie od.....do.....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

**WYRÓŻNIAJĄCYM**

Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

**BARDZO DOBRYM**

Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.

**ZADOWALAJĄCYM**

Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

**DOSTATECZNYM**

Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

**NEGATYWNYM**

Osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

Przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną-jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, zadowolający, lub dostateczny; negatywną- jeżeli poziom negatywny)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Część D

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Część E

### Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej oceny okresowej oceny kwalifikacyjnej, o następującej treści: „Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta Gostynina w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

Gostynin, dnia.....

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

Część A

**I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego**

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka Organizacyjna.....

Stanowisko.....

**II. Kryteria oceny**

Lp	<b><u>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE</u></b>
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy



6	Postawa etyczna
---	-----------------

Lp	KRYTERIA DODATKOWE, WYBRANE PRZEZ BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

**Część B**

Ocena pracownicza na piśmie
-----------------------------

Data rozmowy ustnej.....

(Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełnił ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

Dane dotyczące osoby Oceniającej

Imię i Nazwisko.....

Stanowisko.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część C

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)

**WYRÓŻNIAJĄCYM**

Osiąga wyniki bardzo wysokie, w sposób przewyższający oczekiwania, wykazuje zaangażowanie i jest zdolny do dalszego rozwoju; pod każdym względem zasługuje na wyróżnienie. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.

**BARDZO DOBRYM**

Osiąga wyniki wysokie, lepsze od przeciętnych, wykazuje zaangażowanie. Często przewyższa oczekiwania.

**ZADOWALAJĄCYM**

Zadowolająco wywiązuje się ze swoich zadań, osiąga wyniki przeciętne.

**DOSTATECZNYM**

Spełnia wymagania w stopniu dostatecznym, ale wykazuje chęć poprawy i ma ku temu możliwości.

**NEGATYWNYM**

Osiąga złe wyniki, mimo ostrzeżeń nie poprawia jakości i efektów pracy.

Przyznaję okresową ocenę:

(wpisać pozytywną-jeżeli zaznaczony został poziom wyróżniający, bardzo dobry, zadowolający, lub dostateczny; negatywną- jeżeli poziom negatywny)

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Część D

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pana/Panią.....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis Oceniającego)

## Część E

### Oświadczenie

Oświadczam, iż otrzymałem od Oceniającego pouczenie o przysługującym mi prawie do odwołania od dokonanej oceny okresowej oceny kwalifikacyjnej, o następującej treści: „Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania od dokonanej oceny do Burmistrza Miasta Gostynina w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny na piśmie.

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(Podpis oceniającego)

Gostynin, dnia.....

### I OŚWIADCZENIE (nowo zatrudnionego pracownika)

Ja niżej podpisana/-y oświadczam, że zapoznałam/-em się z kryteriami oceny określonymi w Załączniku nr do Regulaminu Oceny Okresowej Oceny Pracowników wprowadzonego Zarządzeniem Nr ..... Burmistrza Miasta Gostynina z dnia.....

.....  
(podpis pracownika)

### II. INFORMACJA

Sporządzenie pierwszej oceny pracowniczej na piśmie Pana/-i.....  
nastąpi w .....\*)  
(należy wpisać miesiąc i rok)

.....  
(Podpis pracownika)

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

\*) Zgodnie § 4 ust. 4 Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników, nowo zatrudniony pracownik podlega ocenie nie później niż w ciągu 24 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika na stanowisku urzędniczym.