

ZARZĄDZENIE Nr 0050.9.2014
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 25 lutego 2014 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie gminnym (teksty jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Mirzec oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Mirzec i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania się z regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad,
2. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację postanowień regulaminu są bezpośredni przełożeni pracowników podlegających ocenie.

§ 3. Nadzór nad realizacją Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Mirzec.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 45/2009 Wójta Gminy Mirzec z dnia 16 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mircu”

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Marek Kukielka

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050.9.2014
Wójta Gminy Mirzec
z dnia 25 lutego 2014 roku.

Regulamin
okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach
urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych
oraz kierowników jednostek organizacyjnych

§1

1. Regulamin określa sposób i tryb dokonywania okresowych ocen, okresy za które sporządzana jest ocena, kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena oraz skalę ocen.
2. Ocenie podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Mirzec na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Ocenę okresową dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, zwany dalej Oceniającym (zgodnie z regulaminem organizacyjnym urzędu).

§2

1. Pracownicy samorządowi o których mowa w § 1 ust. 2 podlegają okresowym ocenom nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Pierwszej oceny nowozatrudnionego pracownika bezpośredni przełożony dokonuje po upływie 6 miesięcy nie później jednak niż 1 rok od jego zatrudnienia.

§3

1. Oceniający wyznacza pracownikowi indywidualny termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
2. W terminie do 31 marca oceniający sporządza roczny harmonogram oceniania pracowników z uwzględnieniem danych, o których mowa w ust. 1 i niezwłocznie przekazuje go Sekretarzowi Gminy,
3. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
4. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 3 pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ustępie 3 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie – zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§4

1. Ocena pracowników dotyczy wywiązywania się z obowiązków zawartych w jego zakresie czynności oraz wynikających z art. 24 i art. 25 ust. 1 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) i dokonywana jest na podstawie siedmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz pięciu kryteriów uzupełniających wybranych przez oceniającego,
2. Kryteriami wspólnymi są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie. Wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadan, umozliwiajace uzyskanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowanie żadnej z nich.
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętnosc zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadan. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji.	Uzupełnianie wykształcenia i podnoszenie własnych kwalifikacji poprzez: studia, studia podyplomowe, szkolenia, kursy.
7. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie.

3. Kryteriami uzupełniającymi są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom nerytoryczny realizowanych zadan.
2. Komunikacja pisemna	"ormulowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, przez: stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
3. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania 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.
4. Zarządzanie zasobami	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez: - określenie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
5. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, przez: - zrozumiałe tłumaczenie zadan, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, - określenie potrzeb szkoleniowo- rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączenie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających określenie systemu

	wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
6. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów, przez: - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
7. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez: - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
8. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
9. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia 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.
10. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
11. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie zagrożeń interpretowanie danych, tj.: - 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 (włączenie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania.

§5

1. Oceniany przekazuje ocenającemu wypełniony „Arkusz samooceny” – załącznik nr. 2 do regulaminu wraz z opisem.
2. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji zadań zawartych w zakresie czynności oraz art. 24 i 25 ust. 1 u.o.p.s. ustala termin dokonania oceny i wpisuje je do arkusza ocen. Arkusz samooceny jest dla ocenającego materiałem pomocniczym.
3. Wypełniony arkusz oceny ocenający przekazuje Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów.
4. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów Wójt wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Ocenający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponowne przedstawienie ich do oceny Wójtowi.

§6

1. Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, na co najmniej dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnienie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

§7

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:
 - 1) wpisaniu do arkusza oceny opinii dotyczącej wykonywania przez pracownika obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie. Opinia powinna odnosić się wszystkich kryteriów oceny, a ponadto może zawierać również uwagi i zalecenia ocenającego służące dalszemu rozwojowi pracownika. W przypadku gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania nie wynikające z indywidualnego zakresu czynności, ocenający zobowiązany jest je wykazać,
 - 2) określeniu spełniania zadanych kryteriów, przy zastosowaniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,
 - stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty.
 - 3) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 50 do 60 punktów,

- ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 49 punktów,
- ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 27 do 39 punktów,
- ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 26 punktów.

