

**Zarządzenie nr 53 /2007**  
**Wójta Gminy Malechowo**  
**z dnia 29 października 2007 r.**

**w sprawie sposobu i trybu (regulaminu) dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy w Malechowie zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.**

na podstawie art. 17 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 póź. 1593 z późn. zm.). Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych( Dz.U. nr 55 poz.361) oraz § 9 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Malechowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 242/2005 Wójta Gminy Malechowo z dnia 9 listopada 2005 zarządza się co następuje:

§ 1.1.Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika Urzędu Gminy w Malechowie zatrudnionego na stanowisku urzędniczym zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr I do zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej „oceniającym”.

4. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniający może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

5. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2. 1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, oceniający niezwłocznie, przekazuje arkusz Sekretarzowi Gminy celem akceptacji

4. Sekretarz niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni od otrzymania do akceptacji o której mowa w ust. 3 przekazuje arkusz Wójtowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

5. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

§ 3. Czynności, o których mowa w § 1 ust. 3-5 oraz § 2, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny - nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§4.1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.

3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego zgodnie z §2ust.1. .

4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego, pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany, podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§6. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

§7 .Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
- 2) określeniu poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

§ 8.1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy Malechowo w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt Gminy Malechowo.

3. Wójt rozpatruje odwołanie od oceny o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

§ 9. Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

§ 10. 1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny kwalifikacyjnej, oceniający w terminie 7 dni od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustala termin ponownej oceny.

2. Ponowna ocena o której mowa w ust. 1. nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, a nie później niż po upływie sześciu miesięcy.

§ 11. W przypadku ponownej oceny, terminy o których mowa w § 6, 8, 9, 10 stosuje się odpowiednio.

§12. W przypadku ponownej oceny, przepisy § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§13. 1. W przypadku ponownej ujemnej oceny kwalifikacyjnej. Wójt niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.

2. Wypowiedzenie o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego, po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

§ 14. 1. Ocena kwalifikacyjna pracownika sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata.

3. W stosunku osób zatrudnionych na czas określony, pierwszą ocenę przeprowadza się przed zawarciem umowy na czas nieokreślony.

§ 15- Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem.....<sup>29</sup> października 2007 roku.

W Ó J T

Jan Szlufik

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajacych uzyskiwanie wysokich efektow pracy . Wykonywanie obowiazkow 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 obowiazkow wynikajacych 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 organizacja	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania pracy zadani. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, nie budzący podejrzenia o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

### KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadani, pozwalająca na: -czytanie i rozumienie dokumentów -pisanie dokumentów -rozumienie innych -mówienie w języku obcym
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę

5.Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie , poprzez: -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	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: -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	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
8. 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
9. 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 -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10.Umiejętność negocjowania	Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki: -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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez: -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 dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-określanie i pozyskiwanie zasobów</li> <li>-alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów</li> <li>- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania</li> </ul>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania</li> <li>-komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości 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 oczekiwań 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>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania</li> <li>-sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań</li> <li>-modyfikowanie planów w razie konieczności</li> <li>-ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników</li> <li>-wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian</li> <li>-uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian</li> <li>-określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian</li> <li>-wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian</li> <li>-podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian</li> <li>-skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami</li> <li>-przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany</li> <li>-wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu</li> </ul>

16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalenie priorytetów działania</li> <li>-identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie</li> <li>-określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań</li> <li>-podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań</li> <li>-rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz <u>kończenia podjętych działań</u></li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</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 elementem ryzyka po <u>uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</u></li> </ul>
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych</li> <li>-szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu</li> <li>-dostosowywanie działania do zmieniających się warunków</li> <li>-wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom</li> <li>-informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys</li> <li>-wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji</li> <li>-skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu <u>wykonania zleconego zadania</u></p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania</li> </ul>
21. Kreatywność	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych <u>rozwiązań ulepszających proces pracy</u>, przez:</li> <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>

22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ocenie 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 okresie czasu</li> <li>-przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji</li> <li>-planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód</li> <li>-ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania</li> <li>-tworzenie strategii lub kierunków działania</li> <li>-analizowanie okoliczności zagrożeń</li> </ul>
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-rozdzielanie 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 rozwiązania problemu / zadania.</li> </ul>



Załącznik Nr 2

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO.**

Część A

**Urząd Gminy w Malechowie**  
(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 : .....

Malechowo  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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 się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię: .....

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.*

.....  
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednie pole):

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

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.*

dobrym	
--------	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.*

zadowalającym	
---------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.*

niezadowalającym	
------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.*

**i przyznają okresową ocenę:**

--

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

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)