

Zarządzenie Nr 123 /2015
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 1.09. 2015 r.

w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§1.1. Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Malechowo, stanowi załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

3. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym w gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Malechowo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzenia ocen.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Malechowo Nr 53/2007 z dnia 29 października 2007 r. w sprawie sposobu i trybu (regulaminu) dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Malechowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo
/-/ Radosław Nowakowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 123 /2015
Wójta Gminy Malechowo z dnia 1.09.2015 r.
w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .

§ 1

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo, poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Skarbnik Gminy), oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się do 31 października 2015 r. i następnie raz na dwa lata, do 31 października.
4. Ocena może być sporządzona w terminie wcześniejszym, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 3 m-cy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.

§ 2

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika, zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202), zwanej dalej „ustawą”, dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 4 kryteria wybrane spośród 23 kryteriów.

3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

1	Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2	Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki.
3	Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4	Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisow w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celow, odpowiedzialności oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planow krótko- i długoterminowych.
6	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

4. Kryteriami uzupełniającymi są:

L p.	Kryterium	Opis kryterium
1	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani.
2	Umiejętnosc obsługi urzadzen technicznych	Odpowiedni stopien wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urzadzen biurowych.
3	Znajomosc języka obcego/ czynna i bierna	Znajomosc języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadani,

		<p>pozwalająca na:</p> <ul style="list-style-type: none"> • czytanie i rozumienie dokumentów, • pisanie dokumentów, • mówienie w języku obcym.
4	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełnianie wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
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 w 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, • przedstawienie 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, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • okazywanie poszanowania drugiej stronie, • próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, • okazywanie zainteresowania jej opiniami, • umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8	Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokojenie potrzeb obywatela, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, • okazywanie szacunku, • tworzenie przyjaznej atmosfery, • umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, • służenie pomocą.
9	Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, • zrozumienie celu i korzyści wynikających ze

		<p>wspólnego realizowania zadań,</p> <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.
10	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dążeniu do zrozumieniu stanowiska (opinii) innych osób, • przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, • rozpoznawaniu najlepszych propozycji, • stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, • ułatwianiu rozwiązania problemu, kwestii spornej, • tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
11	Zarządzenie 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 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, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie i pozyskanie 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 zadań, określenie odpowiedzialności za ich realizację, ustalenie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, • komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, • określenie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych, • traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich

		<p>w proces podejmowania decyzji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenę osiągnięć pracowników, <p>wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania, • sprawdzenie 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 wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, • uzasadnienie konieczności wprowadzania zmian, • określenie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, • wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, • skupienie 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 do końca, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustalenie priorytetów działania, • identyfikowanie działań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, • określenie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, • zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

17	Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, • podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, • rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> • wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, • szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, • dostosowanie działania do zmieniających 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	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania.
20	Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich: <ul style="list-style-type: none"> • inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, • mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
21	Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces, poprzez: <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

		<p>możliwości lub sposobu działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> • badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, <p>zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</p>
22	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, • zauważenie trendów i powiązań między różnymi informacjami, identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, • przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, • przewidywanie długotrwałych skutków podjętych działań i decyzji, • planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, • ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania.
23	Umiejętność analityczna	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rozróżnienie 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 zbieranie danych odpowiadających stawianym problemom, • prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, • stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włączenie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

5. Przystępując do oceny pracownika , oceniający:

a) analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,

b) omawia z oceniającym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy, potwierdzając datę

przeprowadzonej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w pkt. „d”, w tej części arkusz podpisany jest przez ocenianego i oceniającego,

- c) wybiera 4 kryteria w wykazie kryteriów uzupełniających ,
- d) wpisuje do arkusza, stanowiącego załącznik 2 lub 3 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informację określającą miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,
- e) przekazuje arkusz, o którym mowa w pkt. „d” Wójtowi Gminy lub osobie upoważnionej przez Wójta Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów oceny,
- f) w ciągu 2 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusz zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzania oceny na piśmie,
- g) przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonywane przez niego obowiązki, trudności, na jakie napotkał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,
- h) sporządza ocenę na piśmie,
- i) przekazuje ocenianemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,
- j) w przypadku negatywnej oceny, ponownej oceny dokonuje nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny, według kryteriów ustalonych do poprzedniej oceny,
- k) w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. „f” , o powyższym powiadamia ocenianego n piśmie.

§ 3

Oceniający w ciągu 30 dni od sporządzenia oceny, przystępuje do czynności dotyczącej kolejnej oceny, o których mowa § 2 ust. 5 pkt. „ a-f ”.