§8

1. Oceniający niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy arkusz okresowej oceny pracownika.
2. Cały proces związany z przeprowadzeniem oceny danego pracownika nie może być dłuższy niż jeden miesiąc licząc od daty powiadomienia ocenianego o terminie jego oceny.
3. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
4. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
5. Odwołanie rozpatruje Wójt Gminy w terminie 14 dni od dnia otrzymania w formie pisemnej.

§9

Arkusze oceny włączone są do akt osobowych pracownika w części „B”.

§ 10

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielenia informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu okresowej oceny pracowników

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OKRESOWEJ OCENY

Informuję Pana/ Panią, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność ocenającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy itp.)

.....
Pieczęć i podpis kierownika jednostki lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników

ARKUSZ SAMOOCENY PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH

Imię i Nazwisko:
Stanowisko pracy:
Komórka organizacyjna:
Jednostka administracyjna:
Kategoria zaszerzegowania:
Staż na stanowisku pracy:

Lp.	Nazwa cechy	Waga cechy				
		1	2	3	4	5
1	Przygotowanie merytoryczne- wypełnianie obowiązków					
2	Inicjatywa i samodzielność					
3	Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań					
4	Dyspozycyjność					
	Umiejętność kierowania zespołem*)					
6	Umiejętność współpracy w zespole					
7	Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy i wyciągania wniosków					
8	Realizacja zadań trudnych (skomplikowanych, złożonych) i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.					
9	Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.					
10	Stosunek do klientów urzędu oraz zgłaszanych przez nich wniosków.					

*) Wypełnia osoba na stanowisku kierowniczym

.....
data i podpis pracownika

Opis kryteriów uwzględnianych przy dokonywaniu samooceny przez pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym.

1. Przygotowanie merytoryczne - wypełnianie obowiązków.

Pracownik posiada gruntowną teoretyczną wiedzę obejmującą zakres jego obowiązków z umiejętnością zastosowania jej w praktyce.

Dobrze zna organizację pracy urzędu i orientuje się w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy. Nieustannie uzupełnia wiedzę w tym zakresie.

2. Inicjatywa i samodzielność.

Pracownik samodzielnie, bez zbędnej zwłoki podejmuje prawidłowe decyzje w toku normalnej pracy.

Często podejmuje wiele prac bez formalnego polecenia.

Potrafi samodzielnie wyszukać bądź uzyskać informacje potrzebne do wykonania danego zadania.

Przy realizacji poleceń służbowych nie wymaga drobiazgowych instrukcji.

Wykazuje przychylny stosunek do wszelkich innowacji.

Swoje decyzje i wnioski dobrze uzasadnia i potrafi bronić ich słuszności.

Jego propozycje są na ogół realne.

Ustępuje tylko przed rzeczowymi argumentami.

3. Odpowiedzialność, terminowość i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonych zadań.

Pracownik bardzo dobrze i terminowo wykonuje wszystkie czynności należące do jego obowiązków.

Zna terminy ustawowe na załatwienie spraw realizowanych przez jego komórkę organizacyjną przestrzega terminów wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu Gminy oraz z otrzymanej korespondencji bez konieczności przypominania o jego upływie. Dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby umie ich zastąpić. Przewiduje konsekwencje swych działań i zawsze przyjmuje za nie odpowiedzialność. Systematycznie doskonali swe umiejętności praktyczne.

4. Dyspozycyjność.

Pracownik wyraża gotowość wykonania konkretnego zadania w godzinach innych niż określone w regulaminie pracy Urzędu Gminy, jako pracy urzędu.

Pracownik realizuje przedstawione mu zadanie, ze względu na jego wagę czy terminowość, także poza godzinami pracy urzędu.

5. Umiejętność kierowania zespołem.

Pracownik dobrze planuje pracę zespołu.

Trafnie ustala hierarchię ważności planowanych zadań oraz sposób i terminy wykonywanych zadań.

Potrafi koordynować pracę zespołu tak, aby zadania cząstkowe wyznaczone dla poszczególnych pracowników razem składały się na zadania postawione przed zespołem.

Organizując pracę zespołu zadania cząstkowe rozdziela między pracowników trafnie uwzględniając ich kwalifikacje, zdolności i stosunek do pracy. Dobrze zna możliwości członków swego zespołu. Systematycznie uczy ich najbardziej pożądanym metod pracy.

