

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Gminy Bralin

I. Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa zasady i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bralin, zwanych dalej pracownikami.
2. Ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych. Stanowiska urzędnicze określa Regulamin Organizacyjny oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 936).
3. Celem przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych, zwanych dalej ocenami, jest (np.
 - a) kompleksowa ocena wyników pracy pracowników;
 - b) określenie przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku;
 - c) określenie ścieżki rozwoju kariery pracownika;
 - d) określenie potrzeb szkoleniowych;
 - e) poprawa efektywności pracy;
 - f) motywowanie pracowników/ określenie systemu motywowania pracowników.
4. Ocen dokonują bezpośredni przełożeni pracowników, którymi są odpowiednio:
 - 1) wójt – w odniesieniu do sekretarza, podległych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;
 - 2) kierownik referatu – w odniesieniu do podległych pracowników;
 - 3) sekretarz – w odniesieniu do podległych kierowników referatów i samodzielnych stanowisk;zwani dalej oceniającymi.
5. Ocena dokonywana jest na Arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

II. Terminy przeprowadzania ocen.

1. Każdy pracownik podlega ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Terminy przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający. Wyznaczenie terminu powinno nastąpić na piśmie oraz określać miesiąc i rok przeprowadzenia oceny. Wyznaczenie terminu przeprowadzenia oceny powinno nastąpić nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. W przypadku pracowników nowozatrudnionych termin przeprowadzenia oceny oceniający wyznacza nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika.

4. W przypadku negatywnej oceny - oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny pracownika, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od terminu poprzedniej oceny.
5. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny. Zmiana terminu oceny i wyznaczenie nowego terminu wymaga zachowania formy pisemnej.
6. Oceniający wyznacza na piśmie nowy termin oceny, w następujących przypadkach:
 - a) w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego w miesiącu dokonywania oceny;
 - b) w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego;
 - c) w razie zmiany zakresu obowiązków ocenianego na zajmowanym stanowisku.
7. W przypadkach, o których mowa w pkt 6 lit. b i c - termin sporządzenia oceny następuje w terminie wcześniejszym niż uprzednio wyznaczony.
8. O wyznaczeniu nowego terminu sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia pracownika.

III. Tryb przeprowadzania oceny.

1. Oceniający przekazuje pracownikowi formularz samooceny. Wypełniony formularz pracownik przesyła drogą elektroniczną oceniającemu. Po zapoznaniu z formularzem samooceny oceniający przeprowadza z pracownikiem rozmowę w celu omówienia sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych, zwanej dalej "ustawą".
2. Ocena dokonywana jest według kryteriów określonych w rozporządzeniu:
 - a) kryteria obowiązkowe to:
 - rzetelność, sprawność i bezstronność;
 - wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów;
 - umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
 - planowanie i organizowanie pracy
 - b) kryteria do wyboru związane bezpośrednio z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem – wybiera oceniający w liczbie od 1 do 4 z katalogu stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem kryteriów do wyboru i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.
4. Oceniający wypełnia część A arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego oraz wpisuje kryteria oceny oraz termin sporządzenia oceny na piśmie - w części B arkusza.
5. Po wypełnieniu części A i B arkusza, oceniający niezwłocznie przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki – wójtowi, w celu zatwierdzenia ustalonych kryteriów oceny.
6. W przypadku zastrzeżeń co do dobranych kryteriów oceny – kierownik jednostki przekazuje swoje uwagi oceniającemu, który zobowiązany jest do zweryfikowania kryteriów i ponownego ich przekazania do zatwierdzenia.
7. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny przez kierownika jednostki – oceniający przekazuje pracownikowi kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

8. Oceniający, przeprowadza z ocenianym pracownikiem 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. Rozmowę przeprowadza się nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie. Z przeprowadzonej rozmowy oceniający sporządza notatkę służbową, która podpisują: oceniający i pracownik.
9. Sporządzenie pisemnej oceny pracy - wypełnienie części C i D arkusza, czyli:
 - a) wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
 - b) określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (wybitny, bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający);
 - c) przyznaniu oceny:
 - pozytywnej - w razie wybitnego, bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego albo
 - negatywnej.
10. Sporządzoną na piśmie ocenę oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu pracownikowi.
11. Oceniający jest zobowiązany pouczyć pracownika o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do dokonanej oceny.
12. Po dokonaniu oceny na piśmie – arkusz oceny niezwłocznie włącza się do akt osobowych pracownika.