§ 4

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

§ 5

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za podjęcie współpracy z oceniającym, umożliwiającą przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt. „ b” nin. Regulaminu.

§ 6

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt. i zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim zwięzłe przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy:

- a) zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,
- b) zobowiązuje oceniającego do wykonania oceny po raz drugi , w terminie 7 dni.

4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, podtrzymanej w wyniku wniesienia odwołania do Wójta Gminy, pracownik może wnieść odwołanie do sądu cywilnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia powyższej oceny.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1202) .

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 123 /2015
Wójta Gminy Malechowo z dnia 1.09.2015 r.
w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM, W TYM
KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE
GMINY MALECHOWO**

Cześć A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Nazwa Referatu

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

Malechowo,

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

W dniu omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków
wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z
dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis oceniającego)

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

Kryteria obowiązkowe

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

Kryteria do wyboru

1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy:

1. Bez uwag

2. Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....

.....

.....

(data i podpis)

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

Malechowo, dnia.....

.....

(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy opisać, w jaki oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeśli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać.

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

Malechowo, dnia

.....
(podpis i stanowisko oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od..... do

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu) ***)

Bardzo dobrym	
---------------	--

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

Dobrym	
--------	--

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

Zadawalającym	
---------------	--

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

Niezadawalającym	
------------------	--

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

i przyznaję okresową ocenę:

--

(Wpisać ocenę pozytywną – jeśli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeśli poziom niezadawalający).

Malechowo, dnia

.....

.....

(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/pana

.....

Malechowo, dnia

.....

(podpis ocenianego)

Pouczenie

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Malechowo w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Malechowo, dnia

.....

(podpis oceniającego)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 123 /2015
Wójta Gminy Malechowo z dnia 1.09.2015 r.
w sprawie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Malechowo
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM W
GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Cześć A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Nazwa jednostki organizacyjnej

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia

Malechowo,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Cześć B

W dniu omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis ocenającego)

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Kryteria obowiązkowe

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

Kryteria do wyboru

1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w.....
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy:

1. Bez uwag
2. Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....
.....

.....
(data i podpis)

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

Malechowo, dnia.....

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Należy opisać, w jaki oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeśli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie dodatkowe zadania, które nie wynikają z zakresu czynności, należy je wskazać.

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

Malechowo, dnia

.....
(podpis i stanowisko oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od..... do

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:
(należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu)***)

Bardzo dobrym	
---------------	--

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

Dobrym	
--------	--

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

Zadawalającym	
---------------	--

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

Niezadawalającym	
------------------	--

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

i przyznaję okresową ocenę:

--

(*Wpisać ocenę pozytywną – jeśli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną – jeśli poziom niezadawalający*).

Malechowo, dnia

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/pana

.....

Malechowo, dnia

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) przysługuje Pani/Panu odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Malechowo w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.

Malechowo, dnia

.....
(podpis oceniającego)

Zmiana terminu przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Malechowo, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(referat/ jednostka organizacyjna)

Referat/ jednostka organizacyjna
.....

Urzędu Gminy Malechowo

W związku z nieobecnością spowodowaną chorobą w dniach
niniejszym zmieniam termin Pańskiej okresowej oceny kwalifikacyjnej.

Okresowa ocena kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w

.....
(podpis)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Malechowo, dnia

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(referat/ jednostka organizacyjna)

Wójt Gminy Malechowo

Odwołanie od oceny okresowej

Zgodnie z art.27. ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. nr 1202) odwołuję się od oceny okresowej doręczonej mi w dniu

Wnoszę o zmianę oceny lub dokonanie ponownej oceny okresowej.

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za okres od..... do Przyznana mi ocena to

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis)

Malechowo, dnia

.....
(pieczęć organu)

**Rozstrzygnięcie
odwołania od oceny okresowej**

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/ Pani, zatrudnionego na stanowisku od oceny okresowej z dnia dokonanej przez, na podstawie art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. nr 1202) uwzględniam odwołanie, uchylam ocenę z dnia i zarządzam dokonanie oceny po raz drugi.

.....
(podpis kierownika urzędu)

Malechowo, dnia

.....
(pieczęć organu)

**Rozstrzygnięcie
odwołania od oceny okresowej**

Po rozpatrzeniu odwołania Pana/ Pani, zatrudnionego
na stanowisku od oceny okresowej z dnia
dokonanej przez, na podstawie art. 27 ust. 7 ustawy z dnia 21
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. nr 1202) nie
uwzględniam odwołania i utrzymuję ocenę w mocy.

.....
(podpis kierownika urzędu)