

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

**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. z 2014 r., poz. 1202 j.t. z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 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.

§ 3

1. Ocena pracowników jest dokonywana w formie pisemnej, na arkuszu oceny pracowniczej. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 1 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. Oceny 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 napotymane 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, zadowalający, 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

Gostynia, dnia 31.11.2015

ADWOKAT

Marcin Brzeziński

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kolonowski

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Lp	KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM	KOGO DOTYCZY
1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie	Pracownik Kierownik
2	Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.	Pracownik Kierownik
3	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich	Pracownik Kierownik
4	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.	Pracownik Kierownik
5	Planowanie i organizowanie pracy	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	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. 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"> • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • rozumienie innych, • mówienie w języku obcym 	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"> • okazywanie zrozumienia jej sytuacji • okazanie zainteresowania jej opiniami • okazywanie poszanowania drugiej osobie • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami 	Pracownik Kierownik
6	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy • okazywanie szacunku • tworzenia przyjaznej atmosfery • umożliwianie obywatelowi przedstawienia własnych racji • służenie pomocą 	Pracownik
7	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań 	Pracownik

		<ul style="list-style-type: none"> • współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu • zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, • aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania 	
8	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 sposobów działania • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego • zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań 	Pracownik
9	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 rozwiązywania problemu/zadania 	Pracownik
10	Umiejętności negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, • przygotowywaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu 	Kierownik

		<p>wsparcia swojego stanowiska,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań 	
11	Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących 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 potrzeb pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, • inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, • stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji 	Kierownik
12	Podjęcie 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 	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"> • 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 czasie • 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 	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
i okres od dnia..... do dnia..... Przyznano mi ocenę.....
Z tą oceną się nie zgadzam z następujących powodów:

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

.....
(miejscowość)

.....
(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

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

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

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.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

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	<u>KRYTERIA OBOWIĄZKOWE</u>
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)

WYRÓZNIAJĄCYM

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.....

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

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.

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(Podpis Ocenianego)

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 189 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 grudnia 2015 r.

.....
(podpis pracownika)

II. INFORMACJA

.....
urządzenie 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.