IV. Odwołanie od oceny.

1. Od dokonanej oceny pracownikowi przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Odwołanie składa w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Kierownik jednostki rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
4. O wyniku rozpatrzenia odwołania kierownik jednostki informuje pracownika na piśmie.
5. Postanowienie kierownika jednostki wydane w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.

**Katalog kryteriów obowiązkowych i zmiennych, o których mowa
w rozdziale III pkt 2 lit. a) i lit. b) Regulaminu**

Kryterium obowiązkowe	Opis kryterium
Rzetelność, sprawność i bezstronność	Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sprawnie, uczciwie i terminowo. Wydajnie i efektywnie wykonuje powierzone zadania. Dbą o nieposzlakowaną opinię. Zachowuje należytą staranność, bezstronność i postawę etyczną przy wykonywaniu zadań.
Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków. Wykazuje odpowiedni poziom merytoryczny przy wykonywaniu zadań. Pracownik podejmuje próby podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Uczestniczy w formach doskonalenia, które pozwolą mu na wzbogacenie własnego warsztatu pracy, dzięki czemu wzrasta poziom świadczonych usług edukacyjnych.
Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	Pracownik posiada umiejętność tworzenia więzi komunikacyjnej ze współpracownikami i osobami z zewnątrz. Jasno i precyzyjnie formułuje swoje wypowiedzi w sposób pozwalający na uniknięcie nieporozumień. Wykazuje zainteresowanie przedstawionymi problemami i dąży do ich właściwego rozwiązania w ramach posiadanych kompetencji. Stara się budować dobre relacje w zespole, nie tworzy niezdrowej rywalizacji, okazuje pomoc i zrozumienie.
Planowanie i organizowanie pracy	Pracownik umiejętnie planuje działania i organizuje pracę w celu wykonywania powierzonych zadań i precyzyjnego określania celów wykonywania powierzonych zadań i priorytetów działania. Efektywnie wykorzystuje czas pracy.

Kryterium do wyboru	Opis kryterium
Kreatywność	Pracownik proponuje nowatorskie rozwiązania określonych problemów. Potrafi poprzez analogię zastosować rozwiązania sprawdzone w podobnych sytuacjach. Bada i trafnie wykorzystuje różne źródła informacji. Umie uargumentować proponowane rozwiązania.
Inicjatywa	Wykazuje wolę poszukiwania rozwiązań danego problemu, proponując różne sposoby jego rozwiązania. Podejmuje działania mające zapobiegać powstawaniu problemów w przyszłości, w tych obszarach, na które można wywierać wpływ.
Samodzielność	Samodzielnie wyszukuje i proponuje określone rozwiązania. Zdobywa informacje pozwalające na podjęcie konkretnej decyzji.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Wykazuje odporność na stres i potrafi opanować się w sytuacjach trudnych, wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji. Potrafi zmodyfikować podejmowane działania w zależności od zmieniającej się rzeczywistości. Umie wyciągnąć stosowne wnioski i podejmować próby zapobieżenia powstaniu takich sytuacji w przyszłości.

Kryterium dla stanowisk kierowniczych	Opis kryterium
Zarządzanie personelem	Pracownik posiada umiejętności motywowania pracowników do osiągnięcia lepszych wyników pracy, poprzez włączanie pracowników w proces podejmowania decyzji. Umiejętnie rozpoznaje mocne i słabe strony pracowników, wspiera ich rozwój w celu poprawy jakości pracy, ustala realne terminy ich wykonania. Traktuje pracowników w uczciwy, sprawiedliwy i bezstronny sposób, tworzy atmosfery współpracy. Wykazuje zrozumienie dla przedstawianych przez nich problemów i próbuje zapewnić warunki im zapobiegające. Jasno i precyzyjnie przedstawia pracownikom wymagania, jakie przed nimi stawia.
Umiejętność planowania pracy podległego personelu	Pracownik umiejętnie koordynuje pracę poprzez precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania oraz ustalanie priorytetów.

Wzór Arkusza Samooceny

I. Część ogólna - informacyjna

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:

- a. wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
- b. zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
- c. niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób można pełniej wykorzystywać Pana/ Pani kompetencje?

.....
.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?

a. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?

.....
.....

b. Które zadania – zdaniem Pana / Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?

.....
.....

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w Urzędzie takie stanowisko pracy czy rodzaj pracy, które przynosiłoby Panu/ Pani większą satysfakcję z jej wykonania?

Tak / Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie

.....
.....

6. Czy chciałby Pan/Pani być zaangażowany w realizację zadań wpływających na funkcjonowanie Urzędu lub Gminy, które wykraczają poza zakres podstawowych obowiązków.:

Tak / Nie*

Jeśli Tak, to proszę określić jakie.....