Powierzając nowe zadania wyjaśnia pracownikom ich cele i sposób realizacji starając się raczej inspirować niż narzucać gotowe rozwiązania. Przez cały czas nadzoruje przebieg realizowanych zadań.

6. Umiejętność współpracy w zespole.

Pracownik dobrze zna prace innych członków zespołu i w razie potrzeby potrafi ich zastąpić.

Łatwo nawiązuje kontakty ze współpracownikami. Chętnie uczestniczy w pracach zespołowych.

Nie przyczynia się do powstawania konfliktów, a już powstałe potrafi umiejętnie załagodzić.

W sposób taktowny odnosi się do wszystkich współpracowników bez względu na stanowisko, wykształcenie i posiadane umiejętności. Występuje z inicjatywą pomocy w stosunku do innych współpracowników. Potrafi uwzględnić słuszne uwagi krytyczne.

7. Umiejętność oceny faktów, informacji oraz dokonywania analizy i wyciągania wniosków.

Pracownik potrafi umiejętnie ocenić stan faktyczny sprawy.

Informacje, które otrzymuje potrafi logicznie przeanalizować i wyciągnąć obiektywne wnioski.

Prawidłowo określa hierarchie spraw, które otrzymuje na stanowisku pracy.

8. Realizacja zadań trudnych (skomplikowanych, złożonych) i zachowanie się w sytuacjach awaryjnych.

Zadania trudne, pracownik przyjmuje zgodnie ze swoimi możliwościami i traktuje je z dużą odpowiedzialnością.

Wykonanie zadania trudnego traktuje jako pewne wyzwanie.

Chętnie podejmuje się spraw bardziej skomplikowanych.

W wykonaniu trudnego zadania jest wytrwały i nie zraża się przeciwnościami.

Wykonując skomplikowane zadanie potrafi przyznać, że jakiś element (etap zadania) sprawia mu szczególną trudność i poprosić o pomoc.

W sytuacjach awaryjnych, w miarę możliwości potrafi podjąć szybko samodzielnie trafną decyzję.

9. Odpowiedzialność i dbałość o powierzone mienie.

Pracownik korzysta z powierzonych mu urządzeń w sposób odpowiedzialny, zgodnie z ich przeznaczeniem.

W trakcie pracy oraz po jej zakończeniu zabezpiecza urządzenia w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie lub zniszczenie.

Przestrzega terminów przeglądów i konserwacji.

Niezwłocznie informuje współpracowników o uszkodzeniach urządzeń oraz zgłasza ten fakt przełożonemu.

10. Stosunek do klientów urzędu oraz zgłaszanych przez nich wniosków.

Pracownik obsługuje interesantów zgodnie z zasadami etyki zawodowej regulowanej ustawą o pracownikach samorządowych.

W sposób uprzejmy odnosi się do interesantów.

Wnikliwie i rzeczowo wyjaśnia wszelkie wątpliwości z jakimi zwraca się klient. W kontaktach pracownik - klient jest zrównoważony i opanowany. Potrafi wypowiadać się w sposób zwięzły, rzeczowy i zrozumiały.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu okresowej oceny
pracowników

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....
Nazwisko.....
Nazwa referatu/samodzielnego stanowiska.....
.....
Stanowisko.....
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom
Data sporządzenia.....
Mirzec, data.....

.....
(pieczęć 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 art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

.....
(podpis ocenianego)

.....
(podpis oceniającego)

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	Nastawienie na własny rozwój i podnoszenie kwalifikacji
7	Postawa etyczna
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy

Uwagi Wójta Gminy do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

Mirzec,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca stopnia spełnienia przez Ocenianego kryteriów określonych w części B

I. Kryteria obowiązkowe	Nr	Przyznana punktacja	Uwagi
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
II. Kryteria uzupełniające wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Nr	Przyznana punktacja	Uwagi

Punktacja ogólna:

Przyznana ocena:

Uzasadnienie do przyznanej punktacji w poszczególnych kategoriach oraz oceny:

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

.....
.....
.....
Mirzec, dnia

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/ Pana.

Mirzec,
(dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458 z późn. zm.) przysługuje Panu/Pani odwołanie od dokonanej oceny do Wójta Gminy Mirzec w terminie 7 dni od doręczenia w/w oceny.