.....

* właściwe zaznaczyć

II. Część szczegółowa – dokonanie samooceny

Oceny pracy należy dokonać w skali od 1 do 5

1 pkt. – **poniżej oczekiwań** – brak zadowalających wyników pracy utrzymujący się od dłuższego czasu; brak zaangażowania; brak rokowań na poprawę; problemy w realizacji zadań; poziom pracy, zachowanie i postawa niezgodna lub znacznie poniżej naszych standardów.

2 – 4 pkt. – **zgodnie z oczekiwaniami** – zadania realizowane są zgodnie z ustalonym standardem; kluczowe kompetencje są na poziomie satysfakcjonującym i odpowiadającym oczekiwaniom; wyróżnia się na tle innych; przekracza standardowy poziom ocenianego kryterium.

5 pkt. – **powyżej oczekiwań** – ewidentny sukces w realizacji zadań; wzorowe zaangażowanie i postawa; nastawienie na jakość i rozwój osobisty; wyróżnia się na tle innych; tworzy nową jakość pracy.

1. EFEKTYWNOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Priorytetowe traktowanie jakości pracy	
Skuteczność obsługi klienta	
Optymalne wykorzystanie zasobów (czasu, energii, narzędzi, finansów) do realizacji zadań	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: EFEKTYWNOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

2. FACHOWOŚĆ

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Dostrzeganie istniejących problemów, logiczne analizowanie ich przyczyn	
Posiadanie świadomości potrzeb i wizji własnego rozwoju zawodowego	
Podnoszenie swoich kwalifikacji nadążając za współczesnymi trendami, poszukując przykładów „najlepszych praktyk” możliwych do zastosowania w obszarze działalności	
Umiejętność skutecznego wykorzystywania swoich kompetencji w codziennej pracy	
Samodzielność w podejmowaniu i wykonywaniu wszystkich zadań leżących w zakresie kompetencji	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: FACHOWOŚĆ [=SUMA PUNKTÓW:5]	

3. KOMUNIKACJA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Jasność i logika w formułowaniu myśli słownych i pisemnych	
Rzeczowość i uprzejmość w odnoszeniu się do przełożonych i współpracowników oraz klientów Urzędu/jednostki	
Zapewnianie sprawnego przepływu informacji	
Zjednywanie rozmówcy poprzez uważne słuchanie, tworzenie przyjaznej atmosfery w pracy oraz wyciąganie właściwych wniosków	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: KOMUNIKACJA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

4. PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Dbłość o dotrzymywanie terminów wykonywania zadań i jakości pracy.	
Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych, efektywność działań naprawczych.	
Ustalanie jasnych, konkretnych celów, priorytetów.	
Terminowa realizacja zadań i osiąganie celów zarówno indywidualnych i zespołowych, w tym dla całego Urzędu/jednostki.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PLANOWANIE I ORGANIZACJA PRACY [=SUMA PUNKTÓW:5]	

5. WSPÓŁPRACA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Dzielenie się swoją wiedzą, doświadczeniem i pomysłami	
Życzliwość w kontaktach ze współpracownikami	
Unikanie zbędnych konfliktów, zachowanie w sytuacjach problemowych (racjonalność, stanowczość, spokój)	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: WSPÓŁPRACA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

6. ETYKA URZĘDNICZA

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.	
Dbłość o nieposzlakowaną opinię w pracy i poza nią	
Kultura osobista (uprzejmość, takt, życzliwość)	
Utrzymanie porządku w miejscu pracy (dbłość o powierzone mienie)	
Lojalność	
Przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd, identyfikator)	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: ETYKA URZĘDNICZA [=SUMA PUNKTÓW:5]	

PRZYWÓDZTWO (Kryterium dodatkowe - obowiązkowe dla osób zatrudnionych w Urzędzie na kierowniczych stanowiskach urzędniczych)

Kryteria cząstkowe	punkty 1 – 5
Efektywność gospodarowania posiadanymi zasobami (ludzkimi, sprzętem, finansowymi). Skuteczność delegowania zadań i uprawnień	
Umiejętność podejmowania trafnych decyzji, także w sytuacjach napięcia, nie unikanie przekazywania nietypowych decyzji. Rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, rozważanie skutków podejmowanych decyzji. Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych	
Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy. Zrozumiałe tłumaczenia zadań, odpowiedzialność za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonywania. Sprawiedliwość wobec pracowników, dostarczanie informacji zwrotnych, jasne formułowanie celów i planów indywidualnego rozwoju dla podwładnych – współpracowników. Umiejętność motywowania ludzi do działania	
Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca. Umiejętność dobierania pracowników do swojego działu oraz zespołów zadaniowych.	
Wiarygodność i niezawodność zachowań w odniesieniu do podległego zespołu – wszystkich podległych pracowników.	
SUMA:	
ŚREDNIA OCENA: PRZYWÓDZTWO [=SUMA PUNKTÓW :5]	

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis pracownika)

ARKUSZ
okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

Urząd Gminy Bralin

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: pozytywna/poziom bardzo dobry

Data sporządzenia:

Część B

Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

1. Kryteria podstawowe – wspólne dla wszystkich pracowników:

Kryterium	Opis kryterium
Rzetelność, sprawność i bezstronność	Pracownik wykonuje obowiązki rzetelnie, sprawnie, uczciwie i terminowo. Wydajnie i efektywnie wykonuje powierzone zadania. Dbą o nieposzlakowaną opinię. Zachowuje należyłą staranność, bezstronność i postawę etyczną przy wykonywaniu zadań.
Wiedza specjalistyczna i umiejętność stosowania przepisów	Pracownik posiada wiedzę z zakresu realizowanych zadań, pozwalającą na rzetelne wykonywanie obowiązków. Wykazuje odpowiedni poziom merytoryczny przy wykonywaniu zadań. Pracownik podejmuje próby podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. Uczestniczy w formach doskonalenia, które pozwolą mu na wzbogacenie własnego warsztatu pracy, dzięki czemu wzrasta poziom świadczonych usług edukacyjnych.
Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność	Pracownik posiada umiejętność tworzenia więzi komunikacyjnej ze współpracownikami i osobami z zewnątrz. Jasno i precyzyjnie formułuje swoje wypowiedzi w sposób pozwalający na uniknięcie nieporozumień. Wykazuje zainteresowanie przedstawionymi problemami i dąży do ich właściwego rozwiązania w ramach posiadanych kompetencji. Stara się budować dobre relacje w zespole, nie tworzy niezdrowej rywalizacji, okazuje pomoc i zrozumienie.
Planowanie i organizowanie pracy	Pracownik umiejętnie planuje działania i organizuje pracę w celu wykonywania powierzonych zadań i precyzyjnego określania celów wykonywania powierzonych zadań i priorytetów działania. Efektywnie wykorzystuje czas pracy.

2. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

Kryterium	Opis kryterium

3. Kryteria dodatkowe dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych

Kryterium	Opis kryterium
Zarządzanie personelem	Pracownik posiada umiejętności motywowania pracowników do osiągnięcia lepszych wyników pracy, poprzez włączanie pracowników w proces podejmowania decyzji. Umiejętnie rozpoznaje mocne i słabe strony pracowników, wspiera ich rozwój w celu poprawy jakości pracy, ustala realne terminy ich wykonania. Traktuje pracowników w uczciwy, sprawiedliwy i bezstronny sposób, tworzy atmosfery współpracy. Wykazuje zrozumienie dla przedstawianych przez nich problemów i próbuje zapewnić warunki im zapobiegające. Jasno i precyzyjnie przedstawia pracownikom wymagania, jakie przed nimi stawia.
Umiejętność planowania pracy podległego personelu	Pracownik umiejętnie koordynuje pracę poprzez precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności i ram czasowych działania oraz ustalanie priorytetów.

Wprowadza się następujące poziomy spełnienia przez oceniającego poszczególnych kryteriów:

wybitny – 5 pkt

bardzo dobry – 4 pkt

dobry – 3 pkt

zadowalający – 2 pkt

niezadowalający – 1 pkt

Wymagania na określony poziom:

Stopień wybitny

Pracownik spełnia wszystkie kryteria wymagane na poziomie bardzo dobrym, a ponadto wykazuje się inicjatywą i proponuje nowe rozwiązania oraz umiejętnie stosuje w pracy.

Stopień bardzo dobry

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Ponadto realizuje zadania dodatkowe i wykonuje je zgodnie z ustalonymi standardami. Spełnia wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Stopień dobry

Pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Stopień zadowolający

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. Spełnia niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Stopień niezadowolający

Pracownik wykonuje większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Nie spełnia wcale bądź spełnia rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi 2019r.

.....
(imię i nazwisko oceniającego, stanowisko)

Zapoznałam/-łem 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:

Ocena w sposób opisowy:

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana:

w okresie od r.

na poziomie:

i przyznaję okresową ocenę:

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

Część E

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

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

POUCZENIE

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019r. poz. 1282) pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od jej otrzymania.